



**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 DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-  
LORETO-ORELLANA-MIES MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, POR EL  
PERIODO 2014.

**AUTORA:**

LETICIA AMADA AGUINDA SÁNCHEZ

ORELLANA - ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Leticia Amada Aguinda Sánchez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Lic. María Isabel Logroño Logroño

**DIRECTOR**

---

Ing. Andrea del Pilar Ramirez Casco

**MIEMBRO**

## **CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD**

Yo, Leticia Amada Aguinda Sánchez, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 15 de junio del 2016

---

Leticia Amada Aguinda Sánchez

C.C. 210024421-5

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación con toda humildad a papito **DIOS**, por haberme dado la vida y permitirme llegar a este momento tan importante de mi formación profesional.

A mis padres **Rocío Sánchez Cruz y José Aguinda Grefa**, que han sabido formarme con buenos sentimientos, valores, hábitos, y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi esposo e hijos **Xavier Robles Intriago, Arleth y Jesús Robles Aguinda**, que siempre han estado junto a mí, y compartir momentos significativos conmigo, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles de mi vida.

A **Lucia**, porque ha sido el ejemplo a seguir y la fortaleza de superación profesional y personal para todos sus hermanos.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir buenos y malos momentos.

A mis compañeras Lidia, Mirian y Vilma porque sin el equipo que formamos, no hubiéramos logrado esta meta.

*Leticia Amada Aguinda Sánchez*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por bendecirme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mis padres, que con su ejemplo de padres me han enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha servido para cumplir mis objetivos.

A mi esposo e hijos por su apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera universitaria para continuar y nunca renunciar, gracias por su amor, comprensión y por su ayuda en mi proyecto, y demostrarme que siempre podré contar con ellos.

A Lucia, que con sus consejos y colaboración me ha ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida.

A mi familia en general, quienes con su ayuda, cariño y comprensión han sido parte fundamental de mi vida.

A la Ing. Mayra Sánchez por toda la colaboración brindada durante la elaboración de este proyecto.

Finalmente a Lidia Loor, Mirian Alcívar y Vilma Ramirez porque cada una con sus valiosas contribuciones hicieron posible este proyecto y por la gran calidad humana que me han demostrado con su amistad.

Y gracias a todos los que nos brindaron su ayuda en este proyecto.

# ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Certificado de Autenticidad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tabla.....	ix
Índice de Gráficos .....	x
Índice de Anexos .....	xi
Resumen Ejecutivo .....	xii
Summary.....	xiii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema .....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA: .....	3
1.3 OBJETIVOS:.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.1 Objetivos Específicos .....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>5</b>
2.1 MARCO TEÓRICO .....	5
2.1.1 Sector Público .....	5
2.1.2 Normativa Legal .....	5
2.1.3 Objetivos del MIES .....	6
2.1.4 Sistema Nacional de Presupuesto Público .....	6
2.1.5 Instituto Nacional de Contratación Pública .....	6
2.1.6 Objetivos del SNCP.....	7
2.1.7 Plan Anual de Contratación .....	8
2.1.8 Concepto Auditoría de Gestión.....	8
2.1.9 Objetivos de Auditoría de Gestión.....	9

2.1.10	Alcance de Auditoría de Gestión .....	9
2.1.11	Elementos de Gestión .....	10
2.1.12	Control Interno.....	11
2.1.13	Método COSO .....	11
2.1.14	Componentes para evaluar el Control Interno .....	11
2.1.15.	Fases de la Auditoría de Gestión .....	13
2.1.16	Indicadores de Auditoría gestión .....	14
2.1.16.1	Indicadores como instrumentos de control de gestión.....	15
2.1.16.2	Clasificación .....	15
2.1.16.3	Indicadores de gestión, de general utilización.....	16
2.1.16.4	Características de los Indicadores.....	17
2.1.16.5	Beneficios de los indicadores .....	18
2.1.16.6	Tipología de los Indicadores.....	18
2.1.16.7	Construcción de los Indicadores .....	19
2.1.17	Riesgos de Auditoría.....	22
2.1.18	Técnicas de auditoría .....	23
2.1.19	Papeles de trabajo .....	24
2.1.20	Flujogramas .....	26
2.1.21	Marcas, índices y referencias.....	27
2.1.22	Indicadores de gestión .....	27
2.1.23	Hallazgos .....	28
2.1.24	Atributos del hallazgo.....	29
2.2	IDEA A DEFENDER .....	30
2.3	VARIABLES .....	30
2.3.1	Variable independiente .....	30
2.3.2	Variable dependiente .....	30
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>		<b>31</b>
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	31
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	31
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	33
3.4.1	Métodos .....	33
3.1.1	Técnicas .....	33
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>		<b>35</b>

4.1	PROPUESTA DE LA AUDITORÍA.....	35
4.2	ARCHIVO PERMANENTE .....	36
4.3	ARCHIVO CORRIENTE.....	45
4.4	FASE I: PLANIFICACIÓN.....	47
4.4.1	Fase I Planificación preliminar .....	48
4.4.2	Fase I Planificación específica.....	65
4.5	FASE II: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.....	96
4.5.1	Evaluación procedimientos de adquisición ínfima cuantía.....	97
4.5.2	Evaluación de adquisición mediante menor cuantía.....	102
4.5.3	Proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano .....	111
4.5.4	Descripción del procedimiento de capacitaciones .....	115
4.5.5	Hoja de hallazgos.....	119
4.5.6	Indicadores de gestión .....	124
4.6	Fase III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	131
4.6.1	Carta de invitación para la lectura del Borrador de Informe .....	132
4.6.2	Informe Final .....	134
4.7	FASE IV: SEGUIMIENTO .....	141
	CONCLUSIONES .....	142
	RECOMENDACIONES.....	143
	BIBLIOGRAFÍA .....	144
	LINKOGRAFÍA .....	145
	ANEXOS .....	146



## ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1: Fases de la Auditoría de Gestión .....	13
Tabla 2: Nivel de riesgo y confianza .....	23
Tabla 3: Simbología de los flujogramas .....	26
Tabla 4: Datos población - MIES Dirección Distrital 22D02 .....	32
Tabla 5: Significado de Marcas de Auditoría .....	43
Tabla 6: Hoja de índice archivo corriente.....	46
Tabla 7: Programa Planificación Preliminar.....	48
Tabla 8: Análisi interno – FODA -ANÁLISIS INTERNO .....	58
Tabla 9: Análisis externo – FODA .....	59
Tabla 10: Matriz de correlación fortalezas y oportunidades.....	60
Tabla 11: Matriz de correlación debilidades y amenazas .....	61
Tabla 12: Matriz priorizada FODA .....	62
Tabla 13: Análisis del Medio interno – identificación de debilidades .....	63
Tabla 14: Análisis del medio externo – identificación de amenazas .....	64
Tabla 15: Significado siglas Matriz de Confianza y Riesgo.....	65
Tabla 16: Matriz de Ponderacion de Confianza y Riesgo .....	65
Tabla 17: Programa de Planificación específica.....	66
Tabla 18: Ambiente de control - Integridad y valores éticos.....	67
Tabla 19: Ambiente de control - Administración estratégica.....	69
Tabla 20: Ambiente de control - Compromiso y competencia profesional.....	71
Tabla 21: Ambiente de control - Asignación de responsabilidad y nivel de autoridad ..	73
Tabla 22: Ambiente de control - Sistema organizativo .....	75
Tabla 23: Ambiente de control - Políticas y prácticas de talento humano .....	77
Tabla 24: Evaluación del riesgo.....	79
Tabla 25: Actividades de control - Eficacia y eficiencia de las operaciones.....	81
Tabla 26: Actividades de control - Confiabilidad de la información financiera .....	83
Tabla 27: Información y comunicación .....	85
Tabla 28: Monitoreo .....	87
Tabla 29: Medicion Total de Control Interno de Confiaza y Riesgo.....	89
Tabla 30: Programa de Auditoría de Gestión FASE II: Ejecución.....	96
Tabla 31: Resumen de proceso de c0pras de menor cuantía .....	110

Tabla 32: Hoja de Hallazgos 1/4.....	120
Tabla 33: Hoja de Hallazgos 2/4.....	121
Tabla 34: Hoja de Hallazgos 3/4.....	122
Tabla 35: Hoja de Hallazgos 4/4.....	123
Tabla 36: Indicadores de gestión .....	125
Tabla 37: Indicadores de gestión .....	126
Tabla 38: Indicadores de gestión .....	127
Tabla 39: Indicadores de gestión .....	128
Tabla 40: Indicadores de gestión .....	129
Tabla 41: Indicadores de gestión .....	130
Tabla 42: Programa Comunicación Resultados FASE III .....	131

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Interrelación entre los procesos y los tipos de indicadores .....	19
Gráfico 2: Ciclo básico para el proceso de construcción de indicadores .....	20
Gráfico 3: Estructura Orgánica Funcional .....	42
Gráfico 4: Ambiente de control - Integridad y valores éticos.....	68
Gráfico 5: Ambiente de control - Administración estratégica.....	70
Gráfico 6: Ambiente de control - Compromiso y competencia profesional.....	72
Gráfico 7: Ambiente de control - Asignación de responsabilidad y nivel de autoridad .	74
Gráfico 8: Ambiente de control - Sistema organizativo. ....	76
Gráfico 9: Ambiente de control - Políticas y prácticas de talento humano .....	78
Gráfico 10: Evaluación del riesgo .....	80
Gráfico 11: Actividades de control- Eficacia y eficiencia de las operaciones.....	82
Gráfico 12: Actividades de control- Confiabilidad de la información financiera .....	84
Gráfico 13: Información y comunicación .....	86
Gráfico 14: Supervisión y Monitoreo .....	88
Gráfico 15: Flujograma de procedimiento por ínfima cuantía .....	100
Gráfico 16: Procedimientos de adquisición .....	105
Gráfico 17: Procedimientos de adquisición .....	107
Gráfico 18: Procedimientos de adquisición .....	109

Gráfico 19: Procedimiento de reclutamiento y selección .....	113
Gráfico 20: Procedimiento de capacitación al personal.....	117

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Fotografías del MIES .....	146
Anexo 2: Información Inversiones MIES .....	148
Anexo 3: Acuerdo Ministerial .....	150
Anexo 4: Informe De Gestion.....	151
Anexo 5: Evaluación de Desempeño .....	151
Anexo 6: Ruc Dd22d02 Loreto-Orellana-Mies .....	153
Anexo 7: LOTAIP .....	154
Anexo 8: Decreto Presidencial 1356 .....	155

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación “Auditoría de gestión aplicada a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES de la provincia de Orellana, se realiza con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera, eficiencia, eficacia y economía del organismo público. Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utiliza los cuestionarios del control interno, COSO I, indicadores de gestión y análisis en las áreas críticas, para dar a conocer en el informe los siguientes hallazgos: Falta de cumplimiento del proceso de compras públicas de menor cuantía, incumplimiento del manual de clasificación de puestos, falta de capacitación continua al personal, no se respalda los documentos de los procedimientos de compras por ínfima cuantía. Se recomienda: Solicitar en forma oportuna la adquisición de bienes y servicios, solicitar la aplicación de los procedimientos legales estipulados dentro de la ley, aperturar una partida presupuestaria para capacitaciones continuas y realizar convenios con instituciones públicas o privadas para que realicen cursos al personal de acuerdo a sus contenidos.

**Palabras claves:** AUDITORIA, AUDITORÍA DE GESTIÓN, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, RECURSOS, METAS.

---

Lcda. María Isabel Logroño Logroño

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **SUMMARY**

This research “Management Audit” was applied to the District Directorate 22D02-Loreto Orellana-MIES of Orellana province. The same was performed in order to assess the administrative and financial management, efficiency, effectiveness and economy of the public organization. The development of this research was performed using internal control questionnaires, Committee of Sponsoring Organizations (COSO I), Management indicators, and analysis in critical areas, to make known the report of the following findings: Lack of fulfillment of government procurement process of small claims, unfulfillment of manual post classification, lack of staff continuous training, the documents of procedures in small claims are not backed. The research paper recommends: Request timely procurement of goods and services, request the application of the stipulated legal procedures within the law, to open a budget line for ongoing training and make agreements with public or private institutions for courses to staff according its contents.

**Keywords:** AUDIT, MANAGEMENT AUDIT, EFFICIENCY, EFFECTIVENESS, ECONOMY, RESOURCES, GOALS.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación el cual consiste en una Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 22d02-Loreto-Orellana-Mies Ministerio de Inclusión Económica y Social, de la Provincia de Orellana, por el periodo 2014, es considerada importante para el desarrollo de la entidad debido a que ayudará a evaluar y medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y económicos.

La realización del presente trabajo de titulación está basada de acuerdo a los siguientes capítulos:

El primer capítulo está desarrollado de acuerdo al problema que constituye: el planteamiento, formulación, delimitación, justificación y objetivos.

El segundo capítulo denominado marco teórico donde se establece la base teórica que servirá como sustento para la ejecución de este trabajo y que a su vez contiene: La fundamentación teórica - conceptual, idea a defender y variables dependiente e independiente.

En el tercer Capítulo se obtiene el marco metodológico que se compone de la siguiente manera: Modalidad de la investigación, tipos de investigación, población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos.

En el cuarto capítulo se desarrolla el marco propositivo, la realización de la auditoría de gestión de acuerdo a sus fases tales como: Archivo permanente, archivo corriente, conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados, acentuando la emisión del informe final.

Y por último se expone las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al trabajo investigativo, agregando los anexos.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El papel de la institución pública Ministerio de Inclusión Economía y Social (MIES), es velar por el desarrollo y el buen vivir de la colectividad ecuatoriana, para ello el estado les proporciona recursos, los mismos que son distribuidos de manera que ayuden a conseguir los objetivos; es por eso que surge la necesidad de la realización de una auditoría de gestión como un factor de apoyo, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución

Uno de los principales problemas de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES es que el talento humano posee conocimientos limitados en el área que se desempeñan, debido a que existe personal que no cumple con el perfil requerido para el cargo de sus actividades, la falta de capacitación continua a cada uno de los funcionarios por la inexistencia de un cronograma anual en el que se establezca los temas a dictarse según las necesidades y requerimientos de la institución, el retraso en la entrega de información por parte de los departamentos constituye otro gran problema al no disponer de una programación específica para el cumplimiento y entrega de la información requerida, además de la inobservancia a los reglamentos y leyes que la rigen.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) de la provincia de Orellana, presenta una serie de deslices en el proceso de desarrollo de sus actividades, tales como:

El personal no cumple con lo establecido en el reglamento interno, no existe suficiente personal, la falta de capacitación a los funcionarios en las áreas determinadas, por ende el personal no tiene conocimiento suficiente para desempeñar adecuadamente las tareas y responsabilidades asignadas, situación que ocasiona retrasos en la presentación de información y en el proceso de actividades encargadas; además la institución no cuenta con un debido procedimiento de control del personal que labora fuera de la institución.

Por lo expuesto anteriormente, es necesario la realización de la presente auditoría de gestión y de esta manera determinar objetivamente la eficacia, eficiencia y economía de los recursos humanos y materiales, que a su vez permita generar recomendaciones para que los procesos se tornen ágiles, oportunos y confiables, lo cual incidirá en la mejora de los servicios a favor de la ciudadanía.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿La aplicación de una auditoría de gestión en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, período 2014, mejorará sus acciones estratégicas en término de eficiencia, eficacia, economía y su incidencia en la toma de decisiones?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

Auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Ministerio de Inclusión Económica y Social de la provincia de Orellana, período enero – Diciembre 2014.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

La presente investigación es de profunda trascendencia porque se pretende evaluar a la institución pública “DD22D02 Loreto-Orellana-MIES”, la gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos por el principal funcionario ejecutivo o el equipo de alta dirección.

El objetivo primordial de la institución es prestar servicios de calidad en las áreas de Gerontología, discapacidades, centro infantil del buen vivir, bono de desarrollo humano, protección especial y desarrollo infantil, lo cual será posible a través de un eficiente cumplimiento de las actividades, el mismo que podrá ser evaluado para determinar el grado de eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos que dispone la institución.

El desarrollo de la auditoría de gestión es necesario para poder buscar soluciones prácticas a los problemas existentes, entre ellos: Un buen servicio, eliminar el retraso en la presentación de información lo que dificultad la gestión en todos sus niveles y el uso



inadecuado de los recursos, además para la realización de este trabajo se contará con el apoyo de quienes conforman la institución, Ministerio de Inclusión Economía y Social (22D02LORETO-ORELLANA-MIES), facilitando la información que serán indispensables para terminar con esta investigación y cumplir con los objetivos planteados.

Otro de los justificativos del problema y de vital importancia del desarrollo del presente trabajo de investigación, es que servirá como aporte a la institución para que sus directivos puedan tomar una serie de medidas correctivas a los problemas existentes y de esa manera aportar en el mejoramiento del desempeño de cada uno de sus funcionarios y unidades.

### **1.3 OBJETIVOS:**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana Mies Ministerio de Inclusión Económica y Social de la Provincia de Orellana, por el periodo 2014. Para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de la institución.

#### **1.3.1 Objetivos Específicos**

- Estructurar el marco teórico-conceptual que permita un adecuado enfoque para el desarrollo de la auditoría de gestión.
- Desarrollar las fases de la auditoría de gestión para evaluar el cumplimiento de objetivos, planes, políticas y determinar hallazgos.
- Presentar un informe de auditoría de gestión con las respectivas conclusiones y recomendaciones, que permitan una adecuada toma de decisiones.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 MARCO TEÓRICO**

A continuación se presentan los conceptos, definiciones y teorías científicas que sirven de base para fundamentar la investigación realizada, así como para sustentar la propuesta de solución al problema planteado.

#### **2.1.1 Sector Público**

El sector público está integrado por empresas e instituciones que dependen del estado dentro de la economía nacional. La actividad económica del sector público abarca todas aquellas actividades que el estado, tanto en la administración central como local.

#### **2.1.2 Normativa Legal**

El sector público se encuentra regulado por leyes y normas las cuales le otorgan movilidad a sus diferentes instituciones y organismos.

Entre los principales instrumentos legales que se aplican en el sector público se encuentran:

- Constitución política del Ecuador: la cual delinea los contornos de la administración pública del Ecuador, pero la cual por sí sola no es suficiente para poner en movimiento los mecanismos de la misma
- Leyes: Las cuales son normas generalmente obligatorias de interés común aprobadas por el congreso nacional y pueden ser orgánicas y ordinarias.
- Normas y reglamentos: los cuales son aprobados por el congreso nacional y por entes reguladores para el cumplimiento de sus funciones.

### **2.1.3 Objetivos del MIES**

1. Garantizar a los núcleos familiares un nivel mínimo de consumo.
2. Incorporar corresponsabilidades específicas orientadas a la inversión en educación y salud.
3. Contribuir con la disminución de los niveles de desnutrición crónica y de enfermedades prevenibles para niñas y niños menores de 5 años de edad; y,
4. Promover la reinserción escolar, y asegurar la asistencia continua a clases a niñas, niños y adolescentes de entre 5 y 18 años de edad.
5. Proteger a los adultos mayores y personas con discapacidad.

### **2.1.4 Sistema Nacional de Presupuesto Público**

Sistema nacional de presupuesto público comprende las políticas, técnicas, acciones y métodos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos, que observarán obligatoriamente las entidades y organismos referidos en el artículo 2 de la presente ley. El ministerio de finanzas y crédito público es el órgano rector del sistema nacional de presupuesto público. Las entidades y organismos deberán observar durante el proceso presupuestario las líneas generales de acción, directrices y estrategias de política económica y social, así como los planes y programas nacionales de desarrollo de mediano y corto plazo, dictadas por el gobierno nacional. (Ley de Presupuesto del Sector Público, 2007)

### **2.1.5 Instituto Nacional de Contratación Pública**

Es un organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el director ejecutivo, quien será designado por el presidente de la república. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción

nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008, pág. 7)

### **2.1.6 Objetivos del SNCP**

Son objetivos prioritarios del estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el plan nacional de desarrollo.
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales.
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública.
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional.
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas.
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional.
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del gobierno central y de los organismos seccionales.
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del estado;

10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública , 2008, pág. 6)

### **2.1.7 Plan Anual de Contratación**

El PAC, es el Plan Anual de Contratación en donde las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del estado. (*Fuente: Art. 26 RGLOSNC*P).

El plan será publicado obligatoriamente en la página web de la entidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PUBLICAS. De existir reformas al plan anual de contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el reglamento de la presente ley. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008, pág. 11).

### **2.1.8 Concepto Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; en su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (BLANCO, 2003, pág. 233)

### **2.1.9 Objetivos de Auditoría de Gestión**

Se revisará los objetivos del manual elaborado por la contraloría general del estado, publicado en junio 2003, estos objetivos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas
- Verificar el uso eficiente de los recursos
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público
- Evaluar las disposiciones legales y normativas de la entidad con el objeto de sugerir modificaciones, suprimir o cambiar dicha información a la alta gerencia
- Recomendar a la alta gerencia, la eliminación de unidades administrativas, funciones o tareas con el propósito de optimizar, los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos; minimizar el tiempo (Minimizar costos / mayor productividad)
- Determinar el uso inadecuado de equipos, activos fijos y otros recursos
- Aplicación de indicadores de gestión de acuerdo a la necesidad de la entidad que se está auditando.

### **2.1.10 Alcance de Auditoría de Gestión**

La aplicación de la auditoría de gestión puede ser:

**Auditoría de Gestión global:** Comprende el examen o análisis de la totalidad de la gestión de una entidad; es decir de todos los procesos que en un período determinado hayan producido resultados mensurables y evaluables.

**Auditoría de Gestión parcial:** Se refiere a los programas, proyectos, actividades, procesos que pueden estar ubicados en una organización en particular, proviene de varias organizaciones o de una agrupación sectorial, según la afinidad de sus propósitos y actividades.

### **2.1.11 Elementos de Gestión**

Estos 5 elementos están claramente descritos por Andrade (2001) en el manual de auditoría de gestión para la contraloría general del estado, entidades y organismos del Sector Público sometidos a su control, en el que; en resumen menciona lo siguiente:

**Economía.** La economía está relacionada con la adquisición de recursos en cantidad y calidad correcta, en el momento indicado y a un precio pactado, considerando los objetivos de la institución.

**Eficiencia.** En términos generales, la eficiencia se produce cuando existe una relación adecuada entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios. Para que la eficiencia se cumpla, la institución debió definir claramente su misión, objetivos y políticas.

**Eficacia.** La eficacia es el grado en que una actividad, proyecto o programa alcanza sus objetivos y se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos.

**Ecología.** La ecología, como elemento de la gestión, está relacionada con los temas ambientales.

**Ética.** La ética está relacionada con las normas de conducta de todo el personal, basadas en la normativa legal y sobre todo en un código de ética, que marca el camino para que todas las acciones sigan una misma línea de gestión basada en principios y valores.

### **2.1.12 Control Interno**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas” (KELL & ZIEGLER, 1995, pág. 122)

### **2.1.13 Método COSO**

COSO es un modelo de sistema de control interno ha sido determinado por el denominado Informe COSO (cuya designación corresponde a las siglas del Committe of Sponsoring Organizations Of the Treadway Commission o COSO, que se encargó de elaborar el informe), es una nueva visión del control interno menos general y más específica, que apunta hacia los aspectos más importantes que implican desde la filosofía de la administración hasta las actividades normales de operación. Uno de los aportes importantes es el de comprometer de forma más profunda a la administración en la implementación, mantenimiento y evaluación del control interno.

Como se ha mencionado, el control interno provee a los administradores, una seguridad razonable de que las operaciones se estén realizando satisfactoriamente y en función de los lineamientos dados. También, como lo menciona Jiménez (2012) los usuarios y/o actores de un sistema de control interno son las áreas administrativas, operativas, financieras, auditores externos e internos, legisladores, inversionistas, acreedores, clientes, quienes desde su posición a menudo perciben al control interno de manera diferente, basados fundamentalmente en el proceso que les compete o ejecutan y en los intereses que cada uno pueda tener al realizar una actividad.

### **2.1.14 Componentes para evaluar el Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican en:



- 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.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. Los factores del ambiente de control interno incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente en la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración, la manera como se asigna autoridad y responsabilidad, como se organiza y desarrolla a la gente y la atención y dirección proporcionada por los directivos.

- b) **Evaluación de riesgos.** El riesgo es aquella vulnerabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. 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. La evaluación de los riesgos constituye una labor de todos los niveles gerenciales del ente que persigan la consecución de los objetivos.
- c) **Actividades de control.** Las actividades de control son todas aquellas acciones que el gerente y personal de la entidad realizan para cumplir con las funciones asignadas. Indica la manera de cómo se deben realizar las cosas.
- d) **Información y comunicación.** Los sistemas de información producen reportes con datos operacionales, financieros y de cumplimiento que hacen posible controlar las operaciones. La comunicación efectiva debe darse en todos los niveles, para que el personal conozca claramente cuáles son los objetivos que se desea alcanzar.
- e) **Supervisión y seguimiento.** Los sistemas de control interno deben ser monitoreados para garantizar la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.

## 2.1.15. Fases de la Auditoría de Gestión

Tabla 1: Fases de la Auditoría de Gestión

<b>FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN</b>	PLANIFICIÓN PRELIMINAR
	Visita preliminar a la institución
	Designación del trabajo
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
	Entrevista preliminar
	Evaluación de la misión y visión institucional
	Revisión papeles de trabajo
	Memorando de planificación
<b>FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Programa de auditoría de gestión control interno
	Evaluación del control interno por componente
	Matriz de riesgo y confianza
	Resumen de la evaluación de control interno
	Informe de control interno
<b>FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS (EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS)</b>	Programa de auditoría de gestión
	Elaboración papeles de trabajo
	Indicadores de gestión
	Elaboración hojas de hallazgos
<b>FASE IV: REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Acta de la lectura del borrador
	Carta para lectura del borrador de informe
	Informe final de auditoría

**FUENTE:** Auditoría de Gestión, Milton K. Maldonado E, cuarta edición 2011.

**ELABORADO POR:** Autora

### 2.1.16 Indicadores de Auditoría gestión

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía y eficacia.

Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional (es.scribd.com).

Un indicador es una expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo.

Los indicadores sirven para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos, metas, programas o políticas de un determinado proceso o estrategia, por esto podemos decir que son ante todo, que es la información que agrega valor y no simplemente un dato, ya que los datos corresponden a unidades de información que pueden incluir números, observaciones o cifras, pero si no están ligadas a contextos para su análisis carecen de sentido. Por su parte la información es un conjunto organizado de datos, que al ser procesados, pueden mostrar un fenómeno y dan sentido a una situación en particular.

Gráficamente se puede expresar como sigue:

Los Indicadores permiten evidenciar el nivel de cumplimiento acerca de lo que está haciendo la organización y sobre los efectos de sus actividades, a través de la medición de aspectos tales como:

- **Recursos:** Como talento humano, presupuesto, planta y equipos.

- **Cargas de Trabajo:** Como estadísticas y metas que se tengan para un período de tiempo determinado y el tiempo y número de personas requeridas para realizar una actividad.
- **Resultados:** Como ciudadanos atendidos, oficios respondidos, ejecución del cronograma, niños vacunados, kilómetros construidos, etc.
- **Impacto:** De los productos y/o servicios, tales como enfermedades prevenidas, impuestos recolectados, niveles de seguridad laboral alcanzados.
- **Productividad:** Como casos atendidos por profesionales, solicitudes procesadas por persona, llamadas de emergencia atendidas.
- **Satisfacción del Usuario:** Como el número de quejas recibidas, resultados de las encuestas, utilización de procesos participativos, visitas a los clientes.
- **Calidad y Oportunidad del Producto y/o Servicio:** Como tiempos de respuesta al usuario, capacidad para acceder a una instancia, racionalización de trámites.

#### **2.1.16.1 Indicadores como instrumentos de control de gestión**

Las actividades de una organización requieren medirse, esto nos permite observar los resultados que se han logrado de un proceso, para esto es importante saber:

Estas medidas deben referirse con la misión de la organización ¿que medir? ¿Dónde medir? ¿Contra qué medir? ¿Cuándo medir?

#### **2.1.16.2 Clasificación**

##### **a. Indicadores cuantitativos**

Son valores y cifras que se establece diariamente de los resultados de las operaciones.

b. **Indicadores cualitativos**

Permiten tener en cuenta la diversidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite evaluar la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

**2.1.16.3 Indicadores de gestión, de general utilización**

**Economía.-** Evalúan la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

**Eficiencia.-** Miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto óptimamente. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, relaciona la productividad física, con su costo.

**Eficacia.-** Miden el grado en que se alcanzaron los objetivos y metas de la organización, dejando a un lado los recursos que se utilizan. Estos índices deben integrarse con los índices de eficiencia para así obtener la productividad deseada para la empresa que consiste en ser eficaz (logro de objetivos y metas) con la mejor utilización de los recursos.

**Ecología.-** Son medidas de ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso, proporcionan información ambiental de tipo socio-económica que se requiere para entender un asunto determinado.

**Calidad.-** Miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través de estándares.

**Impacto.-** Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.

#### 2.1.16.4 Características de los Indicadores

Los indicadores deben cumplir con unos requisitos y elementos para poder apoyar la gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las características más relevantes son las siguientes:

**Oportunidad:** Deben permitir obtener información en tiempo real, de forma adecuada y oportuna, medir con un grado aceptable de precisión los resultados alcanzados y los desfases con respecto a los objetivos propuestos, que permitan la toma de decisiones para corregir y reorientar la gestión antes de que las consecuencias afecten significativamente los resultados o estos sean irreversibles. (BARBOSA C., Octavio. Los indicadores de Gestión y su Contexto. ESAP. p. 59.)

**Excluyentes:** cada indicador evalúa un aspecto específico único de la realidad, una dimensión particular de la gestión. Si bien la realidad en la que se actúa es multidimensional, un indicador puede considerar alguna de tales dimensiones (económica, social, cultural, política u otras), pero no puede abarcarlas todas. Prácticos que se faciliten su recolección y procesamiento.

**Prácticos:** Que se facilite su recolección y procesamiento.

**Claros:** Ser comprensible tanto para quienes lo desarrollen como para quienes lo estudien o lo tomen como referencia. Por tanto, un indicador complejo o de difícil interpretación que sólo lo entienden quienes lo construyen debe ser replanteado.

**Explícitos:** Definir de manera clara las variables con respecto a las cuales se analizará para evitar interpretaciones ambiguas.

**Sensibles:** Reflejar el cambio de la variable en el tiempo.

**Transparente/Verificable:** Su cálculo debe estar adecuadamente soportado y ser documentado para su seguimiento y trazabilidad. (ARMIJO, Marianela. Planificación

estratégica e indicadores de desempeño. Comisión Económica para América Latina y el Caribe –CEPAL. Santiago de Chile. Junio de 2011. p.59)

#### **2.1.16.5 Beneficios de los indicadores**

**La satisfacción del cliente:** La identificación de las prioridades del cliente para una organización marca la pauta para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en la medida en que se logre monitorear a través de los indicadores la satisfacción del cliente, permitiendo el logro de los resultados deseados.

**Seguimiento del proceso:** El mejoramiento continuo sólo es posible si se hace un seguimiento exhaustivo a cada eslabón de la cadena que conforma el proceso. Las mediciones son las herramientas básicas no sólo para detectar las oportunidades de mejora, sino además para implementar las acciones.

**Gerencia del cambio:** Un adecuado sistema de medición les permite a las personas conocer su aporte en las metas organizacionales y cuáles son los resultados que soportan la afirmación de que lo está realizando bien.

#### **2.1.16.6 Tipología de los Indicadores**

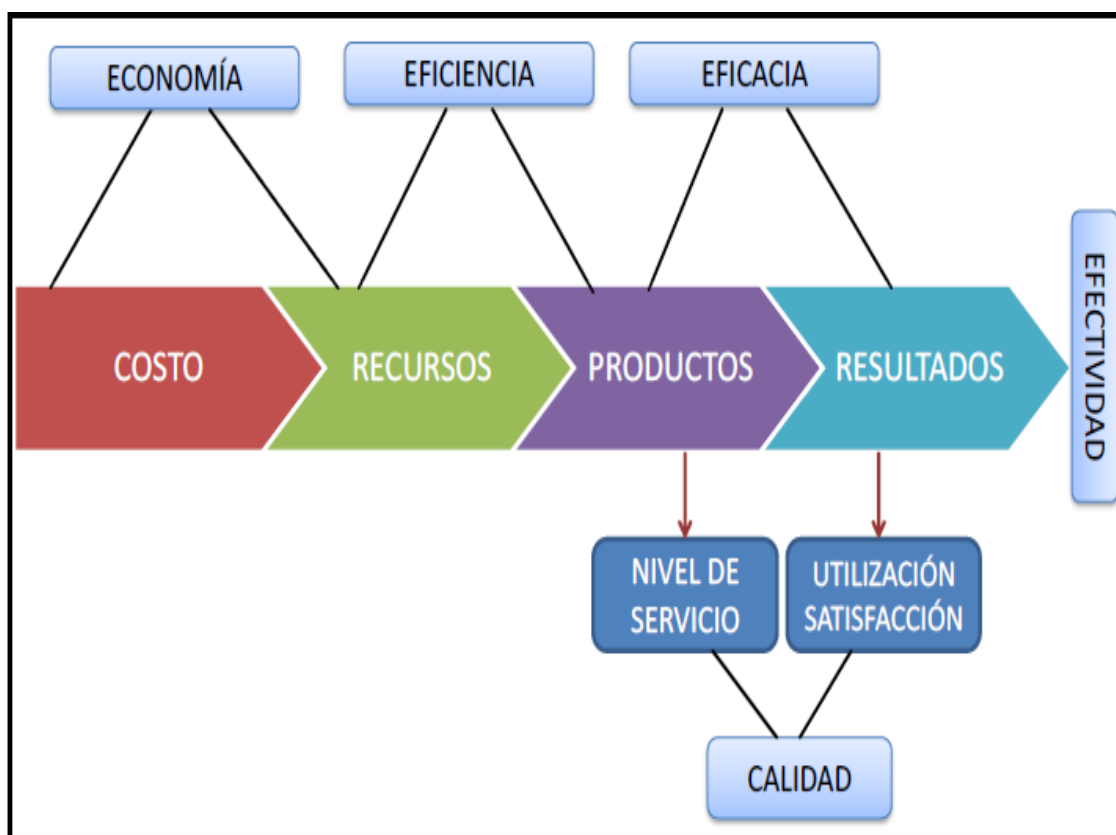
La clasificación planteada busca responder preguntas como:

(...) en qué medida se cumplieron los objetivos, cuál es el nivel de satisfacción de la calidad percibida por los usuarios, cuán oportunamente llegó el servicio.

Lo que se busca evaluar con las dimensiones de **eficiencia, eficacia, economía y calidad** es cuán aceptable ha sido y es el desempeño del organismo público, cuya respuesta sirve para mejorar cursos de acción y mejorar la gestión, informar a los diferentes grupos de interés y tener una base sobre la cual asignar el presupuesto.

En relación con el desarrollo de los procesos, gráficamente puede expresarse de la siguiente manera:

Gráfico 1: Interrelación entre los procesos y los tipos de indicadores



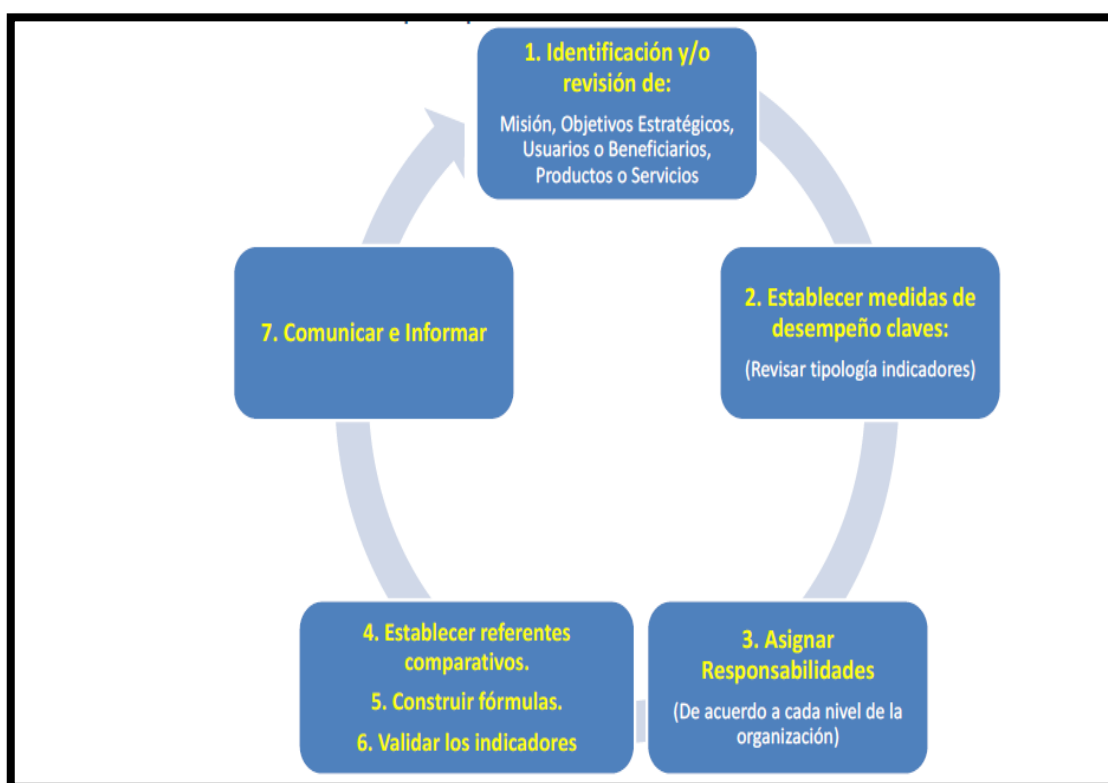
Fuente: Adaptado de Indicadores de desempeño en el Sector Público. Comisión Económica para América Latina y el Caribe –CEPAL. Santiago de Chile, noviembre de 2005.

### 2.1.16.7 Construcción de los Indicadores

Las siguientes son actividades propuestas para lograr estructurar un sistema de indicadores dentro de la organización.



Gráfico 2: Ciclo básico para el proceso de construcción de indicadores



Fuente: Adoptado de Indicadores de Desempeño en el Sector Público. Comisión económica para América Latina y el Caribe CEPAL. Santiago de Chile. Noviembre de 2005

### ¿Qué puede ser controlado con los indicadores?

- Procesos
- Productos
- Resultados Intermedios
- Resultados Finales y su Impacto

Para la construcción de indicadores es necesario hacer una reflexión profunda de la organización dando respuesta a las siguientes preguntas

### ¿Qué se hace?

Con esta pregunta se pretende que la entidad describa sus actividades principales que permiten cumplir con la razón de ser por la cual fue creada.

### **¿Qué se desea medir?**

Debe realizarse puede analizarse bajo el tiempo dedicado por el personal de la organización en cada actividad, dado que resulta recomendable centrarse en las tareas que consuman la mayor parte del esfuerzo.

### **¿Quién utilizará la información?**

Una vez descritas y valoradas las actividades se deben seleccionar los destinatarios de la información, ya que los indicadores deben definir sustancialmente en función de quién los va a utilizar.

### **¿Cada cuánto se debe medir?**

En esta fase de la reflexión debe precisarse la periodicidad con la que se desea obtener la información. Dependiendo del tipo de actividad y del destinatario de la información, los indicadores habrán de tener una u otra frecuencia temporal en cuanto a su presentación.

### **¿Con qué se compara?**

Finalmente, deben establecerse referentes respecto a su estructura, proceso o resultado, que pueden ser tanto internos a la organización, como externos a la misma y que servirán para efectuar comparaciones.

#### **Ejemplo de indicadores:**

- **Visión**

$$Visión = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$$

- **Misión**

$$Misión = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$$

- **Objetivos**

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$$

- **Estrategias**

$$\text{Estrategias} = \frac{\text{Estrategias Implementadas}}{\text{Total Estrategias}}$$

- **Políticas**

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}}$$

### **2.1.17 Riesgos de Auditoría**

El riesgo probable está relacionado con las acciones u omisiones vinculadas con las estructuras, operaciones, funciones y actividades desarrolladas por el sujeto de la acción de control y las personas que las dirigen, planifican, controlan, organizan y ejecutan; por las cuales el auditor no puede detectar errores, irregularidades o fraudes en las evidencias que examina, lo que le impide hacer una evaluación adecuada y razonable de la situación existente.

El riesgo en la auditoría tiene tres componentes (BLANCO Y. , 2012, pág. 34):

- **Riesgo inherente**

Es aquel error que puede ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados, está fuera del alcance del auditor.

- **Riesgo de control**

Es aquel error de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar errores o irregularidades existentes en forma oportuna.

- **Riesgo de detección**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que podría ser de importancia relativa. Puede ser controlado por las labores del auditor.

Tabla 2: Nivel de riesgo y confianza

<b>DETERMINACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>RIESGO</b>	<b>CONFIANZA</b>
15%-50%	ALTO	BAJA
51%-59%	MODERADO ALTO	MODERADA BAJA
60%-66%	MODERADO MODERADO	MODERADA MODERADA
67%-75%	MODERADO BAJO	MODERADA ALTA
76%-95%	BAJO	ALTA

**FUENTE:** Yanel Blanco. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. pág. 73.

**ELABORADO POR:** Autora

### 2.1.18 Técnicas de auditoría

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente y competente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Algunas de las técnicas y otras prácticas para la aplicación de las pruebas en la auditoría profesional del sector público son expuestas a continuación (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, págs. 169-170):

- **Técnicas de verificación ocular.** Comparación, observación y rastreo.
- **Técnicas de verificación verbal.** Indagación, entrevista y encuesta.

- **Técnicas de verificación escrita.** Análisis, conciliación, confirmación y tabulación.
- **Técnicas de verificación documental.** Comprobación, cálculo y revisión selectiva.
- **Técnicas de verificación física:** Inspección.

### **2.1.19 Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

#### **Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:**

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

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

- Deben prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido incluirá tan solo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.

**Los objetivos principales de los papeles de trabajo son los siguientes:**

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

**Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda evidencia obtenida por el auditor y cumplen varias finalidades fundamentales:**

- Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación y obtención de la evidencia necesaria.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados de forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

### **1. Archivo permanente o continuo**

Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.






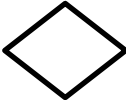
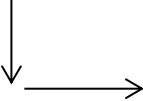
### **2. Archivo corriente**

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra, aun tratándose de la misma entidad auditada.

### 2.1.20 Flujogramas

Este método es más técnico y remediable 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:

Tabla 3: Simbología de los flujogramas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin
	Documento
	Subproceso
	Archivo permanente o temporal; almacenamientos
	Registro y/o procedimiento
	Decisión
	Líneas de dirección

**Fuente:** CGE, Manual de Auditoría de gestión (2001).Pág. 46

**Elaborado por:** Autora

### **2.1.21 Marcas, índices y referencias**

#### **Marcas**

Se expresa que todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la perspectiva cédula (analítica o sub-analítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aun para el mismo auditor (Sánchez, 2006, págs. 2-4).

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Claras y fáciles de distinguir una de otra.

El primer papel de trabajo del archivo debe ser la cedula de las marcas de auditoria.

#### **Índices y referencias**

Señala que para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde podrán localizarse cuando se le necesiten (Maldonado E. , 2001, pág. 77).

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

La codificación de índices y referencias, en los papeles de trabajo pueden ser de tres tipos: alfabética, numérica y alfanumérica. Un criterio adecuado consiste en aplicar para el archivo permanente índices numéricos y para los corrientes alfabéticos y alfanuméricos.

### **2.1.22 Indicadores de gestión**

Señala que se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad



que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones) de las características de la unidad y análisis establecido, es decir, de los objetivos y las metas institucionales, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir (Maldonado M. K., 2001, pág. 248).

Los indicadores de gestión nos permiten medir la situación, el grado de avance o cumplimiento de los objetivos institucionales en un determinado período. Los indicadores deben ser sencillos, objetivos, oportunos, claros, precisos, y de fácil manejo que permitan promover un cambio positivo en la institución. Es de importancia realizar indicadores que promuevan información de alerta temprana, nos permiten actuar a tiempo verificando y corrigiendo acciones que se realizan deficientemente. Así tenemos indicadores de Gestión o eficiencia, de logro o eficacia y de economía.

### **2.1.23 Hallazgos**

El término connota situaciones críticas o de deficiencias y/o debilidades de control de gestión; no obstante, los hallazgos pueden ser positivos y negativos; esto es, no deben identificarse solamente las deficiencias o debilidades de la gestión, también los aciertos encontrados en el momento de la auditoría. El “desarrollo de los hallazgos constituyen una labor valiosa en el proceso de obtención de evidencias para respaldar el informe de auditoría” (MALDONADO, 2001, págs. 69-75).

#### **Para que los hallazgos sean relevantes y útiles deben reunir ciertos requisitos:**

- Ser objetivos, que no obedezcan presiones de ninguna naturaleza que puedan cambiar su real importancia para efectos de auditoría.
- Que estén basados en hechos o evidencias concretas y estén registradas en los papeles de trabajo.
- Su importancia relativa debe merecer la comunicación correspondiente a la dirección de la organización.

- Que sean convincentes para asegurar la debida receptividad de la gerencia.

#### 2.1.24 Atributos del hallazgo

Los atributos (o componentes básicos) de un hallazgo son: la condición, el criterio, el efecto y la causa.

1. **Condición:** Se representa a través de la situación encontrada en el momento de ejecutar el proceso de auditoría. La condición refleja el grado en que se están logrando o no los criterios. En la condición no se identifica el hallazgo: solamente se describe la forma como se están haciendo realmente las cosas o si se están haciendo bien, regular o mal.
2. **Criterio:** Está dado por las normas o instrumentos con que el auditor mide o evalúa la condición hallada. Entre los criterios más usados están las leyes, los reglamentos, los objetivos, las políticas, el sentido común, la experiencia del auditor y las opiniones independientes de expertos. El criterio indica cómo se deben hacer las cosas.
3. **Causa:** Es el origen de las condiciones halladas durante el desarrollo de la auditoría; o los motivos por los cuales no se han cumplido los objetivos establecidos por la administración. Este atributo tiene una especial importancia porque el auditor operacional trabaja fundamentalmente sobre las causas de los problemas para diagnosticarlos y proponer el debido tratamiento para eliminarlos.
4. **Efecto:** Es la diferencia entre la condición y el criterio. Se cuantifica en dinero o en otra unidad de medida para persuadir a la gerencia de la necesidad de tomar correctivos inmediatos o a corto plazo dirigidos a disminuir los desfases entre la condición y el criterio, o, por lo menos, el impacto de los mismos.

## **2.2 IDEA A DEFENDER**

Con la aplicación de una auditoría de gestión, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, período 2014, mejorará las acciones estratégicas en términos de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan en las actividades y contribuirá en la toma de decisiones adecuada para la entidad.

## **2.3 VARIABLES**

### **2.3.1 Variable independiente**

Auditoría de gestión.

### **2.3.2 Variable dependiente**

Eficiencia, eficacia y economía de las actividades.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El desarrollo de la presente investigación se enmarca en la utilización de dos enfoques, el cuantitativo y cualitativo, que el auditor utilizará como una herramienta para conocer y evaluar aspectos de la institución sujeta a examen.

El enfoque cuantitativo, permite la recolección de datos correspondiente al desarrollo de las actividades, mediante la aplicación de una encuesta, cuyos resultados que arroje, serán tabulados, permitiendo su posterior análisis e interpretación.

El enfoque cualitativo se utiliza para descubrir y refinar preguntas de investigación, por medio de la cual se puede conocer la perspectiva y puntos de vista de las personas involucradas con el examen.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo de la presente investigación se utilizará la investigación descriptiva, ya que se busca especificar las actividades a analizarse en la institución pública y de esa manera evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan las actividades en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, período 2014.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio. En el desarrollo de la presente investigación, la población constituye un número extenso, por lo que la determinación de una muestra si es factible. A continuación se detalla la población que conforma en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES:

Tabla 4: Datos población - MIES Dirección Distrital 22D02

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Personal administrativo	34
Personal operativo	177
<b>TOTAL</b>	211

Fuente: MIES Dirección Distrital 22D02

Elaborado por: Autora

### Muestra

Es una representación significativa de la población en tamaños extensos, que para su estudio es necesario extraer una parte de ella, el cual será objeto de estudio. En la presente investigación, la extracción de una muestra es aplicable, puesto que la población es extensa. Para el efecto se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{e^2(N - 1) + 1}$$

**n** = Tamaño de la muestra

**N** = Población

**e** = Margen de error muestra (0.05)

$$n = \frac{211}{0.05^2(211 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{211}{0,0025(210) + 1}$$

$$n = \frac{211}{(0.5250) + 1}$$

$$n = \frac{211}{1,5250} n = 138 \text{ Encuestas}$$

## **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.4.1 Métodos**

Para el presente trabajo de investigación se utilizarán los métodos: Inductivo, deductivo y analítico-sintético.

#### **Método Inductivo**

Empleamos este método porque nos permite entrelazar las actividades, determinar una secuencia lógica que debe seguir el desarrollo de las operaciones, lo cual nos permita demostrar las concepciones generales adoptadas por la máxima autoridad, o contrastar con las proposiciones generales concebidas a partir del estudio y análisis efectuado.

#### **Método Deductivo**

Viabiliza el surgimiento de nuevos conocimientos a partir de los datos generales verídicos, para deducir por medio del razonamiento lógico y comprobar así su validez, en este caso los conocimientos sobre la “la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Período 2014”.

#### **Método analítico-sintético**

Método por medio del cual se comprueba la veracidad de los hechos, actividades desarrolladas por la institución, primero partiendo de la segregación de áreas, funciones y/o actividades que se ejecutan para tener conocimiento amplio, que permita explicar las causas del porqué de los hechos y las decisiones que conllevaron a formar un todo, después se reúnen los elementos que tienen relación lógica entre si hasta completar y demostrar la verdad del conocimiento.

### **3.1.1 Técnicas**

Las técnicas que se utilizarán en la presente investigación serán las siguientes:

**Observación:** Técnica a aplicar durante la visita preliminar, por medio de ella se verificará ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las actividades de la entidad.

**Entrevista:** Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas, en este caso con los funcionarios del MIES, las mismas que permitirá obtener información para la ejecución de la auditoría de gestión.

**Encuesta:** Es un documento con un listado de preguntas, las cuales se les aplicará a los funcionarios de Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Período 2014.

**Verificación verbal:** En esta técnica se considerará la indagación, obteniendo información a través de averiguaciones y conversaciones.

**Documentos electrónicos:** Información proporcionada por la institución para llevar a cabo la auditoría.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 PROPUESTA DE LA AUDITORÍA



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, POR EL PERIODO 2014.



**DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02 LORETO-  
ORELLANA-MIES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2014**

**4.2 ARCHIVO PERMANENTE**

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>AP</b>
Información general	<b>IG</b>
Hoja de marcas	<b>HM</b>
Programas de auditoría	<b>PA</b>



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA - MIES**  
**Información General**

**IF 1/6**

**Reestructura de la política**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) renueva en su estructura para mejorar la aplicación de las políticas sociales. Con este objetivo, el presidente de la república, Rafael Correa firmó el decreto ejecutivo Nro. 1356, mediante el cual dispuso la reestructuración institucional.

El nuevo ministerio parte de la visión del buen vivir y el desarrollo centrado en las personas, y exhibe las siguientes transformaciones:

1. Considerar el bienestar y el buen vivir como un bien público, cuyo acceso está garantizado por la ciudadanía y clasificado por la diversidad propia de la población y sus necesidades específicas.
2. El estado se enfoca prioritariamente en generar oportunidades para todos en equidad, atiende directamente a la población con mayores necesidades y promueve su acceso autónomo en el futuro.
3. El Ministerio considera la estructura distributiva como parte del patrón de desarrollo económico, propone la equidad como eje de la economía y al sistema económico en función de la equidad.
4. En el modelo neoliberal la política social compensatoria había servido para amortiguar las consecuencias de la política económica y el ámbito de lo “social” se había asociado a la pobreza.
5. Recuperar el estado como actor articulador, impulsador, rector y referente ético de las acciones públicas.



**DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA – MIES**

**IF 2/6**

**Información General**

6. La corresponsabilidad es una participación que exige derechos pero también toma a cargo la vida de los beneficiarios, la de su familia y sus potencialidades.
7. La corresponsabilidad es equidad entre hombres y mujeres, entre la economía monetaria y la economía del cuidado.

**Visión:**

Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

**Misión:**

Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

**Valores:**

La gestión de la institución se sustentará en los siguientes valores:

- Integridad
- Transparencia
- Calidez



**DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA – MIES**  
**Información General**

**IF 3/6**

- Solidaridad
- Colaboración
- Efectividad
- Respeto
- Responsabilidad
- Liderazgo democrático



**DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA – MIES**  
**Información General**

**IF 4/6**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

- Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
- Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES
- Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
- Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la economía popular y solidaria desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.
- Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza.
- Incrementar la eficacia institucional del MIES.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.



**DISTRITAL AL 22D02  
LORETO-ORELLANA – MIES  
Información General**

**IF 5/6**

- Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES.

**Base legal**

La Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana MIES, es una entidad legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de leyes y regulaciones en las siguientes instituciones:

- Constitución de la república del Ecuador
- Ley orgánica de régimen tributario interno
- Ley orgánica de la contraloría general del estado
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
- Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa
- Ministerio de relaciones laborales registro oficial N° 133 y N° 580
- Código de trabajo.



**DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA – MIES**  
**Estructura Orgánica Funcional**

**IF 6/6**

Gráfico 3: Estructura Orgánica Funcional



Fuente: Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos MIES, mayo 2014

Elaborado por: Autora



**DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA – MIES**  
**Hoja de Marca**

**HM 1/1**

Tabla 5: Significado de Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas aclaratorias
Σ	Sumatoria
√	Revisado o verificado
*	Hallazgo de auditoría
//	Duplicidad de funciones
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
O	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
Δ	Inexistencia de manuales
Ð	Documento mal estructurado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia

Elaborado por: Autora

<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>11/01/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L</b>	<b>21/01/2016</b>





**DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA – MIES**  
**Programa de Auditoría**

**PA 1/1**

**ENTIDAD:** Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

**OBJETIVO:** Obtener un conocimiento preliminar de la entidad

Tabla 6: Programa de Auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una carta de notificación a la directora, con el fin de dar a conocer el inicio de la auditoría y a la vez asignar a una contraparte que coordine y facilite la información pertinente.	<b>CN</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>12/01/2016</b>
2	Efectúe una visita preliminar con la finalidad de conocer los aspectos generales de la entidad y observar el desarrollo de las actividades.	<b>VP</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>14/01/2016</b>
3	Análisis FODA	<b>AF</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>15/01/2016</b>
4	Matriz de prioridades FO	<b>AF1</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>16/01/2016</b>
5	Matriz de prioridades DA	<b>AF2</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>16/01/2016</b>
6		<b>AF3</b>		
7	Matriz de problemas internos	<b>AF4</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>16/01/2016</b>
8	Matriz de problemas externos	<b>AF5</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>16/01/2016</b>
9	Evalúe el control interno a través de cuestionarios especiales - COSO I <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgo</li> <li>• Actividad de control</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Monitoreo</li> </ul>	<b>CCI</b> <b>CCI-</b> <b>AMC</b> <b>CCI-ER</b> <b>CCI-AC</b> <b>CCI-IC</b> <b>CCI-M</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>25/01/2016</b>
10	Medición matriz de confianza y de riesgo en el control interno general.	<b>MCR 1/2</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>28/01/2016</b>
11	Redacte informe de control interno	<b>MCR 2/2</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>03/02/2016</b>
12	Evaluar los procesos de adquisiciones	<b>ADQ</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>10/02/2016</b>
13	Evaluar los procesos de talento humano	<b>TH</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>22/02/2016</b>
14	Aplicar los indicadores de gestión	<b>IG</b>		<b>08/03/2016</b>
15	Elaborar las hojas de hallazgos	<b>HH</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>22/03/2016</b>
16	Carta de lectura para el borrador del informe.	<b>CBI</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>05/04/2016</b>
17	Lectura del borrador del informe (acta de los presentes).	<b>BI</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>18/04/2016</b>
18	Entrega del informe final.	<b>IF</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>25/04/2016</b>

# DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02 LORETO- ORELLANA-MIES

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2014

### 4.3 ARCHIVO CORRIENTE

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	<b>AP</b>
Programas de auditoría - Propuesta	<b>PA</b>

Elaborado por:	L.A.A.S.	11/01/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	21/01/2016



**DISTRITAL AL 22D02  
LORETO-ORELLANA – MIES**

**AC<sup>1/1</sup>**

Tabla 6: Hoja de índice archivo corriente

ARCHIVO CORRIENTE	AC
<b>FASE I</b>	
<b>Conocimiento preliminar</b>	CP
<b>Programa de auditoría</b>	PA
<b>Carta a la directora distrital</b>	CDD
<b>Visita preliminar</b>	VP
<b>Análisis FODA</b>	AF
<b>Informe de conocimiento preliminar</b>	ICI
<b>FASE II</b>	
<b>Planificación</b>	PLA
<b>Programa de auditoría</b>	PA
<b>Evaluación de control interno</b>	CCI
<b>Ponderación de riesgos</b>	PR
<b>Informe de control interno</b>	ICI
<b>Memorándum de planificación</b>	MP
<b>FASE III</b>	
<b>Ejecución de la auditoría</b>	E
<b>Programa de auditoría</b>	PA
<b>Cédulas narrativas</b>	CN
<b>Evaluación de los procesos de talento humano</b>	ETH
<b>Indicadores de gestión</b>	IG
<b>Hoja de hallazgos</b>	HH
<b>FASE IV</b>	
<b>Comunicación de resultados</b>	CR
<b>Borrador informe final de auditoría de gestión</b>	BI
<b>Informe final de auditoría de gestión</b>	IF

Elaborado por: Autora

#### **4.4 FASE I: PLANIFICACIÓN**

## **DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02 LORETO- ORELLANA-MIES**

### **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2014**





**DIRECCIÓN DISTRITAL  
AL 22D02  
LORETO-ORELLANA – MIES**

**PP 1/1**

**4.4.1 Fase I Planificación preliminar**

**ENTIDAD:** Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

**OBJETIVO:** Obtener un conocimiento preliminar de la entidad

Tabla 7: Programa Planificación Preliminar

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una entrevista a la directora	<b>ED</b>	<b>L.A.A.S</b>	<b>12/01/2016</b>
2	Realice una carta de notificación a la directora, con el fin de dar a conocer el inicio de la auditoría y a la vez asignar a una contraparte que coordine y facilite la información pertinente.	<b>CN</b>	<b>L.A.A.S</b>	<b>12/01/2016</b>
3	Efectué una visita preliminar con la finalidad de conocer los aspectos generales de la entidad y observar el desarrollo de las actividades.	<b>VP</b>	<b>L.A.A.S</b>	<b>14/01/2016</b>
4	Análisis FODA	<b>AF</b>	<b>L.A.A.S</b>	<b>15/01/2016</b>



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Entrevista a la Directora**

**ED 1/2**

**Nombre del entrevistado:** Ingeniera Mayra Sánchez

**Cargo:** Directora

**Día:** 03/01/2016

**Hora:** 11 am

**Finalización:** 12 am

**1. ¿Nivel de instrucción?**

Ingeniera

**2. ¿Tiempo de servicio en la institución?**

3 años

**3. ¿Ha trabajado en otra institución?**

Si

**4. ¿Cuál es la actividad principal en el MIES?**

La actividad principal en esta entidad es la prestación de servicio de gerontología, discapacidades, centro infantil del buen vivir, bono de desarrollo humano, protección especial y de desarrollo infantil, mismo que de acuerdo al número de pacientes o beneficiarios se proyecta e presupuesto económico.



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Entrevista a la Directora**

**ED 2/2**

**5. ¿Qué tipo de institución es y cuál es su organismo regulador?**

Nuestro ente regulador es el ministerio de finanzas y la Contraloría General de Estado.

**6. ¿Controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia en el desempeño del mismo?**

Sí; La calidad es la base de nuestro crecimiento, y el control la herramienta.

**7. ¿Se han realizado Auditorías en períodos anteriores?**

No se han realizado auditorías en el periodo que he venido desempeñando

**8. ¿Se han presentado problemas, empleados, proveedores o usuarios?**

En la temporada que he venido desempeñando no han existido problemas relevantes o de importancia.



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Carta de notificación**

**CN 1/2**

Orellana, 12 de enero de 2016

Ingeniera

Mayra Sánchez

**DIRECTOR DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES**

Presente.-

De nuestra consideración:

Por intermedio del presente presentamos a usted un cordial saludo y a la vez que nos permitimos hacer referencia a la solicitud presentada en meses pasados para que se nos autorice realizar la **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, misma que fuera aprobada, y en virtud de ello procedemos a informarle que una vez cumplidos los requisitos previos al inicio de este trabajo, se ha planificado iniciar nuestras actividades desde el día 12 de enero de 2016, con una visita preliminar a las instalaciones de la entidad a fin de conocer y dar a conocer a los involucrados el trabajo de auditoría.

Para el efecto solicitamos comedidamente se nos facilite la información detallada a continuación:

- ◆ Planificación estratégica
- ◆ Reglamento de control interno
- ◆ Plan de talento humano





**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Carta de notificación**

**CN 2/2**

- ◆ Expedientes actualizados por servidor.
- ◆ Listado de servidores
- ◆ Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos debidamente aprobado
- ◆ Estados financieros año 2014
- ◆ Listado de indicadores empleados por la entidad
- ◆ Resultados de evaluación a los servidores
- ◆ Manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones y demás normas en materia de administración de los servidores.
- ◆ Plan de capacitación de talento humano debidamente aprobado
- ◆ Designar una contraparte institucional para coordinar las actividades.  
Seguras de contar con su valiosa colaboración, nos despedimos de usted.

Atentamente,

Leticia Amada Aguinda Sánchez

**C.C. 210024421-5**

<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>12/01/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>21/01/2016</b>



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIE**  
**VISITA PRELIMINAR**

**VP 1/4**

**Información de la entidad**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) renueva en su estructura para mejorar la aplicación de las políticas sociales. Con este objetivo, el presidente de la república, Rafael Correa firmó el decreto ejecutivo Nro. 1356, mediante el cual dispuso la reestructuración institucional.

El nuevo ministerio parte de la visión del buen vivir y el desarrollo centrado en las personas, y exhibe las siguientes transformaciones:

1. Considerar el bienestar y el buen vivir como un bien público, cuyo acceso está garantizado por la ciudadanía y clasificado por la diversidad propia de la población y sus necesidades específicas.
2. El estado se enfoca prioritariamente en generar oportunidades para todos en equidad, atiende directamente a la población con mayores necesidades y promueve su acceso autónomo en el futuro.
3. El nuevo es un modelo que considera la estructura distributiva como parte del patrón de desarrollo económico, propone la equidad como eje de la economía y al sistema económico en función de la equidad.
4. En el modelo neoliberal la política social compensatoria había servido para amortiguar las consecuencias de la política económica y el ámbito de lo “social” se había asociado a la pobreza.
5. Recuperar el estado como actor articulador, impulsador, rector y referente ético de las acciones públicas.



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES**

**VP 2/4**

**Visita preliminar**

6. La corresponsabilidad es una participación que exige derechos pero también toma a cargo la vida de los beneficiarios, la de su familia y sus potencialidades.
7. La corresponsabilidad es equidad entre hombres y mujeres, entre la economía monetaria y la economía del cuidado.

**Visión:**

Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del buen vivir para la población ecuatoriana.

**Misión:**

Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

**Valores:**

La gestión de la institución se sustentará en los siguientes valores

Integridad

Transparencia

Calidez

Solidaridad

Colaboración

Efectividad

Responsabilidad

Liderazgo democrático

Efectividad

Respeto



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Visita preliminar**

**VP 3/4**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

- Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
- Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
- Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
- Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la economía popular y solidaria desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.
- Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza.
- Incrementar la eficacia institucional del MIES.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**

**LORETO-ORELLANA-MIES**

**VP 4/4**

**Visita preliminar**

- Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES.

**Base legal**

La Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana MIES, es una entidad legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de leyes y regulaciones en las siguientes instituciones:

- Constitución de la república del Ecuador
- Ley orgánica de la contraloría general del estado
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa
- Ministerio de relaciones laborales registro oficial N° 133 y N° 580
- Código de trabajo

<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>12/01/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>21/01/2016</b>



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Análisis FODA**

**AF 1/3**

## **ANÁLISIS FODA**

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

### **Análisis interno**

Para el diagnóstico interno es necesario identificar conocer las fuerzas internas que facilitan el logro de los objetivos institucionales, y las limitaciones que impiden el alcance de las metas de una manera eficiente y efectiva.

- **Fortalezas.-** Constituyen aquellos factores positivos de la organización, aquellos en los cuales ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en relación a otras instituciones similares de la región y del país.
- **Debilidades.-** Son los atributos internos de la organización que dificultan el éxito. También son consideradas como aquellas desventajas que provocan vulnerabilidad en la organización.



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Análisis FODA**

**AF 2/3**

Tabla 8: Análisi interno – FODA -ANÁLISIS INTERNO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clima laboral óptimo.</li> <li>2. Orgánico funcional y estructural.</li> <li>3. Infraestructura física adecuada.</li> <li>4. Disponibilidad de materiales de trabajo.</li> <li>5. Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.</li> <li>6. Equidad de género.</li> <li>7. Trabajo en equipo.</li> <li>8. Transparencia en las actividades económicas</li> <li>9. Convenios con empresas públicas y privadas para mejorar su atención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dispersión de trámites administrativos ante la falta de un proceso definido.</li> <li>2. Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.</li> <li>3. No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones.</li> <li>4. Alta burocracia y exceso de papeleo.</li> <li>5. Duplicidad de actividades y/o procesos.</li> <li>6. Resistencia al cambio.</li> <li>7. Desconocimiento de la normativa institucional interna.</li> <li>8. Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.</li> </ol>
<p><b>Fuente:</b> Dirección Distrital 22D02 Loreto- Orellana-MIES</p> <p>Elaborado por: Autora</p>	



### Análisis FODA

#### Análisis externo

Para efectuar el diagnóstico externo se debe analizar las condiciones del entorno que pueden beneficiar a la institución. Estas son identificadas como oportunidades; así como las tendencias del contexto que en cualquier momento pueden ser perjudiciales y que constituyen las amenazas.

- **Oportunidades.-** Eventos, hechos o tendencias del entorno, que están ocurriendo o que pueden ocurrir en el futuro y que facilitan alcanzar los objetivos de la institución.
- **Amenazas.-** Eventos, hechos o tendencias del entorno que inhiben, limitan o dificultan el desarrollo operativo de la organización.

Tabla 9: Análisis externo – FODA

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderazgo y capacidad de gestión.</li><li>2. Existencia de asistentes de oficina sin remuneración. (Practicantes).</li><li>3. Implementación de políticas gubernamentales.</li><li>4. Escala salarial unificada.</li><li>5. Mayores incentivos por parte del gobierno para los servidores públicos.</li><li>6. Entidades públicas que capacitan y actualizan los conocimientos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trámites de otras coordinaciones no son despachadas a tiempo.</li><li>2. Inestabilidad laboral del personal de contrato (Tensión política).</li><li>3. Normativa externa cambiante.</li><li>4. Injerencia política en la contratación de profesionales competitivos.</li><li>5. Cambios políticos a nivel institucional.</li><li>6. Ingreso de personal no idóneo.</li><li>7. Reclamo por parte de usuarios, contratistas y proveedores de bienes y servicios.</li></ol>
<b>Fuente:</b> Dirección Distrital 22D02 –Loreto-Orellana-MIES	
<b>Elaborado por:</b> La Autora	





**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Matriz de prioridad FO**

**AF1 1/1**

**Matriz de correlación fortalezas y oportunidades**

Esta matriz permite determinar la relación existente entre los factores internos y externos de la empresa, y prioriza los hechos o tendencias más importantes que facilitan el logro de los objetivos institucionales; para ello la ponderación se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1
- Si la fortaleza y la oportunidades tienen mediana relación = 3

Tabla 10: Matriz de correlación fortalezas y oportunidades

<b>F/O</b>	<b>F1</b>	<b>F2</b>	<b>F3</b>	<b>F4</b>	<b>F5</b>	<b>F6</b>	<b>F7</b>	<b>F8</b>	<b>F9</b>	<b>TOTAL</b>
<b>O1</b>	3	1	3	5	3	5	5	1	5	31
<b>O2</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	3	11
<b>O3</b>	1	1	1	1	3	5	1	3	5	21
<b>O4</b>	3	1	1	1	1	3	1	5	1	17
<b>O5</b>	3	1	1	1	1	3	1	1	3	15
<b>O6</b>	1	1	1	1	1	1	3	3	5	17
<b>TOTAL</b>	12	06	08	10	10	18	12	14	17	<b>112</b>

Fuente: Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana- MIES  
 Elaborado por: Autora

<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>11/01/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>11/04/2016</b>



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de prioridad DA**

**AF2 1/1**

**Matriz de correlación debilidades y amenazas**

Esta matriz permite determinar la relación entre las variables internas y externas, y prioriza los hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo de las coordinaciones administrativa y financiera; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5
- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza =1
- Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

Tabla 11: Matriz de correlación debilidades y amenazas

<b>A</b> <b>D</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>	<b>D6</b>	<b>D7</b>	<b>D8</b>	<b>TOTAL</b>
<b>A1</b>	5	3	1	1	1	1	3	1	<b>16</b>
<b>A2</b>	1	5	3	3	1	1	1	3	<b>18</b>
<b>A3</b>	1	1	3	1	1	1	1	1	<b>10</b>
<b>A4</b>	1	3	1	3	1	1	1	5	<b>16</b>
<b>A5</b>	1	1	1	5	1	1	1	3	<b>14</b>
<b>A6</b>	5	5	1	5	1	3	1	5	<b>26</b>
<b>A7</b>	5	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>108</b>

Fuente: Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES  
Elaborado por: Autora



**DIRECCIÓN DISTRITAL AL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Matriz priorizada**

**AF3 1/1**

Muestra en resumen los principales factores internos y externos; fortalezas y oportunidades que cooperan al desarrollo en todos los aspectos de las coordinaciones, así como también las debilidades y amenazas que dificultan el normal desenvolvimiento de actividades.

Tabla 12: Matriz priorizada FODA

<b>CÓDIGO</b>	<b>VARIABLE</b>
<b>FORTALEZAS</b>	
<b>F6</b>	Equidad de género.
<b>F9</b>	Convenios con empresas públicas y privadas para mejorar su atención.
<b>F8</b>	Transparencia en las actividades económicas
<b>F7</b>	Trabajo en equipo.
<b>F1</b>	Clima laboral óptimo.
<b>DEBILIDADES</b>	
<b>D8</b>	Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.
<b>D1</b>	Dispersión de trámites administrativos ante la falta de un proceso definido.
<b>D2</b>	Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.
<b>D4</b>	Alta burocracia y exceso de papeleo.
<b>D3</b>	No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones.
<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>O1</b>	Liderazgo y capacidad de gestión.
<b>O3</b>	Implementación de políticas gubernamentales.
<b>O4</b>	Escala salarial unificada.
<b>O5</b>	Mayores incentivos por parte del gobierno para los servidores públicos.
<b>O6</b>	Entidades Públicas que capacitan y actualizan los conocimientos.
<b>AMENAZAS</b>	
<b>A6</b>	Ingreso de personal no idóneo
<b>A2</b>	Inestabilidad laboral del personal de contrato. ( tensión política)
<b>A4</b>	Injerencia política en la contratación de profesionales competitivos.
<b>A5</b>	Cambios políticos a nivel institucional.
<b>A3</b>	Normativa externa cambiante.

Fuente: Dirección Distrital 22D02 Loreto- Orellana-MIES

Elaborado por: Autora



Tabla 13: Análisis del Medio interno – identificación de debilidades

Nº	NUDOS CRÍTICOS/MANIFESTACIONES	CAUSAS	EFFECTOS
01	Inadecuada aplicación del proceso de evaluación del desempeño para el talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Incumplimiento de las disposiciones Internas.</li> <li>◆ No se aplican adecuados procesos para la inclusión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Bajos niveles de rendimiento del talento humano.</li> <li>◆ Personal que labora no cumple con las expectativas que esperan los jefes de área.</li> </ul>
02	Dispersión de trámites administrativos ante la falta de un proceso definido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mala distribución de carga de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Niveles bajos de rotación de personal</li> <li>◆ Personal no indispensable en ciertas áreas.</li> </ul>
03	Falta de empoderamiento para asumir otras competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ingreso de personas por compromisos políticos.</li> <li>◆ Falta de control a las actividades que realizan en cada área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Personal no desempeña actividades acorde a su formación académica.</li> <li>◆ Sobrecarga de trabajo para los departamentos con muy poco personal.</li> </ul>
04	Alta burocracia y exceso de papeleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Inadecuada segregación de funciones.</li> <li>◆ No se encuentra bien definido el manual de Funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Desconocimiento de las capacidades innatas de los servidores.</li> <li>◆ Poca difusión de las funciones por parte del área de talento humano</li> </ul>
05	No todos los servidores son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Los servidores no poseen la formación académica y capacitación adecuada para cubrir otras funciones.</li> <li>◆ Inadecuado sistema de comunicación entre áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Errada aplicación de procedimientos administrativos y financieros.</li> </ul>

Fuente: Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES

Elaborado por: Autora



Tabla 14: Análisis del medio externo – identificación de amenazas

Nº	FACTORES CRÍTICOS EXTERNOS/AMENAZAS	CAUSAS	EFFECTOS
01	Ingreso de personal no idóneo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Compromisos políticos</li> <li>◆ La institución no ha definido adecuadamente los procedimientos de contratación establecidos en la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Retraso en el entendimiento de las actividades y funciones asignadas.</li> <li>◆ Bajos niveles de rendimiento.</li> </ul>
02	Inestabilidad laboral del personal de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tendencia política de empleados a movimientos y partidos que ostentan el poder.</li> <li>◆ Falta de valoración de capacidad de empleados contratados,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elevado número de empleados sin nombramiento.</li> <li>◆ Inestabilidad de trabajadores de contrato en funciones pre asignadas en su contrato.</li> </ul>
03	Injerencia política al momento de contratar profesionales idóneos y competitivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Poder político de máxima autoridad para elegir y designar a su equipo de trabajo y colaboradores.</li> <li>◆ Escasa intervención de organismos de control público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ La institución no puede contar con profesionales competitivos por sus conocimientos y experiencia en las funciones asignadas.</li> <li>◆ Exceso de servidores públicos con deficiente desempeño.</li> </ul>
04	Cambios políticos a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Autoridades culminan su mandato por decisiones políticas y son reemplazados por nuevos directivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cambio de personal técnico especializado.</li> <li>◆ Interrupción de procesos, proyectos y programas.</li> </ul>
05	Normativa externa cambiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nueva normativa legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Limitada capacitación de personal de nombramiento para el cumplimiento de nueva normativa legal.</li> <li>◆ Procesos administrativos no acordes con nueva normativa.</li> </ul>

Fuente: Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES

Elaborado por: Autora



**4.4.2 Fase I Planificación específica**

**MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA**

Una vez que se ha llevado a cabo la evaluación del control interno en el Distrito 22D02 Loreto Orellana MIES, de cada uno de los componentes y sus respectivos subcomponentes, se determinará el riesgo y confianza utilizando la siguiente fórmula.

Tabla 15: Significado siglas Matriz de Confianza y Riesgo

SIGLAS		SIGNIFICADO		FÓRMULA	
NC	Nivel de confianza	$NC = \frac{CT}{CP} * 100$	$NR = NC - 100$		
CT	Cantidad total				
CP	Cantidad de respuestas positivas				
NR	Nivel de riesgo				

**Elaborado por:** Autora

A continuación se detalla la siguiente matriz de ponderación:

Tabla 16: Matriz de Ponderacion de Confianza y Riesgo

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



**DIRECCIÓN DISRITALAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**PA<sup>1/1</sup>**

**OBJETIVO:** Evaluar al MIES mediante cuestionarios de control interno para medir el riesgo y confianza, utilizando las normas del sector público.

Tabla 17: Programa de Planificación específica

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	REALIZADO POR:	FECHA
1	Evalúe el control interno a través de cuestionarios especiales - COSO I <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgo</li> <li>• Actividad de control</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Monitoreo</li> </ul>	<b>CCI</b>  <b>CCI-AMC</b> <b>CCI-ER</b> <b>CCI-AC</b> <b>CCI-IC</b> <b>CCI-M</b>	L.A.A.S.	25-01-2016
2	Medición matriz de confianza y de riesgo en el control interno general.	<b>MCR</b>	L.A.A.S.	28-01-2016
3	Medición % matriz de confianza y de riesgo en el control interno general.	<b>MCRG</b>	L.A.A.S.	28-01-2016
4	Redacte informe de control interno	<b>ICI</b>	L.A.A.S.	03-02-2016

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.A.A.S.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	10/03/2016



**DIRECCIÓN DISRITALAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Cuestionario de control interno**

**CCI**  
**AMC<sup>1/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Integridad y valores éticos

**Objetivo:** Determinar si la entidad comunica y mantiene una cultura organizacional.

Tabla 18: Ambiente de control - Integridad y valores éticos

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Tiene el MIES un código de ética y esta ha sido socializada a todo el personal?	100	38	El personal desconoce de la existencia de un código de ética y los principios éticos institucionales. <b>D1 *</b>
2	¿Las autoridades mantienen comunicación y fortalecimiento en cuanto a valores y principios de conducta?	138	0	En la entidad carecen de tipos de comunicación. <b>D2 *</b>
3	¿Se han realizado capacitaciones para el fortalecimiento del conocimiento sobre integridad y valores al personal?	25	113	No en su totalidad. <b>*</b>
4	¿Se realizan evaluaciones sobre el clima laboral que hay en cada departamento?	51	87	
5	¿Existe un buzón de quejas y sugerencias?	38	100	Inexistencia de un buzón de quejas y sugerencias. <b>D3 *</b>
6	¿Existen sanciones tanto para el personal operativo y ejecutivo dentro de la entidad por situaciones contrarias a la ética?	58	80	
	<b>TOTAL</b>	<b>410</b>	<b>418</b>	

**Marcas:**

**D1=** Debilidad uno

**D2=** Debilidad dos

**D3=** Debilidad Tres





**DIRECCIÓN DISRITALAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Matriz de riesgo y confianza**

**CCI**  
**AMC<sup>2/</sup><sub>12</sub>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Integridad y valores éticos

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>410</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>49%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>51%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



Gráfico 4: Ambiente de control - Integridad y valores éticos.

**Interpretación:** La aplicación de la encuesta nos permite conocer que mantienen un sistema de Integridad y valores éticos, pero se ha podido constatar que son sistemas tradicionales, sin embargo es necesario actualizarlo y distribuir a todo el personal.

**Análisis:** Al analizar las encuestas al subcomponente Integridad y Valores éticos se pudo demostrar una confianza moderada del 51%, sin embargo un 49% manifiesta lo contrario.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCIÓN DISRITALAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Cuestionario de control interno**

**CCI**  
**AMC<sup>3/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Administración estratégica

**Objetivo:** Evaluar si el personal de la institución cumple con los planes estratégicos.

Tabla 19: Ambiente de control - Administración estratégica

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Dispone de una misión y visión institucional?	<b>138</b>	<b>0</b>	
2	¿Cuenta con un plan operativo anual?	<b>138</b>	<b>0</b>	
3	¿En el POA, se identifican necesidades emergentes para satisfacer demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos?	<b>100</b>	<b>38</b>	
4	¿Dentro del análisis y del entorno para el diseño del POA se considera los resultados logrados y los desvíos a las programaciones procedentes institucionales?	<b>120</b>	<b>18</b>	
5	¿El plan operativo anual contiene: Objetivos, indicadores, metas y actividades que se impulsaran en el periodo anual?	<b>100</b>	<b>38</b>	
6	¿Los planes operativos con que cuenta la institución están vinculados con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función en la disponibilidad con sus recursos?	<b>90</b>	<b>48</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>686</b>	<b>142</b>	



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Matriz de riesgo y confianza**

**CCI**  
**AMC<sup>4/</sup><sub>12</sub>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Administración estratégica

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>686</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>83%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>17%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



Gráfico 5: Ambiente de control - Administración estratégica

**Interpretación:** El resultado nos confirma que en el alcance de administración se está cumpliendo casi en su totalidad sin embargo en el POA y en los planes operativos se tendrán que realizar ciertas modificaciones como basadas con los recursos existentes.

**Análisis:** Realizar las encuestas en el alcance de administración estratégica del componente Ambiente Control la misma tiene una confianza del 83% y el riesgo del 17%.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de control interno**



**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Compromiso y competencia profesional

**Objetivo:** Evaluar si el personal se interesa por el grado de competencia, nivel de habilidad y conocimiento que se requieren en cada área.

Tabla 20: Ambiente de control - Compromiso y competencia profesional

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El nuevo personal que ingresa recibe el adecuado proceso de inducción acerca de la formación y experiencia de las actividades que va a desempeñar?	50	88	Inexistencia de un manual de inducción al nuevo personal que integra a la entidad.  D4*
2	¿Los jefes departamentales tienen la experiencia necesaria para cumplir con las funciones a su cargo?	100	38	
3	¿Para seleccionar al personal se toma en cuenta los requisitos del perfil profesional del cargo según las políticas de la entidad?	113	25	
4	¿Existe dentro de la entidad procedimientos para evaluar la competencia profesional de los postulantes a un puesto?	100	38	
5	¿Se aprecia las habilidades y destrezas del personal en las actividades que deben realizar?	38	100	
	<b>TOTAL</b>	<b>401</b>	<b>289</b>	

**Marcas:**

D4= Debilidad cuatro



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de riesgo y confianza**

**CCI  
AMC<sup>6/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Compromiso y competencia profesional

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>401</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>690</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>58%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>42%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

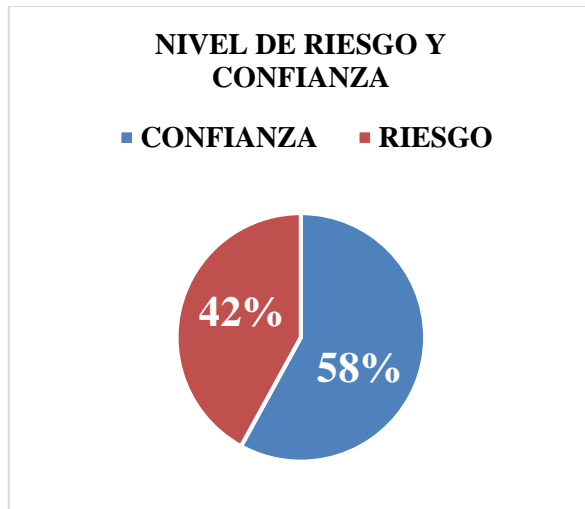


Gráfico 6: Ambiente de control -  
Compromiso y competencia profesional

**Interpretación:** Conocer el compromiso y competencia profesional de la entidad es de suma importancia, ya que son los que determinan el cumplimiento del objetivo institucional pero según hemos observado en los cuestionarios, la entidad no realizan un adecuado proceso de inducción acerca de las actividades a realizar así como tampoco se aprecia las habilidades y destrezas del personal

**Análisis:** En el componente ambiente de control, alcance Compromiso y competencia profesional hay una confianza representada con el 58% y el riesgo del 42%.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**  
**Cuestionario de control interno**

**CCI**  
**AMC<sup>7/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad

**Objetivo:** Implantar una adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para el correcto cumplimiento de políticas, objetivos y funciones de la institución.

Tabla 21: Ambiente de control - Asignación de responsabilidad y nivel de autoridad

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se comunica las funciones y responsabilidades que los servidores deben cumplir según las competencias?	113	25	
2	¿Cada departamento de la entidad dispone de un manual de atribuciones y responsabilidades?	100	38	
3	¿Se encuentra establecida una adecuada delegación de funciones?	125	13	
4	¿Se efectúa programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	50	88	La entidad no tiene los recursos suficientes para capacitación. <b>D5*</b>
5	¿Se verifica el cumplimiento de las funciones designadas a los jefes departamentales?	100	38	
6	¿Se aplican controles para calificar el nivel de cumplimiento a los servidores de la entidad?	100	38	
	<b>TOTAL</b>	<b>588</b>	<b>240</b>	

**Marcas:**

**D5=** Debilidad cinco



**DIRECCION DISTRITAL22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de riesgo y confianza**

**CCI  
AMC<sup>8/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>588</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>71%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>29%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

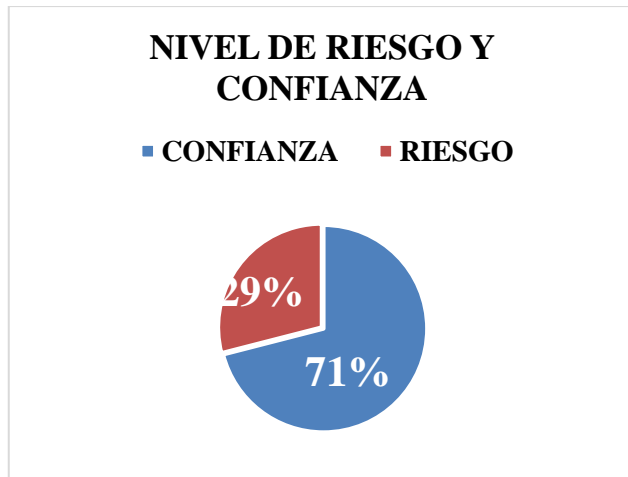


Gráfico 7: Ambiente de control - Asignación de responsabilidad y nivel de autoridad

**Interpretación:** La aplicación de la encuesta nos permite estar al tanto sobre asignación de responsabilidades y niveles de autoridad: Ver si existe o no asignación de autoridades si los departamentos mantienen manuales, deberes y atribuciones; es así que se pudo constatar que la entidad no tiene suficiente recursos para la capacitación del personal y en los departamentos no mantienen manual de funciones y otros.

**Análisis:** En el alcance de Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad se puede ver que mantienen una confianza del 71% y un riesgo de 29%

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de Control Interno  
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014**

**CCI  
AMC<sup>9/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Sistema organizativo

**Objetivo:** Verificar mediante la estructura organizacional, si hay un control adecuado de las actividades.

Tabla 22: Ambiente de control - Sistema organizativo

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La estructura organizativa es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	<b>100</b>	<b>38</b>	
2	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, según lo establecido en el manual de funciones?	<b>113</b>	<b>25</b>	
3	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	<b>125</b>	<b>13</b>	
4	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	<b>88</b>	<b>50</b>	
5	¿Los manuales que posee la entidad es socializada con todo el personal?	<b>38</b>	<b>100</b>	Los manuales casi todos son restringidos. <b>D6*</b>
6	¿La entidad tiene una estructura organizativa flexible al cambio?	<b>75</b>	<b>63</b>	Existe un reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.
	<b>TOTAL</b>	<b>539</b>	<b>289</b>	

**Marcas:**

**D6=** Debilidad seis





**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de riesgo y confianza**

**CCI  
AMC<sup>10/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Sistema organizativo

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>539</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>65%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>35%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

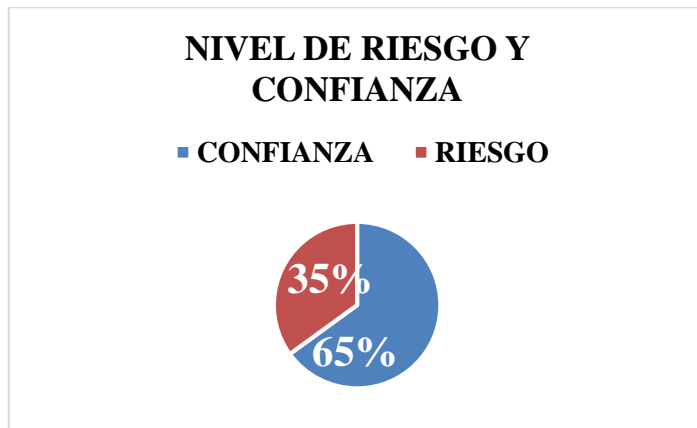


Gráfico 8: Ambiente de control - Sistema organizativo.

**Interpretación:** El resultado nos confirma que en el alcance del sistema organizativo no está bien estructurada lo cual esto tiene un riesgo de control interno elevada el mismo se tiene que crear un manual de procesos y/o funciones para un mejor desempeño en sus funciones.

**Análisis:** En este alcance se determinó que el 65% del total de los encuestados manifestó que el personal no conoce bien sobre este alcance la estructura organizativa de la institución, así como no poseen un manual que socialice con todo el personal mientras que un 35% manifestó que si conoce la estructura organizativa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado	L.A.A.S.	08/02/2016
Revisado	M.I.L.L.	10/03/2016



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de control interno**

**CCI  
AMC<sup>11/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Políticas y prácticas de talento humano

**Objetivo:** Determinar si la entidad maneja políticas de reclutamiento y selección de personal.

Tabla 23: Ambiente de control - Políticas y prácticas de talento humano

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se planifica y ejecuta capacitaciones acorde a las competencias de cada departamento?	50	88	Las pocas capacitaciones que existen son generalizadas. <b>D7*</b>
2	¿Se efectúa los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?	113	25	
3	¿Cada departamento dispone de un manual de atribuciones y responsabilidades?	100	38	
4	¿Se sigue el debido proceso de reclutamiento de personal cumpliendo con los requisitos establecidos?	113	25	
5	¿Se detectan necesidades de capacitación del recurso humano y su respectiva programación?	38	100	
6	¿Existe un programa de ascensos para el personal?	0	138	
	<b>TOTAL</b>	<b>414</b>	<b>414</b>	

**Marcas:**

**D7=** Debilidad siete



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de riesgo y confianza**

**CCI  
AMC<sup>12/12</sup>**

**Componente:** Ambiente de control

**Alcance:** Políticas y prácticas de talento humano

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>414</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>50%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>50%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



Gráfico 9: Ambiente de control - Políticas y prácticas de talento humano

**Interpretación:** En cuanto al alcance de políticas y prácticas de talento humano en el control interno se puede verificar que la misma no se está cumpliendo a cabalidad como en el alcance anterior se puede determinar que no se toma en cuenta las necesidades de capacitación del recurso humano y su respectiva programación.

**Análisis:** En el Presente alcance se verifica que existe una confianza y riesgo moderada con el 50%.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de control interno  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**CCI ER<sup>1/2</sup>**

**Componente:** Evaluación de riesgos

**Objetivo:** Evaluar los riesgos internos y externos y el nivel en los que afectan la consecución de los objetivos institucionales.

Tabla 24: Evaluación del riesgo

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las autoridades emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos?	<b>100</b>	<b>38</b>	
2	¿Al identificar los riesgos ésta integra a la planificación?	<b>50</b>	<b>88</b>	En la planificación no consideran los riesgos internos. <b>D8*</b>
3	¿Tiene definido un plan estratégico en el cual basan sus actividades diarias?	<b>50</b>	<b>88</b>	
4	¿Las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas en la entidad?	<b>100</b>	<b>38</b>	
5	¿El presidente identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?	<b>113</b>	<b>25</b>	
6	¿Tiene definido objetivos por departamentos?	<b>113</b>	<b>25</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>526</b>	<b>302</b>	

**Marcas:**

**D8=** Debilidad ocho



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLAN-MIES  
Matriz de riesgo y confianza**

**CCI ER<sup>2/2</sup>**

Componente: Evaluación de riesgos

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>526</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>64%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>36%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
<b>SCI NO CONFIABLE</b>	<b>SCI CONFIABLE</b>	<b>SCI EFECTIVO</b>
<b>SUSTANTIVAS</b>	<b>MIXTAS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

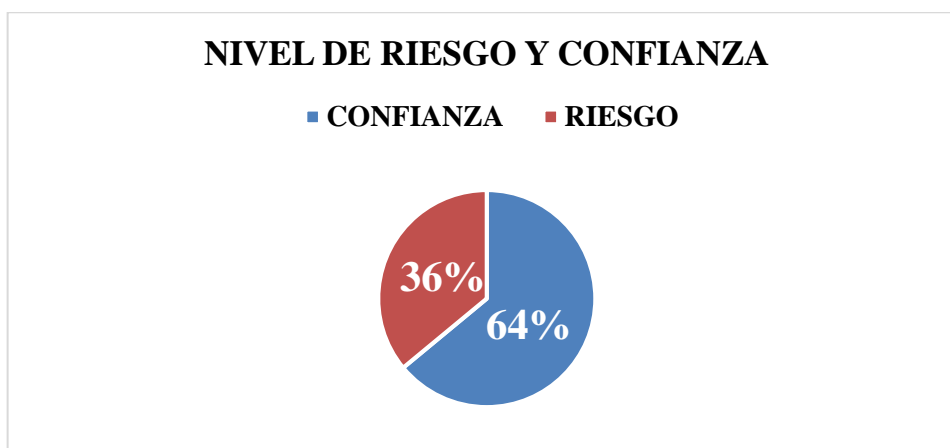


Gráfico 10: Evaluación del riesgo

**Análisis e interpretación:**

En este alcance se observa que el 64% del total de los encuestados dicen que si se evalúan los riesgos interno, y externos, mientras que un 36% del total de los encuestados dice que no se evalúan.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborad</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D021  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de control interno**



**Componente:** Actividades de control

**Alcance:** Eficacia y eficiencia de las operaciones

**Objetivo:** Identificar los controles establecidos dentro de la entidad

Tabla 25: Actividades de control - Eficacia y eficiencia de las operaciones

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La administración realiza revisiones sobre el desempeño actual frente al presupuesto?	88	50	
2	¿Se evalúa y verifica la existencia de tareas improductivas que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	38	100	No consideran la verificación de tareas improductivas que afecto al cumplimiento del objetivo institucional.  D9*
3	¿Las unidades o departamentos trabajan coordinadamente para lograr los objetivos?	113	25	
4	¿Se ha evaluado el desempeño departamental a fin de conocer si se está trabajando con el número de personal adecuado?	75	63	
5	¿Las instalaciones cuentan con las debidas protecciones contra siniestros?	63	75	Los extintores son limitados y revisados anualmente, y no existen capacitación para algún tipo de siniestros. D10
	<b>TOTAL</b>	<b>377</b>	<b>313</b>	

**Marcas:**

D9= Debilidad nueve

D10= Debilidad diez



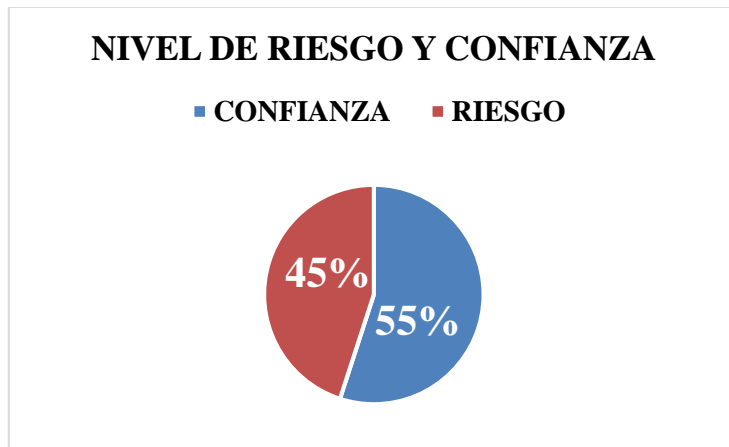
**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de riesgo y confianza**

**CCI AC<sup>2/4</sup>**

**Componente:** Eficacia y eficiencia de las operaciones

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>377</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>690</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>55%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>45%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



**Interpretación:** La máxima autoridad de la entidad debe verificar constantemente las tareas improductivas ya que si no lo realiza esto afectaría al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gráfico 11: Actividades de control- Eficacia y eficiencia de las operaciones

**Análisis:**

En el presente alcance existe una confianza de 55% y un riesgo de 45% lo cual es moderada.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborad</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de control interno**



**Componente:** Actividades de control

**Alcance:** Confiabilidad de la información financiera

**Objetivo:** Identificar los controles económicos y financieros establecidos dentro de la entidad.

Tabla 26: Actividades de control - Confiabilidad de la información financiera

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se requiere previa autorización para los pagos existente en la entidad?	138	0	
2	¿La entidad cuenta con un sistema contable para el procesamiento de la información?	138	0	
3	¿En los sistemas autorizados de operaciones financieras cada funcionario tiene un perfil de acceso de acuerdo a sus funciones?	138	0	
4	¿Existe división de funciones entre el personal que registra y el personal que autoriza las operaciones?	113	25	
5	¿La información generada por la entidad se encuentra bajo el custodio de un solo usuario?	113	25	
6	¿Las transacciones son registradas en el momento de la ocurrencia?	125	13	
	<b>TOTAL</b>	<b>765</b>	<b>63</b>	





**Componente:** Confiabilidad de la información financiera

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>765</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>92%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>8%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

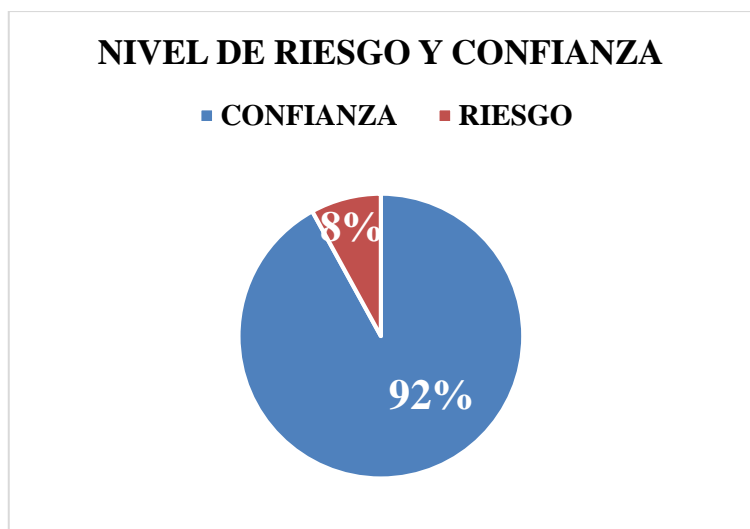


Gráfico 12: Actividades de control- Confiabilidad de la información financiera

**Interpretación:** Uno de los objetivos del control interno es que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los recursos.

**Análisis:** En este alcance de puede determinar que existe una confianza elevada con 92% y el riesgo del 8%.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de control interno  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**



**Componente:** Información y comunicación

**Objetivo:** Determinar si la entidad maneja pertinentes canales de información

Tabla 27: Información y comunicación

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un grado de comunicación efectiva entre los distintos niveles?	<b>113</b>	<b>25</b>	
2	¿La administración detecta información relevante para el manejo adecuado?	<b>100</b>	<b>38</b>	
3	¿Se usa un ordenamiento de la información?	<b>125</b>	<b>13</b>	
4	¿El funcionario encargado de la información tiene conocimiento de las actividades por departamento?	<b>113</b>	<b>25</b>	
5	¿La información receptada se evalúa de acuerdo a las políticas?	<b>38</b>	<b>100</b>	No se evalúa la información receptada acorde a las políticas.
6	¿El personal mantiene conocimiento de los canales de comunicación?	<b>75</b>	<b>63</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>564</b>	<b>264</b>	



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de riesgo y confianza**

**CCI IC<sup>1/2</sup>**

**Componente: Información y Comunicación**

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>564</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>92%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>8%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

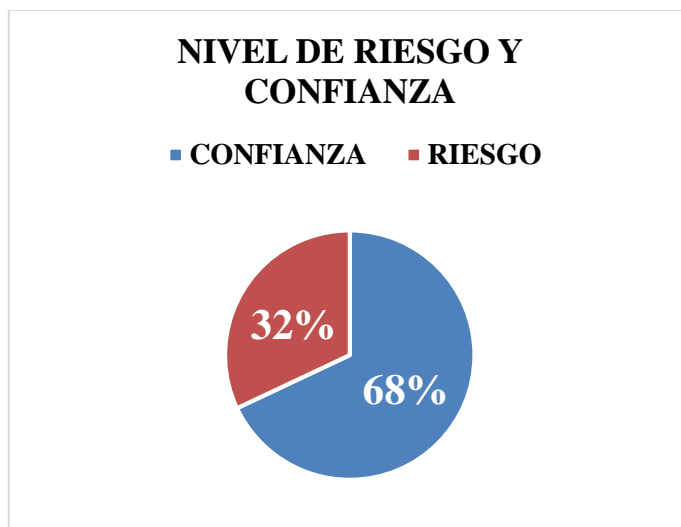


Gráfico 13: Información y comunicación

**Interpretación:** Al analizar este componente se puede determinar que no se evalúa la información receptada acorde a las políticas que mantiene la entidad así como no determinan la información relevante para el manejo adecuado de procesos de actividades y la comunicación no es la adecuada para un mejor desempeño institucional.

**Análisis:** En el Componente de información y comunicación tiene una confianza y riesgo moderado la confianza con el 68% y el riesgo con el 32%.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Cuestionario de control interno**

**CCIM<sup>1/2</sup>**

**Componente:** Monitoreo

**Objetivo:** Determinar las actividades de supervisión y monitoreo sobre la efectividad del Control Interno si son prácticas y seguras.

Tabla 28: Monitoreo

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Efectúan seguimiento constante del ambiente interno y externo?	50	88	
2	¿La administración realiza actividades de seguimiento en lo referente al cumplimiento del control interno?	113	25	
3	¿La administración analiza el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas aplicadas?	38	100	La entidad no analiza el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas aplicadas. <b>D11</b>
4	¿Se documenta y se evidencia el monitoreo realizado por parte de la entidad?	25	113	
5	¿La máxima autoridad realiza su propia evaluación para verificar el desempeño de los funcionarios?	100	38	
6	¿Se supervisa al personal en las actividades que desempeñan?	100	38	
	<b>TOTAL</b>	<b>426</b>	<b>402</b>	

**Marcas:**

**D11=** Debilidad once



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Matriz de Riesgo y Confianza**

**CCIM<sup>2/2</sup>**

**Componente:** Supervisión y Monitoreo

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>426</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>828</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>51%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: NC= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>49%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
<b>SCI NO CONFIABLE</b>	<b>SCI CONFIABLE</b>	<b>SCI EFECTIVO</b>
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

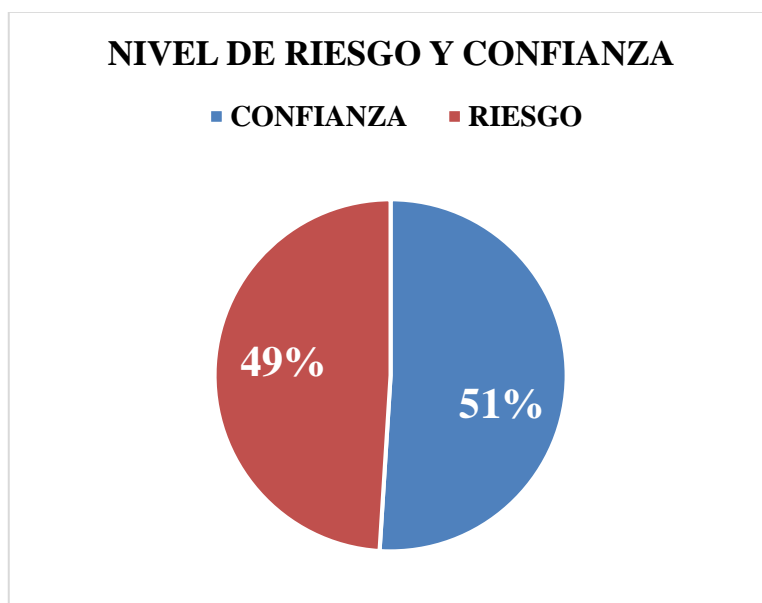


Gráfico 14: Supervisión y Monitoreo

**Interpretación:**

Evidentemente se percibe que todo personal de la entidad considera que es necesario mantener supervisión y monitoreo correcto de las actividades y de los recursos de la entidad.

**Análisis:** En el componente de monitoreo de determinó la confianza y riesgo moderada con 49% en confianza y 51% en el riesgo.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado</b>	<b>L.A.A.S.</b>	<b>08/02/2016</b>
<b>Revisado</b>	<b>M.I.L.L.</b>	<b>10/03/2016</b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Mediación del riesgo y confianza del C.I.  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**MRCG<sup>1/2</sup>**

Tabla 29: Medicion Total de Control Interno de Confianza y Riesgo

COMPONENTES	REF/PT	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN T. POSITIVAS
<b>Ambiente de control</b>			
Integridad y valores éticos	<b>CCI- AMC 1/6</b>	<b>828</b>	<b>410</b>
Administración estratégica	<b>CCI- AMC 2/6</b>	<b>828</b>	<b>686</b>
Compromiso de competencia profesional	<b>CCI- AMC 3/6</b>	<b>690</b>	<b>401</b>
Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad	<b>CCI- AMC 4/6</b>	<b>828</b>	<b>588</b>
Sistema organizativo	<b>CCI- AMC 5/6</b>	<b>828</b>	<b>539</b>
Políticas y prácticas de talento humano	<b>CCI- AMC 6/6</b>	<b>828</b>	<b>414</b>
<b>Evaluación de riesgos</b>			
Evaluación de riesgos	<b>CCI- ER 1/1</b>	<b>828</b>	<b>526</b>
<b>Actividades de control</b>			
Eficacia y eficiencia de las operaciones	<b>CCI- AC 1/4</b>	<b>690</b>	<b>357</b>
Confiabilidad de la información financiera	<b>CCI- AC 3/4</b>	<b>828</b>	<b>765</b>
<b>Información y comunicación</b>			
Información y comunicación	<b>CCI- IC 1/2</b>	<b>828</b>	<b>564</b>
<b>Monitoreo</b>			
Monitoreo	<b>CCI- M 1/2</b>	<b>828</b>	<b>426</b>
<b>TOTAL:</b>		<b><math>\Sigma=8832</math></b>	<b><math>\Sigma= 5676</math></b>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Mediación del riesgo y confianza del C.I.  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**MRCG<sup>2/2</sup>**

**Sistema de control interno general – COSO I**

TOTAL CONTROL INTERNO	
PONDERACION ENCUESTADOS	8832
TOTAL RESPUESTAS SI	5676

**Nivel de confianza**

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{CT}{PT}$$

$$= \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$NC = \frac{5676}{8832} \times 100$$

$$NC = 64\%$$

**Nivel de riesgo**

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$NR = 100\% - 64\%$$

$$NR = 36\%$$

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

El Sistema de control interno general de la institución presenta un 64% de confianza lo que es un nivel *moderado* y un nivel de riesgo *moderado* representado por un 36%, este riesgo se da por las razones que en la institución no aplican acontecimientos importante.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado</b>	L.A.A.S.	08/02/2016
<b>Revisado</b>	M.I.L.L.	10/03/2016



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Informe de control interno  
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014**

**ICI<sup>1/5</sup>**

**Informe de control interno**

Orellana, 09 de Febrero del 2016

Ingeniera

Mayra Sánchez

**DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO- ORELLANA-MIES**

Presente

De nuestra consideración:

De conformidad con la planificación establecida para realizar una auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES, para el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se ha procedido a efectuar la evaluación del control interno con cada uno de sus componentes, cuyos resultados obtenidos ponemos a su consideración:

**1. Ambiente de control**

- En la Dirección Distrital 22D02 Loreto- Orellana-MIES no existe un código de ética, formalmente establecido y difundido entre los servidores y además no se les ha dado capacitación sobre integridad y valores éticos.
- En la entidad carecen de tipos de comunicación.
- Inexistencia de un buzón de sugerencias
- Inexistencia de un manual de inducción al nuevo personal que integra a la entidad.
- Las pocas capacitaciones que existen son generalizadas.





**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Informe de control interno  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ICI<sup>2/5</sup>**

## **RECOMENDACIONES**

### **A la directora distrital**

- Deberá diseñar e implementar un código de ética acorde a los objetivos institucionales, el cual debe ser difundido entre todo el personal que labora en la entidad previa una capacitación mediante seminarios, talleres, charlas o conferencias que difundan los principios y valores éticos institucionales al menos una vez al año, para que formen parte del comportamiento y conducta diaria de los servidores.

### **Al analista de talento humano**

- Es necesario tomar en consideración y aplicar el marco legal que regula las relaciones laborales, ley orgánica de servicio público, normas de control interno para las entidades del sector público, resoluciones, políticas y prácticas de recursos humanos (capacitación, preparación, evaluaciones del desempeño laboral, incentivos al personal, promociones y ascensos, rotación de personal etc.) y demás normativa institucional interna.
- Realizar un presupuesto para capacitación al personal y así poder mejorar el desempeño de cada uno de los servidores.
- Crear un buzón de sugerencias en donde todos los servidores tengan la oportunidad de proponer las quejas y recomendaciones para un buen desempeño de la entidad y que ésta a su vez sea revisada cada dos semanas, y aplicar las recomendaciones emitidas por los usuarios.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Informe de control interno  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ICI<sup>3/5</sup>**

## **2. Evaluación del riesgo**

La Dirección Distrital no ha realizado la difusión de los tipos de riesgos a los servidores, solo conocen aquellos riesgos que puedan afectar a su respectivo proceso, motivo por el cual no se encuentran preparados para reaccionar ante riesgos graves que se pueden suscitarse en la institución.

### **Recomendaciones**

#### **Al Analista de riesgos**

- Debe identificar y analizar los factores internos y externos que pueden representar un riesgo para la institución, considerando su relevancia para relacionarlos con las actividades de los puestos a fin de mitigarlos.
- Debe establecer difundir al personal de la institución la planeación de la administración de riesgos, y comunicar su adaptación frente a los cambios, mediante reuniones periódicas en las que se comunicará a todo los servidores el análisis de posibles riesgos en los que se puede incurrir y proponer dentro del plan operativo anual la asignación de recursos para efectuar actividades y medidas determinadas que permitan disminuir riesgos.

## **3. Actividades de control**

- No consideran la verificación de tareas improductivas, que afectó al cumplimiento del objetivo institucional.
- No existe capacitación para algún tipo de siniestros.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Informe de control interno  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ICI<sup>4/5</sup>**

## **Recomendaciones**

### **Al Analista de talento humano**

- Es necesario formular y revisar periódicamente un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas, las responsabilidades, el análisis de las competencias, los requisitos de todos los puestos y los niveles de remuneración.
- Debe implementarse la política de rotación de los servidores en los diferentes puestos de trabajo, para ampliar sus conocimientos y experiencias, organizando esta rotación en base a criterios técnicos y en áreas similares a las que regularmente labora para no afectar la operatividad interna de la entidad.
- Debe realizar un presupuesto para capacitación al personal y así poder mejorar el desempeño de cada uno de los servidores y que la institución tenga un reconocimiento integro en atención al cliente.

### **4. Información y comunicación**

No se evalúa la información receptada acorde a las políticas.

## **Recomendaciones**

### **Al director de gestión de información y datos**

- Verificar que se cumplan con las políticas establecidas en el MIES, mediante técnicas de información que ayudaran que los usuarios tengan una mejor comunicación entre todos los que conforman cada departamento.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Informe de control interno  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ICI<sup>5/5</sup>**

**5. Supervisión o monitoreo**

La entidad no analiza el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas aplicadas.

**Recomendaciones**

**A la directora provincial**

- Deben establecerse procedimientos de seguimiento y evaluación del funcionamiento de los diversos controles, para determinar la calidad del control interno y aplicar las modificaciones que sean pertinentes y estos puedan ser difundidos y ejecutados por el personal.
- Se debe monitorear de manera continua las operaciones y adoptar de inmediato las medidas correctivas y recomendaciones que ayudarán a mejorar la gestión administrativa de la institución.

Es todo lo que puedo informar para los fines pertinentes,

Atentamente,

---

Leticia Amada Aguinda Sánchez

**210024421-5**



**4.5 FASE II: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

**Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES**

**PERIODO:** Auditoría de gestión por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

**OBJETIVO:** Evaluar los procesos utilizados, determinando los hallazgos sustentados con evidencia y emitir el informe con las conclusiones y recomendaciones respectivas

Tabla 30: Programa de Auditoría de Gestión FASE II: Ejecución

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
01	Evalúe los procesos de adquisiciones	<b>EPA</b>	<b>L.A.A.S.</b>	10-02-2016
02	Evalúe los procesos de talento humano	<b>ETH</b>	<b>L.A.A.S.</b>	22-02-2016
03	Analice la Variación de Gastos	<b>AVG</b>	<b>L.A.A.S.</b>	08-03-2016
04	Aplique los indicadores de gestión	<b>IG</b>	<b>L.A.A.S.</b>	08-03-2016
05	Elabore las hojas de hallazgos	<b>HH</b>	<b>L.A.A.S.</b>	22-03-2016



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA<sup>1/5</sup>**

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO- ORELLANA-MIES**

### **4.5.1 Evaluación procedimientos de adquisición ínfima cuantía**

**PROCEDIMIENTO:** Verificación de procesos de adquisiciones mediante el portal de compras públicas.

**COMPONENTE 1:** Ínfima Cuantía de Bienes y Servicios

### **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA**

#### **OBJETIVO**

Normar el trámite a seguir para realizar solicitud de compra o requerimiento de servicios en el MIES, referidos en el artículo 60 del reglamento general de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública

#### **ALCANCE**

Aplicable para los procesos de ínfima cuantía, todo el personal del MIES que intervienen directamente en la realización de solicitudes de compras y/o requerimientos de bienes y/o servicios.

#### **RESPONSABILIDADES**

##### **Solicitante:**

- Realizar la solicitud, justificando la necesidad del bien con las características básicas. ✓



### **Director Administrativo - Financiero**

- Recibir la solicitud con la documentación adjunta y revisar para su autorización
- Negar la solicitud y emitir observaciones ✓

### **Gestión de Bienes y/o Servicios**

- Recibir las solicitudes autorizadas para proceder a su trámite respectivo, dependiendo del coeficiente solicitará cotizaciones y elaborará el cuadro comparativo correspondiente. ✓  
Seleccionar la mejor cotización y realizar la respectiva orden de compra solicitando la disponibilidad presupuestaria. ✓
- Verificar el Catalogo electrónico ✓
- Realizar un estudio presupuestario ✓
- Solicitar la disponibilidad de Bienes y/o Servicios Requeridos. ✓

### **Gestión Financiera**

- Recibir las solicitudes autorizadas para proceder a la publicación en el portal de compras públicas de los procesos cotización dependiendo del coeficiente realizará los cuadros comparativos correspondientes. ✓
- Seleccionar la mejor cotización y realizar la respectiva orden de trabajo solicitando la disponibilidad presupuestaria. ✓
- Recibir el respectivo mantenimiento o servicio según el caso, mediante informe de recepción. ✓
- Solicitar la factura al Proveedor ✓
- Gestionar el pago ✓

### **Almacén/Bodega**



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA<sup>3/5</sup>**

- Certificar la disponibilidad presupuestaria ✓
- Reportar estados de Certificación presupuestarias ✓
- Reingresar los saldos productos de las compromisos mayores al valor de la factura ✓
- Receptar los Bienes Adquiridos juntamente con la factura ✓
- Envía una copia del expediente \*

**Proveedor**

- Realizar el ingreso del bien a proveeduría con la documentación soporte (Orden de compra certificada presupuestariamente, formulario de adquisición de bienes y servicios, factura, informe técnico), caso contrario realiza devolución de trámite. ✓

**Ayudante Administrativo**

Entregar el bien y/o servicio requeridos en las condiciones y características pactadas ✓





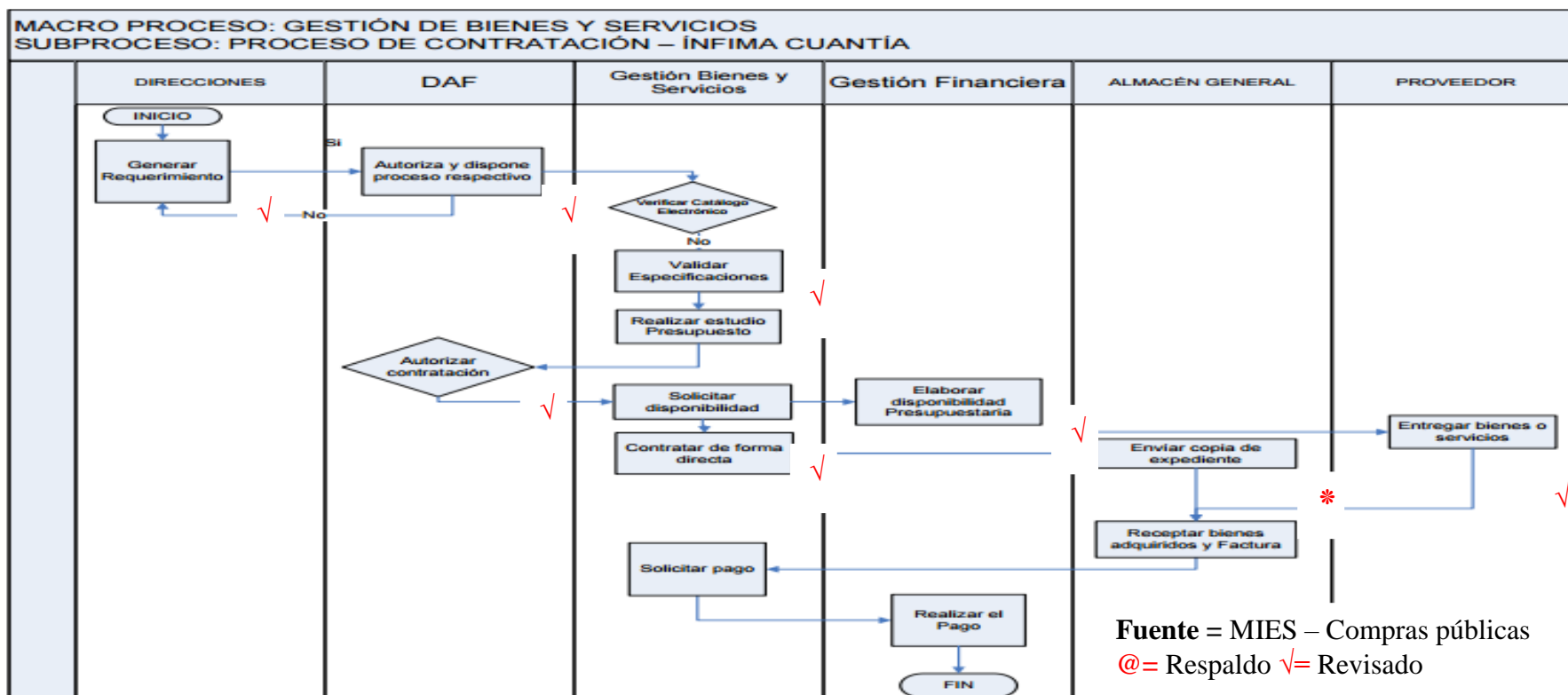
DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES

EPA 4/5

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.

Objetivo: Determinar el proceso de adquisición por ínfima cuantía

Gráfico 15: Flujograma de procedimiento por ínfima cuantía



Elaborado por: Autora



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA 5/5**

### **Conclusión**

Al verificar el procedimiento de adquisición de Bienes y/o Servicios se pudo verificar comprobar evidenciar los procesos de adquisición mediante este proceso, mismo que se confirmó que su procedimiento se cumple casi en su totalidad salvo que en el área de almacén y/o bodega no respaldan todos los archivos, mismos que en un futuro les traerá problemas con la entidad reguladora Contraloría General del Estado.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA 1/9**

#### **4.5.2 Evaluación de adquisición mediante menor cuantía**

##### CÉDULA NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO:** Verificación de procesos de adquisiciones mediante el portal de compras públicas.

**COMPONENTE 1:** Menor Cuantía de Bienes y Servicios

##### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR MENOR CUANTÍA

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Para el subproceso de adquisiciones se debe realizar las contrataciones de acuerdo a la ley, pero en la dirección distrital 22D02 Loreto- Orellana-MIES hay profesionales o analistas de los procesos que las necesidades no pasan a tiempo por lo que se dificultad en los trámites, y no se puede realizar un trabajo eficiente de acuerdo a lo establecido.

Por lo que todos los procesos y subprocesos deben de pasar las necesidades a tiempo para que la unidad de adquisiciones en los tiempos programados puedan ejecutarse los trámites legalmente y poder tener un grado de efectividad.

Se solicitó los procesos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios realizados durante el año 2014, se verificó cuántas adquisiciones se han realizado y si se han dado cumplimiento según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.





**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA 3/9**

Se ha verificado que la documentación de los procesos de adquisiciones de sustento que reposa en los archivos de DD2202L-O-MIES, no se encuentran de conformidad con lo establecido según el control interno donde determina que para ser comprador sea de bienes o servicios cumpla los siguientes requisitos.

1. Memorándum de requerimiento
2. Planificación de actividades
3. Certificación de partida presupuestaria
4. Adjuntar una copia del P.O.A

La unidad requirente debe adjuntar para el pago correspondiente luego de haber recibido los bienes o servicios los siguientes requisitos:

1. Memorándum de pago
2. Factura
3. Validación de la factura en la página del S.R.I
4. Disponibilidad de fondos
5. Actas de entrega –recepción de guardalmacén
6. Informe de actividades
7. Planificación de actividades adjunta aprobada y firmada por la dirección.
8. Certificación de partida presupuestaria
9. Adjuntar una copia del P.O.A
10. Contrataciones de compras públicas
11. Pliegos

Se recomienda cumplir con las medidas señaladas dentro de la institución, a fin de mantener un servicio adecuado y oportuno en cada una de las actividades que se realizan.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA 4/9**

**Conclusión:** DD2202L-O-MIES, no cumple con los parámetros establecidos dentro de la entidad, lo que podría impedir cumplir con sus objetivos.

Se solicitó y se verificó los papeles de trabajo de todos los procesos realizados mediante las adquisiciones de menor cuantía de bienes; los cuales se toman como muestra el:

**@= No reúnen requisitos / actas de entrega –recepción**

**Fuente:** revisión de papeles de trabajo, procesos de compras de menor cuantía de bienes y servicios.

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑ@S DE CIVB-ENERO 2014**

Gráfico 16: Procedimientos de adquisición

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02LORETO-ORELLANA-MIES	
PROCEDIMEINTOS DE CONTRATACIÓN	
<b>MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS</b>	
CÓDIGO DEL PROCESO	
MCPBS-DD22D02-LORETO-ORELLANA-MIES-001-2014	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	
"ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL EVENTO DE ALIMENTACIÓN DE NIÑOS DE LOS CIVB, POR EL MIES DE ABRIL DEL 2014	
FECHA DE INICIO:	Orellana, 01 de abril de 2014
VALOR DEL PROCESO:	\$ 20.000,00 USD <span style="color:red">✓</span>
PROVEEDOR:	
REQUERIMIENTO	OFICIO DE ACEPTACION DEL INVITADO
MEMO PARA CERTIF. PRESUPUESTARIA	LA PROPUESTA(OFERTA) DEL PROVEEDOR
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	MEMO PARA CALIFICACION DE LA OFERTA (enviado)
CERTIF. DE FONDOS DEL SISTEMA	MEMO RESPUESTA CALIFICACION DE LA OFERTA (si cumple)
RESOLUCION DE INICIO	RESOLUCION DE ADJUDICACION
PLIEGO	OFICIO COMUNICANDO AL PROVEEDOR LA ADJUDICACION
ANEXOS DEL PLIEGO (si es grande)	MEMO COMUNIC. FIN DE PROCESO (AL REQUIRIENTE)
MEMO PARA REVISION DE PLIEGO	UNA IMPRESION DE TODO EL PROCESO PAG. INCOR.
RESPUESTA DE REVISION DE PLIEGO	FACTURAS
Aquí se sube al sistema	INGRESO AL SISTEMA BODEGA
ACEPTACION DEL INVITADO (Sistema)	MEMO PARA DEP. FINANCIERO (PAGO)

Fuente: DD22D02 Loreto-Orellana-MIES



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA 5/9**

**Conclusión.-** En la realización de compra mediante el sistema compras públicas por menor cuantía de bienes y servicios en la adquisición de productos alimenticios para el evento de alimentación de niños de los CIVB, se determinó que el proceso está acorde a los procedimientos planteados por el SERCOP y la entidad.

@ = Respaldo adjunto

√ = Revisado





**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**EPA 6/9**

Gráfico 17: Procedimientos de adquisición

12 de febrero entre Luis Uquillas y Enrique Castillo  
Teléfonos: + (593 6) 2 881 668 / 2 884 357  
www.inclusion.gob.ec Orellana - Ecuador

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN N° CP-002-2014**  
**PROCESO: MCPBS-DD22D02-LORETO-ORELLANA-MIES-001-2014**

Ing. Mayra Sánchez Jara  
Directora de la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Inicio N° 001-DD22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, la señora Directora de la Dirección Distrital, autoriza la **"ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS FRESCOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE NIÑOS DEL CIVB POR ABRIL DE 2014"**, aprobando los pliegos de menor cuantía y disponiendo su publicación en el portal de compras públicas.

Que, mediante acta de Calificación N° 020-GERENTE CIVB-A2-PDI, del 25 de marzo del presente año, suscrita por la Ing. Verónica Saritama – Coordinadora Financiera CIVB-DD22D02LORETO-ORELLANA-MIES, emite la respectiva Calificación de la oferta presentada por el señor ROBLES INTRIAGO XAVIER OCTAVIO, con RUC 1309090007, por cuanto cumple las especificaciones técnicas exigidas en los pliegos, beneficiando así al cuidado de la nutrición y a un adecuado crecimiento de los niños/as así como los intereses de la institución.

Que, mediante artículo 6 de la Resolución INCOP 039- 2010 en la que se expide Disposiciones para los procesos de la cotización y menor cuantía manifiesta que la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado sobre la base de expediente, adjudicará la oferta mediante resolución motivada que será notificada al adjudicatario.

En uso de sus atribuciones que se le confiere la Ley.

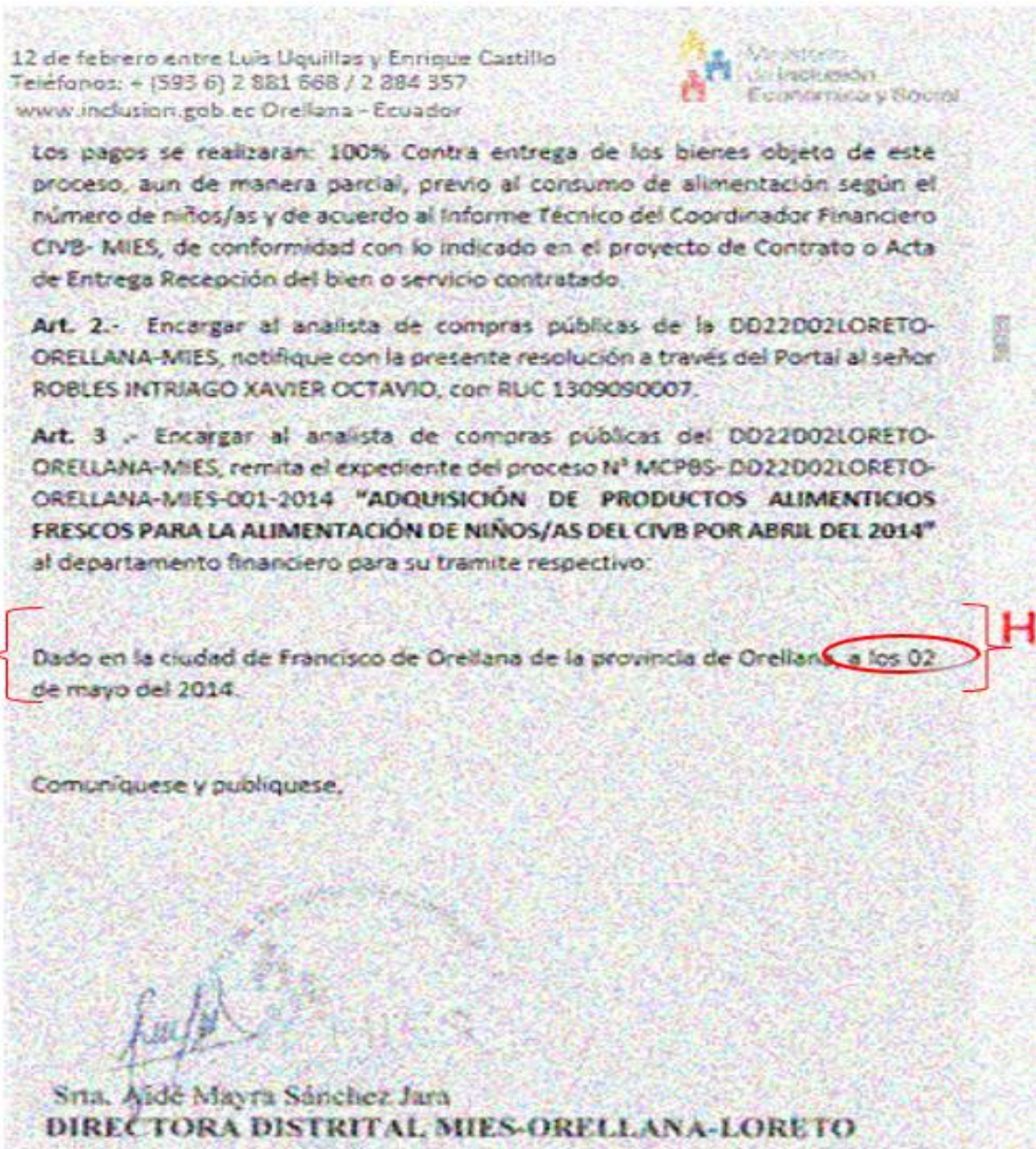
Art. 1. Adjudicar el proceso N° MCPBS-DD22D02-LORETO-ORELLANA-MIES-001-2014, para la **ADJUDICACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS FRESCOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE NIÑOS/AS DEL CIVB POR ABRIL DEL 2014"** al señor ROBLES INTRIAGO XAVIER OCTAVIO con RUC 1309090007 por un valor de \$ 20.000,00 USD (VEINTE MIL 00/100 Dólares de los Estados Unidos de America) sin incluir el IVA.





DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES

EPA 7/9



@= Respaldo Adjunto

√= Revisado

○= Fechas

**Fuente:** Revisión de papeles de trabajo, procesos de compras de menor cuantía de bienes y servicios. - DD22D02 Loreto-Orellana-MIES





DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES

EPA 8/9

Gráfico 18: Procedimientos de adquisición

12 de febrero entre Luis Uquillas y Enrique Castillo  
Teléfonos: + (593 6) 2 881 668 / 2 884 357  
www.inclusion.gob.ec Orellana – Ecuador

Ministerio de Inclusión Económica y Social

MEMORANDO N° 02 CP-COMFP-CF010

DE: Ing. Gabriela Zhiminaizela

PARA: Ing. Mayra Sanchez - Directora Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES  
Ing. Verónica Saritama – Cordinadora Financiera

ASUNTO: Comunicación fin de proceso portal de compras públicas  
Proceso MCPBS-DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES-001-2014

FECHA: 02 de mayo del 2014 ✓

Comunico a usted que se ha concluido con el proceso de contratación a través del portal, referente al proceso MCPBS-DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES-001-2014, que se realizó para la “ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS FRESCOS PARA LA ALIMENTACIÓN D NIÑOS/AS DEL EVENTO DE DESARROLLO INFANTIL DE LOS CIVB POR ENERO DEL 2014”, habiendo sido adjudicado el proceso al señor ROBLES INTRIAGO XAVIER ROBLES, con RUC 1309090007, por un valor de \$ 20.000,00 USD (Veinte mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de America) sin incluir el IVA, la autoridad de la señora directora consta en el oficio N° 015-CIVB- DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES, sus anexos de fecha 01 de abril del 2014.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente  
*[Firma]*

ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS MIES-LORETO-ORELLANA

03-05-2014

✓= Revisado

○= Fechas

**Fuente:** Revisión de papeles de trabajo, procesos de compras de menor cuantía de bienes y servicios - DD22D02 Loreto-Orellana-MIES



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES**



Tabla 31: Resumen de proceso de compras de menor cuantía

N°	RESOLUCIÓN	PROCESO	CONCEPTO	FECHA DE ADUJICACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN
1	N° CP-02-2014 PROCESO	MCPBS- DD22DO2LO RETO- ORELLANA- MIES-001- 2014	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS FRESCS PARA LOS NIÑOS/AS DEL CIVB PARA ABRIL DEL 2014	02 DE MAYO DEL 2014	01 DE ABRIL DEL 2014

Fuente: DD22D02 Loreto-Orellana-MIES

Del cuadro que antecede se demuestra que la fecha de adjudicación al proveedor para la adquisición de productos alimenticios fue posterior a la recepción de los alimentos los que fueron entregados por el proveedor a solicitud verbal según lo menciona el responsable de compras públicas.

**Conclusión:**

Según se puede observar que la Coordinadora Financiera, analista de compras públicas y la Directora de la Dirección Distrital 22D02 Orellana-Loreto-MIES, incumplieron la Norma de Control Interno; 406-03 Contratación, que estipula “...Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas...”

Por lo que se recomienda solicitar la adquisición de los alimentos de forma oportuna y en tan pronto conozca la necesidad con el fin de no incumplir las Normas del Control Interno.



#### 4.5.3 Proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano

**Objetivo:** verificar los procedimientos de reclutamiento y selección del personal.

#### CÉDULA NARRATIVA

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DD22D02-LORETO-ORELLANA-MIES

1. Los coordinadores y la Unidad de Talento Humano establecen la necesidad de contratar al nuevo servidor público. ✓
2. Presentan el requerimiento de un nuevo servidor @
3. La Dirección de la entidad reciben la necesidad y solicita a la Unidad Administrativa y Financiera la disponibilidad presupuestaria ✓
4. La unidad Administrativa financiera verifica la Disponibilidad presupuestaria y a su vez comunica los resultados de la verificación. ✓
5. La dirección se encarga de aprobar y autorizar, posteriormente autoriza la convocatoria en función al descriptor de puestos objeto del concurso. ✓
6. Posteriormente realiza la publicación mediante la página de Socio Empleo y medios de comunicación. ✓
7. Reportan información a Red Socio Empleo@
8. La Unidad de Talento Humano recluta a los aspirante por medio de la Red de Socio empleo ✓
9. Preseleccionan a los aspirantes más idóneos ✓
10. Los aspirantes deberán participar en el concurso de méritos y oposiciones según el cronograma que el Mies lo publique en la misma página web. \*



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**ETH 2/4**

11. Según se haya establecido las fechas los aspirantes seleccionados deberá presentarse a la entrevista y rendir los exámenes establecidos por la entidad del área de talento humano. \*
12. El Tribunal de Méritos y oposiciones calificará los resultados de los exámenes realizados por los aspirantes.
13. Misma que posteriormente deberá realizar un informe de las calificaciones obtenidas por los aspirantes
14. La Dirección de la entidad revisará el informe y autorizará el ingreso del aspirante seleccionado
15. La Unidad Administrativa y de talento humano realizara el respectivo Contrato, señalará y capacitará del puesto a ocupar.
16. Posteriormente Regulariza el Contrato
17. El Aspirante seleccionado ingresará a laborar. \*

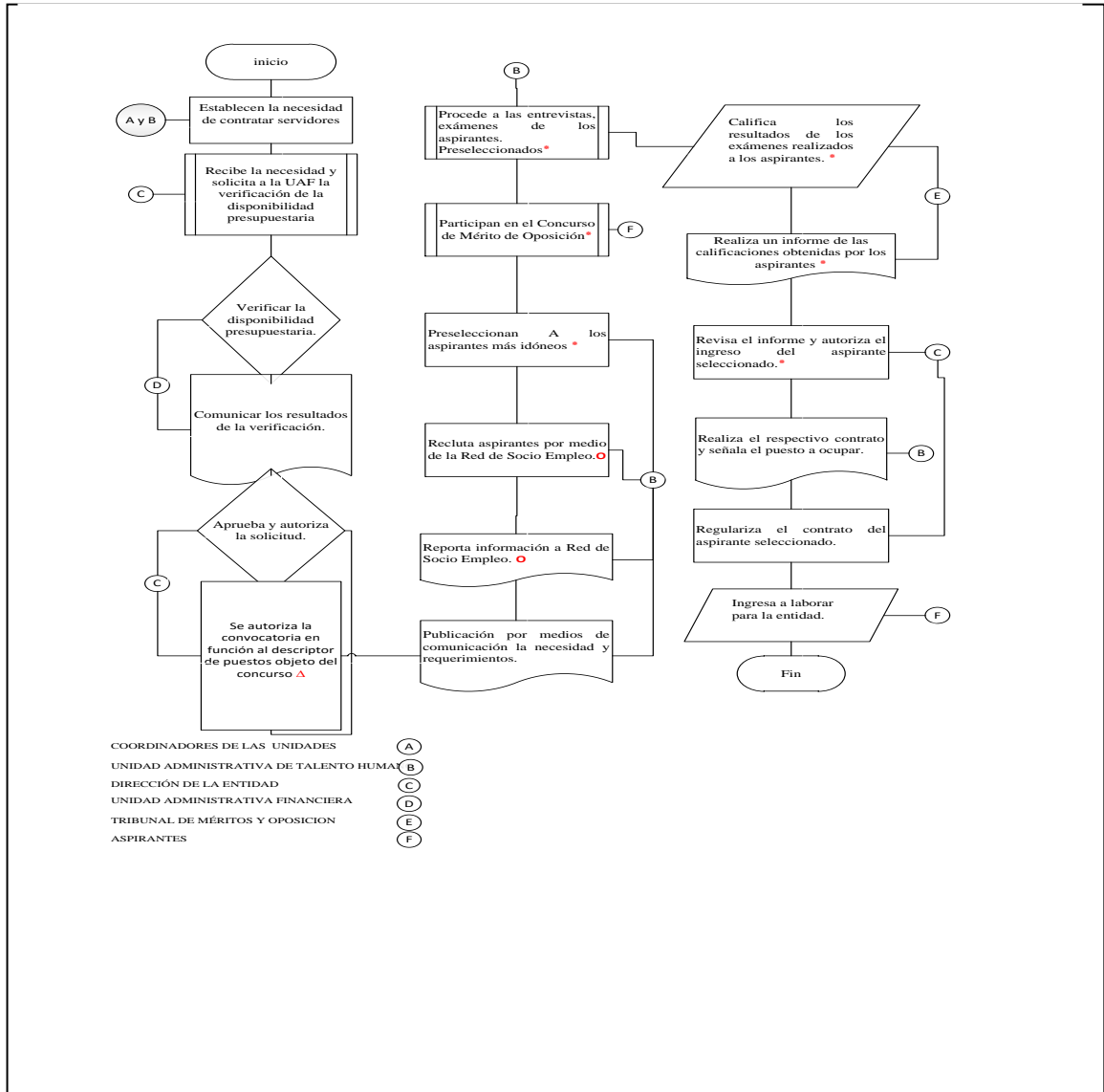
**Conclusión:**

En el presente papel de trabajo se verifico menudamente los procesos de selección y reclutamiento del personal mismo que se pudo comparar la falta de aplicación o cumplimiento en el proceso de reclutamiento.



Gráfico 19: Procedimiento de reclutamiento y selección

Flujograma del proceso de reclutamiento y selección de Talento Humano



Fuente: Dirección Distrital Loreto-Orellana-MIES

Marcas:

✓ Revisado

O No hay documentación de respaldo

\* Hallazgo



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**ETH <sup>4/4</sup>**

**Análisis:** Al realizar la verificación y constatación de aplicación a los procedimientos de reclutamiento y selección del personal se comprobó que en la entidad existe procedimiento que no han finalizado su transcurso para la selección ideas de un nuevo servidor público, pero sin embargo el puesto o la vacante que la entidad requería se encuentran ya cubierto.



#### **4.5.4 Descripción del procedimiento de capacitaciones**

##### **CÉDULA NARRATIVA**

**Objetivo:** Verificar la descripción del procedimiento de capacitación del personal.

##### **Proceso de capacitación del personal de la dd22d02 Loreto-Orellana-Mies**

1. La Coordinación de talento humano almacena inquietudes o perspectivas de los servidores sobre temas de beneficio que pueden ser consideradas en el plan de capacitación.
2. La unidad de talento humano establece el plan de capacitación de la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES.
3. La unidad de talento humano establece el tipo de capacitación:
  - Capacitación inductiva
  - Capacitación Preventiva
  - Capacitación Correctiva
  - Capacitación para el desarrollo de la carrera.
4. La unidad de talento humano publicará la lista de los temas a capacitarse, lugar, fecha, duración, costo, expositor y demás consideraciones necesarias.
5. La unidad de talento humano informa los niveles de capacitación que puede ser:
  - Nivel básico
  - Nivel intermedio
  - Nivel avanzado
6. La unidad de talento humano identificar la modalidad de acuerdo al tipo de capacitación:
  - Formación





**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**ETH <sup>2/4</sup>**

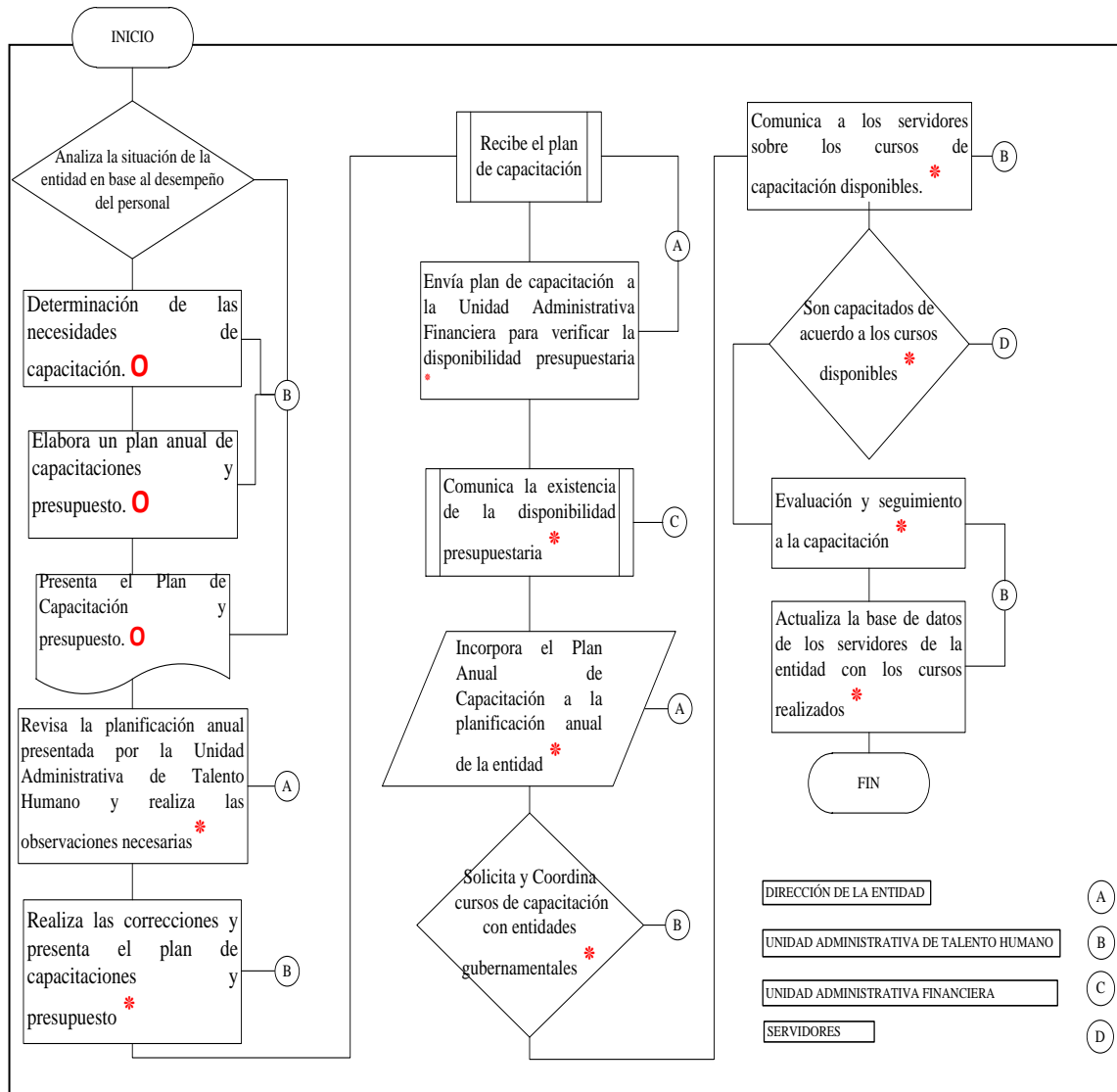
- Actualización
- Especialización
- Perfeccionamiento

7. La unidad de talento humano receptor la lista de los servidores interesados en asistir a las capacitaciones.
8. La unidad de talento humano coordinar el cumplimiento de las capacitaciones de acuerdo a las especificaciones convenidas; así como controlar que todos los servidores asistan y permanezcan durante todo el tiempo de la capacitación.
9. La unidad de talento humano Recogen sugerencias de la capacitación con el fin de mejorarlo en capacitaciones posteriores.



**Flujograma de procedimiento de capacitaciones**

Gráfico 20: Procedimiento de capacitación al personal



**Fuente:** Dirección Distrital Loreto-Orellana-MIES

**Marcas:** ✓ Revisado

O No hay documentación de respaldo

\* Hallazgo



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**ETH <sup>4/4</sup>**

**Conclusión:**

En el presente papel de trabajo se verifico la descripción de los procedimientos llevados a cabo para la capacitación del personal de la DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES; mismo que se confirmó que en los procesos no existen los documentos de respaldo que sustenten tal procedimiento.

#### 4.5.5 Hoja de hallazgos

### HOJA DE HALLAZGOS





**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES  
Tabla 32: Hoja de Hallazgos 1/4**

**HH 1/4**

**FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS / MENOR CUANTÍA**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
<b>EMC 1/8</b>  <b>EMC 8/8</b>	La DD22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, realizó la adquisición de productos alimenticios, para los CIVB, mediante el proceso de compras públicas de menor cuantía, sin embargo se verificó que fueron recibidos en la entidad antes de las adjudicaciones, por lo que impide que la institución cumpla el logro de sus objetivos y metas de manera eficaz y eficiente.	Se incumple la norma 406-03 CONTRATACIÓN de las NORMAS DE CONTROL INTERNO, (vigentes desde noviembre de 2009), que señala “...Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas...”	Falta de planificación por parte de la unidad solicitante y la unidad de Compras Públicas ha impedido que se cumpla con el debido proceso de contratación de alimentos.	Ocasionó el desacuerdo en el proceso de adquisición.
<b>CONCLUSIÓN</b>		<b>RECOMENDACIÓN</b>		
El Analista de Compras Públicas no inicio los procesos para la adquisición de los alimentos para los CIVB, en forma oportuna, lo cual ocasionó que los alimentos se reciban y se manipulen antes de la adjudicación en el Portal de Compras Públicas/ menor cuantía.		<p>A la directora y analista de compras públicas:</p> <p>La Directora dispondrá al analista de compras públicas que en forma oportuna solicite la adquisición de alimentos para los CIVB que se encuentren desabastecidos.</p> <p>Al analista de compras públicas realizar la adquisición de alimentos a través del Portal de Compras Públicas, tan pronto conozca la necesidad.</p>		



DIRECCION DISTRITAL 22D02

HH 2/4

LORETO-ORELLANA-MIES

Tabla 33: Hoja de Hallazgos 2/4

**FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
ETH 1/8  ETH 8/8	Falta de cumplimiento del procedimiento de reclutamiento y selección del personal	No se cumple con lo establecido con norma de control interno N° 407-03 que menciona "...Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales...."	Falta de un manual de clasificación de puestos y el incumplimiento de la normativa vigente	Dificulta el cumplimiento de la actividades y el logro de los resultados esperados por la entidad.
<b>CONCLUSIÓN</b>			<b>RECOMENDACIÓN</b>	
En la entidad no han establecido parámetros a evaluar para el ingreso de los servidores públicos, esto ocasiona que en la entidad se encuentre personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones que no tuvo la oportunidad de participar en concursos de méritos y oposición, esto a su vez conlleva a tener cargos asignados sin tomar en cuenta el perfil del trabajador por la falta de inducción y de un manual de puestos.			A la Directora y analista de Talento Humano: No han establecido parámetros a evaluar para el ingreso de los servidores públicos, esto ocasiona que en la entidad se encuentre personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones que no tuvo la oportunidad de participar en concursos de méritos y oposición	



**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES**

**HH <sup>3/4</sup>**

Tabla 34: Hoja de Hallazgos 3/4  
**FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
<p align="center"><b>IG <sup>1/6</sup></b></p> <p align="center"><b>ECP <sup>1/4</sup></b></p> <p align="center"><b>ECP <sup>4/4</sup></b></p>	No se ha realizado capacitaciones de manera continua a los funcionarios de DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES	Incumpliendo a la norma de control interno N° 407-06, que menciona "...Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos	No se elaboró una partida presupuestaria en el plan operativo anual, dirigida a capacitaciones del personal, por falta de autorización de la administración zonal 2	Ocasionó que el personal no se capacite y este actualizado en conocimientos relacionado con su área de trabajo, disminuyendo la eficiencia en cada una de sus puestos.
<b>CONCLUSIÓN</b>		<b>RECOMENDACIÓN</b>		
Al no realizar capacitaciones continuas a los funcionarios del DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES, ocasionó que el personal no se encuentre actualizado en sus funciones y disminuya su eficiencia.		A la Directora: Dispondrá al Coordinador Financiero la apertura de una partida presupuestaria para capacitaciones continuas y realizar convenios con instituciones públicas o privadas para que dicten cursos al personal de acuerdo a sus contenidos.		



DIRECCION DISTRITAL 22D02

HH 4/4

LORETO-ORELLANA-MIES

Tabla 35: Hoja de Hallazgos 4/4

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
<p><b>EIC 1/5</b></p> <p><b>EIC 5/5</b></p>	La entidad del Mies no respalda los documentos de procedimientos de compras por ínfima cuantía.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno <b>405-04 Documentación de respaldo y su archivo</b> emitidas por la Contraloría General del Estado.	Falta de un manual procedimientos para archivo.	La entidad no cuenta con documentación de respaldo suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de la compra
<b>CONCLUSIÓN</b>			<b>RECOMENDACIÓN</b>	
La falta de respaldo de documentación podría ocasionar retrasos en las acciones de verificación en futuras auditorías realizadas por la contraloría general del estado			A la Directora Implementar procedimientos de custodia de los archivo de la entidad, para su conservación, mantenimiento y además tener suficiente evidencia de documentaciones legales de las operaciones realizadas.	

**INEXISTENCIA DE ACTAS EN ENTREGA -RECEPCIÓN**





#### 4.5.6 Indicadores de gestión

### CUADRO DE FAVORABLE Y DESFAVORABLE

Tabla 36: Cuadro Favorable y Desfavorable

<b>Excelente</b>	75%– 100%	<b>FAVORABLE</b>
<b>Muy Bueno</b>	61% - 74%	
<b>Bueno</b>	41% - 60%	<b>DESFAVORABLE</b>
<b>Malo</b>	1% - 40%	

Realizado por: La autora



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**IG 1/6**

Tabla 36: Indicadores de gestión

HOJA DE INDICADORES	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERIODO: 2014	
ENTIDAD: Dirección Distrital Orellana-Loreto MIES	
INDICADOR: % de Capacitaciones a los servidores (Eficiencia)	
FÓRMULA: $E = (\text{Ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$	
UNIDAD DE MEDIDA: Número de servidores capacitados	
FRECUENCIA	AÑO 2014
N° DE SERVIDORES	138
FUENTE	Archivo permanente de la empresa
REF:	CCI AMC <sup>1/12</sup>
CÁLCULO	$C = (25/138) \times 100$
RESULTADO EN % SI RECIBIERON CAPACITACIÓN	18 %
BRECHA	BRECHA= 100% - 18%
RESULTADO EN %NO RECIBIERON CAPACITACIÓN	82%
DESFAVORABLE	1% - 40% $\longleftrightarrow$ 18% (Malo)
	<b>Criterio:</b> El presente indicador nos indica que el referente a la capacitacion del personal no es favorable ya que tan solo 18% lo han podido recibir, esto a su vez no son especificamente al área que desempeñan en la entidad.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**

**IG 2/6**

**LORETO-ORELLANA-MIES**  
 Tabla 37: Indicadores de gestión

HOJA DE INDICADORES	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERIODO: 2014	
ENTIDAD: Dirección distrital 22D02 Loreto-Orellana MIES	
INDICADOR: % Ingresos programado - devengados (Eficacia)	
FÓRMULA: $E = (\text{Ingresos programado} / \text{devengados}) \times 100$	
UNIDAD DE MEDIDA: Valor ingresos programados \$ 3'397,432.10	
FRECUENCIA	<b>AÑO 2014</b>
Ingreso Devengados	\$ 3'392,016.84
FUENTE	POA / PRESUPUESTO
CÁLCULO	$R = (3'392,016.84 / 3'397,432.10) \times 100$
RESULTADO	99%
BRECHA	BRECHA = 100% - 88.36%
RESULTADO	1%
	75% - 100%      99% (Excelente)
DESFAVORABLE	<b>Criterio:</b> Los ingresos programados con los ejecutados es favorable ya que se pudo cumplir en un 99% lo que significa que la entidad tiene clara sus proyectos a realizar.



Tabla 38: Indicadores de gestión

HOJA DE INDICADORES	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERIODO: 2014	
ENTIDAD: Dirección Distrital Orellana-Loreto MIES	
INDICADOR: % de Conocimiento de Misión y Visión institucional (Eficiencia)	
FÓRMULA: $E = (\# \text{Personal que conoce Visión Institucional} / \text{Muestra}) \times 100$	
UNIDAD DE MEDIDA: Número que conocen Misión y Visión institucional	
FRECUENCIA	<b>AÑO 2014</b>
Nº DE SERVIDORES	138
FUENTE	Encuestas
REF:	<b>CCI AMC<sup>3/12</sup></b>
CÁLCULO	$C = (138/138) \times 100$
RESULTADO EN % SI CONOCEN MISIÓN -VISIÓN	100 %
BRECHA	BRECHA= 100% - 100%
RESULTADO EN % NO CONOCEN MISIÓN -VISIÓN	0%
	75% - 100% $\longleftrightarrow$ 100% (Excelente)
<b>FAVORABLE</b>	<p><b>Criterio:</b> Al Aplicar este indicador podemos determinar que el 100% conoce la misión y la visión de la entidad que es esencial saber hacia dónde está enfocada la entidad y que es lo que se debe hacer para cumplir con las metas y objetivos institucionales, permitiéndoles adquirir responsabilidad y compromiso para cumplir con todas las actividades y de esa manera hacerlos comprometer para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**

**IG 4/6**

**LORETO-ORELLANA-MIES**  
 Tabla 39: Indicadores de gestión

HOJA DE INDICADORES	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERIODO: <b>2014</b>	
ENTIDAD: Dirección distrital 22D02 Loreto-Orellana MIES	
INDICADOR: % de reclamos recibidos por el cliente externo (Economía)	
FÓRMULA: $E=(\text{reclamos recibidos} / \text{población atendida}) \times 100$	
UNIDAD DE MEDIDA: Número reclamos	
FRECUENCIA	AÑO 2014
POBLACIÓN ATENDIDA	318
FUENTE	Registro de los usuarios
CÁLCULO	$R=(281/318) \times 100$
RESULTADO % DE QUEJAS RECIBIDAS	88.36%
BRECHA	BRECHA= 100% - 88.36%
RESULTADO % NO EXISTIERON QUEJAS	11.63%
DESFAVORABLE	1% - 40% $\longleftrightarrow$ 11.63% (Malo)
	<p><b>Criterio:</b> Por la constante insatisfacción de la colectividad con el servicio que reciben, la entidad con respecto a la calidad de servicio es desfavorable o no aceptable ya que el MIES como una entidad pública debe brindar un servicio de calidad y contribuir con el objetivo nacional el Buen Vivir.</p>



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**

**IG 5/6**

**LORETO-ORELLANA-MIES**  
 Tabla 40: Indicadores de gestión

HOJA DE INDICADORES	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERIODO: <b>2014</b>	
ENTIDAD: <b>Dirección Distrital Orellana-Loreto MIES</b>	
INDICADOR: <b>% Distribución de Ingreso de Inversión en Desarrollo Infantil (Eficiencia)</b>	
FÓRMULA: <b>E=(\$ Gasto Corriente Ejecutado / Gasto Corriente Planificado) x100</b>	
UNIDAD DE MEDIDA: <b>Valor Gasto Corriente Planificado</b>	
FRECUENCIA	<b>AÑO 2014</b>
Nº DE SERVIDORES	138
FUENTE	Informe de Gestión MIES Loreto-Orellana
REF:	Documento adjunto en el Anexo
CÁLCULO	$C=(605,221.06/2'792,211.14)X100$
RESULTADO EN % VALOR EJECUTADOS EN GASTO CORRIENTE	21.67%
BRECHA	BRECHA= 100% - 21.67%
RESULTADO EN % VALOR PRESUPUESTADO EN GASTO CORRIENTE	87.33%
	1% - 40% ↔ 21.67% (Malo)
<b>FAVORABLE</b>	<b>Criterio:</b> Este indicador nos permite conocer que los valores en gastos corrientes fueron programadas con \$ 2'792,211.14 del mismo que se ejecutó en valores \$ 605,221.06 que porcentaje de cumplimiento representa en 21.67%, lo que remarca que al realizar el presupuesto anual no están razonando bien las actividades mismo que en este rubro esto es desfavorable para la entidad y los recursos a ejecutarse en el periodo. Sustentado y evidenciado Informe de Gestión MIES Loreto-Orellana.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**

**IG 6%**

**LORETO-ORELLANA-MIES**  
 Tabla 41: Indicadores de gestión

HOJA DE INDICADORES	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERIODO: <b>2014</b>	
ENTIDAD: Dirección Distrital Orellana-Loreto MIES	
INDICADOR: % Distribución de Ingreso de Inversión en Desarrollo Infantil (Eficiencia)	
FÓRMULA: $E = (\$ \text{ Gasto Inversión Ejecutado} / \text{ Gasto Inversión Planificado}) \times 100$	
UNIDAD DE MEDIDA: Valor Gasto Corriente Planificado	
FRECUENCIA	AÑO 2014
Nº DE SERVIDORES	138
FUENTE	Informe de Gestión MIES Loreto-Orellana
REF:	Documento adjunto en el Anexo / POA
CÁLCULO	$C = (600,086.56 / 2'791,930.28) \times 100$
RESULTADO EN % VALOR EJECUTADOS EN GASTO CORRIENTE	21.15%
BRECHA	BRECHA = 100% - 21.67%
RESULTADO EN % VALOR PRESUPUESTADO EN GASTO CORRIENTE	78.85%
FAVORABLE	1% - 40% $\longleftrightarrow$ 21.67% (Malo)
	<p><b>Criterio.</b> Este indicador nos permite conocer que los valores en gastos de inversión fueron programadas con \$ 2'791,930.28 del mismo que se ejecutó en valores \$ 600,086.56 que porcentaje de cumplimiento representa en 21.15%, lo que remarca que al realizar el presupuesto anual no están razonando bien las actividades mismo que en este rubro esto es desfavorable para la entidad y los recursos a ejecutarse en el periodo.</p> <p>Sustentado y evidenciado Informe de Gestión MIES Loreto-Orellana.</p>

#### 4.6 Fase III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Dirección Distrital 22D02 Loreto- Orellana-MIES

##### **Auditoría de Gestión**

Comunicación de Resultados

Programa de Auditoría

Tabla 42: Programa Comunicación Resultados FASE III

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
01	Carta de lectura para el Borrador del Informe.	<b>CBIF</b>	<b>M.A.A.S.</b>	18-04-2016
02	Entrega del Informe Final.	<b>IF</b>	<b>M.A.A.S.</b>	25-04-2016





**DIRECCION DISTRITAL 22D02  
LORETO-ORELLANA-MIES**

**CBIF <sup>1/1</sup>**

#### **4.6.1 Carta de invitación para la lectura del Borrador de Informe**

Orellana, 23 de abril de 2016

Ingeniera

Mayra Sánchez

**DIRECTORA DISTRITAL LORETO-ORELLANA-MIES**

Presente

Por medio del presente invitamos a usted a la convocatoria final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Informe de la AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014, diligencia que se llevará a cabo en el Auditorio de la Entidad el día viernes 25 de abril de 2016 a las 14H00.

Particular que informo para fines pertinentes.

Atentamente,

---

Leticia Amada Aguinda Sánchez

**ESTUDIANTE DE LA FADE**

**EXTENSIÓN NORTE AMAZÓNICA**

**DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO- ORELLANA-MIES**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02**

**LORETO- ORELLANA--MIES**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CONTRIAUDIT ASOCIADAS**



#### **4.6.2 Informe Final**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

Realizar la auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES para medir el desempeño en la gestión que permitan determinar el grado de cumplimiento de las funciones y actividades desempeñadas por los servidores en forma económica, eficiente, eficaz y ética.

#### **Objetivo General:**

Realizar una auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana MIES Ministerio de Inclusión Económica y Social de la provincia de Orellana, por el periodo 2014. Para medir el grado de eficiencia y eficacia de la institución.

#### **Objetivos específicos:**

- ✓ Estructurar el marco teórico conceptual que permita un adecuado enfoque para el desarrollo de la auditoría de gestión.
- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría de gestión para evaluar el cumplimiento de objetivos, planes y políticas y determinar hallazgos.
- ✓ Presentar un informe de auditoría de gestión con las respectivas conclusiones y recomendaciones, que permitan una adecuada toma de decisiones.

#### **Alcance**

La auditoría de gestión fue aplicada a la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES, a los procesos de talento humano y financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**IF 2/7**

**Enfoque**

Auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES, con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas.

**Componentes auditados**

Los componentes a ser auditados:

Proceso de talento humano y compras publicas

- ✓ Evaluar los procesos de talento humano: Planificación, reclutamiento y selección, organización, evaluaciones y capacitaciones.
- ✓ Evaluar los procesos de compras públicas: ínfimas cuantías y menor cuantía

**Indicadores utilizados**

Durante la ejecución de la auditoria se aplicaron los siguientes indicadores:

Indicadores de eficiencia

Indicadores de eficacia



## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS / MENOR CUANTÍA**

La DD22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, realizó la adquisición de productos alimenticios, para los CIVB, mediante el proceso de compras públicas de menor cuantía, sin embargo se verificó que fueron recibidos en la entidad antes de las adjudicaciones, por lo que impide que la institución cumpla el logro de sus objetivos y metas de manera eficaz y eficiente, debido a la falta de planificación por parte de la unidad solicitante y la unidad de Compras Públicas ha impedido que se cumpla con el debido proceso de contratación de alimentos, ocasionando que no se faculte el proceso de adquisición de servicio de alimentación por retrasos de firmas de convenios con el MIES, lo que ocasionó la disconformidad en el proceso.

Se incumple la norma 406-03 CONTRATACIÓN de las NORMAS DE CONTROL INTERNO, (vigentes desde noviembre de 2009), que señala “...*Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas...*”

#### **CONCLUSIÓN:**

El Analista de Compras Públicas no inicio los procesos para la adquisición de los alimentos para los CIVB, en forma oportuna, lo cual ocasionó que los alimentos se reciban y se manipulen antes de la adjudicación en el Portal de Compras Públicas/ menor cuantía.

#### **RECOMENDACIONES:**

A la directora y analista de compras públicas:



- ✓ La Directora dispondrá al analista de compras públicas que en forma oportuna solicite la adquisición de alimentos para los CIVB que se encuentren desabastecidos.
- ✓ Al analista de compras públicas realizar la adquisición de alimentos a través del Portal de Compras Públicas, tan pronto conozca la necesidad.

### **RECOMENDACIONES:**

A la directora:

- ✓ Exigir al coordinador de Talento Humano estructurar, elaborar y presentar la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Al analista de talento humano:

- ✓ Realizar un diagnóstico de todo el personal para que pueda estructurar, elaborar y presentar la planificación anual en función a los procesos y programas ejecutados por la Entidad.

### **FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

La Falta de un manual de clasificación de puestos y el incumplimiento de la normativa vigente ha ocasionado tener personal no idóneo ya que se encuentran ubicados en puestos que no están de acuerdo a su perfil, lo que dificulta el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados esperados, y por ende no existe un procedimiento adecuado para el reclutamiento y selección del personal.



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**IF 5/7**

Por lo que se incumple con lo establecido con la norma de control interno N° 407-03 que menciona “...*Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales...*”

**CONCLUSIÓN:**

La dirección y el analista de talento humano no han establecido parámetros a evaluar para el ingreso de los servidores públicos, esto ocasiona que en la entidad se encuentre personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones que no tuvo la oportunidad de participar en concursos de méritos y oposición, esto a su vez conlleva a tener cargos asignados sin tomar en cuenta el perfil del trabajador por la falta de inducción y de un manual de puestos.

**RECOMENDACIÓN:**

A la directora:

- ✓ Solicitar al analista de talento humano la aplicación de los procedimientos legales estipulados dentro de la ley, respecto al reclutamiento, selección y participación en los respectivos concursos de méritos y oposición.
- ✓ Disponer a la unidad de talento humano la estructuración y elaboración de un manual de clasificación de puestos.

Al analista de talento humano:



**DIRECCION DISTRITAL 22D02**  
**LORETO-ORELLANA-MIES**

**IF 6/7**

- ✓ Aplicar los procedimientos legales estipulados dentro de la ley, respecto al reclutamiento, selección y participación en los respectivos concursos de méritos y oposición.

### **FALTA DE CAPACITACIÓN CONTINUA AL PERSONAL**

No se ha realizado capacitaciones de manera continua a los funcionarios de DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES. Por falta de elaborar una partida presupuestaria en el plan operativo anual, dirigida a capacitaciones del personal, por falta de autorización de la administración zonal 2, ocasionó que el personal no se capacite y este actualizado en conocimientos relacionado con su área de trabajo, disminuyendo la eficiencia en cada una de sus puestos.

Incumpliendo a la norma de control interno N° 407-06, que menciona "...Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos.

### **CONCLUSIÓN**

Al no realizar capacitaciones continuas a los funcionarios del DD22D02 LORETO-ORELLANA-MIES, ocasionó que el personal no se encuentre actualizado en sus funciones y disminuya su eficiencia.

### **RECOMENDACIÓN**

A la Directora:





**DIRECCION DISTRITAL 22D02**

**IF 7/7**

**LORETO-ORELLANA-MIES**

- ✓ Dispondrá al Coordinador Financiero la apertura de una partida presupuestaria para capacitaciones continuas y realizar convenios con instituciones públicas o privadas para que dicten cursos al personal de acuerdo a sus contenidos.

**NO SE RESPALDA LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS POR ÍNFIMA CUANTÍA.**

La Falta de un manual de procedimientos de archivo y el incumplimiento de la normativa, vigente, estos hacen que la entidad no cuente con documentación de respaldo suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de la compra.

Por lo que se incumple con la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo emitida por la Contraloría General del Estado.

**CONCLUSIÓN:**

La falta de respaldo de documentación podría ocasionar retrasos en las acciones de verificación en futuras auditorías realizadas por la contraloría general del estado.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Directora:

Implementar procedimientos de custodia de los archivo de la entidad, para su conservación, mantenimiento y además tener suficiente evidencia de documentaciones legales de las operaciones realizadas.

Orellana, 26 de abril de 2016

Atentamente,

---

Leticia Aguinda

#### **4.7 FASE IV: SEGUIMIENTO**

Informe presentado a la entidad para que analicen los resultados emitidos, y tomen la correcta decisión para el bienestar y desarrollo institucional.

## CONCLUSIONES

- Mediante la aplicación de una base teórica se pudo sustentar el presente trabajo de investigación sobre la realización de una auditoría de gestión, lo que permitió tener un conocimiento claro, preciso y conciso.
- Se determinó las deficiencias relevantes dentro de la gestión a través de la aplicación de los métodos de investigación, con la utilización de encuestas y entrevistas, lo cual sirvió como base para la verificación de la idea a defender y lograr la aceptación de desarrollar una auditoría de gestión a la Dirección distrital Loreto-Orellana-MIES por el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.
- Se desarrolló la auditoría de gestión mediante la aplicación de sus fases que son; conocimiento preliminar, planificación, ejecución y comunicación de resultados, donde se obtuvo los siguientes hallazgos: falta de procedimientos en el área de adquisiciones, falta de procedimientos de adquisiciones, inexistencia de un plan de talento humano, falta del procedimiento de reclutamiento y selección del personal, inexistencia de un plan de talento humano.
- Se determinó la elaboración del informe de auditoría con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **RECOMENDACIONES**

- Aplicar la base teórica expuesta en el presente trabajo de titulación como herramienta útil para los procesos existentes dentro de la entidad, que facilite la ejecución de sus actividades y además alimente los conocimientos de los futuros profesionales.
- Realizar la ejecución de sus actividades tomando en consideración las normas de control interno y el reglamento interno, de manera que se evite desviaciones y se aplique a tiempo las medidas correctivas.
- Analizar las debilidades y hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría de gestión para que se aplique las medidas correctivas y se encuentre las posibles soluciones.
- Los directivos de la entidad deberán analizar los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidas dentro el informe final de auditoría de modo que permita mejorar la administración y por ende obtener la correcta toma de decisiones.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2005). Auditoría y Control Interno. Madrid: Cultural S.A.
- Audidores, C. &. (1997). Los Nuevos Conceptos del Control Interno. Madrid:  
ARMIJO, Marianela. Planificación estratégica e indicadores de desempeño. Comisión  
BARBOSA C., Octavio. Los indicadores de Gestión y su Contexto. ESAP. p. 59.)  
Económica para América Latina y el Caribe –CEPAL. Santiago de Chile. Junio de  
2011. p.59
- Blanco Luna, Y. (2004). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Bogotá:  
ECO Edicioens Ltda.
- Blanco Luna, Y. (2012; ). Auditoría Integral: normas y procedimientos. Bogotá: Ecoe  
Ediciones.
- Contraloría General del Estado. (2011). ACUERDO 047, Metodología de la Auditoría  
de Gestión. Quito.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe –CEPAL. Santiago de Chile,  
noviembre de 2005.
- De La Peña, A. (2009). Auditoría un Enfoque Práctico (1ra. ed.). Madrid: Paraninfo.
- Estupiñán, G. R. (2006). Análisis Financiero u de Gestión. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos MIES, mayo 2014
- Fayol, H. (1980). Principios de la administración Científica. Buenos Aires: Editorial  
Buenos Aires.
- Fernandez, E. (2005). El proceso de Auditoria Hallazgos de Auditoria. Santiago:  
Soeduc.
- Fonseca, O. (2007). Auditoría y Control (PRIMERA ed.). Lima: Enlace Gubernamental  
S.A.C.
- Grupo Cultural. (2005). Auditoría de Control Interno. Quito:
- GUINART I., Joseph María. Indicadores de Gestión para las Entidades Públicas.  
Ponencia VII Congreso
- Internacional del CLAD sobre la reforma del Estado y de la Administración Pública.  
Panamá: 2003
- Idalbero, C. A. (2011). Planeación Estratégica Fundamentos y Aplicaciones. México:  
McGraw-Hill.
- Kell, W., & Ziegler, R. (1995). Auditoría Moderna. México: Continental.

- Koontz, H. (1991). Elementos de Administración. México: McGraw-Hill.
- Ley de Compañías. (2012). Ley de Compañías. Quito: Ediciones Legales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público. (2007). Sistema de Presupuesto Público. Quito.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). Compras Públicas. Quito.
- Luna, Y. (2012). Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Colombia: Eco Ediciones.
- Maldonado, M. K. (2001). Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética. Quito, Ecuador: Luz de América.
- Mantilla, A. (2004). Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2005). Control Interno COSO. Colombia: 4ta edición, Ediciones Ecoe.
- Nación, A. (2009). Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión de Empresas y Sociedades de Estado. República de Argentina: Argentina.
- Océano, C. (1999). Enciclopedia de la Auditoría. Madrid: Océano.
- Serna, H. (2005). Planeación y Gestión Estratégica. Colombia: Legis Editores.
- Terry, G. (1993). Principios de Administración. Buenos Aires: El Ateneo.
- Yanel Blanco. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral.

## **LINKOGRAFÍA**

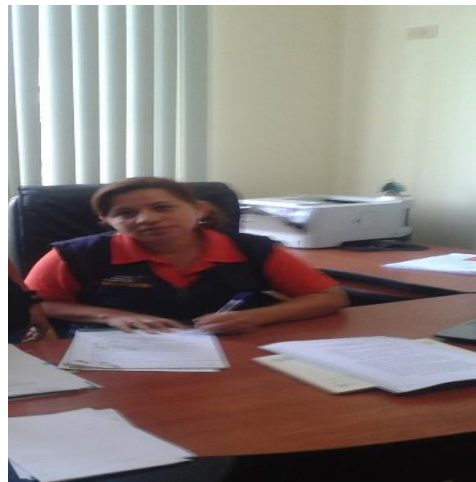
- <http://es.scribd.com>. (s.f.)
- Colegio de Contadores Públicos de Lima. (2010). Obtenido de <http://www.ccpl.org.pe/downloads/PruebasAuditoriaPapelesTrabajo.pdf>
- Monografía.com. (s.f.). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos87/calculo-del-tamano-muestra/calculo-del-tamano-muestra.shtml>
- Cuellar Mejía, G. (2012). Teoría General de Auditoría y Revisión Fiscal. <http://fccea.unicauca.edu.com/old/tgarf/tgarfse88.html>.

## ANEXOS

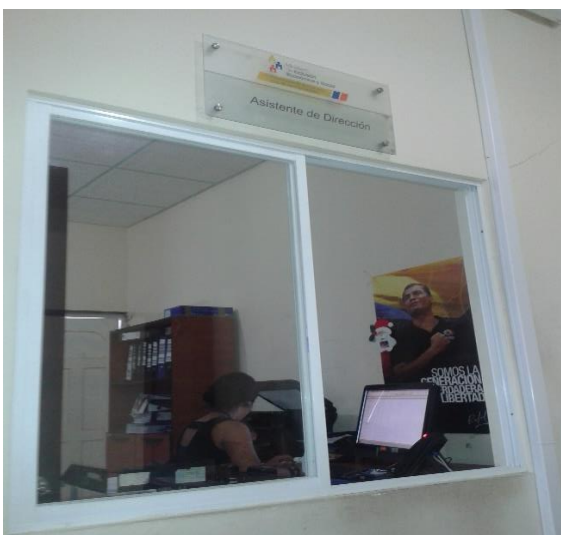
### Anexo 1: Fotografías del MIES



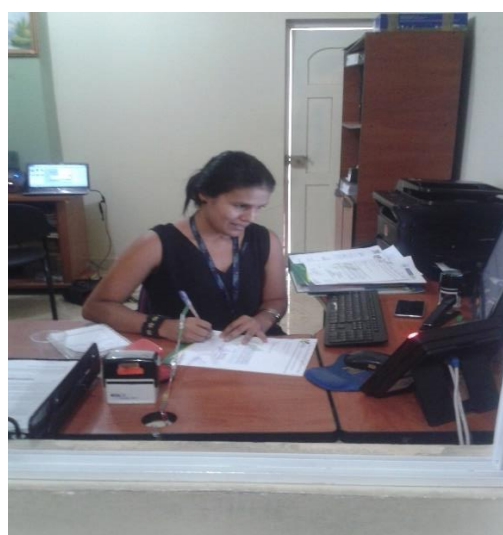
EDIFICIO MIES LORETO-ORELLANA



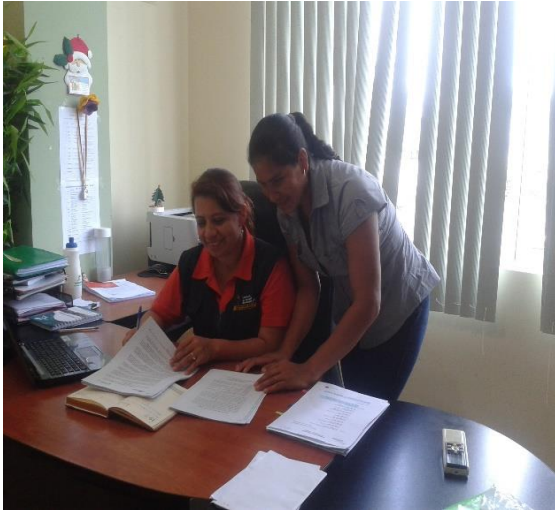
DIRECTORA DISTRITAL MIES



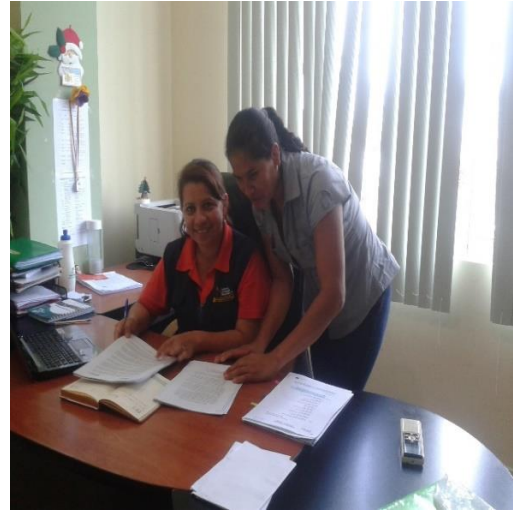
OFICINA ASIST. ADMINISTRATIVO.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO



ENTREGANDO INFORMACIÓN



ENTREGANDO INFORMACIÓN



ANALISTA DE TALENTO HUMANO



ANALISTA ADM. FINANCIERO

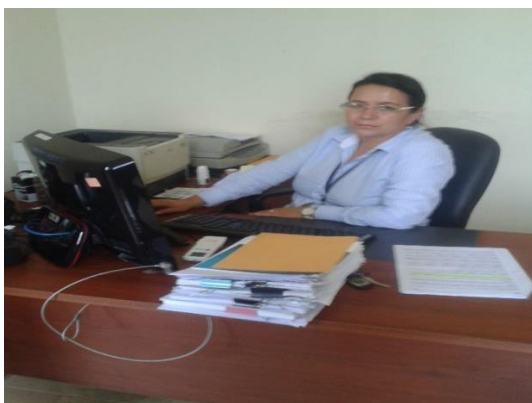


SOLICITANDO INFORMACIÓN TT.HH



RECIBIENDO INFORMACION





ANALISTA JURIDICA

## Anexo 2: Información Inversiones MIES

### Valores distributivos de inversion

Construyendo juntos una vida de oportunidades

INVERSIÓN AÑO 2014			
	PROGRAMA	USUARIOS	USD INVERSIÓN
Inversión MIES en el territorio	Desarrollo Infantil CIBV	830 NN	1'849.459,22
	Desarrollo Infantil CNH	4.260 NN	
	Administración Gestión y Apoyo de Protección Especial	2.520	755.775,59
	Programa de Atención Integral a Personas con Discapacidad	475	243.866,12
	Programa de Protección a la Familia	252	191.028,00
	Servicio de Apoyo a la Juventud	5.080	77.012,97
	Servicio de Atención Gerontológica	574	179.568,00
	Sistema de Inclusión Económica y Movilidad Social	2.917	45.414,68
	Sistema de Protección Especial	184	49.892,23
	<b>TOTAL INVERSION</b>		<b>17.092</b>

www.int

## Inversion en el Distrito



## Inversión en el distrito

Inversión MIES en el territorio

<i>Inversión</i>	Gasto Corriente	Gasto de Inversión	%
<i>Planificado</i>	2'792.211,14	2'791.930,28	99,35
<i>Ejecutado</i>	605.221,06	600.086,56	99,35
<b>TOTAL INVERSION</b>	<b>3'397.432,20</b>	<b>3'392.016,84</b>	<b>99,35</b>

[www.inclusion.aob.ec](http://www.inclusion.aob.ec)

## Anexo 3: Acuerdo Ministerial

República del Ecuador



**MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL**



**ACUERDOMINISTERIAL No. 000154**

**Doris Soliz Carrión**

**MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

### **CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 35 de la Constitución determina que *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”*;
- Que** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154 numeral 1, prescribe que *“... las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que** el artículo 227 de la Carta Magna establece que *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“... El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo”*;

## Anexo 4: Informe De Gestion



# INFORME DE GESTIÓN

Ministerio de Inclusión Económica y Social  
DISTRITO LORETO - ORELLANA

año 2014

## El ser humano, prioridad de la política social de la revolución ciudadana

La Revolución Social para el MIES

BETTY TOLA

## Anexo 5: Evaluación de Desempeño

Ministerio de Inclusión Económica y Social Parámetros Aplicables a la Información de Planificación Institucional K. Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos										
Fecha de publicación: 31 de diciembre de 2014										
No.	Nombre del plan o programa	Nombre del proyecto*	Objetivo	Monto	Financiamiento	Plazo	Beneficiarios	Avance de ejecución Presupuesto (en porcentaje)	Responsable	Evaluación o Resultado
1	PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDADES DIFERENTES	AMPLIACIÓN DE CAPACIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	AMPLIAR LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CONDICIONES CRÍTICAS Y LAS DE SUS FAMILIAS PARA LA PROMOCIÓN Y EXIGIBILIDAD DE SUS DERECHOS, A TRAVÉS DE TRES MODALIDADES DE ATENCIÓN.	11.813.901,04	INVERSIÓN	2014	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	97,97%	XOMAR TORRES	PROYECTO EN EJECUCIÓN
2	SERVICIO DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA	AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A PAMI	AMPLIAR LA COBERTURA DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL PAÍS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA QUE CONTEMPLAN ACCIONES E INTERVEN ACTIVIDADES TENDIENTES A DESARROLLAR UNA VEJEZ DIGNA Y SALUDABLE.	7.819.192,38	INVERSIÓN	2014	ADULTOS MAYORES	96,02%	TERESA VASQUEZ	PROYECTO EN EJECUCIÓN
3	PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ	CIVIS 3	MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN DIRECTA EN DESARROLLO INFANTIL, PARA NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 3 AÑOS, MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE 1000 CENTROS INFANTILES	1.448.460,86	INVERSIÓN	2014	NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE TRES AÑOS	78,00%	MA. AUGUSTA LARDO	PROYECTO EN PROBLEMAS // CONSTRUCCIÓN A CARGO DE LA SECOS
4	DESARROLLO INFANTIL	MEJORAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	ACTUALIZAR LAS COMPETENCIAS COGNITIVAS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES DEL PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO QUE ATIENDE LOS SERVICIOS INFANTILES EN EL MIES, DE MODO QUE ESTÉN EN LA CAPACIDAD DE APLICAR PROCESOS QUE GENEREN UN ÓPTIMO DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.	3.848.580,37	INVERSIÓN	2014	EDUCADORAS DIBV	75,23%	DANIEL BRAVO	PROYECTO EN EJECUCIÓN
5	SISTEMA DE PROTECCIÓN ESPECIAL	PROTECCIÓN ESPECIAL	IMPLEMENTAR SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE ACUERDO A MODELOS DE ATENCIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA EN EL CICLO DE VIDA CON ÉNFASIS EN LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE POBREZA, EXTREMA POBREZA Y VULNERABILIDAD EN ECUADOR.	21.048.853,32	INVERSIÓN	2014	NIÑOS Y NIÑAS	97,81%	FELIPE CHÁVEZ	PROYECTO EN EJECUCIÓN
6	SERVICIOS DE APOYO A LA JUVENTUD	MESPACIOS JUVENILES	PROMOVER LA ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN E INCIDENCIA DE LOS Y LAS JÓVENES EN PROCESOS DEMOCRÁTICOS QUE PERMITAN LA DEFENSA, EXIGIBILIDAD, CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES.	1.068.875,83	INVERSIÓN	2014	JÓVENES DE 18 A 29 AÑOS	92,92%	CARLOS TORRES	PROYECTO EN EJECUCIÓN

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**  
**6) Parámetros Aplicables a la información de Planificación Institucional**  
**M. Indicadores de desempeño, informes de gestión, cumplimiento de metas**



**Fecha de publicación: 31 de diciembre de 2014**

No.	Nombre del proyecto, plan o programa	Servidora o servidor público responsable	Cumplimiento de planificación	Indicadores de Resultados
1	Ampliación de cobertura y mejoramiento de los servicios de atención a personas adultas mayores en 24 provincias del país.	Teresa Vásquez	98,02%	Porcentaje de personas adultas mayores que acceden a los servicios de atención del Subsistema de Servicios Sociales de Cuidado
2	Ampliación de capacidades de las personas con discapacidades de las personas con discapacidad y sus familias para la promoción y exigibilidad de derechos.	Xiomar Torres	97,97%	Porcentaje de personas con discapacidad que acceden a los servicios de atención del Subsistema de Servicios Sociales de Cuidado
3	MIESPACIOS juveniles-jovenes y adolescentes actores estratégicos del desarrollo	Carlos Torres	92,93%	Porcentaje de jóvenes y adolescentes que acceden a los servicios de atención del Subsistema de Servicios Sociales de Cuidado.]
4	Estrategia Intersectorial de Prevención de embarazo adolescente y planificación familiar	Nilka Pérez	97,21%	
5	Estrategia de mejoramiento del Talento Humano de los servicios de Desarrollo Infantil	Daniel Bravo	76,23%	Porcentaje de niñas y niños de 0 a 36 meses de edad que participan en los servicios de desarrollo infantil integral.
6	Desarrollo Infantil	Ma. Augusta Larco	96,79%	
7	Puesta en marcha y desarrollo de instrumentos para la gestión de la estrategia de desarrollo infantil		0,00%	
8	Construcción, Reconstrucción, Rehabilitación y Equipamiento de Centros Infantiles del Buen Vivir		78,00%	
9	Programa alimentario nutricional integral	Ricardo Gutierrez	99,99%	Porcentaje de personas en situación de vulnerabilidad que acceden a los servicios de atención del Subsistema de Servicios Sociales de cuidado
10	Implementar estrategias y servicios de prevención y protección especial en el ciclo de vida a nivel nacional	Felipe Chávez	97,61%	
11	Erradicación de la mendicidad		100,00%	
12	Protección especial para niños niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad en el		69,99%	

Anexo 6: Ruc Dd22d02 Loreto-Orellana-Mies

	<b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES</b>		 <i>...le hace bien al país!</i>
<b>NÚMERO RUC:</b>	2260007470001		
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	SANCHEZ JARA AIDE MAYRA		
<b>CONTADOR:</b>	CHIGUANO CHUSIN ALICIA JANETH		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>	S/N
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	29/07/2003
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	28/08/2003	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	14/10/2015
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR MINISTERIOS Y DEMAS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: ORELLANA Canton: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Barrio: 12 DE NOVIEMBRE Calle: 12 DE FEBRERO Numero: S/N Interseccion: ENRIQUE CASTILLO Y UQUILLAS Referencia ubicacion: FRENTE A LA CLINICA DE LA DOCTORA QUEZADA Telefono Trabajo: 062881668 Web: WWW.MIES.GOB.EC Celular: 059974204 Telefono Domicilio: 062882323 Telefono Trabajo: 062884357			
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>			
SN			

Anexo 7: LOTAIP

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal «2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	<a href="#">Constitución de la República</a>
		20 de octubre de 2008	
Código	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R. O. No. 303 SUPLEMENTO	<a href="#">COOTAD</a>
		19 de octubre de 2010	
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167	<a href="#">Código del Trabajo</a>
		16 de diciembre de 2005	
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 334 SUPLEMENTO	<a href="#">LOTAIP</a>
		18 de mayo de 2004	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. No. 393 SUPLEMENTO	<a href="#">LOSNCP</a>
		04 de agosto de 2008	
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	R. O. No. 32 SEGUNDO SUPLEMETO	<a href="#">LOGJCC</a>
		22 de octubre de 2009	
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294 SUPLEMENTO	<a href="#">LOSEP</a>
		06 de octubre de 2010	
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 595 SUPLEMENTO	<a href="#">Contraloría General</a>	
	11 de agosto de 2009		
Ley Reformativa al Código Civil		R. O. No. 526 SUPLEMENTO	<a href="#">Código civil</a>
		19 de Junio de 2015	
Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)		R. O. No. 22 SUPLEMENTO	<a href="#">CPCCS</a>
		09 de septiembre de 2009	
Leyes Ordinarias ...	LEY DE ARBITRAJE Y MEDIACION	R. O. No. 417	<a href="#">Ley de Arbitraje y Mediación</a>
		14 de diciembre de 2006	
	LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	R.O. 349	<a href="#">Ley de Modernización del Estado</a>
	31 de diciembre de 1993		

## Anexo 8: Decreto Presidencial 1356

Decreto No. 1356

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 147, numerales 3 y 5 establece que son atribuciones del Presidente de la República, definir y dirigir las políticas públicas de la Función Ejecutiva, dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control;

Que la Constitución de la República en el artículo 275, inciso segundo, señala que es deber del Estado el planificar el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución;