



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PARA MEJORAR LA
PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO**

AUTORA:

PIEDAD AMÉRICA FRAY ORTIZ

Orellana - Ecuador

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, ha sido desarrollado por la Sra. Piedad América Fray Ortiz, ya cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizó su presentación.

Ing. Luis Alberto Esparza Córdova
DIRECTOR

Eco. Francisco Javier Andrade Domínguez
MIEMBRO

CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD

YO, Piedad América Fray Ortiz, estudiante de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría correspondiente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Piedad América Fray Ortiz

DEDICATORIA

La presente Tesis de Grado se lo dedico a mi Dios por darme la vida y guiarme, dándome fuerzas y fortaleza y caminar por tu sendero que nunca me ha dejado sola en los momentos más duros; mi luz y guía inagotable, a mi madre. Carmen ya que fue mi pilar fundamental, con su ejemplo, amor incondicional y valores infundidos supo apoyarme siempre, su esmero y sacrificio me enseñó a cumplir mis metas y sueños, a mis hijos Javier, Patricio, Wilson y Wendy, a mis compañeros quienes de alguna u otra manera estuvieron apoyándome para dar cumplimiento a esta meta tan anhelada de mi vida.

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi más profunda gratitud, estima y aprecio a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en especial Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por a verme abierto sus puertas y permitirme culminar mi carrera profesional.

Agradezco de manera especial a mí respetado Director y Miembro de Tesis al Ing. Luis Esparza y Eco, Francisco Javier Andrade Domínguez quienes con su valioso conocimiento, experiencia, capacidad profesional y acertada dirección, supieron guiarme con el desarrollo y culminación del presente trabajo.

Reiterando mi sincero Agradecimiento a los Coordinadores y Funcionarios que laboran en la Institución del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, quienes supieron brindar su colaboración incondicional y oportuna.

Piedad América Fray Ortiz

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificación de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	ix
Índice de ilustraciones	x
Índice de anexos.....	x
Resumen Ejecutivo	xi
Summary.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEORICO	5
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEORICA.....	7
2.2.1 Auditoría.....	7
2.2.2 Objetivo de la auditoría	7
2.2.3 Clasificación de la auditoria	8

2.2.4 Técnicas de auditoría.....	9
2.2.5 Auditoría operacional.....	11
2.2.6 Objetivo de la auditoría operativa.....	12
2.2.7 Diferencias entra la auditoría de financiera y la operativa.....	12
2.2.8 Fases de la auditoría.....	13
2.2.9 Control interno.....	15
2.2.10 Tipos de riesgos de auditoría.....	19
2.2.11 Evidencia.....	19
2.2.12 Papeles de trabajo.....	20
2.2.13 Marcas de auditoría.....	21
2.2.14 Informe de auditoría.....	22
CAPÍTULO III: MARCO METODOLOGICO	24
3.1 Hipótesis o Idea a Defender.....	24
3.1.1 Hipótesis General.....	24
3.1.2 Hipótesis Específicas.....	24
3.2 Variables.....	24
3.2.1 Variable Independiente.....	24
3.2.2 Variable Dependiente.....	26
3.3 Modalidad de Investigación.....	27
3.4 Tipos de Investigación.....	27
3.5 Población y Muestra.....	28
3.6 Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	29
CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO	31
4.1 TEMA DE LA PROPUESTA.....	31
4.2 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	32
4.2.1 Planificación Preliminar.....	32
4.2.2 Planificación Específica.....	70

4.3	Ejecución.....	79
4.4	Informe de Auditoría.....	97
	CONCLUSIONES	106
	RECOMENDACIONES	107
	BIBLIOGRAFÍA	108
	ANEXOS.....	109

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 : Clasificación de la auditoría.....	8
Tabla N° 2: Técnicas de auditoría.....	9
Tabla N° 3: Diferencias entre Auditoria Financiera y Auditoria Operativa.....	12
Tabla N° 4: Ventajas y desventajas de los métodos de evaluación del control interno	18
Tabla N° 5: Operatividad de la Variable Independiente.....	25
Tabla N° 6: Operatividad de la Variable Dependiente	26
Tabla N° 7: Total Talento Humano del GADP de Orellana	28
Tabla N° 8: Evaluación de la estructura según el informe COSO.....	68
Tabla N° 9: Determinación del nivel de confianza y de riesgo de los componentes a evaluar.....	75
Tabla N° 10: Proceso de reclutamiento	80
Tabla N° 11: Proceso de pago de remuneración.....	81
Tabla N° 12: Personal Capacitado	82
Tabla N° 13: Proceso de obras del Departamento de Obras Públicas	83
Tabla N° 14: Proceso de contratación.....	84

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Fases de la Auditoría Operacional.....	14
Ilustración 2: Marcas de Auditoría	22
Ilustración 3: Fases de la Auditoría Operativa.....	31

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Disipaciones permanentes Art. 1 al 7.....	110
Anexo 2: Del Ingreso de Personal Art. 8 al 14	112
Anexo 3: Jornada del Trabajo Art. 15 al 24	114
Anexo 4: De las vacaciones, licencias y permisos Art. 25 al 37	116
Anexo 5: De las obligaciones del empleador Art. 38	119
Anexo 6: Prohibiciones al empleador Art. 39	120
Anexo 7: Obligaciones del trabajador Art.40	121
Anexo 8: Prohibiciones al trabajador.....	123
Anexo 9: De las remuneraciones	127

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se titula “Auditoría operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincial de Orellana, Periodo 2013, para mejorar la productividad del personal operativo, periodo 2013.

Permitiendo así detectar deficiencias operativas y mejora la productividad del personal operativo, se basa en la Ley, tiene personería Jurídica con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la constitución y las leyes de la República del Ecuador.

Esta investigación contiene un Marco Contextual del GADPO de la Provincia de Orellana en la que se detalla: Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Base Legal, Principios y Valores Corporativos, Convenios que tiene y la Organización Además, contiene Generalidades de la Auditoria Operativa Históricos, Conceptos, Definición, Objetivos, Alcance, y Similitudes con otras Auditorías, Herramientas de la Auditoría operativa, Riesgo y Muestreo de la Auditoría, Papales de Trabajo, Hallazgos, Indicadores de Gestión y por último el desarrollo de la Auditoría de Operativa del GADPO de la Provincia de Orellana.

Una vez concluida la presente investigación se propone al GADPO, implementar un manual de políticas y procedimientos para que cada servidor público que ingrese sepa cuáles son sus responsabilidades; Planificar sus adquisiciones, de manera que se priorice las necesidades ya que no se cumple puntualmente las obligaciones con los proveedores, debido a que el presupuesto asignado no es suficiente; Desarrollar sus actividades basándose en el presupuesto y el Plan Operativo Anual para cada período fiscal. Cada una de estas propuestas está encaminada para el mejoramiento continuo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, lo cual dependerá de su aplicación de la decisión política y administrativa de la máxima Autoridad.

Ing., Luis Alberto Esparza Córdova

DIRECTOR

SUMMARY

This research is entitled "Operational Audit to the Decentralized Autonomous Government of the Province of Orellana, to improve productivity of operating staff, in the period 2013.

This allowed detecting operational inefficiencies and improving productivity of operating staff. It is based on the law; it has legal status with the capacity to perform the necessary actions for the fulfillment of its purposes, in the manner and conditions established in the constitution and laws of the Republic of Ecuador.

This research contains a contextual framework of GADPO of the Province of Orellana in which details: Historical Overview, Mission, Vision, institutional objectives, legal basis, corporate principles and values, conventions and the Organization. There is also an overview of operational audit history, concepts, definition, objectives, scope, similarities with other audits, operational auditing tools, risk and operational audit sampling, audit working papers, findings, indicators and finally the development of operational audit to GADPO in the province of Orellana.

Once this investigation was finished, it is proposed to the GADPO to implement a manual of policies and procedures, for each public servant, to know what are their responsibilities. Plan purchases so that the needs are prioritized because the obligations with suppliers are not punctually fulfilled due to the budget allocated is not enough. Develop their activities based on the budget and the annual work plan for each fiscal period. Each of these proposals are aimed at continuous improvement of Decentralized Autonomous Government of the Province of Orellana, which depends on its application, political and administrative decision of the highest authority.



INTRODUCCIÓN

La investigación trata de una Auditoría Operativa en la Coordinación Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, para mejorar la productividad del personal operativo, lo que ha venido generando una serie de inconvenientes para la Institución dentro del ámbito administrativo, para mejorar la productividad del personal operativo, y otros aspectos operativos de la entidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana es un organismo de derecho que trabaja junto a su pueblo buscando el bienestar colectivo, en concordancia con las atribuciones que le da la constitución y el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización “COOTAD”.

Al ser el GADPO de Orellana un organismo que maneja recursos públicos del Estado y en concordancia con la obligación que tiene de someterse a la transparencia, rendición de cuentas y control, surge la necesidad de realizar una Auditoría Operativa en la Dirección Financiera verificando cada una de sus actividades y que cumplan con la eficiencia, eficacia y economía y logro de los objetivos planteados.

El tema de investigación va a permitir conocer, analizar y desarrollar una auditoría operativa pues a través de ella se puede detectar el manejo de los controles internos, los problemas o fraudes que se pueden presentar dentro de la Institución, con la finalidad de verificar la eficiencia, eficacia y mejorar la productividad del personal operativo; y de acuerdo a los resultados obtenidos recomendar alternativas de solución.

A través de la auditoría operativa practicada al GADPO de la Provincia de Orellana se busca conocer las principales causas de las desviaciones en los objetivos planteados originalmente; con el propósito de ayudar al GADPO a tomar las acciones correctivas de ciertas falencias que se estén presentando y que impiden el logro de las metas trazadas.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro de la organización profesional de la Institución dar un mejor servicio al usuario interno y externo la puntualidad en las labores Institucionales, así como el control de sus operaciones, Institución durante los últimos años ha contribuido al desarrollo de la actividad productiva en la Provincia ha sido uno de los mayores productores de trabajo, contribuyendo con Obras e Infraestructura en diferentes Parroquia y Comunidades de nuestra Provincia de Orellana.

Con la necesidad de sobresalir y aportar para el desarrollo de nuevos servicios para la obtención directa de nuevos recursos en, Mejorar la dotación de infraestructura Fluvial de nuestra Provincia, en donde los esfuerzos y conocimientos para producir bienes y servicios que satisfagan a las Comunidades han ido desarrollándose de una manera impresionante, por esta razón es importante realizar Auditoría Operativa en las entidades para poder medir la eficacia, eficiencia y economía que facilite la toma de decisiones de los responsables, cabe recalcar que la Institución que aplique la Auditoría Operativa en sus operaciones permitirá conocer la situación real de la misma, y la importancia de tener una organización que permita verificar y aplicar controles para dar una mejor visión sobre su misión.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoría Operativa aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, periodo 2013 contribuirá en la determinación de la eficacia, eficiencia y economía para mejorar la productividad del personal operativo?

1.1.2 Delimitación del Problema

El presente estudio se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado, de la Provincia de Orellana, período 2013 el cual está ubicado en las calles Camilo de Torrano 16-04 y Malecón, las variables a ser estudiadas son Auditoría Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, periodo 2013 para mejorar la productividad del personal operativo en la Coordinación Financiera.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Los resultados obtenidos contribuyen para el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, como para aquellas que se encuentren con los mismos problemas, o en su misma situación debido a que se puede considerar como una solución la realización de una Auditoría Operativa.

El estudio efectuado en torno a la realización de una Auditoría Operativa para mejorar el área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, tiene como utilidad y justificación permitir a la misma el reconocimiento de sus debilidades competitivas, establecer riesgos potenciales a los cuales se enfrentan la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas de Auditoría Operativa que contribuyan a la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados que se transformarán en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo y, fortalecimiento Institucional.

Finalmente la investigación que se propuso con la posibilidad que tiene para su realización, los Coordinadores de la Institución estará presta a proveer toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite, se tiene la posibilidad de aplicar en los diferentes instrumentos de investigación, la

disponibilidad de recursos humanos, sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con el trabajo y alcanzar las metas planteadas.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, para el período 2013 con la finalidad de mejorar productividad del personal operativo en base a indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar de manera general a la entidad para determinar los componentes a ser auditados.
- Evaluar el sistema de control interno para conocer el nivel de riesgo y confianza de los componentes.
- Emitir el informe de auditoría operativa donde se conozcan los niveles de eficiencia, eficacia y económica y la presentación de las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el presente tema de tesis se ha tomado como antecedentes auditorías operativas aplicadas a instituciones públicas y privadas donde se ve reflejado la aplicación del marco teórico;

Auditoría operativa para el departamento de almacenamiento y distribución de una empresa importadora y distribuidora de artículos de ferretería en la ciudad de Guayaquil. Autora: Guale De Los Santos, Lissette Johanna & Perero Venegas, Eduardo Fabián. (Guale & Perero, 2013)

El presente proyecto tiene como objeto brindar oportunidades de mejoras en el Área de Logística, que incorpora las operaciones de almacenamiento y distribución de mercaderías, en una Importadora y Distribuidora de la ciudad de Guayaquil, mediante una Auditoría Operacional. La misma que permitirá que la organización obtenga la eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y de los recursos utilizados para la correcta toma de decisiones.

Una vez recopilada la información necesaria en el proyecto se realiza un análisis de la situación actual de la organización y los resultados obtenidos de la propuesta de mejoras planteada. A través de la auditoría operacional se aplicarán técnicas de almacenamiento como lo es el Método ABC, que clasificará los ítems en categorías para la estructuración de la bodega y ejercer un mayor control. Además se aplicará el Método del ahorro y el barrido que ayuda a establecer una ruta adecuada para la distribución de la mercadería.

Examen de auditoría operativa para la matriz de la cooperativa de ahorro y crédito Riobamba Ltda., provincia de Chimborazo durante el período 2009. Autores: Amá

Jiménez, Diana Carolina y Quintana Moreno, María del Carmen. (Amán & Quintana, 2010) Hemos desarrollado el examen de Auditoría Operativa para la Matriz de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda., Provincia de Chimborazo durante el período 2009, con el fin de establecer oportunidades de mejora y alcanzar la misión institucional.

La propuesta del examen de Auditoría Operativa para la Matriz de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda., es evaluar la misión institucional la misma que se basa en buscar la satisfacción de los socios ya que ellos son el pilar fundamental de cualquier empresa, por lo cual nos enfocamos en evaluar la recuperación de cartera y el otorgamiento de créditos, tomando en cuentas que éstas son las operaciones básicas de cualquier institución financiera. Es por ello que se recomienda poner atención en dichos hallazgos para que en el futuro éstos no originen un impacto en sus operaciones, las mismas que se encuentran en el informe de auditoría emitido.

Auditoría Operativa en la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP REGIONAL 3 en la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua, periodo 2011. Autora: Guamán Vayas, Adriana del Pilar. (Guamán, 2013)

La presente investigación es una Auditoría Operativa en la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP Regional 3 en la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua, Periodo 2011, para proponer soluciones que permitan mejorar a mediano plazo la eficacia, eficiencia y economía de la gestión administrativa, dirigido a los directivos y funcionarios responsables de la toma de decisiones.

Como objetivos tiene, evaluar el control interno de la empresa mediante una Auditoría Operativa para determinar las áreas críticas, establecer medidas alternativas a través de la evaluación realizada para mejorar la gestión administrativa. Mediante el análisis realizado en la Auditoría Operativa se detectó que el Reglamento Interno no está actualizado donde consten todas las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores de la entidad; y finalmente que el gerente evalúe el desempeño de los funcionarios por lo menos una vez al año para lograr un servicio eficiente y de calidad a través de incentivos o motivaciones.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Para Madariaga (2004);

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan. (pág. 13)

2.2.2 Objetivo de la auditoría

Según Madariaga (2004), los objetivos de la auditoría son los siguientes:

- ⇒ Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- ⇒ Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.
- ⇒ Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- ⇒ Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de acciones de una empresa.
- ⇒ Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.
- ⇒ Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- ⇒ Por último en los países de transparencia fiscal, sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal. (pág. 19)

2.2.3 Clasificación de la auditoría

La auditoría se clasifica atendiendo a diversos puntos de vista así tenemos:

Tabla N° 1 : Clasificación de la auditoría

Según la naturaleza del profesional	<p>Auditoría externa: Es un servicio prestado a la entidad auditada por profesionales independientes.</p> <p>Auditoría interna: es aquella actividad que ejercen profesionales en el seno de una empresa.</p> <p>Auditoría gubernamental: es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del estado.</p>
Según la clase de objetivos perseguidos	<p>Auditoría financiera o contable: consiste en la comprobación de las cuentas anuales y otros estados financieros.</p> <p>Auditoría operativa: Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos para incrementar su eficiencia.</p>
Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	<p>Auditoría completa o convencional: su finalidad es dar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales.</p> <p>Auditoría parcial o limitada: Es la revisión parcial de otros documentos contables y emitir informes sobre los mismos.</p>
Según su obligatoriedad	<p>Auditoría obligatoria: Es aquel proceso de revisión a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>Auditoría Voluntaria: Es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional</p>
Según la técnica utilizada	<p>Auditoría por comprobantes: Se basa en la revisión de documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.</p> <p>Auditoría por controles: Es una técnica de auditoría basada en la evaluación del sistema del control interno.</p>

Fuente: (De la Peña, 2009, pág. 5)

Elaborado por: La Autora.

2.2.4 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría basados en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2002);

Tabla N° 2: Técnicas de auditoría

VERIFICACION	TECNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión Selectiva
Física	a) Inspección

Fuente: (CGE, Manul de Auditoría de Gestión, 2002, pág. 56)

Elaborado por: La Autora.

A continuación se detallan las técnicas de auditoría:

- **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones.

- **Observación.-** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos.
- **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.
- **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas.
- **Entrevista.-** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.
- **Encuesta.-** Encuestas realizadas directamente o por correo, a los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, para recibir información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.
- **Análisis.-** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una actividad con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.
- **Conciliación.-** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **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.
- **Tabulación.-** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.
- **Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad a través del examen .
- **Cálculo.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobante y otros.
- **Revisión Selectiva.-** Consiste en una breve revisión de una parte del universo de datos u operaciones, que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.
- **Inspección.-** Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

- Además de las técnicas indicadas, en la auditoría de gestión se conocen otras como son 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.
- **Investigación.-** Examina acciones, condiciones y acumulaciones y procesamientos de activos y pasivos, y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos.
- **Evaluación.-** Es el proceso de arribar a una conclusión de auditoría a base de las evidencias disponibles.
- **Medición.-** Consiste en medir la eficacia, economía, eficiencia, ecología y ética de una entidad.

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.
- **Intuición.-** Es la capacidad de respuesta rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo.
- **Sospecha.-** Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente.
- **Síntesis.-** Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.
- **Muestreo Estadístico.-** Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo.

2.2.5 Auditoría operacional

Para Madariaga (2004)

La auditoría operativa, no es una auditoría distinta caracterizada por programas y técnicas especiales, sino más bien una actitud mental del auditor. Se trata del control sobre las actividades desarrolladas por una sociedad. Es un enfoque de la auditoría encaminado a examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la empresa. (pág. 17)

2.2.6 Objetivo de la auditoría operativa

El objetivo de la auditoría operativa es identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas. Recuperado del 15/0/2015 (Whittington & Pany, 2012)

2.2.7 Diferencias entre la auditoría de financiera y la operativa

Para tener un panorama claro de lo que es una auditoría operativa versus la financiera a continuación se presenta una tabla donde se establece sus diferencias.

Tabla N° 3: Diferencias entre Auditoría Financiera y Auditoría Operativa

AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA OPERATIVA
Finalidad: ⇒ Emitir una opinión sobre la cuentas anuales	Finalidad: ⇒ Realizar un análisis de los procedimientos de cara a conseguir una mayor eficiencia
Profesional: ⇒ Persona independiente que no ha participado en la elaboración de las cuentas anuales ⇒ No puede pertenecer a la plantilla de la empresa.	Profesional: ⇒ Persona dependiente de la dirección pero en staff, esto es no tiene una posición jerárquica en el organigrama.
Productos: ⇒ Informe de auditoría independiente de cuentas anuales sobre si las mismas presentan la imagen fiel del patrimonio, resultados y de la posición financiera (es público y puede vincular la opinión del auditor con las decisiones de terceros). ⇒ Informe acerca de las debilidades del	Productos: ⇒ Informes internos sobre el funcionamiento del sistema de control interno, y sobre el resto de los sistemas de la empresa (productivo, administrativo, etc) dirigido a mejorar su eficiencia. ⇒ Es privado, queda en el ámbito interno de la empresa.

<p>sistema de control interno observadas en el transcurso de la auditoría (es privado y dirigido a la dirección de la empresa).</p>	
<p>Metodología:</p> <p>⇒ La realización de los trabajos de auditoría financiera se desarrolla de acuerdo con normas y procedimientos Regulación: internacionalmente homologados</p>	<p>Metodología:</p> <p>⇒ Los procedimientos de la auditoría interna son flexibles y dependen, en cada caso, de la empresa, de su gerencia y de los propios responsables del departamento de auditoría interna.</p>
<p>Responsabilidad:</p> <p>⇒ Frente a terceros. ⇒ Amplia (administrativa, civil y penal).</p>	<p>Responsabilidad:</p> <p>⇒ Interna frente a la dirección de la empresa. ⇒ Suele quedarse en el ámbito laboral, no suele trascender a otros ámbitos jurídicos.</p>
<p>Regulación:</p> <p>⇒ Se encuentra regulada.</p>	<p>Regulación:</p> <p>⇒ No se encuentra regulada.</p>

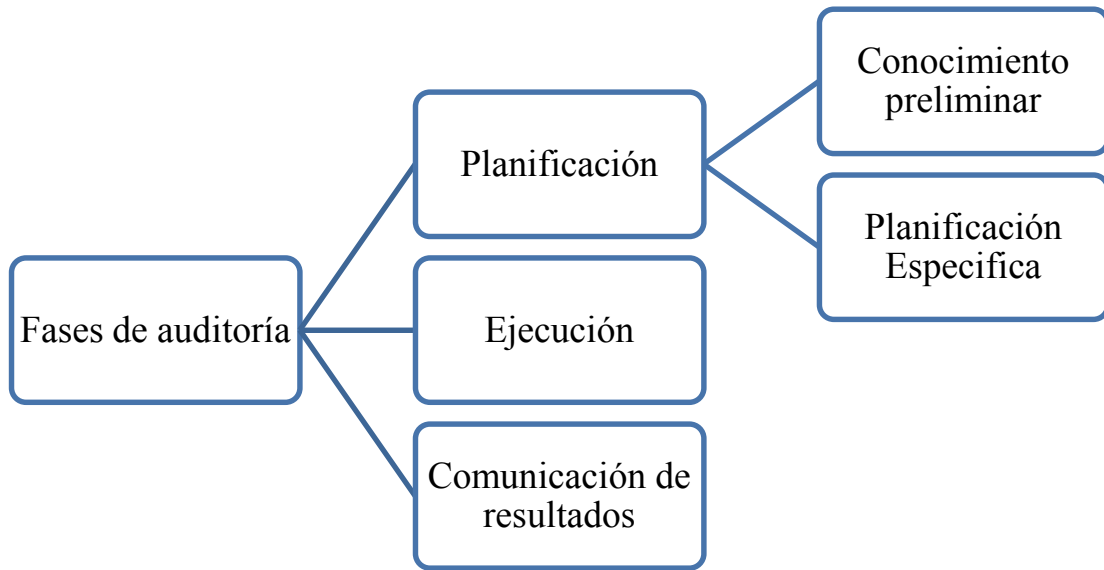
Fuente: (De la Peña, 2009, pág. 7)

Elaborado por: La Autora.

2.2.8 Fases de la auditoría

Las fases de la auditoría son tres y son las siguientes:

Ilustración 1: Fases de la Auditoría Operacional



Fuente: (CGE, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2012)

Elaborado por: La Autora.

Según Guía Metodológica para Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2012);

a. Planificación

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

La fase de planificación comprende:

- **Conocimiento preliminar.**- Antes de iniciar una auditoría de gestión es preciso un conocimiento general de la entidad, programa o proyecto a ser examinado.

- Planificación específica.- Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen. (pág. 12)

b. Ejecución

“En esta etapa se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos para cada programa.” (CGE, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2012, pág. 21)

• Comunicación De Resultados

En esta fase se mantendrá informada a la administración de la entidad, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final. (pág. 25).

2.2.9 Control interno

Según Estupiñan (2006); Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Los componentes del Control interno según Estupiñan (2006), son:

a. Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

b. Evaluación de Riesgo

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

c. Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas-

d. Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todo ellos atienden a uno o más objetivo de control.

e. Supervisión y Monitoreo

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias, para ello se tomaron en cuenta los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control.

Los métodos para la evaluación de control interno según la Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2002), son:

Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria. (pág. 46)

Flujogramas

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de control. (pág. 46)

Descriptivo o Narrativo

“Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.” (CGE, Manul de Auditoría de Gestión, 2002, pág. 47)

Tabla N° 4: Ventajas y desventajas de los métodos de evaluación del control interno

Ventajas	Desventajas
CUESTINARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Guía para evaluar y determinar áreas críticas. • Disminución de costos. • Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes. • Pronta detección de deficiencias. • Entrenamiento de personal inexperto. • Siempre busca una respuesta. • Permite pre elaborar y estandarizar su utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • No prevé naturaleza de las operaciones • Limita inclusión de otras preguntas. • No permite una visión de conjunto. • Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias. • Que lo tome como fin y no como medio. • Iniciativa puede limitarse. • Podría su aplicación originar malestar en la entidad.
FLUJOGRAMAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada. • Observación del circuito en conjunto • Identifica existencia o ausencia de controles. • Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo. • Permite detectar hechos, controles y debilidades. • Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesita de conocimientos sólidos de control interno. • Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagrama se flujo. • Limitado el uso a personal inexperto. • Por su diseño específico, resulta un método más costoso.
NARRATIVAS O DESCRIPTIVAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación en pequeñas entidades. • Facilidad en su uso. • Deja abierta la iniciativa del auditor. • Descripción en función de observación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética. • Auditor con experiencia evalúa. • Limitado a empresas grandes. • No permite visión en conjunto. • Difícil detectar áreas críticas por comparación. • Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

Fuente: (CGE, Manul de Auditoría de Gestión, 2002, pág. 50)

Elaborado por: La Autora.

2.2.10 Tipos de riesgos de auditoría

En el Manual de Auditoría de Gestión (2002); se definen los siguientes tipos 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. (pág. 51).

2.2.11 Evidencia.

Para Franklin (2007);

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

Física.- se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental.- Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y de toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonial.- Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y componentes. (pág. 89)

2.2.12 Papeles de trabajo

Según (Franklin, 2007)

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo el auditor tiene que hacerlo en lo que denomina papeles de trabajo, que no son otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega.

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría
- El proyecto de auditoría
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo
- Anotaciones sobre información relevante
- ajustes realizaos durante su ejecución
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación
- Reporte de posibles irregularidades. (pág. 88)

2.2.13 Marcas de auditoría

Según la (CGE, Manul de Auditoría de Gestión, 2002)

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. (pág. 67)

Ilustración 2: Marcas de Auditoría

✓	Ligado
≠	Comparado
*	Observado
∧	Rastreado
><	Indagado
⌘	Analizado
↕	Conciliado
∪	Circularizado
∩	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones, respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones, respuesta negativa
←	Comprobado
≡	Cálculos
⊗	Inspeccionado
⊙	Notas explicativas

Fuente: (CGE, Manul de Auditoría de Gestión, 2002, pág. 68)

Elaborado por: La Autora.

2.2.14 Informe de auditoría

Según Franklin (2007)

Al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis

organizacional y cuantitativos y formulado el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consiguen los resultados de la auditoría e identifique claramente el área, programa, proyecto auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos tales como:

- Objetividad, visión imparcial de los hechos
- Oportunidad, disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- Claridad, fácil comprensión del contenido.
- Utilidad, provecho que puede obtenerse de la información.
- Calidad, apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la calidad.
- Lógica, secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas. (págs. 115 - 116)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLOGICO

3.1 Hipótesis o Idea a Defender

3.1.1 Hipótesis General

Con la realización de una Auditoría Operativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincial de Orellana, para el período 2013, mejora la productividad del personal Operativo mediante la determinación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

3.1.2 Hipótesis Específicas

- Con el diagnostico general de la entidad para determinó los componentes a ser auditados.
- Evaluando el sistema de control interno se determinara el nivel de riesgo y confianza de los componentes auditados.
- Se definirá la legalidad, la economía, la eficiencia, eficacia y económica del desempeño del personal.
- Con la emisión del informe de auditoría operativa se obtendrán conclusiones y recomendaciones.

3.2 Variables

3.2.1 Variable Independiente

Auditoría Operativa

Tabla N° 5: Operatividad de la Variable Independiente

Variable	Conceptualización	Categorías	Indicadores	Información Técnicas e instrumentos de recolección de información
AUDITORÍA OPERATIVA	La Auditoría Operativa es el examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que se logra los objetivos las recomendaciones que mejoren el servicio a futuro.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la entidad • Determinación del nivel de confianza y de riesgo. • Ejecutar procedimientos de la auditoría. • Elaborar los hallazgos de auditoría. • Emisión de informe final de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Eficacia • Economía 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Cuestionario de Control Interno • Indicadores de gestión.

Elaborado por: La Autora.

3.2.2 Variable Dependiente

Niveles de eficiencia, eficacia y economía.

Tabla N° 6: Operatividad de la Variable Dependiente

Variable	Conceptualización	Categorías	Indicadores	Información Técnicas e instrumentos de recolección de información
Niveles de eficiencia, eficacia y economía.	<p>Eficiencia, la optimización de los recursos.</p> <p>Eficacia, llega a la meta definida.</p> <p>Economía, es el empleo de los recursos económicos, presenta los resultados en valores monetarios.</p>	<p>Procedimientos de auditoría.</p> <p>Conocimiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar información precisa a los Coordinadores Departamentales • Tomar decisiones • Administrativas • Importantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de indicadores. • Ejecución de procedimientos de auditoría.

Elaborado por: La Autora.

3.3 Modalidad de Investigación

La presente investigación, se desarrolló en base del enfoque Cualitativo y Cuantitativo de la cual trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, de su estructura emprendedora, da la razón plena de sus comportamientos y manifestaciones, especialmente donde sea importante.

El enfoque cualitativo de apoya en la convicción de que las tradiciones, roles, valores y normas del ambiente en que se vive se van internalizando poco a poco y generan regularidades que pueden explicar la conducta individual y grupal en forma adecuada.

El enfoque cuantitativo define que un instrumento de medición adecuado: Es aquel que registra datos observables que representan verdaderamente los conceptos o las variables que se investigo tiene en mente, en términos cuantitativos.

Se aplicó este enfoque mediante el registro de los hechos observados y los registros de valores que dejan conocer desde dos puntos encontrados en cada fase de la auditoría.

3.4 Tipos de Investigación

Investigación de Campo

Por el tipo de investigación, el presente estudio reúne las condiciones necesarias para ser denominado como:

Las técnicas que voy a utilizar dentro de mi investigación será: Observación: Es un método relativamente sencillo y directo. Puedo utilizar independientemente. Se aplicó la investigación de campo se obtuvo información de la organización y se realizaron los procesos de auditoría, se valoró.

- a) Consiste en observar al trabajador que funciones desempeña y tomar las notas pertinentes para describir el trabajo.
- b) Información que incluye qué se ha hecho, cómo se ha hecho, durante cuánto tiempo,
- c)Cuál es el entorno del trabajo y que equipo he utilizado.

Entrevista: Exige el mantenimiento de una conversación personal con el titular del puesto, en el mismo lugar de trabajo.

- a) Las entrevistas pueden ser estructuradas o no estructuradas
- b) En las estructuras, el formato esta prediseñado, y garantiza la cobertura de todos los aspectos pertinentes, además facilitan la comparación de la información obtenida de diferentes personas que ocupan el mismo puesto.
- c) En las no estructuradas no hay una lista predefinida de comprobación ni un formato previamente preparado, sino que este se va desarrollando al ritmo de la entrevista.

En mi caso aplicaré la entrevista a la Abogada Esperanza Guadalupe Llori Abarca, Prefecta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Investigación Descriptiva

En este tipo de investigación se contestan las siguientes interrogantes; qué, cómo, por qué, cuándo, dónde, y a quién, en el proceso de auditoría se contesta todas estas preguntas en el transcurso del proceso.

3.5 Población y Muestra

Población es el total de elementos que es objeto de un estudio determinado, en este caso se refiere al total de Talento Humano del GAD Provincial de Orellana-

Muestra es un grupo representativo de la muestra que permite aplicar procesos a un grupo determinado con el fin de que los resultados para dar solución al total de la población.

Tabla N° 7: Total Talento Humano del GADP de Orellana

ESTADO ACTUAL	NUMERO
NOMBRAMIENTO	246
VIGENTE	162
INDEFINIDO	206
SIN CONTRATO	27
TOTAL	649

LOSEP	410
CODIGO DE TRABAJO	239
TOTAL	649

MASCULINO	443
FEMENINO	206
TOTAL	649

3.6 Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Métodos

El método inductivo deductivo, parte de conocimiento general al particular, identificando aspectos importantes conocimiento las teorías y aplicándolas en el proceso investigativo.

Se conocerán las teorías y normativas que regulan a la entidad y su aplicación práctica en el desarrollo de las funciones que realiza el GAD Provincial de Orellana.

Técnicas

Las principales técnicas que utilice en este estudio fueron:

- La Encuesta para conocer un aspecto determinado en su objetivo, se aplicó en la ejecución de la auditoría.
- La Entrevista aplicada al representante legal de la entidad con el fin de conocer su funcionamiento se presenta en la planificación preliminar.
- La observación directa parte esencial del trabajo apporto aspectos claves para la conducción de la auditoría.

Instrumentos

Como técnicas de recolección de la información empleadas fueron:

- El Cuestionario que por intermedio de una encuesta de preguntas en su modalidad cerradas en la aplicación de la evaluación de control interno.

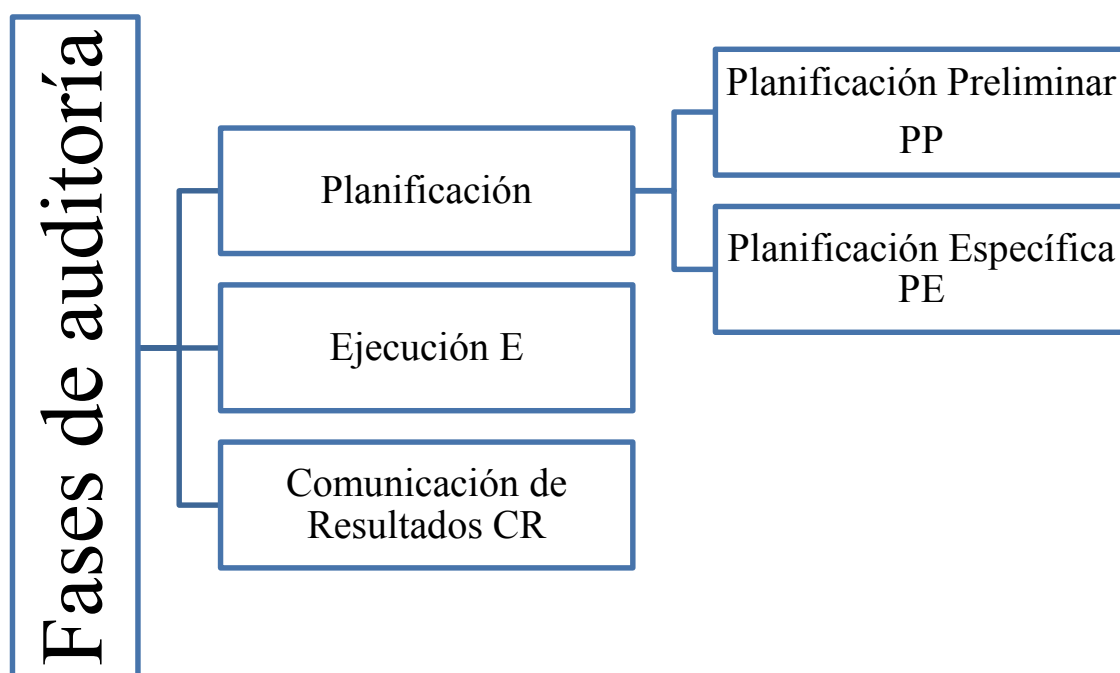
- La guía de entrevista que no es más que un conjunto de interrogantes que se aplicaron en la entrevista preliminar.
- El registro de los hechos observado con la finalidad de mantener un registro de hechos que permitan elaborar los hallazgos.

CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO

4.1 TEMA DE LA PROPUESTA

“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”


Ilustración 3: Fases de la Auditoría Operativa



Elaborado por: La Autora.

4.2 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

4.2.1 Planificación Preliminar.

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROGRAMA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p align="center">FPP 1/1</p>
---	---	--

No.	Procedimientos	Responsable	PT	Observación
1	Realizar la visita y entrevista preliminar a la institución.	PAF	PP.01	
2	Solicitar información general de la entidad: RUC, Misión, Visión; y, Objetivos.	PAF	PP.02	
3	Pedir la información sobre el personal que labora en el GAD Provincial de Orellana: Organigrama funcional, Manual de funciones, Reglamento interno; y, Nómina del personal.	PAF	PP.03	
4	Solicitar el presupuesto institucional.	PAF	PP.04	
5	Pedir sobre la existencia el POA.	PAF	PP.05	
6	Solicitar los procesos que se realizan en la entidad.	PAF	PP.06	
7	Obtener la base legal que regula a la institución.	PAF	PP.07	
8	Aplicar cuestionarios de control interno en base al informe COSO.	PAF	PP.08	
9	Analizar de la información y determinación de los componentes a ser auditados.	PAF	PP.09	
Elaborado por: PAF		Fecha: 02/03/2015		
Revisado por: FE		Fecha: 29/06/2015		

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” VISITA PRELIMINAR</p>	<p align="center">PP.01 1/4</p>
---	---	--

En la primera planta de la matriz de la Institución se encuentra la Coordinación General de Talento Humano está conformada por 12 funcionarios, de la siguiente manera.

- Jefatura de Gestión Institucional y manejo técnico de talento humano
- Jefatura de Administración de talento Humano
- Jefatura de Bienestar y Prevención Institucional

En el segunda planta se encuentra Secretaria General conformada por, 15 funcionarios, de la siguiente manera.

- Atención Interna y Externa
- Jefatura de archivo
- Jefatura de servicio al cliente y despacho

Saliendo a la derecha queda la Coordinación Financiera, está conformado por 28 funcionarios de la siguiente manera.


- Jefatura de Presupuesto
- Jefatura de Tesorería
- Jefatura de Recaudación
- Jefatura de Contabilidad

Saliendo a la Izquierda queda el Procurador Sindico, conformada por 6 Funcionarios.

Saliendo a la derecha queda Prefectura, conformada por la Abg. Guadalupe Llori Abarca, Vice Prefectura, conformada por el Sr. Manuel Garzón Quezada.

En el tercer piso se encuentra la Coordinación de Obras Públicas, conformado por 150 Funcionario de la siguiente manera.

- Jefatura de Fiscalización

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” VISITA PRELIMINAR	PP.01 2/4
---	---	----------------------

- Jefatura de Mecánica
- Jefatura de Vialida

La Jefatura de Mecánica y Jefatura de Vialidad, se encuentran en la altura de la gasolinera móvil, en una entrada a 500 metros a la derecha en la calle sin nombre.

La Coordinación General de Administrativa, está ubicada en el tercer piso, en el lado izquierdo la Coordinación General de Obras Publicas conformada por 35 funcionarios de la siguiente manera.


- Jefatura de Bodega
- Jefatura de Servicios Institucionales
- Jefatura de Seguridad
- Jefatura de Informática

La Jefatura de Bodega, se encuentran en la altura de la gasolinera móvil, en una entrada a 500 metros a la derecha en la calle sin nombre.

Coordinación General de Gestión Ambiental, conformado por 71 funcionarios está ubicado en las Calles Napo y Enrique Castillo de la siguiente manera.

- Jefatura de Patrimonio Natural
- Jefatura de Difusión Ambiental
- Jefatura de control y Prevención de la Contaminación
- Jefatura de Riego y Drenaje

Coordinación General de Turismo, conformada por 30 funcionarios está ubicada en las Calles Quito y Rocafuerte de la siguiente manera.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” VISITA PRELIMINAR	PP.01 3/4
---	---	----------------------

- Jefatura de Capacitación Turística 1
- Jefatura de Promoción y Márquetin Turístico
- Jefatura de Productos Turísticos

Coordinación General de Participación Ciudadana ubicado en la Calle Napo, Edificio del antiguo Patronato Social, conformada por 58 funcionarios de la siguiente manera.

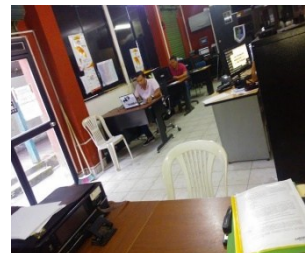
- Jefatura de Inclusión Social
- Presupuestación Participativa
- Desarrollo Social
- Control Social
- Servicio Social


Coordinación General de Planificación Técnica se encuentra ubicada frente de la Matriz del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana. Conformada por 33 funcionarios, de la siguiente manera.

- Elaboración de Proyectos.
- Seguimiento y Evaluación
- Planificación y Ordenamiento Territorial

Coordinación General de Imagen Corporativa está ubicada en la parte izquierdo de la Coordinación General de Planificación Técnica conformada por 11 funcionarios, de la siguiente manera.

- Jefatura de relaciones Públicas
- Jefatura de Producción y Relación
- Jefatura de Información y Difusión



	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” VISITA PRELIMINAR</p>	<p align="center">PP.01 4/4</p>
---	---	--

Coordinación General de Fomento Productivo, conformada por 55 funcionarios, de la siguiente manera.

- Área acuática
- Área de pecuaria
- Área mipines y posproducción

Coordinación General de Compras Públicas, se encuentra seguido de la Coordinación General de Participación Ciudadana y está conformada por 14 funcionarios, de la siguiente manera.

- Jefatura de Contratación Pública
- Jefatura de Compras Públicas

Coordinación General de Nacionalidades, está ubicada en el antiguo GADPO en las calle Eloy Alfaro está conformada por 15 funcionarios.


Nuevas instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana. En construcción.

Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015




**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INFORMACIÓN GENERAL**

**PP.02
1/2**



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1592002480001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

NOMBRE COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL: PUETATE PRECIADO JANNETH MARIANELA
CONTADOR: SARVAEZ PILAMUNGA NORALMA GIOCONDA
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: SN **NÚMERO:** SN

FEC. NACIMIENTO: **FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 30/07/1998
FEC. INSCRIPCIÓN: 18/08/2000 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 09/07/2012
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
 ACTIVIDAD DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE OBRAS


DOMICILIO TRIBUTARIO
 Provincia: ORELLANA Canton: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Calle: CAMILO DEL TORRANO Numero:
 SN Referencia ubicación: DIAGONAL AL HOTEL LA MISION Telefono Trabajo: 062880833 Telefono Trabajo: 062881741 Fax: 062880074 Email:
 http://andronet.net

DOMICILIO ESPECIAL
 SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	5	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN	1 ZONA 21 ORELLANA	CERRADOS	3

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN GENERAL	PP.02 2/2
---	---	----------------------

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana es: Fomentar el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de manera integral y equilibrada de la provincia, con planificación técnica, ordenamiento territorial y participación ciudadana para el cumplimiento de las competencias señaladas en la constitución, en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno y organismos no gubernamentales.

Fuente: GAD Provincial de Orellana.

Visión

En el año 2014 seremos un Gobierno Autónomo Provincial con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa, líder en la provincia, que cumple con todas las competencias con efectividad, a través de un proceso de mejoramiento organizacional continuo, que potencie la productividad como eje fundamental del desarrollo auto sustentable de la población.

Fuente: GAD Provincial de Orellana.

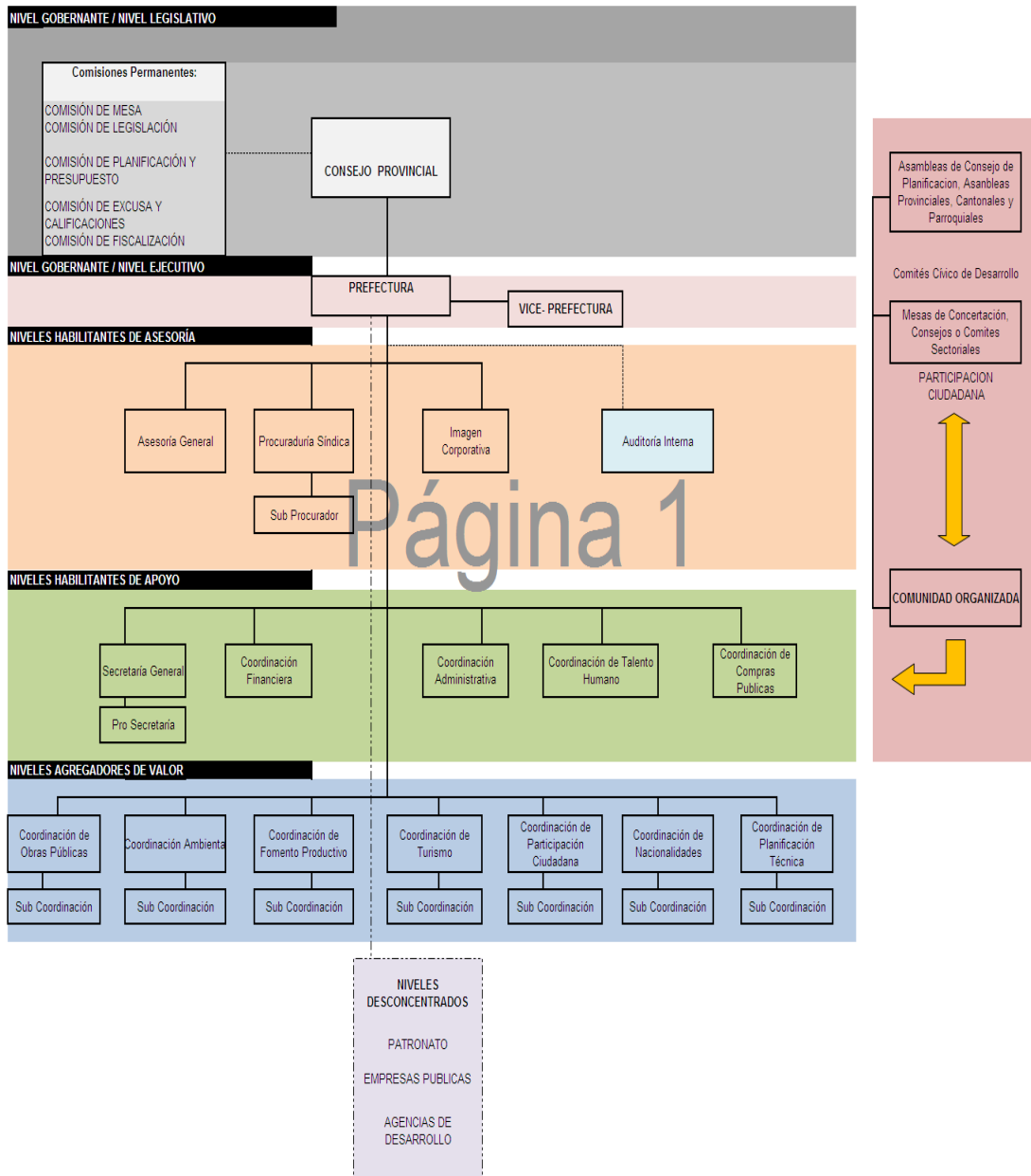
OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Mejorar la calidad de vida de la población en el marco del Buen Vivir
2. Fortalecer el Desarrollo Económico Local, con enfoque solidario y sostenible
3. Proteger y hacer cumplir los derechos de la naturaleza y asegurar un ambiente sano y saludable
4. Garantizar el respeto y el ejercicio de los derechos de las Nacionalidades y Pueblos promoviendo la plurinacionalidad e interculturalidad
5. Promover y Fortalecer la gobernanza, la gobernabilidad, además de la identidad y la cultura.

Fuente: GAD Provincial de Orellana.

Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA
ADMINISTRACION 2009 - 2014**



Organigrama Estructural

Fuente: GAD Provincial de Orellana.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 2/13
---	--	-----------------------

- **MANUAL DE FUNCIONES DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Art. 7.-Definición e integración de los niveles de la administración provincial:

a) Nivel Político y Directivo,- Este nivel, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana responsable de legislar, formular y emitir las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad; y, está constituido por las funciones de: Legislación y fiscalización; participación ciudadana y control social; él o la Prefecta Provincial y el Vice prefecto o Vice prefecta Provincial.

b) Nivel Asesor.- Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del Gobierno Provincial.

El nivel Asesor está comprendido por las Coordinaciones de: Asesoría General, Imagen Corporativa; Procuraduría Sindica; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

c) Nivel de Apoyo.- Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

El nivel de Apoyo está comprendido por las Coordinaciones de: Secretaría General, Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa, Coordinación de Talento Humano y Coordinación de Compras Públicas; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 3/13
---	--	-----------------------

d) Nivel Operativo y/o Agregado de valor.- Le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo

Descentralizado Provincial de Orellana a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo

Descentralizado de la Provincia de Orellana las Unidades que integran cada una de las

Coordinaciones de: Obras Públicas, Ambiente, Fomento Productivo, Turismo, Participación

Ciudadana, Nacionalidades y Planificación Técnica.

e) Nivel Desconcentrado.- Este nivel está integrado por las Empresas Públicas, Agencias de Desarrollo, Patronato, creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, el Patronato Provincial y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

A continuación se presenta parte del Manual de Funciones, teniendo en cuenta el volumen del documento:

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 4/13
---	--	-----------------------



H. CONSEJO PROVINCIAL DE ORELLANA



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. Director de Obras Públicas

- Dirigir la programación de obras,
- Controlar y coordinar las funciones del H.C.P.O con las actividades de obras de infraestructura.
- Asesorar al consejo en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para las obras de ingeniería.
- Controlar que las obras se sujeten a las cláusulas establecidas en el contrato.
- Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización de las obras que a la dirección ejecuta por contrato o administración directa.
- Participar en la elaboración de las bases para licitaciones, concurso de ofertas.
- Complementar su trabajo con labores técnicas y administrativas.
- Preparar y presentar informes técnico – administrativo del desarrollo de los diferentes programas del sr. prefecto y consejo para un análisis y evaluación.
- Supervisar al personal de menor nivel.

1.1 Secretaria General de Dirección y Auxiliar.

- Revisar las labores de trámites administrativos
- Asistir a reuniones de trabajo y tomar nota de las intervenciones y conclusiones.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 5/13
---	--	-----------------------

- Preparar documentación y antecedentes, para reuniones internas o externas a las que debe asistir el director.
- Realizar actas, informes, oficios, solicitud de pago, memorándums.
- Recepcionar la correspondencia y previa sumilla, elaborar la documentación requerida para ser distribuido a las dependencias administrativas.
- Llevar agenda de compromisos del jefe.
- Concertar citas, entrevistas. conceder audiencia para atención al público.
- Orientar a funcionarios sobre asuntos administrativos
- Llevar un archivo de documentación reservada y confidencial.
- Elaboración de cuadros estadísticos e información solicitada por el jefe.
- Distribución del trabajo al personal a su cargo.
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Atención al público.
- Manejo de computadora y teléfono,

1.2. Archivo General

- Organización de archivo de la dirección.
- Almacenaje y distribución de información.
- Recepción y distribución de documentación
- Mantener control de documentación.
- Autorizar el préstamo de documentación bajo su responsabilidad.
- Atención al público
- Conservación de documentación.
- Manejo de copiadora.

2. Jefe de Fiscalización

- Coordinar la ejecución de la programación de obras,

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 6/13
---	--	-----------------------

- Control de los presupuestos elaborados por cada fiscalizador.
- Control de personal de jefe de trabajo y equipo caminero
- Control de combustible, repuestos y mantenimiento de equipo caminero, herramientas de trabajo y vehículos de la corporación.
- Elaboración de presupuestos, precios unitarios, lista de materiales, mano de obra, maquinaria.
- Inspección de obras en las diferentes comunidades y parroquias de la provincia.
- Control y seguimiento de las obras contratadas.
- Coordinación con planificación para ejecución de proyectos
- Elaboración de fórmulas polifónicas.
- Elaboración de reajustes de precios.
- Elaboración de planillas de pago de obras.
- Control de calidad de materiales en obra

2.1 Secretaria Jefe de Fiscalización

- Llevar un archivo técnico
- Elaboración de informes, de los documentos aprobados por el jefe
- Recepción de documentos
- Archivo personal del jefe
- Mecnografía de memorándums, oficios. pagos
- Elaboración de actas entrega recepción y ordenes de trabajo.
- Transcripción de planillas, presupuestos.
- Informes de jefe de trabajo
- Informes de equipo caminero
- Informes de topografía

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 7/13
---	--	-----------------------

2.2 Fiscalizadores

Funciones Generales

- Elaboración de presupuestos, precios unitarios, lista de materiales, mano de obra, maquinaria.
- Inspección de obras en las diferentes comunidades y parroquias de la provincia.
- Control y seguimiento de las obras contratadas.
- Coordinación con planificación para ejecución de proyectos
- Elaboración de fórmulas polinómicas.
- Elaboración de reajustes de precios.
- Elaboración de planillas de pago de obras.
- Control de calidad de materiales en obra

4.3 Funciones Específicas

Funcionario 1

- Fiscalización de obras de sistemas de agua potable.
- Fiscalización de obras de infraestructura mayor.

Funcionario 2

- Fiscalización de obras de infraestructura menor.
- Fiscalización de proyectos piscícolas
- Fiscalización de obras viales.

Fiscalización de Obras de Saneamiento Ambiental

- Informes e inspecciones para perforación de pozos
- Proyectos pequeños de sistema de agua potable

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 8/13
---	--	-----------------------

2.3 Jefe de Equipo Caminero

- Cumplir con la programación de actividades de la programación referente a obras viales con el equipo caminero.
- Controlar e informar de los trabajos o novedades del equipo caminero.
- Realizar los trámites respectivos para reparaciones y mantenimiento del equipo caminero.
- Supervisar al personal a cargo
- Solicitar e informar para el trámite de pago de viáticos y subsistencias del personal a su cargo.
- Realizar inspecciones.

2.3.1. Operadores

- Manejo y cuidado de la maquina a su cargo.
- Comunicar reparaciones y mantenimiento o novedades.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por el jefe de equipo caminero.

2.3.2 Ayudantes de Maquina

- Control de mantenimiento de la maquina
- Informar novedades en la maquina
- Cumplir con las disposiciones emitidas su jefe inmediato.

2.3.3. Choferes

- Manejo y cuidado del vehículo a su cargo.
- Comunicar reparaciones, mantenimiento o novedades.
- Cumplir con las disposiciones de trabajo.
- Traslado de personal, herramientas, combustible de la corporación al lugar de trabajo

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 9/13
---	--	-----------------------

2.4 Jefe de Trabajo

- Cumplir con la programación de actividades de la programación referente a obras por administración directa con el personal su cargo.
- Controlar e informar de los trabajos realizados por el persona a su cargo
- Realizar los trámites respectivos para reparaciones y mantenimiento de las herramientas de trabajo
- Supervisar al personal a cargo
- Solicitar e informar para el trámite de pago de viáticos y subsistencias del personal a su cargo.

2.4.1 Motosierristas

- Manejo y cuidado de la herramienta a su cargo.
- Comunicar reparaciones, mantenimiento o novedades
- Cumplir con las disposiciones emitidas por el jefe de trabajo

2.4.2 Carpinteros

- Manejo y cuidado de las herramientas a su cargo.
- Comunicar reparaciones y mantenimiento o novedades.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por el jefe de trabajo

2.4.3 CUADRILLA

- Realización de trabajos varios
- Cumplir con las disposiciones emitidas por el jefe de trabajo
- Manejo y cuidado de las herramientas a su cargo.
- Comunicar novedades a su jefe inmediato.

2.4.4 ALBAÑILES

- Cumplir con las disposiciones emitidas por el jefe de trabajo
- Manejo y cuidado de las herramientas a su cargo.
- Comunicar novedades. a su jefe inmediato.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 10/13
---	--	------------------------

3. Coordinador de Proyectos Eléctricos

- Inspecciones en base a requerimientos comunitarios
- Cotización de materiales para presupuestos referenciales.
- coordinar, planificar e identificar proyectos eléctricos rurales y urbanos marginales.
- buscar opciones de implementación y sostenibilidad de proyectos eléctricos.

3.1 Secretaria del Área de Electrificación

- Recepción de documentos
- Archivo personal de coord. proyectos eléctricos.
- Mecnografía de informes de inspecciones realizadas por el jefe.
- Mecnografía de memorándums, oficios. pagos
- Elaboración de actas entrega recepción y ordenes de trabajo.
- transcripción de planillas, presupuestos.
- elaboración de actas entrega recepción.

4 JEFE DE PLANIFICACIÓN

- Coordinar, planificar proyectos.
- Elaborar proyectos arquitectónicos
- Coordinar trabajo de campo y gabinete de los topógrafos
- Realizar análisis de precios unitario.
- Fiscalización de obras cuando el sr. director dispone.
- Elaborar y presentar informes
- Coordinar las actividades de la jefatura.

4.1 Dibujantes

- Cumplir disposiciones del jefe inmediato
- Realización de dibujos
- Levantamientos planimetricos
- Cuantificación de volúmenes de obra
- Registro de trabajos topográficos.
- Diseño de levantamientos topográficos horizontales y verticales

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 10/13
---	--	------------------------

- Asistente en grupo de topografía e inspecciones en ausencia de los encargados.
- Realizar dibujos topográficos, mapas para ubicación de proyectos de diferentes áreas

4.2 Área de Topografía

4.2.1. Topógrafos

- Ejecutar trabajos de levantamiento planímetros y dibujo de planos topográficos
- Coordinar labores técnicas de topografía con los profesionales que se encuentren Ejecutando estudios y obras viales.
- Efectuar cálculos
- Realizar diseño de proyectos viales.

4.2.2 Perfilaros.

- Cumplir las disposiciones del jefe inmediato
- Auxiliar de dibujo
- Trabajos de nivelación
- Realización de perfiles del terreno.
- Replanteo y localización de ruta.

4.2.3 Cadeneros

Funciones

- Cumplir las disposiciones del jefe inmediato
- Realizar mediciones en el campo.
- Abrir trocha si es necesario
- Realizar abscisa y mediciones.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 11/13
---	--	------------------------

REGLAMENTO INTERNO

GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA

GUADALUPE LLORI ABARCA

PREFECTA PROVINCIAL

CONSIDERANDO

QUE, Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Funcionan económica y administrativamente conforme a las disposiciones del Art.238 de la Constitución Política del Ecuador y Art. 1, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

QUE, En cumplimiento de las disposiciones constantes en los Art. 42 numeral 12 y 45 literal e) y 64 del Código del Trabajo, es necesario regular las relaciones entre el Gobierno Autónomo Provincial de Orellana y sus trabajadores, con el propósito de alcanzar su desarrollo, en un ambiente de mutua comprensión y disciplina.

QUE, Es necesario adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y regular óptimamente las relaciones de los trabajadores frente a la Institución.

En uso de sus atribuciones que le concede los Arts. 5, párrafo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y 42 numeral 12, Art. 45 literal e) y 64 del Código del Trabajo.

RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Interno del Trabajo del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, para los trabajadores(as) amparados en el Código del Trabajo.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 12/13
---	--	------------------------

Capítulo I	Disposiciones permanentes Art. 1 al 7.
Capítulo II	Del ingreso de personal. Art. 8 al 14.
Capítulo III	De la jornada de trabajo Art. 15 al 24
Capítulo IV	De las vacaciones Art. 25 al 37
Capítulo V	De las obligaciones del empleador Art. 38
Capítulo VI	Prohibiciones al empleador Art. 39
Capítulo VII	Obligaciones del trabajador Art. 40
Capítulo VIII	Prohibiciones al trabajador Art. 41
Capítulo IX	Del régimen disciplinario Art. 42 al 48
Capítulo X	De las remuneraciones Art. 49
Capítulo XI	De los estímulos Art. 50
Capítulo XII	Disposiciones generales
Capítulo XIII	Disposiciones transitorias

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORMACIÓN DEL PERSONAL	PP.03 13/13
---	--	------------------------

Nómina de Personal

ESTADO ACTUAL	NUMERO
NOMBRAMIENTO	246
VIGENTE	162
INDEFINIDO	206
SIN CONTRATO	27
TOTAL	649

LOSEP	410
CODIGO DE TRABAJO	239
TOTAL	649

MASCULINO	443
FEMENINO	206
TOTAL	649

Nota: no se colocó la nómina total por la gran cantidad de hojas considerando que se debían registrar 649 personas. Se incluyó el registro del total del personal.

Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
6.1.1.00	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	-45,526,574.81	-39,071,640.97
6.1.1.09.01	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	-45,526,574.81	-39,071,640.97
6.1.8	RESULTADO DE EJERCICIOS	7,793,615.39	-4,827,622.55
6.1.8.00	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	7,793,615.39	-4,827,622.55
6.1.9	DISMINUCION PATRIMONIAL	52,615.38	52,867.48
6.1.9.20	DISMINUCION DE EXISTENCIAS	8,406.85	0.00
6.1.9.94	DISMINUCION DE BIENES DE LARGA DURACION	50,208.53	52,867.48
TOTAL ACTIVOS: 44,196,960.05		TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO: -44,196,960.05	
CUENTAS DE ORDEN			
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			
911	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	24,295,569.38	27,206,325.88
91109	GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	23,323,206.24	26,233,962.77
91113	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	972,363.11	972,363.11
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
921	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	-24,295,569.38	-27,206,325.88
92109	RESPONSABILIDAD EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	-23,323,206.24	-26,233,962.77
92113	RESPONSABILIDAD BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	-972,363.11	-972,363.11

Ing. Eddy Peñafiel
PREFECTO SUBROG.

Ing. Mariela Puente
COORDINADORA FINANCIERA

Lic. Norelma Narvez
JEFE DE CONTABILIDAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

**ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Cuenta Contable	Descripción	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
RESULTADO DE OPERACIÓN		-40,046,662.94	-29,362,368.63
6.2.1	IMPUESTOS	23,713.88	0.00
6.2.1.02	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	23,713.88	0.00
6.2.1.02.06	DE ALCABALAS	23,713.88	0.00
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	194,632.88	115,718.20
6.2.3.01	TASAS GENERALES	604.88	596.20
6.2.3.01.06	ESPECIES FISCALES	56.28	54.20
6.2.3.01.06	PRESTACION DE SERVICIOS	548.60	542.00
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	193,428.00	115,122.00
6.2.3.04.99	OTRAS CONTRIBUCIONES	193,428.00	115,122.00
6.3.1	INVERSIONES PUBLICAS	-35,133,228.72	-25,765,415.92
6.3.1.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-2,792.62	-187,837.22
6.3.1.02	INVERSIONES EN ACTIVIDADES DE FOMENTO	-12,047,747.90	-10,791,461.00
6.3.1.03	INVERSIONES EN BIENES NACIONALES DE USO PUBLICO	-23,002,869.20	-14,706,127.70
6.3.3	REMUNERACIONES	-2,792,766.87	-2,377,690.29
6.3.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	-1,676,163.22	-1,561,636.80
6.3.3.01.02	SALARIOS	-168,627.09	-193,172.07
6.3.3.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-1,606,362.13	-1,368,464.73
6.3.3.01.09	SALARIOS UNIFICADOS	-654.00	0.00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	-290,629.42	-244,345.71
6.3.3.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-173,475.47	-146,576.33
6.3.3.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-47,041.96	-38,387.21
6.3.3.02.06	DECIMO SEXTO SUELDO	-2,319.33	-2,390.75
6.3.3.02.07	BONIFICACION COMPLEMENTARIA	-68,092.66	-67,021.42
6.3.3.02.09	GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	0.00
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	-107,316.51	-108,270.47
6.3.3.03.02	SUBSIDIOS POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	-61,071.84	-63,272.00
6.3.3.03.03	COMPENSACION COSTO DE VIDA	-4,958.00	-7,172.28
6.3.3.03.06	ALIMENTACION	-2,900.00	-11.03
6.3.3.03.07	COMISARIATO	-46,386.67	-47,815.18
6.3.3.04	SUBSIDIOS	-8,736.31	-27,900.98
6.3.3.04.01	CARGAS FAMILIARES	-686.53	-600.00
6.3.3.04.02	EDUCACION	-107.82	-313.60
6.3.3.04.06	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	-7,741.96	0.00
6.3.3.04.99	OTROS SUBSIDIOS (RIESGO DE SALUD)	0.00	-26,687.38
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	-68,604.14	-89,979.44
6.3.3.05.04	ENCARGOS Y SUBROGACIONES	0.00	-2,744.90
6.3.3.05.07	HONORARIOS	0.00	-6,000.00
6.3.3.05.09	DIETAS	0.00	0.00
6.3.3.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	-69,571.21	-60,314.96
6.3.3.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	-3,030.27	-22,667.69
6.3.3.05.12	SUBROGACIONES	-16,002.66	-9,262.04
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	-402,900.63	-325,756.88
6.3.3.06.01	APORTE PATRONAL	-248,127.34	-206,726.06
6.3.3.06.02	FONDO DE RESERVA	-154,773.29	-119,031.80
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	-38,115.84	
6.3.3.07.10	INDEMNIZACIONES POR COMPRA DE RENUNCIA	-38,115.84	
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-2,337,483.88	-1,324,780.66
6.3.4.01	SERVICIOS BASICOS	-44,553.42	-63,543.94
6.3.4.01.01	AGUA POTABLE	0.00	-442.98
6.3.4.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-22,717.66	-34,219.77
6.3.4.01.05	TELECOMUNICACIONES	-21,836.76	-18,661.82
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	-1,610,054.68	-818,224.90
6.3.4.02.02	FLETES Y MANIOBRAS	-6,543.04	-6,480.00
6.3.4.02.04	IMPRESION REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	-79,677.94	-57,669.19
6.3.4.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	-298,379.94	-437,607.64
6.3.4.02.06	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	-11,314.24	0.00
6.3.4.02.07	DIFFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	-182,178.71	-62,760.00
6.3.4.02.08	SERVICIOS DE VIGILANCIA	-64,133.21	-26,400.00
6.3.4.02.17	DIFUSION E INFORMACION	-560.00	0.00
6.3.4.02.18	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EN MEDIOS DE COMUNICAC	-119,376.28	0.00
6.3.4.02.19	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA USANDO OTROS MEDIOS	-11,795.40	-14,508.00

**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
ESTADOS FINANCIEROS Y EL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL.**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

**ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Cuenta Contable	Descripción	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
8.3.4.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-239,797.92	-180,813.07
8.3.4.03	TRASLADOS INSTALACIONES VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	-71,250.15	-89,201.75
8.3.4.03.01	PASAJES AL INTERIOR	-22,573.79	-35,000.91
8.3.4.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	-48,376.37	-54,200.85
8.3.4.03.04	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR	0.00	0.00
8.3.4.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	-20,964.35	-37,524.19
8.3.4.04.02	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	-5,590.68	-15,384.75
8.3.4.04.03	GASTOS EN MOBILIARIOS	-3,584.00	-1,000.00
8.3.4.04.04	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-8,039.07	-11,115.06
8.3.4.04.05	GASTOS EN VEHICULOS	-229.60	-8,753.37
8.3.4.04.99	OTROS GASTOS EN INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS	-2,415.00	-1,270.00
8.3.4.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	-227,250.90	-198,593.82
8.3.4.05.02	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENC	-47,788.00	-41,100.00
8.3.4.05.05	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	-179,462.90	-155,213.82
8.3.4.05.99	OTROS ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00	-2,280.00
8.3.4.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	-22,464.99	-28,667.39
8.3.4.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	-22,464.99	-28,667.39
8.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	-7,324.84	-5,711.00
8.3.4.07.01	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	0.00	0.00
8.3.4.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES IN	-3,968.08	-5,711.00
8.3.4.07.04	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS	-3,356.76	
8.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	-333,540.54	-483,313.95
8.3.4.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	-232.51	-304.17
8.3.4.08.02	VESTUARIO LENCERA Y PRENDAS DE PROTECCION	-97,754.00	-5,932.70
8.3.4.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	-68,717.30	-110.80
8.3.4.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-25,378.01	-71,779.21
8.3.4.08.05	MATERIALES DE ASEO	-2,322.72	-145.84
8.3.4.08.06	HERRAMIENTAS	-2,236.00	0.00
8.3.4.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA	-43,926.42	0.00
8.3.4.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS	-122.85	-704.92
8.3.4.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	-4,430.66	-469.98
8.3.4.08.24	INSUMOS, BIENES Y MATERIALES PROD. PROG.	-62,894.43	0.00
8.3.4.08.99	OTROS BIENES DE USOS Y CONSUMO	-2,915.64	-13,886.30
TRANSFERENCIAS NETAS		37,658,336.98	34,716,906.53
8.2.8	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	37,658,336.98	34,716,906.53
8.2.8.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	6,803,152.61	4,271,571.72
8.2.8.01.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO NACIONAL	6,803,152.61	4,271,571.72
8.2.8.21	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	28,373,184.18	29,439,968.98
8.2.8.21.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	28,177,501.53	27,940,032.57
8.2.8.21.02	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DESC. Y AUTONOMAS	0.00	20,000.00
8.2.8.21.03	TRANSFERENCIAS DE EMPRESAS PUBLICAS	147,105.30	322,342.85
8.2.8.21.04	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO SECCIONAL	0.00	100,000.00
8.2.8.21.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS	-48,577.35	1,057,591.74
8.2.8.22	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO INTERN	0.00	1,008,367.85
8.2.8.22.04	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO NO F.	0.00	1,008,367.85
8.2.8.30	REINTEGRO DEL IVA	2,481,999.19	0.00
8.2.8.30.01	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GADS	2,481,999.19	0.00
RESULTADO FINANCIERO		-369,368.25	-412,736.89
8.2.5	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS	0.00	0.00
8.2.5.04	MULTAS	0.00	0.00
8.2.5.04.04	INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS	0.00	0.00
8.2.5	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	-369,368.25	-412,736.89
8.2.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	-10,808.68	-2,587.61
8.2.5.01.02	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIB. Y OTROS	-10,808.68	0.00
8.2.5.01.04	CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y DE MEJORA	0.00	-932.01
8.2.5.01.99	OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	-1,655.60
8.2.5.02	INTERESES DEUDA PUBLICA INTERNA	-290,298.31	-358,446.45
8.2.5.02.01	INTERESES AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-290,298.31	-358,446.45
8.2.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	-42,021.27	-30,202.83
8.2.5.04.01	SEGUROS	-43,990.53	-19,463.02
8.2.5.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-8,030.74	-10,739.81
8.2.5.05	DIETAS	-16,240.00	-21,500.00

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

**ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Cuenta Contable	Descripción	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
6.3.66.01	DIETAS	-18,240.00	-21,500.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS		-8,036,838.17	-124,178.48
6.3.4.01	VENTA DE BIENES	0.00	0.00
6.3.6.01	GARANTIAS Y FIANZAS	5,641.57	0.00
6.3.6.01.01	EJECUCION DE GARANTIAS	5,641.57	0.00
6.3.6.01.02	EJECUCION DE FIANZAS	0.00	5,578.00
6.3.6.04	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	84,310.54	228,540.52
6.3.6.04.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	84,310.54	228,540.52
6.3.6.05	DEPRECIACION DE BIENES DE ADMINISTRACION	-1,598,757.39	-1,469,084.15
6.3.6.05.03	DEPRECIACION DE MOBILIARIOS	-60,968.98	-69,736.84
6.3.6.05.04	DEPRECIACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-1,248,069.08	-1,048,028.49
6.3.6.05.05	DEPRECIACION DE VEHICULOS	-97,288.29	-118,458.74
6.3.6.05.06	DEPRECIACION DE HERRAMIENTAS	-8,625.42	-8,028.33
6.3.6.05.07	DEPRECIACION DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ. INFORMA	-157,122.11	-157,577.97
6.3.6.05.08	DEPRECIACION BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	-194.31	-78,942.42
6.3.6.05.09	DEPRECIACION DE LIBROS Y COLECCIONES	0.00	-334.88
6.3.6.05.11	DEPRECIACION DE REPUESTOS	-10,825.89	-7,960.53
6.3.6.05.12	DEPRECIACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	-14,485.80	0.00
6.3.6.04	AMORTIZACION PARA INCOBRABLES	-1,338.21	-8,243.46
6.3.6.04.01	AMORTIZACION PARA INCOBRABLES	-1,338.21	-8,243.46
6.3.6.01	ACTUALIZACIONES DE ACTIVOS	0.00	0.00
6.3.6.02	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	1,119,830.83
6.3.6.03	ACTUALIZACIONES DE PASIVOS	0.00	0.00
6.3.6.03	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-3,508,758.88	0.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-7,793,616.39	4,827,822.95

Ing. Eddy Peñariel
PREFECTO SUBROG.

Ing. Mariela Puetate
COORDINADORA FINANCIERA

Lic. Noralma Narvaez
JEFE DE CONTABILIDAD 1



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA
ESTADO EJECUCION PRESUPUESTARIA AL 2013-12-31**

PARTIDA	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCION	DIFERENCIA	%
11	IMPUESTOS	25,000.00	23,713.88	1,286.12	94.86
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	200,937.78	194,032.85	6,904.91	96.56
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	6,805,033.48	6,803,152.81	1,880.67	99.97
19	OTROS INGRESOS	400,000.00	69,952.11	330,047.89	17.48
	INGRESOS CORRIENTES	7,430,971.24	7,090,851.45		
51	GASTOS EN PERSONAL	3,236,378.75	2,792,766.07	443,612.68	86.29
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3,346,614.07	2,256,765.87	1,089,848.40	67.43
58	GASTOS FINANCIEROS	262,689.09	260,268.31	2,420.78	99.18
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	123,191.59	110,051.01	13,140.58	89.33
	GASTOS CORRIENTES	6,968,873.50	5,449,901.06		
	SUPERAVIT CORRIENTE	431,897.74	1,640,950.39		
27	RECUPERACION DE INVERSIONES	397.83	397.83	0.00	100.00
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	50,890,980.38	30,855,183.37	20,035,796.99	60.63
	INGRESOS DE CAPITAL	50,891,378.19	30,855,581.20		
	GASTOS DE PRODUCCION				
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	7,543,966.05	6,569,309.49	974,657.46	87.08
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	14,885,360.30	8,779,418.02	6,105,941.38	58.68
75	OBRAS PUBLICAS	32,445,655.57	15,988,242.79	17,057,412.78	47.43
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	206,107.48	185,029.26	21,078.22	89.77
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	6,835,589.58	3,532,524.86	3,303,064.72	51.68
	GASTOS DE INVERSION	61,916,679.88	34,454,525.32		
84	BIENES DE LARGA DURACION	8,943,177.99	6,376,333.63	2,566,844.36	71.30
	GASTOS DE CAPITAL	8,943,177.99	6,376,333.63		
	DEFICIT DE INVERSION	-19,968,679.88	-9,975,277.75		
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	329,318.35	110,503.27	218,813.08	33.56
37	SALDOS DISPONIBLES	7,921,186.84	7,921,186.84	0.00	100.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	12,289,392.65	7,565,765.83	4,723,626.82	61.56
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	20,539,895.84	15,597,455.94		
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	1,000,794.31	1,000,794.31	0.00	100.00
97	PASIVO CIRCULANTE	2,319.59	0.00	2,319.59	0.00
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	1,003,113.90	1,000,794.31		
	SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO	19,536,781.94	14,596,661.63		
	DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	6,262,334.27		

Ing. Eddy Pañafel
PREFECTO SUBROG.

Ing. Mariavela Puente
COORDINADORA FINANCIERA

Sra. Marcela Toledo
JEFE DE PRESUPUESTO

Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
POA**

**PP.05
1/3**

Objetivo Estratégico Institucional (OEI) Diseñar y conducir un sistema presupuestario que responda a las necesidades del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana y permita asegurar la racionalización del gasto y la oportunidad del ingreso, en función a los fines y objetivos de la misma, orientando y conduciendo técnicamente el presupuesto de ingresos y egresos en sus distintas etapas: programación, ejecución, control y evaluación, implementando medidas correctivas y nuevos procedimientos que aseguren una adecuada gestión presupuestaria

Indicador de gestión del Objetivo	Meta de gestión del Objetivo	Plazo	Programación cuatrimestral en %			Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves
			I	II	III			
Desarrollar y divulgar metodologías para la elaboración de la programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria del sector público, que satisfaga la necesidades de los usuarios	Metodología desarrollada y divulgada 80%	12	20	30	30	1.540,00	Jefe de Presupuesto Analista Presupuestario	Poner en práctica el documento, folletos, material de oficina
Servicios personales 5_ Por Contrato – Gestión Financiera	1 persona contratada	1	100			17.999,70	Departamento de Talento Humano	Solicitar proceso de contratación
Adquisición de vestuario, materiales de oficina, de aseo, mobiliario y equipos informáticos	90% Ejecutado tramites de movilización y pasajes al interior y de adquisición de vestuario, materiales de oficina, aseo, mobiliario y equipos informáticos	12	30	30	30	9.184,60	Jefe de Presupuesto Asistentes Financieras	Solicitar procesos de adquisición de bienes y servicios



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
POA**

**PP.05
2/3**

Capacitar en el campo presupuestario y financiero, con el objeto de intercambiar experiencias y participar en seminarios, cursillos y otros, que permitan conocer e implementar los avances que se producen en el aspecto de planificación y presupuesto	Capacitado el 90% al personal del Departamento de Presupuesto en el próximo año para proporcionar un eficiente y oportuno servicio a los usuarios y clientes. Cronograma Aprobado.	12	30	30	30	3.380,00	Jefe Presupuesto Asistentes Financieras	de	Cronograma anual de Capacitación Selección de Temas
Producir información presupuestaria consistente, clara y oportuna sobre los distintos planes, programas y proyectos que Gobierno Autónomo Provincial de Orellana desarrolla anualmente.	100% 8 informes de saldos mensuales para las Direcciones del GAPO a través del emisión de cedula presupuestaria de gastos. 100% Informe para rendiciones de cuentas parroquiales	12	30	35	35	1.880,00	Jefe Presupuesto Asistentes Financieras	de	Generación de informe mensual de saldos.
Generar Información financiera de obras y proyectos presupuestados con el objeto de relacionar la formulación y ejecución del presupuesto con la planificación institucional mediante el análisis, estimación y estadísticas del cumplimiento de los objetivos planteados por las direcciones, lo que permitirá la toma de decisiones y la reformulación de gastos encaminados a vincular la asignación de recursos con los productos y resultados.	100% 4 informes anuales de Obras y Proyectos aprobados en el Presupuesto anual relacionando los valores asignados, comprometidos y devengados. 100% 4500 compromisos presupuestarios 100% De 180-200 Reformas presupuestarias 100% De 150-200 Resoluciones presupuestarias	12	30	35	35	1.750,00	Jefe Presupuesto Asistentes Financieras	de	Informe cuatrimestral Compromisos Presupuestarios Reformas Presupuestarias Resoluciones Presupuestarias



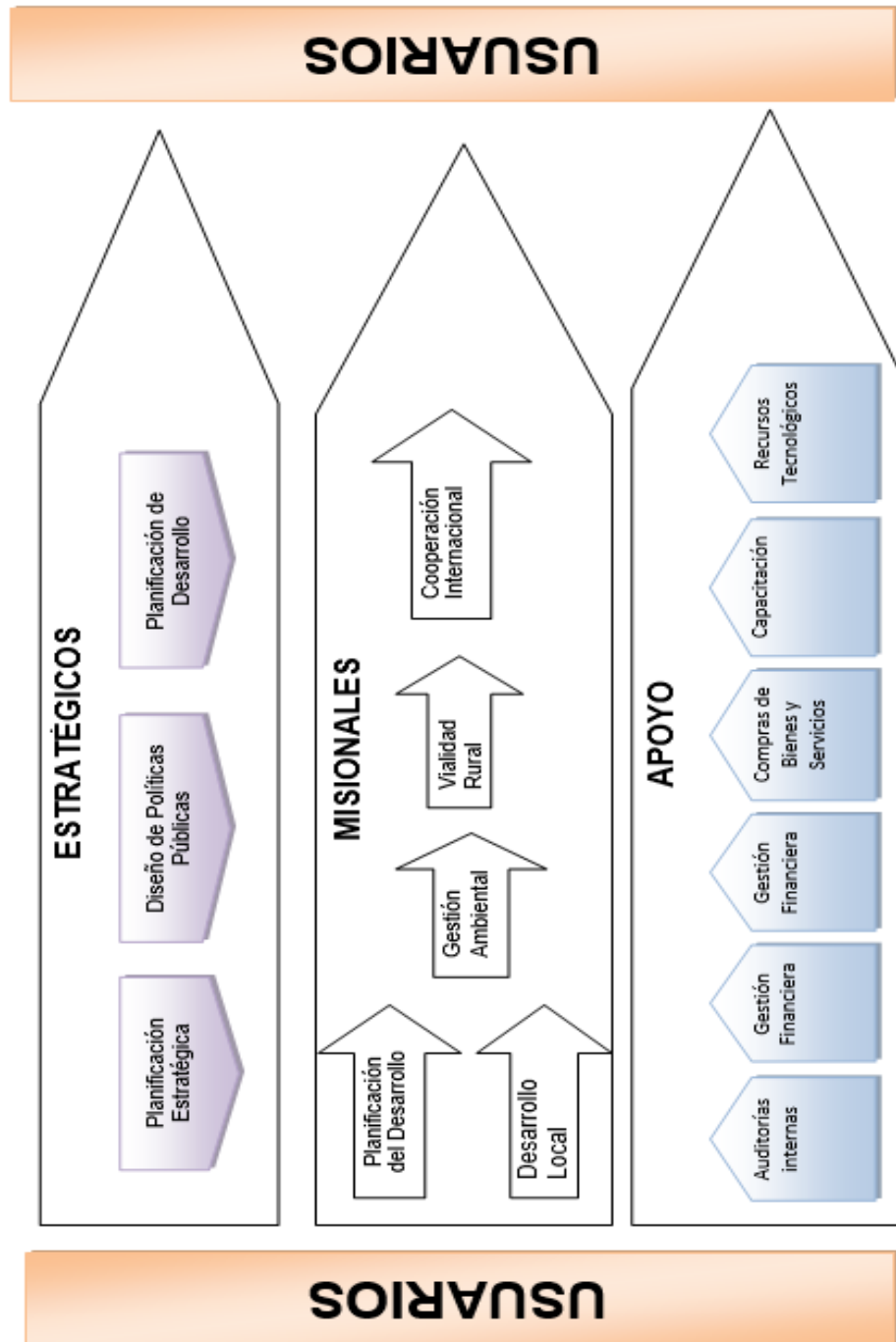
**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
POA**

**PP.05
3/3**

<p>Estandarizar procedimientos a utilizarse en el área de Presupuesto para optimizar los recursos que se utilicen para cumplir los objetivos del GAPO y para la elaboración de la proforma presupuestaria, con la finalidad de mejorar la eficiencia y productiva del gasto público.</p>	<p>80% Informe de análisis de procedimientos financieros para establecer límites y agilidad en los procesos, formulario analizado, aprobado y aplicado. Proforma Aprobada.</p>	12	20	30	30	2.230,00	<p>Jefe de Presupuesto Analista Presupuestario</p>	<p>Sociabilización, Difusión y evaluación de la aplicación de procedimientos presupuestarios. Creación de Expedientes para seguimiento de convenios de cooperación financiera.</p>
<p>Mantener un Equipo de Trabajo predispuesto a cumplir las metas y objetivos trazados a través del fortalecimiento departamental</p>	<p>100% Personal pagado sueldos y demás beneficios de ley a tiempo, pago de subrogaciones por encargo, reuniones de trabajo</p>	12	30	40	40	89.133,91	<p>Jefe de Presupuesto Analista Presupuestario Asistentes de Presupuesto</p>	<p>Rol de pagos, sueldos subrogaciones y otros</p>
Total presupuesto de la Jefatura de Presupuesto						-		
						127.098,21		

Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

MAPA DE PROCESOS



Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” BASE LEGAL QUE REGULA A LA INSTITUCIÓN.	PP.07 1/1
---	---	----------------------

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Publico
- Ley de Régimen tributario
- Reglamento de comprobantes de venta, retenciones y documentación complementaria-
- Ordenanzas
- Manual de funciones y procesos
- Reglamento interno


Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INFORME COSO	PP.08 1/5
---	--	----------------------

1. AMBIENTE DE CONTROL

Aplicado a: Ing. René Olmedo Egüez Brito

No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?		✓	Desde la institución se ha inobservado la norma
2	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		✓	
3	¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?	✓		
4	¿El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	✓		
5	¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?		✓	Se realizó el POA pero no en base al plan Nacional de Desarrollo
6	¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	✓		
7	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	✓		
8	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	✓		

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INFORME COSO	PP.08 2/5
---	--	----------------------


9	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		✓	
10	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	✓		
11	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	✓		
12	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	✓		
13	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	✓		
Total Σ		9	4	
Nivel de confianza		69.23%		
Nivel de riesgo		30.77%		

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de confianza: 69.23%		

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Aplicado a: Ing. René Olmedo Egúez Brito

No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia establecida?	✓		
2	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	✓		
3	¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	✓		


		“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INFORME COSO		PP.08 2/5
4	¿La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?	✓		No cuentan con mapa de riesgos y plan de mitigación de riesgo de la entidad.
5	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	✓		
6	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	✓		
7	¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	✓		
Total Σ		4	3	
Nivel de confianza		57.14%		
Nivel de riesgo		42.86%		

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de confianza: 57,14%		

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Aplicado a: Ing. René Olmedo Egúez Brito

No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	✓		
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	✓		
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		✓	
4	¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?		✓	

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INFORME COSO		PP.08 3/5	
5	¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?	✓		
6	¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	✓		
7	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	✓		
8	¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	✓		
9	¿La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	✓		
10	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?		✓	
Total Σ		7	3	
Nivel de confianza		70.00%		
Nivel de riesgo		30.00%		

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de confianza: 70.00%		

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Aplicado a: Ing. René Olmedo Egúez Brito

No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	✓		
2	¿El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	✓		

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INFORME COSO		PP.08 4/5	
	3 ¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	✓		
4 ¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	✓			
5 ¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?	✓			
6 ¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	✓			
7 ¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?		✓		
Total Σ	6	1		
Nivel de confianza	85.71%			
Nivel de riesgo	14.29%			

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de confianza: 85.71%		

5. SEGUIMIENTO

Aplicado a: Ing. René Olmedo Egüez Brito

No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	✓		
2	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?		✓	
3	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		✓	

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INFORME COSO	PP.08 5/5
---	--	----------------------

4	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?		✓	
5	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?		✓	
6	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?		✓	
Total Σ		1	5	
Nivel de confianza		16.67%		
Nivel de riesgo		83.33%		
15% - 50%		51% - 75%	76% - 95%	
Nivel de confianza: 16.67%				

Tabla N° 8: Evaluación de la estructura según el informe COSO

No.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	69,23%	30,77%
2	Evaluación del riesgo	57,14%	42,86%
3	Actividades de control	70,00%	30,00%
4	Información y comunicación	85,71%	14,29%
5	Seguimiento	16,67%	83,33%
Promedio		60%	40%

Interpretación:

Se evaluó la estructura organización del GAD Provincial de Orellana dando como resultado un nivel de confianza moderado del 60% y un nivel de riesgo moderado del 40%, en lo referente al seguimiento se determinó el porcentaje de riesgo del 83.33% alto, no existió controles ni métodos de evaluación aplicados a los procesos.


Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	PP.09 1/1
---	--	----------------------

1	Visita preliminar	Conocimiento de la entidad y su funcionamiento
2	Entrevista con el delegado de la entidad.	Se conoció su funcionamiento, los procesos que se realizan y con qué fin se labora dentro de la organización.
3	Información General	Mediante documentación se identificó como funciona la entidad, su razón de ser y sus proyecciones al futuro.
4	Información sobre el personal.	Se conoce quienes laboran en la entidad, sus funciones y la normativa que los regula.
5	Estados financieros.	Cuentan con Estados financieros en los cuales se refleja la situación económica y financiera del GAD.
6	POA	Refleja la planificación con la que cuenta la entidad para un período determinado de tiempo.
7	Base legal	Es la normativa que regula a la entidad, leyes externas e internas.
8	Evaluación de la estructura mediante el informe COSO	Nivel de confianza del 60% moderado y un nivel de riesgo moderado del 40%.

Elaborado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

4.2.2 Planificación Específica.

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROGRAMA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>	<p align="center">FPE 1/1</p>
---	---	--

No.	Procedimientos	Responsable	PT	Observación
1	Evaluación del sistema de control interno de los componentes de auditoría.	PAF	PE.01	
2	Determinación del nivel de confianza y de riesgos de los componentes a ser auditados.	PAF	PE.02	
3	Redactar el memorándum de planificación.	PAF	PE.03	


Elaborado por: PAF	Fecha: 12/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES.	PE.01 ¼
---	---	-------------------

Talento Humano

Aplicado a: Dra. Marcia Azucena Guamin Moreno


No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿Se cuentan con un responsable de una administración del Talento Humano?	✓		
2	¿La organización cuenta con una normativa que regule al Talento Humano?	✓		
3	¿Se han definido el proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano?	✓		
4	¿Se emiten contratos de trabajo individuales para los funcionarios del GADPO de Orellana?	✓		
5	¿Se adjuntan documentación para el registro de los contratos laborales y se mantiene un expediente del personal?	✓		
6	¿Se ha fijado la jornada laboral de trabajo que deben cumplir los funcionarios del GADPO de Orellana?	✓		
7	¿Para las vacaciones y licencias se planifican cronogramas de salida con la finalidad de no dejar sin atención alguna de las áreas de la entidad?		✓	No se ha planificado las licencias.
8	¿Se cuenta con un régimen disciplinario para el Talento Humano?	✓		
9	¿Se ha definido el proceso de pago de remuneraciones al Talento Humano de la Institución?	✓		

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES.	PE.01 2/4		
10	¿Se mantiene un archivo ordenado de los aspectos que afectan a la administración del Talento Humano?	✓		
11	¿Realizar capacitaciones al Talento Humano en base al perfil que debe cumplir cada cargo?	✓		
12	¿Efectuar evaluaciones a los funcionarios en base a lo que dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales.		✓	Se incumplió la norma dejando sin evaluación a los funcionarios
Total Σ		10	2	
Nivel de confianza		83.33%		
Nivel de riesgo		16.67%		
15% - 50%		51% - 75%	76% - 95%	
Nivel de confianza: 83.33%				


Obras Públicas

Aplicado a: Ing. Renné Olmedo Egüez Brito

No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿Se ha establecido a un responsable del Departamento de Obras Públicas del GADP Orellana?	✓		
2	¿Se han definido las funciones que debe cumplir el Departamento de Obras Públicas?	✓		
3	¿Se cuenta con personal capacitado para cumplir las funciones a ellos encomendadas?	✓		

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES.	PE.01 3/4		
4	¿Los proyectos cuentan con sus respectivos diseños de construcción?	✓		
5	¿Los proyectos que desarrolla el departamento son planificados y cuentan con un cronograma para su realización?		✓	No se cuenta con un cronograma en el archivo.
6	¿Existen fiscalizadores de las obras que desarrolla el GADP de Orellana?	✓		
7	¿Mantienen un archivo ordenado de los procesos que se realizan dentro del departamento?	✓		
8	¿Cuentan con maquinaria a su cargo que les permitan cumplir con sus actividades?	✓		
9	¿Se reportan de manera inmediata las complicaciones que ocurran a la máxima autoridad de la entidad?		✓	Se utiliza los canales tradicionales.
10	¿Al finalizar las obras se entregan actas de entrega recepción de las obras?	✓		
Total Σ		8	2	
Nivel de confianza		80.00%		
Nivel de riesgo		20.00%		

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de confianza: 83.33%		

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES.</p>	<p align="center">PE.01 4/4</p>
---	---	--

Plan Operativo Anual

Aplicado a: Janeth Marianela Puetate Preciado

No.	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿La institución cuenta con una Plan Operativo Anual?	✓		
2	¿El POA institucional cuenta con objetivos operativos a ser alcanzados cada año?	✓		
3	¿Se ha fijado metas a ser alcanzados en el período del estudio?	✓		
4	¿El POA cuenta con un presupuesto definido para cada actividad?	✓		
5	¿Existe un responsable del cumplimiento del Plan Operativo Anual?	✓		
6	¿Se han diseñado indicadores de gestión para la evaluación del POA?		✓	No tiene indicadores el POA
7	¿Se ha evaluado el cumplimiento del POA?		✓	No se evalúa su cumplimiento.
Total Σ		5	2	
Nivel de confianza		71.43%		
Nivel de riesgo		28.57%		
15% - 50%		51% - 75%	76% - 95%	
Nivel de confianza: 71.43%				

Elaborado por: PAF	Fecha: 12/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015


	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO</p>	<p align="center">PE.02 1/1</p>
---	--	--

Tabla N° 9: Determinación del nivel de confianza y de riesgo de los componentes a evaluar


No.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Talento Humano	83.33%	16.67%
2	Obras Públicas	80,00%	20,00%
3	Plan Operativo Anual	71,43%	28,57%
Promedio		76.00%	24.00%

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de confianza: 76.00%		


Interpretación:

Una vez seleccionado los componentes se determinó el nivel de confianza global del 76% siendo este alto y un nivel de riesgo bajo del 24%, se hace necesario la aplicación de pruebas de cumplimiento para comprobar que dichos controles sean efectivos como se tiene previstos en base a la información del Delegado del Prefecto.


Elaborado por: PAF	Fecha: 12/03/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN</p>	<p align="center">PE.03 1/3</p>
---	---	--


MEMORANDUM DE AUDITORÍA	
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ORELLANA
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión
Período:	1 de enero al 31 de diciembre del 2014.
Preparado por: PAF	Fecha: 02/03/2015
Revisado por:	Fecha: 29/06/2015
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana.	
2. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditor líder:	Ing. Luis Esparza
Auditor Supervisor	Econ. Javier Paredes
Auditor	Piedad América Fray
3. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I: Planificación preliminar	10 días laborables
FASE II: Planificación específica	10 días laborables
FASE III: Ejecución	30 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	10 días laborables
TOTAL	60 días laborables
4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
4.1 Presupuesto	
Logística:	550.00
Copias	50.00
Anillados:	20.00
Suministros:	120.00
TOTAL	740.00
5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN</p>	<p align="center">PE.03 2/3</p>
---	---	--

<p>5.1 Enfoque a:</p>		
<p>La Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana del período 2013.</p>		
<p>5.2 Objetivos de la Auditoría</p>		
<p>Objetivo General Realizar una Auditoria Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, para el período 2013 con la finalidad de mejorar productividad del personal operativo en base a indicadores de eficiencia, eficacia y economía.</p>		
<p>5.3 Alcance:</p>		
<p>Se realizará la Auditoría Operacional al Talento Humano, Obras Públicas y al POA institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.</p>		
<p>6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:</p>		
<p>AUDITOR</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</p>	<p>DÍAS</p>
<p align="center">PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>		
<p>PAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la visita y entrevista preliminar a la institución. ✓ Solicitar información general de la entidad: ✓ Indagar sobre la información sobre el personal que labora en el GAD Provincial de Orellana: ✓ Solicitar los Estados Financieros y el presupuesto institucional. ✓ Indagar sobre la existencia el POA. ✓ Solicitar los procesos que se realizan en la entidad. ✓ Indagar sobre la base legal que regula a la institución. ✓ Aplicar cuestionarios de control interno en base al informe COSO. 	<p align="center">10</p>

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	PE.03 3/3
	✓ Analizar la información y determinación de los componentes a ser auditados.	
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA		
PAF	✓ Evaluación del sistema de control interno de los componentes de auditoría. ✓ Determinación del nivel de confianza y de riesgos de los componentes a ser auditados. ✓ Elaboración de la matriz de riesgos, incluye los procedimientos a ser aplicados en la ejecución. ✓ Redactar el memorándum de planificación.	10
PROGRAMA DE EJECUCIÓN		
PAF	✓ Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal. ✓ Comprobar el proceso de pago de remuneraciones. ✓ Indagar sobre la capacitación al Talento humano. ✓ Verificar el proceso de obras realizadas por el GAD Provincial de Orellana. ✓ Comprobar el proceso de contratación de obras externas. ✓ Aplicar indicadores de gestión al POA. ✓ Elaborar los hallazgos de la fase de ejecución.	30
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
PAF	✓ Notificación de la terminación del proceso de auditoría. ✓ Emisión del informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.	10
TOTAL		60
Atentamente; Sra. Piedad América Fray. Auditora.		
Elaborado por: PAF		Fecha: 12/03/2015
Revisado por: FE		Fecha: 29/06/2015

4.3 Ejecución.

 <p>Fray Auditora</p>	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROGRAMA DE EJECUCIÓN</p>	<p align="center">FE 1/1</p>
---	---	---

No.	Procedimientos	Responsable	PT	Observación
1	Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal.	PAF	E.01	
2	Comprobar el proceso de pago de remuneraciones.	PAF	E.02	
3	Indagar sobre la capacitación al Talento humano.	PAF	E.03	
4	Verificar el proceso de obras realizadas por el GAD Provincial de Orellana.	PAF	E.04	
5	Comprobar el proceso de contratación de obras externas.	PAF	E.05	
6	Aplicar indicadores de gestión al POA.	PAF	E.06	
7	Elaborar los hallazgos de la fase de ejecución.	PAF	E.07	

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015


	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>	<p align="center">E.01 1/1</p>
---	---	---

Tabla N° 10: Proceso de reclutamiento

No.	Procedimientos	Si	No
1	Establecer la necesidad departamental	15	0
2	El departamento de Talento Humano establece el régimen del contrato.	15	0
3	Solicita la partida presupuestaria bajo el cual estará registrado el contrato.	15	0
4	Convocatoria para ocupar el cargo	15	0
5	Recepción de hojas de vida	15	0
6	Análisis curricular	15	0
7	Entrevista preliminar	13	2
8	Evaluación Psicométrica	13	2
9	Evaluación técnica	10	5
10	Entrevista final	10	5
11	Evaluación técnica	10	5
12	Informe técnico de contratación	15	0
13	Comunicación a área de requirente	15	0
14	Comunicación al ganador	15	0
15	Elaboración y registro del contrato laboral.	15	0
Total Σ		206	19

Interpretación:

Se ha verificado el proceso de reclutamiento y selección realizado en el período 2013, donde se ingresaron 15 funcionarios en los diferentes departamentos del GAD Provincial de Orellana.

Basado en el archivo que mantiene la organización sobre este particular se determinó un cumplimiento de 10 contratos mientras que cinco de los procesos no cuenta con respaldos que abalicen el proceso.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES.</p>	<p align="center">E.02 1/1</p>
---	--	---

Tabla N° 11: Proceso de pago de remuneración

No.	Procedimiento	Si	No
1	Creación del período de la nómina	15	0
2	Seleccionar partida presupuestaria	15	0
3	Se ingresa al sistema informático el número patronal, aportes y descuentos de nómina	15	0
4	Se genera la nómina	15	0
5	Se comprueba las cuentas de los funcionarios para las transferencias	15	0
6	Se emite la orden de nómina	15	0
7	Se aprueba la nómina	15	0
8	Se liberan los recursos financieros de la entidad	15	0
Total Σ		120	0

Interpretación:

Se ha querido conocer si se pagos las remuneraciones de manera correcta, teniendo en cuenta que el factor económico puede afectar el cumplimiento de las actividades del personal, se ha podido determinar que se cumple en un 100%, el pago se realiza en base a los preceptos de las instituciones públicas, se verifico quince procesos.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015


	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” CAPACITACIONES AL TALENTO HUMANO	E.03 1/1
---	--	---------------------

Tabla N° 12: Personal Capacitado

No.	Cargo	Si	No
1	Profesional Informático 2	✓	
2	Profesional de Obras Publicas 1		✓
3	Asistente Administrativo 1	✓	
4	Técnico de Turismo 1	✓	
5	Asistente Administrativo 1	✓	
6	Asistente de Participación Ciudadana 1	✓	
7	Asistente Administrativo 1	✓	
8	Jefe de Proyectos1	✓	
9	Profesional de Planificación 4		✓
10	Asistente de Fomento Productivo 2		✓
11	Operador de Excavadora		✓
12	Profesional de Gestión Ambiental 2		✓
13	Chofer		✓
14	Técnico Administrativo 1		✓
15	Profesional de Fomento Productivo 3		✓
Total Σ		7	8

Interpretación:

Se solicitó información al Departamento de Talento Humano sobre si se han realizado capacitaciones al personal en el año del análisis, se verifico este proceso en una muestra no estadística de quince funcionarios con el siguiente resultado el 46.67% de cumplimiento, se realizó capacitaciones en unión con otros organismos gubernamentales que eran acordes al perfil de cada funcionarios.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROCESO DE OBRAS REALIZADAS POR EL GAD PROVINCIAL DE ORELLANA.</p>	<p align="center">E.04 1/1</p>
---	--	---

Tabla N° 13: Proceso de obras del Departamento de Obras Públicas

No.	Procedimiento	Si	No
1	Determinación de la necesidad	5	0
2	Planificación de las obras	5	0
3	Ingreso en el POA y Presupuesto	5	0
4	Coordinación del trabajo	5	0
5	Emisión de órdenes de trabajo	5	0
6	Cronograma de cumplimiento del trabajo	5	0
7	Verificación de trabajo	5	0
8	Entrega formal con actas de entrega recepción	5	0
Total Σ		40	0

Interpretación:

Se verifico el cumplimiento del proceso de las obras que realiza el Departamento de Obras Públicas, de cinco actividades fijadas de antemano y planificadas con recursos financieros para su ejecución, dando como resultado un 100%.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015


	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROCESO DE CONTRATACIÓN OBRAS POR EL GAD PROVINCIAL DE ORELLANA.</p>	<p align="center">E.05 1/1</p>
---	--	---

Tabla N° 14: Proceso de contratación

No.	Cargo	Si	No
1	Se estableció la necesidad	✓	
2	Autorización general para el inicio del proceso	✓	
3	Análisis del PAC y presupuesto	✓	
4	Solicitud de la certificación presupuestaria	✓	
5	Elaboración del pliego para publicación de proceso de contratación pública	✓	
6	Solicitud de aprobación de pliegos y resolución para inicio de proceso de contratación	✓	
7	Avala pliegos y resoluciones para publicación de proceso de contratación	✓	
8	Publica proceso de contratación	✓	
9	Establecimiento de la Comisión de análisis.	✓	
10	Normativa establecida por la Comisión	✓	
11	Se publica las actas de calificación	✓	
12	Actas de resolución de las adjudicaciones	✓	
13	Solicitud de la elaboración del contrato	✓	
14	Firma del contrato con la máxima autoridad	✓	
15	Elaboración del expediente de la contratación	✓	
16	Gestión del pago	✓	
Total Σ		16	0

Interpretación:

Se verifico del proyecto Plan Vial Maestro Sustentable, dando como resultado un cumplimiento del 100% en la ejecución de cada uno de los pasos establecidos para este proceso, podemos determinarlo en base a lo observado en el expediente de contratación.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**E.06
1/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de dólares empleados en el desarrollo y elaboración de la programación presupuestaria para el años 2013.	1540.00	ANUAL	Dato = 1398.00 Según el informe emitido por la Dirección Financiera.	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100</p> <p>Índice = (1398.00 / 1540.00) * 100</p> <p>Índice = 96.41%</p> <p>Brecha = 100% - índice</p> <p>Brecha = 100% - 96.41%</p> <p>Brecha = 3.59%.favorable</p> <div style="text-align: center;"> <p>3,59%</p> <p>96,41</p> <p>■ Índice % ■ Brecha</p> </div>



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**E.06
2/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Contratación del Asesor de Talento Humano del GAD provincial de Orellana para el años 2013.	1	ANUAL	Dato = 1 Según el informe emitido por la Dirección de Talento Humano.	Asesor	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100</p> <p>Índice = (1 / 1) * 100</p> <p>Índice = 100%</p> <p>Brecha = 100% - índice</p> <p>Brecha = 100% - 100%</p> <p>Brecha = 0%.</p> <p>A pie chart with a legend. The legend shows a blue square for 'Índice' and a red square for 'Brecha'. The chart shows a blue slice representing 100.00% and a red slice representing 0.00%.</p>



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**E.06
3/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de dólares empleados en la adquisición de vestuario, materiales de oficina, de aseo, mobiliario y equipos informáticos para el GAD provincial de Orellana para el años 2013.	9184.60	ANUAL	Dato = 8965.26 Según el informe emitido por la Dirección de Financiero.	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100</p> <p>Índice = (8965.26 / 9184.60) * 100</p> <p>Índice = 97.61%</p> <p>Brecha = 100% - índice</p> <p>Brecha = 100% - 97.61%</p> <p>Brecha = 2.39%.</p> <div style="text-align: center;"> <p>2,39% 97,61 ■ Índice % ■ Brecha</p> </div>



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**E.06
4/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Porcentaje de personal capacitado del Departamento de financiero del GAD provincial de Orellana para el año 2013.	90%	ANUAL	$\frac{\text{Total personal capacitado}}{\text{Total personal dpto. financiero}} * 100$ $\frac{22}{26} * 100 = 84.62\%$	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100</p> <p>Índice = (84.62% / 90.00%) * 100</p> <p>Índice = 94.02%</p> <p>Brecha = 100% - índice</p> <p>Brecha = 100% - 94.02%</p> <p>Brecha = 5.98%.</p> <div data-bbox="1601 989 2004 1212"> <p>A pie chart illustrating the composition of the result. The chart is divided into two segments: a large blue segment representing the Index (Índice) at 94.02%, and a small red segment representing the Gap (Brecha) at 5.98%. A legend below the chart identifies the blue square as 'Índice' and the red square as 'Brecha'.</p> </div>



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**E.06
5/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de dólares empleados en la emisión de informes mensuales presupuestario para el año 2013.	1880.00	ANUAL	Dato: 1750.00	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100</p> <p>Índice = (1750.00 / 1880.00) * 100</p> <p>Índice = 93.09%</p> <p>Brecha = 100% - índice</p> <p>Brecha = 100% - 93.09%</p> <p>Brecha = 6.91%.</p> <div data-bbox="1608 954 2002 1184" data-label="Figure"> <p>A pie chart illustrating the composition of the result. The chart is divided into two segments: a large blue segment representing the Index (Índice %) at 93.09%, and a smaller red segment representing the Gap (Brecha) at 6.91%. A legend below the chart identifies the blue color with 'Índice %' and the red color with 'Brecha'.</p> </div>



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

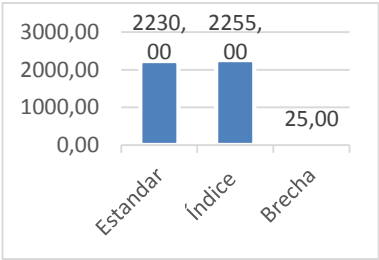
**E.06
6/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de dólares empleados en la emisión de 4 informes anuales de obras y proyectos para el año 2013.	1750.00	ANUAL	Dato: 1690.00	Dólares	<p> Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (1690.00 / 1750.00) * 100 Índice = 96.57% Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 96.57% Brecha = 3.43%. </p> <div data-bbox="1601 837 2004 1061" data-label="Figure"> <p>A pie chart illustrating the composition of the result. The chart is divided into two segments: a large blue segment representing the Index (Índice %) at 96.57%, and a small red segment representing the Gap (Brecha) at 3.43%. A legend below the chart identifies the blue square as 'Índice %' and the red square as 'Brecha'.</p> </div>



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**E.06
7/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado								
<p>Total de dólares empleados en la emisión de informes de análisis de los procedimientos financieros en la formulación, análisis, aprobación y aplicación de proformas aprobadas. Para el año 2013.</p>	<p align="center">2230.00</p>	<p align="center">ANUAL</p>	<p>Dato: 2255.00</p>	<p>Dólares</p>	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (2550.00 / 2230.00) * 100 Índice = 101.12% Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 101.12% Brecha = 1.12%.</p>  <table border="1"> <caption>Data for Brecha Chart</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estándar</td> <td>2230,00</td> </tr> <tr> <td>Índice</td> <td>2255,00</td> </tr> <tr> <td>Brecha</td> <td>25,00</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Valor	Estándar	2230,00	Índice	2255,00	Brecha	25,00
Categoría	Valor												
Estándar	2230,00												
Índice	2255,00												
Brecha	25,00												



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
INDICADORES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**E.06
8/8**

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de dólares empleados en el pago de sueldos y demás beneficios de ley a tiempo, pago de subrogaciones por encargo, reuniones de trabajo para el año 2013.	89133.91	ANUAL	Dato: 89133.91	Dólares	<p> Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (89133.91 / 89133.91) * 100 Índice = 100.00% Brecha = 100.00% - índice Brecha = 100.00% - 100.00% Brecha = 0.00%. </p>

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” HALLAZGOS	E.07 H.01 1/1
---	---	------------------------------

Título: INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Condición	Criterio	Causa	Efecto
Se verifico el proceso en 15 funcionarios que fueron contratados en el año 2013, dando como resultado que 10 funcionario cumple el proceso de manera estricta pero 5 no lo han hecho.	Se ha definido un Manual de procedimiento de reclutamiento y sección de personal código: HA-DATH-DO-RSP-01, donde define los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la necesidad departamental • El departamento de Talento Humano establece el régimen del contrato. • Solicita la partida presupuestaria bajo el cual estará registrado el contrato. • Convocatoria para ocupar el cargo y recepción de hojas de vida • Análisis curricular • Entrevista preliminar • Evaluación Psicométrica y técnica0 • Entrevista final • Evaluación técnica • Informe técnico de contratación • Comunicación a área de requirente y ganador • Elaboración y registro del contrato laboral. 	Se realizó contrataciones por compromisos políticos afectado el ingreso de personal que cumple con los perfiles solicitados.	Cinco funcionarios no cumplen con el proceso y existe faltantes de documentos que abalicen el proceso.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” HALLAZGOS	E.07 H.02 1/1
---	---	------------------------------

Título: INCUMPLIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN CON EL PERSONAL

Condición	Criterio	Causa	Efecto
Se verifico la realización de capacitación de los funcionarios de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, donde se estableció un cumplimiento del 46.67%, realizado mediante convenio con otros organismos gubernamentales.	En la Ley Orgánica de Servicio Público, se define en el: art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables a las servidoras y servidores público: Numeral q) Recibir formación y capacitación por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.	No existe un Plan de capacitación realizada por el Departamento de Talento Humano.	El 53.33% de los funcionarios de la muestra no han sido capacitados.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
HALLAZGOS**

**E.07
H.03
1/1**

**Título: INCUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO FIJADO EN EL POA REFERENTE A LA
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.**

Condición	Criterio	Causa	Efecto
En base a la información entregada por el Departamento financiero se determinó un cumplimiento del 84.62%, no se capacitaron a 4 funcionario.	En el POA institucional se estableció que se debían capacitar a los 26 funcionarios del Departamento Financiero debían ser capacitados con la finalidad de mejorar la productividad de dichos funcionarios.	Al no tener un Plan de Capacitación con su cronograma no se cumplió con el objetivo fijado en el POA.	Cuatro funcionarios no se le capacitaron.

Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015



**“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”
HALLAZGOS**


**E.07
H.04
1/1**

Título: INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

Condición	Criterio	Causa	Efecto
No se han realizado evaluaciones al desempeño del personal afectando la productividad de los funcionarios.	En la Ley Orgánica de Servidores Publicas Art. 77.- De la planificación de la evaluación.- El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley	No se planifico la evaluación del desempeño por parte del Departamento de Talento Humano.	649 funcionarios sin evaluación.


Elaborado por: PAF	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

4.4 Informe de Auditoría.

 Fray Auditora	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	FCR 1/1
---	--	--------------------

No.	Procedimientos	Responsable	PT	Observación
1	Notificación de la terminación del proceso de auditoría.	PAF	CR.01	
2	Emisión del informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.	PAF	CR.02	

Elaborado por: PAF	Fecha: 20/06/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA</p>	<p align="center">CR.01 1/1</p>
---	--	--

Coca, julio 17 de 2015

Abogada Esperanza Guadalupe Llori Abarca.

PREFECTA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE
ORELLANA**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo el motivo de la presente es informarle el fin del proceso de Auditoría Operativa período 2013, a la institución que usted acertadamente dirige, la información auditada fue presentada por la administración de la institución, mi responsabilidad es emitir un informe sobre lo observado.


Adjunto a la presente el informe final de la auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Sra. Piedad América Fray

AUDITORA

Elaborado por: PAF	Fecha: 20/06/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CR.02 1/7
---	--	----------------------

CAPITULO I: ANTECEDENTES

- **Introducción y Antecedentes**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana es una institución reconocida por la ley, encargada de la administración de la provincia de Orellana la cual se aplicó una Auditoría Operativa del período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

- **Estructura organizacional**


En el GAD Provincial Laboran 649 funcionarios que se encuentran en un régimen de nombramiento, contratos y contratos profesionales, los cuales están normados por disposiciones nacionales e internas.

- **MISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana es: Fomentar el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de manera integral y equilibrada de la provincia, con planificación técnica, ordenamiento territorial y participación ciudadana para el cumplimiento de las competencias señaladas en la constitución, en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno y organismos no gubernamentales.

- **VISIÓN**

En el año 2014 seremos un Gobierno Autónomo Provincial con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa, líder en la provincia, que cumple con todas las competencias con efectividad, a través de un proceso de mejoramiento organizacional continuo, que potencie la productividad como eje fundamental del desarrollo auto sustentable de la población.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CR.02 2/7
---	--	----------------------

- **OBJETIVOS**


1. Mejorar la calidad de vida de la población en el marco del Buen Vivir
2. Fortalecer el Desarrollo Económico Local, con enfoque solidario y sostenible
3. Proteger y hacer cumplir los derechos de la naturaleza y asegurar un ambiente sano y saludable
4. Garantizar el respeto y el ejercicio de los derechos de las Nacionalidades y Pueblos promoviendo la plurinacionalidad e interculturalidad
5. Promover y Fortalecer la gobernanza, la gobernabilidad, además de la identidad y la cultura.

- **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar una Auditoria Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, para el período 2013 con la finalidad de mejorar productividad del personal operativo en base a indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

- **ALCANCE DEL EXAMEN**

El alcance previsto del examen se enfocara al Talento Humano, POA, y Obras Públicas, para conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia, y economía.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CR.02 3/7
---	--	----------------------

CAPÍTULO II: HALLAZGOS

Título: INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL


Condición:

Se verifico el proceso en 15 funcionarios que fueron contratados en el año 2013, dando como resultado que 10 funcionario cumple el proceso de manera estricta pero 5 no lo han hecho.

Criterio:

Se ha definido un Manual de procedimiento de reclutamiento y sección de personal código: HA-DATH-DO-RSP-01, donde define los siguientes pasos:

- Establecer la necesidad departamental
- El departamento de Talento Humano establece el régimen del contrato.
- Solicita la partida presupuestaria bajo el cual estará registrado el contrato.
- Convocatoria para ocupar el cargo y recepción de hojas de vida
- Análisis curricular
- Entrevista preliminar
- Evaluación Psicométrica y técnica
- Entrevista final
- Evaluación técnica
- Informe técnico de contratación
- Comunicación a área de requirente y ganador
- Elaboración y registro del contrato laboral.

	“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CR.02 4/7
---	--	----------------------

Se realizó contrataciones por compromisos políticos afectado el ingreso de personal que cumple con los perfiles solicitados. Cinco funcionarios no cumplen con el proceso y existe faltantes de documentos que abalicen el proceso.

Causa:

Se realizó contrataciones por compromisos políticos afectado el ingreso de personal que cumple con los perfiles solicitados.

Efecto:

Cinco funcionarios no cumplen con el proceso y existe faltantes de documentos que abalicen el proceso.

Título: INCUMPLIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN CON EL PERSONAL

Condición:

Se verifico la realización de capacitación de los funcionarios de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, donde se estableció un cumplimiento del 46.67%, realizado mediante convenio con otros organismos gubernamentales.

Criterio:

En la Ley Orgánica de Servicio Público, se define en el: Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables a las servidoras y servidores públicos:

q) Recibir formación y capacitación por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA</p>	<p align="center">CR.02 5/7</p>
---	--	--

Causa:

No existe un Plan de capacitación realizada por el Departamento de Talento Humano.

Efecto:

El 53.33% de los funcionarios de la muestra no han sido capacitados.

**Título: INCUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO FIJADO EN EL POA
REFERENTE A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO.**

Condición:


En base a la información entregada por el Departamento financiero se determinó un cumplimiento del 84.62%, no se capacitaron a 4 funcionario.

Criterio:

En el POA institucional se estableció que se debían capacitar a los 26 funcionarios del Departamento Financiero debían ser capacitados con la finalidad de mejorar la productividad de dichos funcionarios.

Causa:

Al no tener un Plan de Capacitación con su cronograma no se cumplió con el objetivo fijado en el POA.

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA</p>	<p align="center">CR.02 6/7</p>
---	--	--

Efecto:

Cuatro funcionarios no se le capacitaron.

**Título: INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL
TALENTO HUMANO.**

Condición:


No se han realizado evaluaciones al desempeño del personal afectando la productividad de los funcionarios.

Criterio:

En la Ley Orgánica de Servidores Públicos

Art. 77.- De la planificación de la evaluación.- El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley

	<p align="center">“AUDITORÍA OPERATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA</p>	<p align="center">CR.02 7/7</p>
---	--	--

Causa:

No se planifico la evaluación del desempeño por parte del Departamento de Talento Humano.

Efecto:

649 funcionarios sin evaluación.

Atentamente;

Sra. Piedad América Fray
Auditora

Elaborado por: PAF	Fecha: 20/06/2015
Revisado por: FE	Fecha: 29/06/2015

CONCLUSIONES

- Se ha definido un proceso de reclutamiento y selección de personal que debe cumplirse con la finalidad de que se cumplan con todas las actividades encomendadas por la ley, pero no se ha cumplido en su totalidad de 15 procesos verificados se determinó que 10 cumplen en su totalidad y 5 no se les aplico pruebas de actitud.
- Existe la disposición legal de que se deben capacitar a los funcionarios que laboran en el sector público, para lo cual se debería realizar un Plan de Capacitaciones con las áreas de instrucción y el cronograma de aplicación, una vez indagado se pudo observar que de los 15 funcionarios se verifico que solo el 46.67% de ellos cumple con una capacitación acorde a su perfil pero no fueron parte de un Plan.
- En la LOSEP manda la realización de evaluaciones del talento humano periódicos con la finalidad de identificar las deficiencias y fortalezas de este recursos, no se cumplió con la normativa y no se han realizado evaluaciones de desempeño al Talento Humano.
- El Plan Operativo Anual es un instrumento vital para la administración de toda institución pública, dentro de este documento se estableció una capacitación al personal del departamento financiero, solo se capacito al 84.56% del total que laboran en esta institución incumpliendo el objetivo del POA.

RECOMENDACIONES

- Se le recomienda al responsable del Departamento del Talento Humano la aplicación estricta del proceso de reclutamiento y selección para que en cada cargo estén funcionarios que puedan realizar todas las tareas encomendadas según su perfil.
- Al responsable del Talento Humano se le sugiere cumplir la ley y planificar un Plan de Capacitaciones para la entidad con el fin de mejorar la productividad del personal.
- El responsable del Departamento de Talento Humano debe planificar con el Ministerio de Relaciones Laborales con la finalidad de determinar las potencialidades del personal y los problemas que tienen para ser resueltos de manera inmediata.
- Se recomienda aplicar el Plan Operativo de manera estricta con el fin de cumplir los objetivos institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la zona teniendo en cuenta que solo un buen trabajo contribuir con este propósito.

BIBLIOGRAFÍA

- Amán, D., & Quintana, M. (30 de 07 de 2010). *http://dspace.esPOCH.edu.ec*.
(Recuperado 2015-03-15) de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/438>
- Contraloría General del Estado. (2002). *Manul de Auditoría de Gestión*. Quito: C.E.G.
- Cumbe, R., & Lazo, S. (1999).(Recuperado 2015-03-18)
- De la Peña, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionles, análisis del informe SOCO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa*. México: pearson. Educación
- Guale, L., & Perero, E. (2013). tema (recuperado 2015-04-10) de <https://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/24990>
- Guamán, A. (2013). *http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2726*.
- Madariaga, J. (2004). *Manual Pràctico de Auditoria*. Bilbao: DEUSTO.
- Whittington, R., & Pany, K. (2000). *Auiditoria: un enfoque integrak*. 12ª ed
Bogota: McGrawhill

LINCOGRAFIA

- <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2726>
- <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/14232>

ANEXOS

Reglamento Interno del Trabajo del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana

GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA

GUADALUPE LLORI ABARCA

PREFECTA PROVINCIAL

CONSIDERANDO

QUE, Los **Gobiernos Autónomos Descentralizados**, Funcionan económica y administrativamente conforme a las disposiciones del Art.238 de la Constitución Política del Ecuador y Art. 1, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

QUE, En cumplimiento de las disposiciones constantes en los Art. 42 numeral 12 y 45 literal e) y 64 del Código del Trabajo, es necesario regular las relaciones entre el Gobierno Autónomo Provincial de Orellana y sus trabajadores, con el propósito de alcanzar su desarrollo, en un ambiente de mutua comprensión y disciplina.

QUE, Es necesario adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y regular óptimamente las relaciones de los trabajadores frente a la Institución.

En uso de sus atribuciones que le concede los Arts. 5, párrafo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y 42 numeral 12, Art. 45 literal e) y 64 del Código del Trabajo.

RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Interno del Trabajo del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, para los trabajadores(as) amparados en el Código del Trabajo.

Anexo 1: Disposiciones permanentes Art. 1 al 7

CAPITULO I

Art.1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, regula las relaciones laborales entre la Corporación Provincial de Orellana y sus trabajadores sujetos al Código del Trabajo y demás normas conexas.

El Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, su sede temporal en la calle Camilo de Torrano, diagonal hotel la Misión en la ciudad de Francisco de Orellana, cuya actividad económica es la de Administración Pública.

El Presente Reglamento tendrá vigencia para los trabajadores amparados por el Código del Trabajo.

Art.2.- En éste Reglamento se utilizarán indistintamente los términos "el empleador" o "G.A.P.O.", para referirse al Gobierno Autónomo Provincial de Orellana y "los trabajadores" para referirse a los trabajadores de la Corporación.

Art.3.- Tanto la parte empleadora, como sus trabajadores quedan sujetos estrictamente al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, su desconocimiento no excusa a trabajador alguno.

Art.4.- De conformidad con el literal a), del Art.50 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Prefecto(a) conjuntamente con el Procurador Sindico, son los representantes legales del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, judicial o extrajudicial en ausencia del Prefecto(a) lo subrogará el Vice-Prefecto(a).

Art.5.- El Prefecto(a) está facultado para impartir las instrucciones y disposiciones previstas en éste Reglamento, al amparo de las normas establecidas en el Código del Trabajo.

Art.6.- Acorde a lo dispuesto en el Art. 229, de la Constitución de la República del Ecuador, no están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento los servidores del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana que ejerzan funciones de Dirección, Gerencia, Representación, Asesoría, Jefatura Departamental o similares y aquellos servidores sujetos a la LOSEP.

Art.7.- Todo acto administrativo que se disponga en la Corporación como: Traslados, Ascensos, Vacaciones, Licencias, Permisos, entre otros se efectuarán mediante la respectiva Acción de Personal, debidamente firmada por el Prefecto(a) o el Vice-Prefecto(a)

Anexo 2: Del Ingreso de Personal Art. 8 al 14

CAPITULO II

Art.8.- El empleador tiene facultad exclusivamente para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el GAPO, previamente se efectuarán concursos internos con el objeto de promocionar a los trabajadores de la Institución.

Art.9.- La Dirección de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad el reclutamiento y selección del nuevo personal con el objeto de contar con trabajadores idóneos y cualificados.

Art.10.- El contrato individual de trabajo entre el empleador y el trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado en las oficinas del Ministerio de relaciones Laborales de la jurisdicción.

Art.11.- Todo trabajador que ingrese al G.A.P.O por primera vez, suscribirá un Contrato de Prueba de hasta por 90 días de duración, durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita por cualquiera de las dos partes. Si al término de los 90 días de prueba, el Empleador y Trabajador convinieren en que se continúe con la prestación de servicios, el contrato se considera prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año.

Cumplido que sea el primer año de relaciones laborales, y si las partes acuerdan mantener vigencia la prestación de servicios, el contrato se considerará de plazo indefinido. Caso contrario deberá ser notificado su terminación por lo menos con treinta días de anticipación.

Art.12.- A todo contrato de trabajo deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- a) Copia de la cédula de Ciudadanía;
- b) Certificado de votación (vigente);
- c) Libreta militar del trabajador o su equivalente para el caso de varones;
- d) Récord Policial;
- e) Certificado de vacunas del Ministerio de Salud;
- f) Certificado de no adeudar al municipio donde reside;
- g) Declaración juramentada de Bienes en la que se incluirá la declaración de no adeudar más de 2 pensiones alimenticias
- h) Certificado de no adeudar al S.R.I.;
- i) Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público del MRL;
- j) Certificado de Nepotismo del MRL; y,
- k) Certificado de la Corte Provincial de Justicia de no haber sido sentenciado por alguna causa.

Art.13.- El trabajador contratado iniciará sus labores a partir de la fecha de suscripción del contrato, el mismo que deberá ser registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.14.- El trabajador que ingrese a la entidad a prestar sus servicios lícitos y personales se sujetará estrictamente a los términos del contrato, el presente Reglamento, las disposiciones del Código del Trabajo y demás normas conexas y supletorias.

En consideración a las características de la entidad y las necesidades de servicio, el empleador podrá disponer que el personal contratado al amparo de las normas del Código del Trabajo labore en las secciones, planes y proyectos de la Institución que expresamente constan en el contrato de trabajo.

Anexo 3: Jornada del Trabajo Art. 15 al 24

CAPITULO III

Art.15.- La jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de lunes a viernes de manera que no exceda de las 40 horas semanales, conforme al mandato del Código del Trabajo.

Sin embargo, si las circunstancias y necesidades del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, requieren de cambios variaciones del horario normal, el empleador procederá conforme estas exigencias, previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.16.- En lo relativo a las jornadas especiales, nocturnas, en el día de descanso obligatorio, descansos forzosos, límite de las jornadas y el pago de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo estipulado en el Código del Trabajo en sus Art. 48, 49, 53 y 55 y la correspondiente aprobación de la Dirección Regional del Trabajo de Orellana.

Art.17.- Las horas de trabajo extraordinario y suplementario se ejecutarán previo acuerdo escrito del jefe inmediato.

Art.18.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo preestablecidos por el Empleador. La institución controlará y exigirá su estricta observancia por los medios legales correspondientes y el presente Reglamento.

Art.19.- Cada jornada de trabajo se cumplirá de 08h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30, 1 hora y treinta minutos se destinará para el almuerzo.

Art.20.- Los horarios, así como también los turnos de trabajo, deberá exhibirse permanentemente en lugares visibles para los trabajadores; todo cambio o variación que se disponga en éste sentido, se comunicará a los trabajadores, con antelación de por lo menos 24 horas.

Art.21.- Por acuerdo de las partes, se determinarán los días para que los trabajadores que hayan laborado en días de descanso obligatorio puedan ejercer el derecho a descansar.

Art.22.- No serán considerados trabajos suplementarios o extraordinarios los que tengan que efectuarse para compensar tiempos perdidos por culpa debidamente comprobada del trabajador, previo informe del Jefe Inmediato.

Art.23.- Para efectos del pago del salario del Trabajador no se considerará trabajo suplementario al realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria por los trabajadores que ejerzan funciones de confianza, conforme lo estipula el Art. 58 del Código del Trabajo.

Art.24.- Sin excepción de persona, todo Trabajador, deberá, registrar la hora de entrada y salida en el sistema biométrico.

Anexo 4: De las vacaciones, licencias y permisos Art. 25 al 37

CAPITULO IV.

Art.25.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, con sujeción al calendario preestablecido, más un día adicional, por cada año de trabajo posteriores a los primeros cinco años de servicio a la Institución, de conformidad a las reglas contenidas en el Art. 69 del Código de Trabajo.

Art.26.- Por necesidad de servicio el Empleador podrá negar al trabajador el goce de vacaciones de un año, correspondiente al año de servicios que serán acumuladas necesariamente en el siguiente año.

Dicha decisión deberá ser notificada por escrito a la Dirección de Talento Humano y ésta al trabajador.

Art.27.- El trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el Art. 75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará al Empleador con treinta días de anticipación.

Art.28.- Si el trabajador hubiere cesado en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero la parte proporcional de conformidad con la ley.

Art.29.- El calendario anual de vacaciones será elaborado por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades Institucionales y remitido al Señor(a) Prefecto(a) para su aprobación hasta el 31 de diciembre de cada año, el que se dará a conocer a los trabajadores, con mínimo de tres meses de anticipación.

Art.30.- Al personal caucionado, se le concederá vacaciones, previa la presentación del informe respectivo, sobre la custodia de fondos y/o bienes, según sea el caso, y la suscripción del acta de entrega recepción con la persona que lo sustituya.

Art.31.- La concesión de licencia por calamidad doméstica, sin reducción de la remuneración del trabajador, se sujetara a las siguientes reglas:

1. Lo estipulado en el Art. 42, numeral 30 del Código del Trabajo y lo dispuesto en el Código Civil en lo que a este tema se refiere.
2. Por enfermedad grave de:
Cónyuge o conviviente y parientes consanguíneos en segundo grado, hasta un máximo de 3 días.
3. Por: accidentes y siniestros, que afecten gravemente la propiedad y bienes del trabajador por el tiempo que determine el informe de la Dirección de Talento Humano, hasta un máximo de 3 días.

Art.32.- Las licencias para estudios en el país o en el extranjero en materia relacionada, con la actividad laboral que ejercita, se concederá conforme al Art. 42. Numeral 27 del Código del Trabajo.

Art.33.- Los permisos para estudios podrán ser concedidos por el Señor(a) Prefecto(a), por cada ciclo, nivel o año escolar, según sea el caso, previa la presentación del certificado de ingreso o aprobación para estudiantes y horarios de clase.

Art.34.- Los trabajadores que gozan de permiso para estudios y que no aprobaren o se retiraren del ciclo, nivel o año escolar, se les suspenderá ese derecho por un periodo igual para el que se le concedió el permiso para el caso de suspensión de clases, los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la

inobservancia de ésta Disposición será causa de sanción pecuniaria administrativa, y la reincidencia, previa las formalidades de la separación definitiva del trabajo.

Art.35.- Los permisos por asuntos particulares hasta por un día en la semana podrán ser concedidos por el respectivo jefe inmediato utilizando los formularios establecidos para el efecto y con anticipación de de 24 horas, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito. La no presentación de éste formulario en la dirección de Talento Humano se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art.36.- Tendrán validez los permisos concedidos por el funcionario competente, el mismo que constará por escrito y con todas las formalidades exigidas por el empleador.

Art.37.- El Empleador concederá permiso al trabajador, sin reducción de la remuneración del trabajador para:

- a) El ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley y Reglamento de Elecciones hasta por cuatro horas.
- b) Ser atendido por los facultativos del IESS o de Dispensarios anexos, por un tiempo prudencial el que deberá ser justificado.
- c) Satisfacer requerimientos judiciales, por el tiempo necesario debidamente justificado.
- d) Utilizar el descanso por enfermedad, hasta por un tiempo máximo de tres días, por prescripción médica, al tratarse de un tiempo superior, se sujetará a los Reglamentos expedidos por el IESS y Código del Trabajo.
- e) Para realizar trámites administrativos debidamente justificados.

Anexo 5: De las obligaciones del empleador Art. 38

CAPITULO V.

Art.38.- Son obligaciones del empleador:

- a) Pagar al trabajador el salario, los beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato del trabajo, en forma puntual y oportuna.
- b) Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente.
- c) Respetar la estabilidad del Trabajador;
- d) Cancelar oportunamente las planillas de aportes personales y patronales al IESS;
- e) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- f) Las demás determinadas en el Art. 42 del Código del trabajo.

Anexo 6: Prohibiciones al empleador Art. 39

CAPITULO VI.

Art.39.- Son prohibiciones al empleador

- a) Disponer actos administrativos en contra del trabajador abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales o reglamentarias.
- b) Disponer ascensos sin dar cumplimiento previamente la promoción interna de los trabajadores, considerando su antigüedad y buen rendimiento.
- c) Ordenar a los trabajadores, ejecuten obras o actividades en beneficio de los directivos de la entidad en su lugar de trabajo o fuera de él.
- d) Absolver al trabajador que haya ofendido de palabra o de obra a sus compañeros.
- e) Las demás constantes en el Art.44 del Código del Trabajo
- f) Negar el derecho al goce de vacaciones anuales, sin justificación alguna, a excepción que se llegue a un acuerdo escrito con el interesado.

Anexo 7: Obligaciones del trabajador Art.40

CAPITULO VII

Art.40.- Son Obligaciones del trabajador;

- a) Observar estrictamente disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones del Reglamento así como las emanadas por sus superiores jerárquicos.
- b) Iniciar las labores y actividades diarias de la Institución con puntualidad acorde al horario Establecido.
- c) Portar el uniforme o ropa de forma correcta durante toda la jornada laboral que ha sido fijado por la unidad de Talento Humano
- d) Utilizar los equipos de trabajo y demás implementos asignados de forma correcta durante las horas de labores y jornadas de trabajo adecuadamente.
- e) Mantener respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, robustecer y propiciar la armonía y unidad dentro de la institución.
- f) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Reglamento de seguridad y Salud de los trabajadores en vigencia.
- g) Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en la institución.
- h) Presentar los reclamos por escrito debidamente fundamentados respetando el órgano regular de la Entidad.
- i) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los servidores o bienes de la Institución.
- j) Entregar a la Institución todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc. que tuviere bajo su custodia, al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencia o permisos.;
- k) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación perfeccionamiento al que ha sido convocado, con relación a su función.
- l) Atender a los usuarios y público en general que requieran de los servicios de la Corporación Provincial con prontitud, respeto y eficiencia.
- m) Guardar la más estricta reserva de todas las informaciones, conocimientos que tuviere en su trabajo y que fueren considerados por la Institución como confidenciales.

- n) Efectuar el trabajo asignado, con responsabilidad y eficiencia, evitando causar daño en los materiales y bienes de la entidad.
- o) Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de los instrumentos, instalaciones, máquinas y vehículos, con el fin de evitar desperdicio de materiales y en el caso de daños en aquellos, tendrán responsabilidad directa previa la respectiva investigación.
- O) Cumplir con las ordenes legítimas de los jefes y superiores jerárquicos, podrá negarse por escrito si contravine al ordenamiento legal
- p) Las demás constantes en el Art.45 del Código del Trabajo

Anexo 8: Prohibiciones al trabajador

CAPITULO VIII.

Art.41.- A más de las prohibiciones establecidas para el trabajador en el Art. 46 del Código del Trabajo, les está prohibido a los trabajadores:

- a) Revelar secretos técnicos y toda información confidencial del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.
- b) Introducir bebidas: alcohólicas, cigarrillos o estupefacientes e ingerirlos durante las jornadas de trabajo.
- c) Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia para su beneficio o de terceros;
- d) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al autorizado.
- e) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo, y/o durante la jornada de trabajo.
- f) Realizar propaganda política partidista o religiosa en el lugar de trabajo y/o durante la jornada de trabajo.
- g) Abandonar el lugar de su trabajo sin la autorización debida del jefe inmediato.
- h) Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo.
- i) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuviere a su cargo.
- j) Efectuar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones dentro y fuera de la entidad.
- k) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la autorización debida.
- l) Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad.

- m) Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la entidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal respectiva.
- n) Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro de la Institución.
- o) Encargar por su cuenta y riesgo de un compañero o persona extraña al G.A.P.O. la herramienta o material que le ha sido asignado.
- p) Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos con relación a sus funciones en la Entidad.
- q) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad a sus directivos y demás empleados.
- r) Ingresar a la dependencia y locales de la Corporación Provincial fuera de la jornada sin la autorización debida.
- s) Solicitar, recibir o hacerse entregar dineros o propinas de los usuarios y/o público en general por actos relativos a su función.
- t) Ser acreedor, contratista, o proveedor de la Institución en forma directa o por medio de terceros.
- u) Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo la influencia de narcóticos.
- v) Sobrepasar los permisos personales que tiene derecho por ley,
- w) Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servidores referente a romances, conquistas, o aventuras amorosas con los compañeros de trabajo dentro de la institución.
- x) Beneficiar con algún trato especial en favor del conyugue o su pareja en unión de hecho en los actos administrativos y/o tareas dentro del GAPO
- y) Consumir de alimentos en horas laborales dentro y fuera del lugar de trabajo.

CAPITULO IX.

Art.42.- Los trabajadores del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones, contraviniendo las disposiciones del Código del Trabajo, el presente Reglamento y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por el Prefecto(a) de acuerdo a la gravedad de la falta, sin

perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad a las normas pertinentes.

Art.43.- Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa hasta por un valor máximo equivalente al 10% del salario mensual unificado.
- d) Terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno a la autoridad competente.

Art.44.- Son causales de amonestación verbal.

- a) Incumplimiento de las funciones asignadas a su función o cargo.
- b) Extralimitarse en el tiempo de permisos concedidos.
- c) Abandonar el lugar de trabajo sin la autorización debida del jefe inmediato.
- d) Descuido en la preservación de los bienes asignados para su utilización que causen daños menores.
- e) Dañar o afectar la imagen y la integridad institucional.
- f) Desobedecer órdenes verbales y escritas con relación a sus funciones de los jefes y superiores jerárquicos.
- g) Incurrir en las prohibiciones descritas en los literales b), g), h), p), r), y x) del Art. 41 de este Reglamento

Art.45.- Son causales de amonestación escrita

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo anterior.
- b) Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- c) Incurrir en las prohibiciones previstas en el Artículo 41, literales c), d), e), f),j), l), m), n), o), p), r), s) del presente Reglamento.

Art.46.- Son causales de Multa

- a) No registrar el ingreso o salida del trabajo;
- b) Incumplimiento del trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.
- c) Atrasos al trabajo de horas o fracciones de hora en forma injustificada.
- d) Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 41 literales a), i), q), t), u) del presente Reglamento.
- e) Reincidir en cualquiera de las causales del Artículo 44 y 45 del presente reglamento.

Art.47.- Son causales para dar por terminada la relación laboral:

- a) Las contempladas en los Artículos 172 y 329. Del Código del Trabajo.
- b) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo anterior.

Art.48.- Las sanciones de amonestación verbal o escrita serán impuestas por el jefe Inmediato del trabajador, de lo cual informará a la unidad administrativa de talento humano para su registro en el expediente individual o por la Dirección de Talento Humano.

Las demás sanciones serán impuestas por la respectiva autoridad nominadora.

Anexo 9: De las remuneraciones

CAPITULO X

Art.49.- El Consejo Provincial de Orellana cancelará oportunamente los salarios a sus trabajadores, vía deposito en la cuenta corriente o de ahorros que haya asignado en el departamento financiero.

CAPITULO XI

Art. 50.- El Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, a través de una comisión especial nombrada para el efecto; con ocasión de la celebración del aniversario de provincialización designará de entre sus trabajadores, al mejor trabajador del G.A.P.O. y el que resultase designado se hará acreedor a:

1. Una bonificación equivalente a dos salarios mínimos vigentes.
2. Un pergamino recordatorio y una condecoración que les serán entregado en la sesión de conmemoración.

CAPITULO XI

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones del código del Trabajo, leyes conexas, el Contrato Colectivo vigente, de existir demás disposiciones emanadas por las autoridades de la entidad.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde a las circunstancias y necesidades de la Institución.

CAPITULO XIII

ÚNICA:- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a la norma pertinente, quedando derogado todo Reglamento Interno que se anteponga al presente.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana a los xxx días del mes de Diciembre del año 2011.

Sra. Guadalupe Llori Abarca
PREFECTA GENERAL

Dr. Marco Fuel P.
SECRETARIO