



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA: INGENIERÍA DE FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
CARRERA: INGENIERÍA FINANCIERA

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN FINANZAS

TEMA:

“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE, DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR (MAGAP), PERÍODO 2015”

AUTOR:

SEBASTIÁN ORLANDO DOMÍNGUEZ SALAZAR

RIOBAMBA-ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniero en Finanzas, ha sido desarrollado por el Sr. SEBASTIÁN ORLANDO DOMÍNGUEZ SALAZAR, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso.

DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. Javier Patricio Reinoso Marín.

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, SEBASTIÁN ORLANDO DOMÍNGUEZ SALAZAR, 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 autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 28 de marzo de 2016.

Sebastián Orlando Domínguez Salazar

C.I. 020227659-8

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por darme la fuerza necesaria para superar las adversidades y permitirme alcanzar este logro tan importante.

A mis padres que con su ejemplo de vida han hecho de mí una persona capaz de conseguir objetivos, por las palabras de aliento en aquellos momentos cruciales que se han presentado a lo largo de la vida siendo incondicional su amor, paciencia y comprensión.

A mis maestros que con sus enseñanzas y experiencias, influyeron en mi formación profesional y personal.

El Autor

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud a mi familia que siempre estuvo brindándome ese apoyo único e incondicional que contribuyeron en mi formación personal y profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme las puertas del saber y vincularme en este gran mundo mediante una educación sólida permitiéndome con sabiduría alcanzar mi desarrollo profesional.

A mis maestros y a todas las personas que participaron e hicieron posible la elaboración de este proyecto, quienes con su experiencia y motivación han permitido la culminación exitosa de la presente.

El Autor

ÍNDICE DE CONTENIDO

Carátula.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Índice de Contenido.....	vi
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Gráficos.....	viii
Resumen Ejecutivo	ix
Summary.....	x
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	2
1.1.2. Delimitación del Problema.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	2
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. Objetivo general.....	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	5
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
2.1.1. Indicadores de Gestión.....	30
2.1.2. Idea a Defender.....	30
2.1.3. Variables.....	30
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	31
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	31
3.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	32
3.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	33
3.6. INSTRUMENTOS.....	34

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	36
4.1. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO.....	40
4.2. COMPONENTE: Ambiente de Control.....	53
4.3. COMPONENTE: Evaluación de Riesgos.....	73
4.5. COMPONENTE: Información y Comunicación	117
CONCLUSIONES.	165
RECOMENDACIONES.	166
BIBLIOGRAFÍA	167
ANEXOS.....	168

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1:	UNIVERSO DE ESTUDIO.....	43
TABLA 2:	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO.....	49
TABLA 3:	SIGLAS UTILIZADAS.....	55
TABLA 4:	FUNCIONARIOS.....	58
TABLA 5:	MARCAS.....	59

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1:	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	8
GRÁFICO N° 2:	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	9
GRÁFICO N° 3:	RIESGO DE AUDITORÍA.....	10
GRÁFICO N° 4:	RIESGO DE AUDITORÍA.....	27
GRÁFICO N° 5:	PROCESO PARA REALIZAR UN EXAMEN ESPECIAL.....	30

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo, es una evaluación “Evaluación del Control Interno de la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), tiene como objetivo detectar las posibles deficiencias en su estructura se basara en la verificación, evaluación y análisis de documentos, registros e información que posee la institución logrando así resultados exactos de la situación actual que permitan mejorar el grado de eficiencia y eficacia.

Se desarrolla la evaluación del control interno a través de cuestionarios de control interno aplicando el método COSO I para dar a conocer los siguientes hallazgos: Inexistencia del manual de inducción del personal, Ausencia de indicadores de desempeño, Inexistencia de programas de capacitación, Incumplimiento de separación y rotación de funciones, Incumplimiento del reglamento interno de uso de vehículos del MAGAP y la ley orgánica de la LOCGE, Instrucciones verbales al personal, Inexistencia de acceso restringido a los almacenes, Las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son de forma empírica.

Se recomienda asignar vehículos a los servidores que cumplan con los requisitos que faculte conducir automotores, implementar un historial por cada vehículo, llenar órdenes de movilización correctamente y mayor capacitación al encargado de la Unidad de Transporte.

Palabras Claves: EVALUACIÓN. CONTROL INTERNO. COSO I. PAPELES DE TRABAJO INDICADORES DE DESEMPEÑO. ROTACIÓN DE FUNCIONES. REGLAMENTO INTERNO.

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría por su gran trascendencia es de gran utilidad para las empresas, por cuanto la gerencia sin la práctica de ésta no tiene plena seguridad de que los datos sean realmente verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

La necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos, dentro de una institución conlleva a realizar auditorías administrativas las cuales asumen un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas y dentro de un período determinado permiten conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación, con la finalidad de acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos. A través de las auditorías de gestión se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa.

Es así que la sociedad en general exige de las empresas mayor eficiencia y calidad de los servicios que presta y de los bienes que ofrece a costos y precios menores.

La auditoría de gestión es un instrumento para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan el cumplimiento de políticas y procedimientos en la institución.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1.1. Formulación del Problema.

¿Cómo la Evaluación del control interno de la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), período 2015, incidirá al mejoramiento de la gestión administrativa de la institución?

1.1.2. Delimitación del Problema.

- Campo: Auditoría.
- Área: Auditoría de Gestión.
- Aspecto: Evaluación del control interno de la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP).
- Espacio: Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP).
- Temporalidad: Período 2015.

1.2. JUSTIFICACIÓN.

La motivación principal que generó el desarrollo de la presente investigación se refiere al desconocimiento de los resultados de la investigación debido a la falta de evaluación del control interno en la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), que puede afectar no solo a la institución, sino también a los usuarios del servicio que presta la institución.

El control interno es el sistema principal de toda institución ya que abarca toda la organización, sirve como un medio de comunicación, y está diseñado para hacer frente a las necesidades de empresas.

Por esta razón, el objeto de la investigación es evaluar el control interno de la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP) es contribuir con los resultados que beneficien la toma de decisiones a favor de la institución.

La aplicación de las técnicas de control interno, permitirán obtener indicadores confiables, garantizando mayor transparencia en las actividades de la institución con la expectativa de mejorar la eficiencia en las operaciones, maximizar el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio.

Teórica.

Con fundamentos teóricos y científicos se conocerá cada uno de los conceptos necesarios para la Evaluación del Control Interno, y contribuir al establecimiento de los correctivos necesarios y tomar decisiones oportunas y adecuadas dentro de la Institución.

Metodológica.

El diseño para la Evaluación del Control Interno está de acuerdo con la modalidad de la investigación de campo, aplicando instrumentos de investigación como: encuestas, entrevistas al personal y con métodos, técnicas que se usan para la realización de un Diagnóstico de la Situación actual de la unidad a ser examinada.

Práctica.

En la práctica ayudara a sus directivos a tomar decisiones oportunas y adecuadas en beneficio de la institución, con el fin de cumplir objetivos y metas propuestas.

Académico.

Con la aplicación de los conocimientos adquiridos para la puesta en práctica de este tema de trabajo de titulación se puede dar soluciones a problemas existentes en el ámbito académico para una mejor enseñanza dinámica en la institución y seguir cumpliendo con objetivos personales y académicos.

1.3. OBJETIVOS.

1.3.1. Objetivo general.

Evaluar el control interno de la unidad de transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), período 2015, para mejorar la gestión administrativa y operativa de la institución.

1.3.2. Objetivos específicos.

- Establecer las bases conceptuales teóricas de la Evaluación del Control Interno como base hacia el cumplimiento de la investigación.
- Realizar la Evaluación del Control Interno a la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar, con el propósito de determinar los hallazgos y/o inconsistencias que afectan a la institución.
- Presentar un informe de la Evaluación del Control Interno.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

Auditoría.

Para Arens, Elder, & Beasley (2007, p.4) “La auditoría es la acumulación de la evidencia basada en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”

Consecuentemente la auditoría es un proceso que permite acumular y evaluar evidencias, realizado por una persona independiente, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Según Whittington, O., y Pany, K., (2007 p. 4) en su obra Principios de Auditoría, señala: “La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”

Objeto de la Auditoría

“Los fines que persiguen las auditorías pueden expresarse como:

- Informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones;
- Descubrir errores e irregularidades.

A medida que han avanzado los principios y métodos de conducción de las empresas y las operaciones y sus ramificaciones se han hecho más complicadas en el curso de las últimas décadas, los fines y objetivos de las auditorías han ampliado similarmente en forma progresiva constante su campo de actividades. Estas corresponden a los servicios que presta la profesión de contaduría pública, científicamente, el auditor de hoy debe ser una persona culta, para que pueda seguir el ritmo de los negocios y ayudar a conducir a una empresa a la consecución de una operación lucrativa y solvente.”

TIPOS DE AUDITORÍA.

POR QUIÉN LA EJERCE:

Auditoría externa.- Según Sotomayor (2008, p. 9) es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, es realizado por personal ajeno a la organización, el cual presta sus servicios mediante un contrato o carta de compromiso que define la actividad que habrá de desarrollarse, tiempos, honorarios, así como tipo y calidad del personal que intervendrá y la fecha de terminación.

Auditoría interna.- Según Muñoz, (2000, p.32), manifiesta que es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuyo relación de trabajo es directo y subordinada a la institución donde se aplica la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y el cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrolla en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

POR SU NATURALEZA:

Según Muñoz, (2000, p.32), establece la siguiente clasificación:

Auditoría financiera.- Es la revisión sistemática, explorativa y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a las emisiones de estados financieros de una

empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos.

Auditoría administrativa.- Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

Auditoría operacional.- Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones cualquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajos necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulen el buen funcionamiento de la empresa.

Exámenes Especiales.- “Consiste en la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de la Auditoría, Ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas, programas formular el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones”.

Auditoría integral.- Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas, lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa.

Técnicas de Auditoría.

Mendivel (2000, p, 27) menciona: “Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional”.

Gráfico N° 1. Técnicas de Auditoría.

ESTUDIO GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión global de la empresa como: misión, visión, objetivos y principales actividades de la empresa a examinar.
ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar, Agrupar o resumir en grupos homogéneos de carácter significativo la información para facilitar su revisión. Se realizan análisis de saldo y análisis de movimiento.
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Verificación física de los bienes y documentos que respalden las transacciones para comprobar su existencia y autenticidad.
CONFIRMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Información escrita obtenida de personas naturales o jurídicas independientes de la entidad examinada. Pueden ser: positivas, negativas, ciega o en blanco.
INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Obtención de la información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
DECLARACIONES O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Manifestación por escrita con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones.
OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Presencia física que permite conocer como se ejecutan las operaciones que por lo general no dejan evidencia documental.
CÁLCULO	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación matemática de las partidas que intervienen en una transacción.

Fuente: Mendivel, P. (2000)

Elaborado por: El Autor.

Por lo tanto, las técnicas de auditoría son métodos, mecanismos de aplicación que permiten al auditor obtener información y mediante la aplicación de diferentes pruebas sustentar,

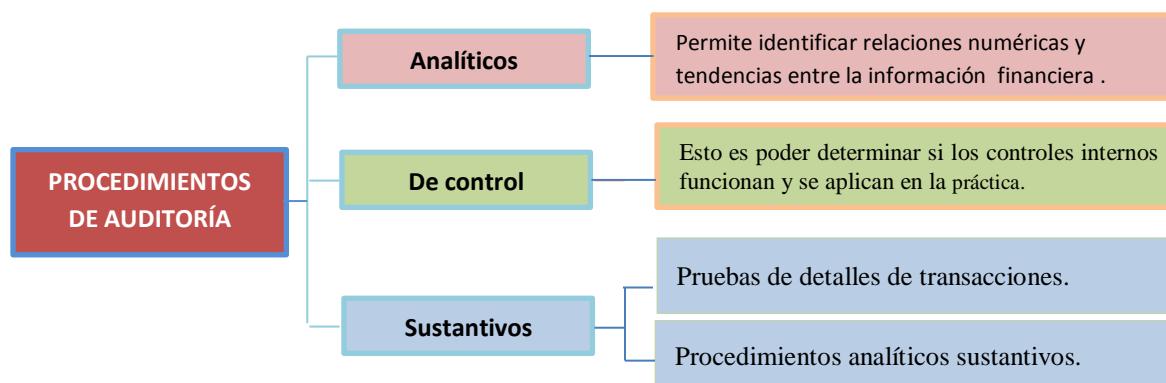
con evidencia suficiente y competente su opinión sobre alguna materia objeto de análisis e investigación.

Es importante hacer hincapié que una sola técnica no será suficiente para confirmar que se obtuvo la evidencia adecuada, se requerirá de la aplicación de otras técnicas, con el alcance y la oportunidad necesarias.

Procedimientos de Auditoría.

Según Mendivel (2000, p. 27) Los procedimientos de auditoría son: El conjunto de técnicas de investigación aplicados a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros o a las actividades operativas sujetas a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión, recopilar la evidencia para respaldar una observación o hallazgo.

Gráfico N° 2.1. Procedimientos de Auditoría.



Elaborado por: El Autor.

Alcance de los Procedimientos de Auditoría.

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

La relación de las pruebas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.

La oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría se refiere al momento en que son aplicados o al periodo que abarca la auditoría.

Riesgo en la Auditoría.

Para Blanco, L. (2012, p.68): Riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El Riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Gráfico N° 3. Riesgo de Auditoría.



Elaborado por: El Autor.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de que la información de la entidad sujeta a examen contenga errores o irregularidades y no sean detectados durante la ejecución de la auditoría.

Papeles de Trabajo.

Según Sotomayor (2008 p.95) “... documento que se utiliza para captar información relacionada con la auditoría y está integrada por esquemas o formularios que en su diseño incorporan campos, casillas, columnas o bloques, los cuales facilitan el agrupamiento de la información para su análisis conducente”.

La cédula de trabajo como documento formal tiene los siguientes rasgos distintivos en su diseño: encabezado, cuerpo o contenido y anotaciones específicas.

Por tanto las cédulas de trabajo constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de las técnicas y procedimientos aplicados, de los hallazgos encontrados y de las conclusiones a las que arriba en relación con su examen.

Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia los papeles de trabajo, y de conservarlos por un periodo suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

Archivo de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos; y, suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente.

Archivo Permanente.

Según Cardozo (2006) El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo periodo, debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

Contenido de un Archivo Permanente.

- Breve historia de la compañía.
- Participación de accionistas.
- Escritura de constitución y/o modificaciones.
- Organigramas.
- Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas.
- Certificados de constitución y gerencia.
- Actas de asamblea y juntas directivas.
- Litigios, juicios y contingencias.
- Obligaciones a largo plazo.
- Otros que considere el auditor.

Archivo Corriente.

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

Marcas e Índices de Auditoría.

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría; preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

Los índices de auditoría son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo permite un ordenamiento lógico y facilita su rápida identificación.

Programas de Auditoría.

Según Sotomayor (2008, p. 72) es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores, este incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado.

Por lo tanto, el programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado. Y aunque el programa marca los procedimientos a seguir en cada caso, éste no es de ninguna manera limitativo, sino más bien flexible, ya que el auditor tiene la oportunidad de realizar las modificaciones que considere necesarias.

Características del Programa de Auditoría.

- Debe ser sencillo y comprensivo, elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

Hallazgos de Auditoría.

Para Maldonado, M. (2011, pp. 75-76) “El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de intereses para los funcionarios de la empresa auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia; El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que este tenga 4 atributos: Condición, criterio, causa, efecto.

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.”

Criterio: En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Efectos: Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas; El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para

alcanzar el criterio o meta; Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida.

Causa: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

El Control.

Según la LOAFYC. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Art. 265. “Definiendo el Control, es el proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, métodos y procedimientos que rigen toda actividad administrativa y financiera de una entidad. Conlleva las acciones necesarias para verificar y vigilar que recursos humanos, materiales y financieros se han administrado en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para el logro de sus fines y metas”.

Clasificación del Control:

Según quien lo ejerce:

Control Interno: De acuerdo con ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, Cap.: X, Pág.: 10. “Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos, medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar los recursos; verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia en las operaciones; estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

Control Interno Financiero: De acuerdo con ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, Cap.: X, Pág.: 10. “Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros de la custodia de recursos y, la verificación de exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”.

Los controles internos financieros incluyen además controles de los sistemas de autorización, aprobación y segregación de deberes en las de: registro e información contable, custodia de recursos y controles físicos sobre dichos recursos.

Control Interno Administrativo: Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, transacciones y actividades de la gerencia de manera que se fomente la eficiencia en las operaciones, observancia de la política prescrita y logro de las metas y objetivos programados.

El cuidado de los recursos, y la revelación de errores o desviaciones de los mismos es responsabilidad de los miembros de la alta gerencia y para cumplir con esta responsabilidad es necesario mantener un adecuado control interno administrativo. La ausencia de este control refleja una administración débil e inadecuada.

Control Externo : Es el conjunto de procedimientos, técnicas o métodos aplicados en una entidad u organismo por la Contraloría General del Estado, con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas y reglamentos respectivos; determinar el grado de efectividad, eficiencia y economía en que han sido utilizados los recursos humanos, materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados; emitir recomendaciones para la toma de decisiones que sean necesarias.

Según el momento de su aplicación:

Control Previo: Este examen se lo realiza antes de ejecutar la totalidad de las operaciones financieras como administrativas, con el fin de establecer su propiedad, veracidad y conformidad de lo presupuestado.

Control Concurrente: Se lo realiza en la medida que van avanzando las operaciones financieras y/o administrativas.

Control Posterior: Consiste en el examen de las operaciones financieras y/o administrativas que se efectúan después de que éstas se hayan producido, con el objeto de verificarlas, analizarlas y evaluarlas de acuerdo a la documentación y los resultados obtenidos de las mismas.

CONTROL INTERNO.

Definición de Control Interno.

Para Estupiñán (2006, p. 25), es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

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

Para FONSECA, (2011) manifiesta: El control interno comprende el plan de organización y todos los sistemas establecidos y coordinados por la gerencia de una compañía para asistirle en el logro de los objetivos de asegurar, tanto como sea práctico, el ordenamiento de una conducta eficiente en los negocios, incluyendo la salvaguarda de activos, la confiabilidad de los registros contables, y la oportunidad en la preparación de estados financieros confiables. La responsabilidad en el establecimiento del sistema de control interno es una de las funciones de la gerencia, así como la fijación de políticas que determinen los objetivos que deben ser cumplidos por el sistema para asegurar una ordenada y eficiente conducta en los negocios.

Por lo tanto se puede manifestar que el control interno es un proceso continuo e integrado que lo realiza la administración de una institución con el objeto de proporcionar seguridad del uso óptimo de los recursos financieros y materiales; y, de esta manera obtener información financiera adecuada y oportuna que permita alcanzar un mayor grado de eficiencia y eficacia en sus operaciones financieras y operativas.

Objetivos de Control Interno.

Según el Manual para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, p.43, acuerdo 047-CG-2011, El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una entidad, por ende no brinda seguridad total.

El control interno procura la consecución de objetivos y puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurra debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que haya ocurrido.

El control interno que es relevante para la auditoría corresponde principalmente a la información financiera. Esta aborda los objetivos que tiene la entidad en la preparación de estados financieros para propósitos externos. Los controles operacionales, tales como de los empleados con los requerimientos de salud y seguridad, normalmente no serían relevantes para la auditoría, excepto cuando:

- La información producida es usada para desarrollar un procedimiento analítico;
- La información es requerida para revelación en los estado financieros (pp. 43-44).

Sin embargo el sistema de control interno es importante en toda organización sea grande o pequeña ya que tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de políticas dentro de la organización, la eficiencia y eficacia en la realización de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera.

De acuerdo a la Contraloría General de Estado en Normas de Control Interno. (2009) para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, dice que:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes de control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (p.1)

Componentes de control interno.

Para Estupiñán (2006, pp.68-70) Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican así:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación de riesgos.

- c) Actividades de control.
- d) Información y comunicación.
- e) Supervisión y seguimiento.

Ambiente de Control.

Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.

Evaluación de Riesgos.

Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.

Actividades de Control.

Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.

Información y Comunicación.

Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Supervisión y Monitoreo.

Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Elementos y principios básicos de control interno.

De Autocontrol: (ALVAREZ, 2010). Es la capacidad que ostenta cada trabajador, al servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el

ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

De Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.

De Autogestión: Es la capacidad institucional de la Empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos.

Principios de Control Interno.

Responsabilidad delimitada, para ESTUPIÑAN, (2009). Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados. Por ejemplo: la responsabilidad de autorizar los pagos recaerá en una sola persona, quien tenga conocimiento de ella.

Separación de funciones de carácter incompatible, Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación. Por ejemplo: el cajero no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

Servidores hábiles y capacitados, Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores. Por ejemplo: el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

Aplicación de pruebas continuas de exactitud. Consiste en la verificación periódica y sorpresiva de las operaciones; deben aplicarse para asegurar la corrección en las

operaciones. Por ejemplo: comparar con otra persona el total cobrado diario con el total depositado en bancos.

Rotación de personal. Llevar a cabo un movimiento de personal hasta donde sea posible y exigir que los empleados de confianza disfruten de sus vacaciones, en especial aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales. Esta medida permitirá entre otras cosas: capacitar a los empleados en otras labores de la administración; erradicar la idea de que “hay empleados indispensables” y descubrir errores y fraudes, cuando se hayan cometido.

Fianzas. Los empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos. Por ejemplo: el cajero, los cobradores, los pagadores, el bodeguero, etc.

Instrucciones por escrito. Según ESTUPIÑAN, (2009). Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos. Esto contribuye a que los empleados cumplan más eficientemente con su trabajo, por cuanto las órdenes o instrucciones impartidas verbalmente pueden olvidarse o malinterpretarse.

Uso de formas pre numeradas. Deberán utilizarse formas pre numerado e impreso para la documentación importante. Por ejemplo: recibos, órdenes de compra, facturas, comprobantes de caja chica, entradas y salidas de almacén, Asimismo, se mantendrá un control físico sobre el uso y las existencias de dichas formas, las cuales deberán conservarse en estricto orden numérico.

Evitar el uso de dinero en efectivo. El uso de dinero en efectivo se debe limitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica.

Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno.

Según el Manual para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, p.p. 54-57, para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Método de Cuestionarios: Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen.

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

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

Método Descriptivo: Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, por medio de este método se puede describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema.

El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros

Método de Diagramas de Flujo: Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades; un método particularmente efectivo de reflejar

las relaciones entre las diversas funciones de las operaciones de una compañía es la utilización de un diagrama de flujos que muestre gráficamente las interrelaciones de los sistemas operativos.

Este método es más técnico y remediado 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 controles.

Para la preparación se debe determinar la simbología, diseñar el Flujogramas y explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

A continuación se presentan la simbología de flujogramación:

SÍMBOLO

REPRESENTA



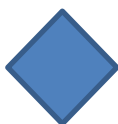
Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



Proceso Predefinido.- llamada a un proceso predefinido.



Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



Decisión o alternativa. Indica un punto centro de flujo en que son posibles varios caminos.



Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina



Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Anotación, aclaración o ambos casos. Siempre que se quiera hacer un comentario al margen, notas aclaratorias, etc.



Actividad fuera del ámbito de investigación. Se utiliza cuando es necesario conocer las actividades que se realizan en otro lugar, o bien para indicar que las actividades que se realizan en el proceso se encuentran desgranadas en otro lugar

Nivel de confianza para evaluación de controles internos.

El nivel de confianza es la probabilidad de que el parámetro a estimar se encuentre en el intervalo de confianza.

Los niveles de confianza más usuales en el control contable deben oscilar entre 90%; 95% y 99% de cumplimiento, caso contrario se pone en evidencia el problema de las fallas en los procesos administrativos y contables, a través del control interno.

Estructura de control interno basado en el informe COSO.

“El COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), es un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar su sistema de control, este informe fue emitido por una comisión, conformada por los siguientes organismos:

- Instituto Americano de Contadores Públicos.
- Asociación Americana de Contabilidad.
- Instituto de Auditores Internos.
- Instituto de Administración y Contabilidad.
- Instituto de Ejecutivos Financieros.

El informe COSO tiene como fin unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.”

COSO 1.

El Informe COSO I.

(HANSEN-HOLM, 2012). Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud.

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

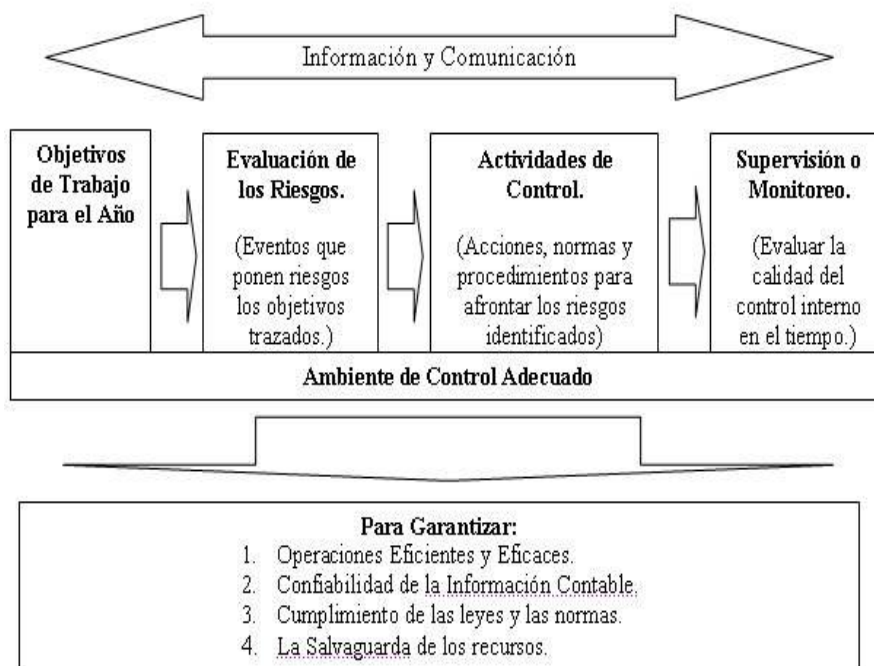
La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso, y de una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Salvaguardia de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes explicados el informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:

Gráfico N° 1. Estructura del Control Interno COSO 1.



Es decir, las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene.

Para HANSEN-HOLM, (2012). Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para

minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectiva.

Informe de Auditoría.

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros el correspondiente dictamen.

El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la entidad auditada.

Características del Informe.

El informe de auditoría debe ser elaborado con un alto grado profesional para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría. Es importante que cada informe en lo posible sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura y acción por los altos funcionarios de la entidad, así como de los organismos e instituciones internacionales y del gobierno.

Reglas Generales para la Elaboración del Informe.

Debido a la importancia que tienen los informes de auditoría es indispensable que sean bien redactados, completos, claros, y fáciles de entender, para lograrlo es necesario que los informes se elaboren empleando algunas reglas generales tales como:

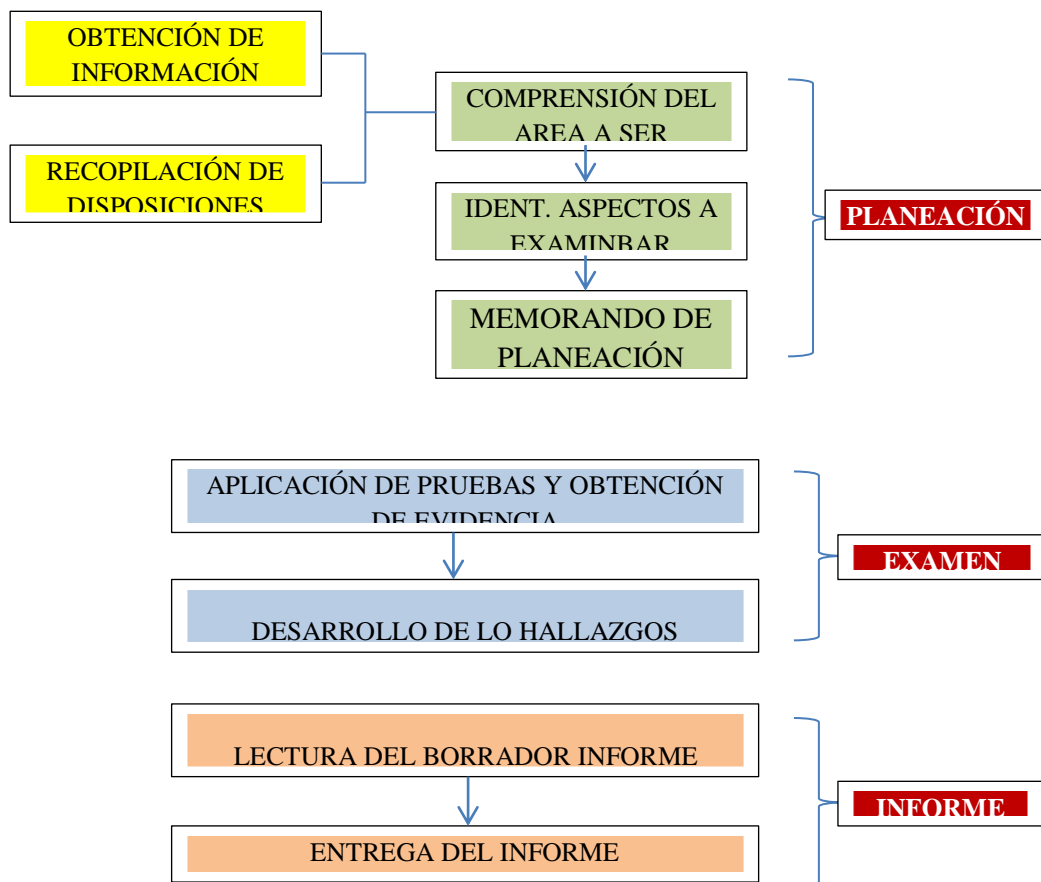
- Redacte en lenguaje corriente y evitando el uso de terminología muy especializada y evite los párrafos largos y complicados; además incluya la información suficiente después de revisar su contenido detenidamente antes de que se emita
- Conserve la estructura preestablecida, concluya su redacción durante el trabajo de campo, redactando en forma sencilla, concisa y clara

- Incluya solo aspectos significativos y asegure una fácil comprensión al lector
- Mantenga un tono constructivo, asegure una emisión y entrega oportuna
- Confirme la exactitud de la información, asegurando un contenido convincente.
- Redacte de manera objetiva y verifique que exista evidencia suficiente y adecuada detallada en los papeles de trabajo.
- Identifique asuntos que requieran acción correctiva y presente las recomendaciones correspondientes e incluya la mención de logros sobresalientes
- Considere en el contenido los atributos del hallazgo.

Proceso para realizar un Examen Especial.

El proceso para realizar un examen especial comprende las fases de planificación, ejecución del examen e informe, el cual se ilustra así:

Gráfico N° 2. Proceso para realizar un Examen Especial.



Elaborado por: El Autor.

2.1.1. INDICADORES DE GESTIÓN.

Franklin, E. (2013, p.145) manifiesta que: El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento puntual de sus etapas y su proposición estratégico, a partir de la revisión de sus funciones. Para estar en posibilidades de obtener mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos (éstos son los que otorgan su razón de ser a la organización), así como cuantitativos (los que traducen en hechos el objetivo de está).

Qué es un Indicador.

Según el Manual para la Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, acuerdo 047-CG-2011: Es una medida cuantitativa que permite observar cambios a través del tiempo, pueden ser también una medida cualitativa, ambos indican “como” un proceso está alcanzando su objetivo, son mediciones de nivel de desempeño. (...).

Agudelo, L. (2012, p.67) afirma que: Es una medida cuantitativa que permite observar cambios a través del tiempo, pueden ser también una medida cualitativa, ambos indican “como” un proceso está alcanzando su objetivo, son mediciones de nivel de desempeño.

2.1.2. IDEA A DEFENDER.

La evaluación del Control Interno incide en el mejoramiento de la gestión administrativa de la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), período 2015.

2.1.3. VARIABLES.

- **Variable dependiente:** Evaluación del Control Interno.
- **Variable Independiente:** Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La presente investigación se llevó a cabo en la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP) y se desarrollará mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

Se utilizaron como metodología el diseño no experimental, para analizar las variables sin manipulación solo de observación, interpretando los factores que traen consigo la investigación; las herramientas de auditoría que se utilizaron durante su ejecución fueron de carácter longitudinal y transversal, basados en la investigación de campo y en el tiempo.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

La investigación se orienta según varios tipos de investigación como son:

Bibliográfica-Documental. Según Razo, C. (2011, p.14) “concentra en la recopilación de datos documentales que aparecen en libros, textos, apuntes, revistas, sitios web o cualquier otros documentos gráficos, icnográficos y electrónicos”; mediante investigación documental se realizó la revisión de literatura de los libros, revistas electrónicas y sitios web, con el fin de profundizar en teorías, leyes y conceptos sobre el tema que es el objeto de estudio.

Descriptiva. Para Hernández, Fernández & Baptista (2010, p. 80) “busca propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analiza”; de acuerdo a la idea expuesta se utilizó el tipo de investigación descriptivo lo que permitió realizar la Evaluación del Control Interno de la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP) mediante la cual se logró identificar las medidas que coadyuvarán en una mejor gestión institucional.

Investigación bibliográfica. Para Razo, C. (2011, p. 223) “las fuentes de información bibliográfica se utilizan para obtener antecedentes, conceptos y aportaciones que sirven para el estudio y la fundamentación del conocimiento”; aplicando esta investigación se desarrolló el marco teórico en la cual se fundamentó el desarrollo de la investigación.

Investigación de campo, según Razo, C. (2011, p. 14) “investigaciones cuya recopilación de información se realiza en ambiente específico en donde se presenta el hecho o fenómeno en estudio”; esta investigación permitió al investigador relacionar en forma directa con la realidad problemática evidenciado en la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), interactuando y recabando información en cuanto a sistema de control interno, cumplimiento de las normativas vigentes y gestión administrativa; para la cual se utilizó un cuestionario conformado con preguntas cerradas que fue dirigido a autoridades y trabajadores.

3.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.

Para Hernández et al. (2010, p. 149), describen este tipo como “estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observa los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”; en consecuencia, esta investigación es de tipo no experimental, ya que se observó los factores que afectan en la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), tanto los factores internos como externos, en su ambiente de trabajo natural, sin afectar ningún variable.

3.4.MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

La parte teórica del presente trabajo se realizó en base a los métodos tanto Inductivo como Deductivo, los mismos que permitieron la recolección de información para llegar a determinar las ciertas deficiencias existentes en la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), para lo cual nos servimos de leyes, reglamentos, normas, técnicas y procedimientos de Auditoría.

Método deductivo. Consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares.

Método inductivo. Se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptando como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. Técnicas e instrumentos de investigación.

Método Analítico. Revisión de técnicas y procedimientos que la entidad adopta en su desempeño, distingue las partes de un todo, en forma ordenada cada uno de sus elementos por separado.

Método Sintético. Se utilizará en la redacción del documento ya que una vez analizada la información se sintetizará y se elaborará el presente trabajo.

3.5.TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

Técnicas de Verificación Ocular.

- Comparación.
- Observación.
- Rastreo.
- Revisión Selectiva.

Técnicas de Verificación Verbal.

- Entrevista.
- Indagación.
- Encuesta.

Técnicas de Verificación Escrita.

- Análisis.
- Confirmación.
- Conciliación.

Técnicas de Verificación Documental.

- Comprobación.
- Computación.

Técnicas de Verificación Física.

- Inspección.

3.6.INSTRUMENTOS.

- Guía de Entrevistas.
- Guía de Observación.
- Guía de Encuesta.
- Papeles de Trabajo.

Población y Muestra.

Para este estudio se tomó en consideración el personal interno que labora en la unidad para de esta manera cerciorarse del cambio en la estructura de la organización y observar también el grado de satisfacción al momento de realizar las encuestas.

Para realizar las encuestas y saber cuántas como mínimo se debe tomar en cuenta lo que dice la teoría presentada por David Aker que dice: “Cuando no se conoce, o no se tiene una clara idea de la situación del mercado, se dan los valores máximos a la probabilidad de que ocurra el evento y a la probabilidad de que no ocurra (0,15), asignando estos valores a P y Q”. Es decir en este caso se trabajó con el 0,85% de confiabilidad.

Tabla 1: UNIVERSO DE ESTUDIO

N°	POBLACIÓN	CANTIDAD
1.	NIVEL ADMINISTRATIVO	1
	TOTAL	1

FUENTE: DIRECCION PROVINCIAL DE BOLIVAR – MAGAP.

ELABORACIÓN: Autor del trabajo de titulación.

Muestra.

Como se puede leer, según datos adjuntos la población involucrada en el presente trabajo investigativo, es muy reducida, por lo que no se procederá a determinar muestra alguna, se trabajó con el 100% de la población.



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
NOTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
Del 01 de enero al 31 Diciembre del 2015



CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE, DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR (MAGAP)

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	30-03-2015
Revisado por:	L.R.C.R.	Fecha:	30-03-2015

Guaranda, 07 de Agosto de 2015

Ingeniero.
Aníbal Alejandrino Coronel Monar
DIRECTOR TÉCNICO MAGAP BOLÍVAR
En su Despacho:

De mi consideración:


Primeramente permítame llegar a Ud. con un cordial y atento saludo y a la vez felicitándole por la ardua y efectiva labor que desempeña, yo en calidad de egresado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Carrera de Ingeniería en Finanzas solicito a usted muy comedidamente me permita realizar mi Trabajo de Titulación en esta institución y a la vez me ayude con toda la información necesaria para poder realizarlo.

Seguro de contar con su apoyo, anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Sr. Sebastián Orlando Domínguez Salazar

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUICULTURA Y PESCA	
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR	
FECHA.	07 AGO 2015 ★
Hora. 10:30	Firma. 



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
NOTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
Del 01 de enero al 31 Diciembre del 2015**

NTA



Av. Circunvalación s/n y calle Amalato
codigo postal 020102
Telf: + (093 3) 2866750 / 2867720
www.agricultura.gob.ec
Guaranda - Ecuador

Oficio Nro. MAGAP-DPABOLIVAR-2015-0670-OF

Guaranda, 16 de septiembre de 2015

Asunto: Solicita se reciba en la Institución para realizar el Trabajo de Titulación

Señor
Sebastian Orlando Dominguez Salazar
Solicitante
PRIVADA
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta al Documento No. OFICIOS/N en donde solicita auspicio de la Institución para realizar el Trabajo de Titulación de la Carrera Ingeniería Financiera de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el tema: **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE DE LA DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLIVAR (MAGAP) PERIODO 2015.**

La Institución a la que represento en la Provincia de Bolívar se compromete a auspiciar el trabajo de titulación en el Area de Administración, en las líneas que considere necesarias para el fortalecimiento de esta dependencia, para lo cual tendrá la información que requiera, la apertura y colaboración del equipo para el desarrollo de su trabajo.

Bajo este contexto ratifico la voluntad institucional y la apertura para desarrollar su trabajo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Anibal Alejandro Coronel Monar
DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE BOLIVAR





DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
NOTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
Del 01 de enero al 31 Diciembre del 2015



Riobamba, 4 de enero de 2016

Señor.

Aníbal Alejandrino Coronel Monar.

DIRECTOR – MAGAP.

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted, que luego de ser aceptada la realización de la Evaluación del Control Interno a la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP) del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se ha planificado empezar el desarrollo de esta actividad a partir del día 04 de enero del presente año, el tiempo propuesto es de 90 días en los que se desarrollarán las siguientes actividades:

Planificación Preliminar 30 días 33%

Planificación Específica 50 días 56%

Comunicación de Resultados 10 días 11%

La fecha de entrega del informe de auditoría se ha establecido para el 29 de abril de 2016, por lo cual solicito su colaboración, proporcionándome la información que sea necesaria para el cumplimiento de mi trabajo.

Por la atención que se digna dar a la presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Sebastián Orlando Domínguez.

AUDITOR

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	30-03-2015
Revisado por:	L.R.C.R.	Fecha:	30-03-2015

4.1. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Tabla N° 2. INDICE

EXPLICACIÓN DE ÍNDICE.	ABREVIATURA
Programa General de Auditoría.	AC-PGA
Planificación Preliminar.	PP
Planificación Específica.	PE
Carta de Inicio de la Evaluación del Control Interno.	CIECI
Cédula Narrativa de Visita Preliminar.	CNVP
Siglas de Equipo de Auditoría.	SEA
Memorándum de Planificación Preliminar.	MPP
Planificación específica.	PE
Memorándum de Planificación Específica.	MPE
Evaluación de Control Interno.	ECI

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	30-03-2015
Revisado por:	L.R.C.R.	Fecha:	30-03-2015

OBJETIVO:

Obtener información con la finalidad de determinar los riesgos preliminares y analizar el que área en que debe aplicarse la evaluación de control interno.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	Planificación preliminar.			
1	Entregar el oficio de presentación del equipo de Auditoría e inicio de la misma.	AC2.1 - PP 1/1	S.O.D.	10/02/2015
2	Detallar las siglas que utilizará el equipo de auditoría.	AC2.2 - PP 1/1	S.O.D.	18/02/2015
3	Elaborar la Cédula Narrativa de la visita preliminar a la institución.	AC2.3 - PP 1/2	S.O.D.	26/02/2015
4	Elaborar el cronograma de trabajo.	AC2.4 - PP 1/1	S.O.D.	11/03/2015
5	Definir las marcas de Auditoría.	AC2.5 - PP 1/1	S.O.D.	01/04/2015
6	Entrevistar al Director indagando acerca de políticas, funciones, responsabilidades y demás aspectos que considere de relevancia.	AC2.6 - PP 1/2	S.O.D.	15/04/2015
7	Requerimiento de Información respecto a la Unidad de Transporte.	AC2.7 - PP 1/3	S.O.D.	10/04/2015
8	Reporte de Conocimiento Preliminar.	AC2.8 - PP 1/3	S.O.D.	10/05/2015
	Planificación Específica.			
9	Realizar la evaluación de Control Interno: COSO.	AC3.2 - PE 1/13	S.O.D.	02/10/2015
10	Elaborar programas de procedimientos de auditoría.	PGA1	S.O.D.	02/10/2015
	Ejecución de la Auditoría.			
11	Evaluar la gestión y desempeño institucional por medio de la utilización de un cuestionario.	AC4.1	S.O.D.	15/01/2015
14	Plantear hallazgos de acuerdo a las observaciones detectadas.	H/H2	S.O.D.	24/06/2015
	Comunicación de resultados de auditoría.			
15	Informe final.	AC5.1 H/H3 1/1	S.O.D.	06/07/2015

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	30-03-2015
Revisado por:	L.R.C.R.	Fecha:	30-03-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
CARTA DE PRESENTACIÓN
Del 01 de enero al 31 Diciembre del 2015

AC2.1-PP
2/11

Riobamba, 06 de enero de 2016

Señor.

Aníbal Alejandrino Coronel Monar.

DIRECTOR – MAGAP.

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, en atención al pedido que se efectuó, para la realización de la Evaluación de Control Interno a la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), con el propósito de evaluar la gestión administrativa; y, mejorar sus procesos administrativos.

La evaluación inicia a partir de la presente fecha. Para la ejecución de la auditoría se ha conformado el siguiente equipo: jefe del Equipo de Auditoría Ing. Leonardo R. Cabezas, Supervisor Ing. Javier Reinoso M., Auditor Sebastián O. Domínguez S.

El examen a la Unidad de Transporte se realizará de acuerdo con las, Normas ecuatorianas de auditoría (NEA's), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's), como guía de desarrollo y evaluación de trabajo.

Para el cumplimiento de los objetivos y términos de referencia establecidas en mi programación, solicité la oportuna colaboración del personal de la institución, mediante el diligente suministro de la información que solicite el auditor.

Atentamente,

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso.

Jefe del Equipo Auditor.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015

Las siguientes son las siglas que se utilizarán durante el trabajo de auditoría, las cuales son las primeras letras de los nombres de los miembros del equipo auditor que identificaran el trabajo de cada uno.

Tabla N° 3. SIGLAS UTILIZADAS.

NOMBRES	SIGLAS
Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso	LRCR
Ing. Javier Patricio Reinoso Marín	JPRM
Sebastián Orlando Domínguez Salazar	SODS

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015

El día viernes 08 de enero del 2016, siendo las 10H00 se realizó la visita a las instalaciones de la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), donde se realizará la AUDITORÍA, se pudo constatar que se encuentra ubicada junto al terminal terrestre, la institución ocupa unos 80 metros de construcción aproximadamente, la cual está estructurada por dos plantas; en la planta baja se encuentra lo que consideran la Dirección del (MAGAP), el cual está formado por las siguientes oficinas: dirección, departamento financiero, departamento contable, secretariado, planificación, talento humano, jurídico, y la unidad de transporte el cual comparte con el encargado de informática. Fui recibido por el Sr. Aníbal Alejandrino Coronel Monar, Director del MAGAP, quién muy amablemente supo facilitarme información de la trayectoria, valores y servicios que presta la Institución.

Consecuentemente me invitó a hacer un recorrido por todas las áreas que conforman la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar presentándonos a cada uno de sus colaboradores indicando los cargos que ocupan, donde pude darme cuenta de algunas falencias en la unidad de transporte como la existencia de formularios para la utilización de los vehículos de la institución que no son utilizados en los registros de movilización de forma permanente, ordenes de movilización con errores en su llenado que son corregidos en el mismo documento entre otros.

Nos supo manifestar que la base legal en la que se fundamenta la dirección se encuentra en concordancia con las leyes de la República del Ecuador, reglamentos, y manuales institucionales entre otros.

Cada servidor público es controlado por medio del sistema biométrico y también el registro de firma en caso de que alguna persona tenga que ausentarse de sus funciones fuera de la institución, en la hoja de asistencia se hace constar el lugar o el motivo por el

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
Cédula Narrativa de Visita Preliminar
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

AC2.6-PP
5/11

cual se ausenta, el asistente de la Ing. Azucena Poveda que es la encargada de talento humano revisa periódicamente de que los funcionarios hayan firmado el registro.

El departamento de transporte esta compartido por el encargado de lo que es sistemas y a su vez esa área se llama sistemas como se observa en la imagen en un espacio reducido cuenta con un computador tanto para el de informática como para el encargado de transporte con un pequeño archivador.

Se indago acerca de la formación académica del encargado del departamento de transporte y se manifestó que es una persona con título de segundo nivel cuya función es llevar el registro de vehículos de una manera superficial teniendo como formatos los elaborados por el o la institución, cada vehículo tiene un técnico o funcionario responsable y el pedido de salida se lo hace a través del sistema público QUIPUX por medio de memorándum.

En cuanto al combustible se lleva un registro por medio de facturas y un informe final de la gasolinera MEZA de la ciudad de Guaranda.

Otro aspecto que nos llamó la atención fue el orden y aseo de sus instalaciones así como la presentación de su personal muy bien presentados.

Finalmente luego del conocimiento a la institución y de diversa información se procedió a realizar la entrevista al Director de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
Cronograma de Actividades (Entrevistas)
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

AC2.4-PP
6/11

Tabla N° 4. Funcionarios.

FUNCIONARIOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA
Aníbal Alejandrino Coronel Monar.	CI.0200897635	Director	17/02/2016
Luis Humberto Caiza Poma.	CI. 0200954832	Responsable del Área de Transporte	18/02/2016

Fuente: Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP)

Elaboración: Autor del trabajo de titulación.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015

Tabla N° 5. Marcas.

MARCAS	SIGNIFICADO
Đ	Documento en mal estado.
□	Verificado sin Novedad.
¥	Cotejado con documentos.
≠	Hallazgo.
fF	Documentos sin firma.
FĐ	Faltan Documentos.
Ǻ	Incumplimiento al proceso de archivo.
М	Inexistencia de manuales.
Ç	Tomado del cuestionario de control interno.
Θ	Observación.
Я	No reúne requisitos.
Ɔ	No existe documentación.
Æ	Expedientes desactualizados.
Ъ	Incumplimiento al proceso.
ƒ	Sustentado con evidencia.
Đ	Datos incompletos.
Ě	Evidencia.

Elaboración: Autor del trabajo de titulación

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015

Nombre del Entrevistado: Aníbal Alejandrino Coronel Monar.
Cargo: Director.
Entrevistador: Sebastián Domínguez.
Día previsto: 17 de febrero de 2016.
Hora solicitada: 10:00 horas.

1. ¿Se ha realizado una evaluación de control interno a la unidad de transporte?

SI, en cumplimiento a las disposiciones reglamentarias se realiza el control interno a la unidad de transporte de acuerdo a sus actividades que esta desempeña.

2. ¿Qué áreas administrativas integran la institución?

La institución cuenta con las siguientes unidades o departamentos: administrativo, financiero, contable, secretariado, planificación, talento humano, jurídico, y la unidad de transporte.

3. ¿Qué productos y servicios ofrecen a sus usuarios?

Una de las principales funciones de la creación de este Ministerio es dar asesoramiento al campesinado y utilizar bien nuestros recursos naturales, que nos permita cumplir con una función social y poder producir en mejores condiciones para beneficio del pueblo ecuatoriano.

4. ¿La institución posee manuales, políticas y reglamentos?

La institución cuenta con el Reglamento orgánico funcional del Ministerio de Agricultura, Reglamento Interno del uso de vehículos MAGAP, reglamento de control de vehículos, manual de funciones entre otros, en el cuál se describen las atribuciones y responsabilidades que se deben cumplir para un desempeño eficiente en su trabajo.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015

5. ¿Se ha realizado estudios para diversificar nuevos productos y servicios?

No, se ha realizado estudios para diversificar los productos y servicios financieros, ya que la cooperativa es de carácter cerrada.

6.- ¿Qué aspectos se deben tomar en cuenta para otorgar un crédito?

Uno de los factores importantes que se consideran en la otorgación de créditos es la capacidad de pago, para lo cual se realiza un respectivo análisis.

7.- ¿Existe alguna dificultad dentro de la Institución?

Uno de los principales problemas es el riesgo crediticio y la desconfianza financiera ocasionada por la inestabilidad económica del país.

8. ¿Existe un manual de procedimientos para la otorgación de créditos?

Si existe un manual de procedimientos, solo que en ocasiones se les olvida aplicar al personal encargado de estas funciones.

9. ¿Se emplea la auditoría como una herramienta de evaluación y se la ha realizado previamente?

Sí, ya que se cuenta con una unidad de auditoría interna que permita evaluar controlar y mejorar las actividades; no se han realizado auditorías previas.

Objetivo: Solicitar a la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP) la documentación disponible de la Unidad de Transporte para la revisión del presente examen.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

AC2.7-PP
10/11

Riobamba, 08 de enero de 2016

Señor.

Aníbal Alejandrino Coronel Monar.

DIRECTOR -MAGAP

Presente.-

De mi consideración:

Hemos realizado la visita previa a la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), analizando la unidad de Transporte, a fin de determinar la eficacia, y eficiencia con la que se utilizan los recursos requerimos de la siguiente información que se detalla a continuación:

- Leyes, estatutos, Reglamentos, instructivos.
- La planificación estratégica de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar.
- Listado del personal de la Unidad de Transporte.
- Manual de Puestos y funciones del personal.
- Hoja de Ruta diaria.
- Registro cambio de aceite del motor.
- Requerimiento de mantenimiento de vehículos.
- Plan de mantenimiento de vehículos.
- Libro de control diario de entradas y salidas de vehículos.
- Ordenes de movilización.

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo en agradecerle.

Atentamente,

Sebastián O. Domínguez S.

AUDITOR

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
REPORTE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

AC2.7-PP
11/11

Riobamba, 11 de enero de 2016

Señor.

Aníbal Alejandrino Coronel Monar.

DIRECTOR – MAGAP.

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado la visita previa a la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP), analizando el área de movilización, se obtuvieron los siguientes resultados preliminares:

- Despreocupación por la formación profesional del personal en cuanto a la actualización de conocimientos.
- El manejo del manual de inducción de personal y de procedimientos, es empírico.
- No existe señalética de acceso restringido a los almacenes, para que ingrese exclusivamente el personal autorizado.
- No se hace uso del registro y formularios para cada actividad donde se utilizan los vehículos de la entidad.
- No existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional, ya que sólo se encuentra un inventario.
- Los vehículos del Estado pese a que llevan placas oficiales y el logotipo que identifican la institución a la que pertenecen se debe mejorar su estado.

Atentamente,

Sebastián Orlando Domínguez Salazar.

AUDITOR

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	02-11-2015



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
UNIDAD DE TRANSPORTE**

**EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO**

Período del 01 de Enero al
31 diciembre del 2015

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO: COSO I
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

4.2. COMPONENTE: Ambiente de Control.

OBJETIVOS:

- Determinar si la entidad establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.
- Evaluar si la gerencia se interesa por el grado de competencia profesional existente en el departamento y el nivel de habilidad y conocimientos que se requieren.
- Determinar si los factores más relevantes en el departamento son las actitudes mostradas hacia la operación del proceso y a los principios y criterios del mismo.
- Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar las actividades que realiza el departamento y si la información fluye de manera comprensible.
- Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad en el departamento.
- Poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento de personas que se mantengan y que sean competentes dentro de los planes que tiene la entidad.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
1.	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS						
	Conocidos como valores corporativos. Deben formar parte de la cultura organizacional, orientando la conducta del personal hacia el compromiso con la organización.						
1	¿Tiene la entidad estructurado, divulgado y conformado un Código de Ética y Conducta debidamente articulado con la Ley donde se establezcan los valores éticos las reglas de comportamientos que se esperan del recurso humano durante el desempeño de sus actividades?	1			10	10	¥
2	¿Los funcionarios se comportan de acuerdo a las reglas de conducta definidas en la entidad?	1			10	10	¥
3	¿La entidad tiene definidos los valores éticos que la identifican?	1			10	10	¥
4	¿Existe pronunciamientos relativos a los valores éticos?	1			10	10	¥
5	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores éticos y de conducta?	1			10	10	¥
6	¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética?	1			10	10	¥
7	¿Toma la administración acción disciplinaria apropiada en respuesta a los actos poco Éticos?	1			10	10	¥
8	¿Se pide al nuevo personal que se familiarice con la importancia de los valores éticos y controles?	1			10	10	¥
9	¿Hay un ambiente laboral basado en valores humanos? (respeto, confianza, honestidad, etc.	1			10	10	¥
10	¿Conoce la reglamentación interna de la unidad a la que pertenece?	1			10	10	¥
11	¿Realizan capacitaciones de fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta en la unidad a la que pertenece?		0		10	5	Sujeto a programa de capacitación gubernamental €

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
12	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	1			10	10	¥
	Interés de la dirección superior por la Ética de los servidores públicos de la entidad.						
13	¿Existe un Código de Ética aprobado por las instancias correspondientes de la Entidad?	1			10	10	¥
14	¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	1			10	10	∫
	Comunicación y ejemplos éticos de la dirección superior.						
15	¿La dirección superior predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido?	1			10	10	¥
16	¿La dirección superior propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	1			10	10	¥
	Respuesta de los servidores públicos a la integridad y los valores éticos.						
17	¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	1			10	10	¥
18	¿Los servidores públicos prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?	1			10	10	¥
19	¿No existe conocimiento o indicio de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los servidores públicos que ejecutan las operaciones?	1			10	10	¥
	Inducción a todos los servidores públicos sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía.						
20	¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías?		0		10	5	No la han exigido, sin embargo se les ha socializado €
21	¿La entidad realiza inducción a	1			10	5	De forma general €

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL

N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A				
	los nuevos servidores públicos en cuestiones éticas?							
	Eliminación o reducción de incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos.							
22	¿Se han eliminado las presiones para cumplir con objetivos de gestión que no hayan sido consensuados con los responsables de su cumplimiento?	1			10	5	No existen incentivos que ocasionen actos fraudulentos	€
	Implantación de acciones para vigilar y detectar comportamientos contrarios a la ética.							
23	¿La dirección superior ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética?		0		10	1		C
24	¿Existen mecanismos de protección al denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros servidores públicos?	1			10	10	Absoluta discreción y reserva	Y
25	¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética?	1			10	10	No se ha dado el caso	Y
26	¿Existe conformidad de los usuarios, pues no existen actitudes soberbias de los servidores públicos vinculados con los servicios que presta la entidad?	1			10	5	No todos los usuarios están conformes	€
27	¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética?	1			10	10	No se ha dado el caso pero se sanciona de acuerdo al reglamento	Y
	Implantación de acciones correctivas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o vulneraciones al Código de Ética de la entidad.							
28	¿Los servidores públicos conocen las consecuencias por vulneraciones al Código de Ética?	1			10	10		Y
29	¿Se comunican al interior de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre vulneraciones al Código	1			10	10	La entidad solicita que se respalde todo en documentos	Y

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	de Ética?						
1.2	COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL						
30	¿La entidad dispone de Planes de Desarrollo para TTHH?	1			10	10	¥
31	¿La entidad dispone de Manuales institucionales en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo con las funciones y responsabilidades individuales?	1			10	10	¥
32	¿La entidad dispone de Programas de entrenamiento y capacitación?	1			10	10	¥
33	¿La entidad dispone de Métodos apropiados de supervisión?	1			10	0	Ç
34	¿La entidad dispone de Métodos formales para la evaluación de desempeño?	1			10	10	¥
35	¿La entidad cuenta con un manual de inducción de personal?	1			10	10	¥
36	¿Conoce y maneja permanentemente el manual de inducción de personal de la entidad?		0		10	0	Inducción de personal de forma empírica. ≠
37	¿Existe un enfoque de procesos en la organización?		0		10	1	£
38	¿La entidad cuenta con un manual de procedimientos?	1			10	10	¥
39	¿Conoce, maneja y aplica permanentemente el manual de procedimientos de la entidad?		0		10	0	Desconocimiento de la aplicación del manual de procedimientos. ≠
40	¿Existe un manual de procedimientos de la unidad a la que pertenece?	1			10	10	¥
41	¿Conoce, maneja y aplica permanentemente el manual de procedimientos de la unidad a la que pertenece?		0		10	0	Desconocimiento de la aplicación del manual de procedimientos. ≠
42	¿Están definidos los procedimientos para llevar a cabo el trabajo de la unidad a la que pertenece de forma clara y específica?	1			10	10	¥
43	¿Firmó usted algún documento de recibido de los manuales de la entidad? Especifique de qué manuales	1			10	10	Reglamento interno de control y uso de vehículos. ¥
44	¿El personal del departamento cumple con los requisitos del	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	perfil del cargo que desempeña?						
45	¿Se efectúan evaluaciones de desempeño laboral de manera permanente?		0		10	0	No se realiza. ≠
46	¿La entidad se preocupa por la formación profesional del personal para actualizar conocimientos y desarrollar eficientemente sus funciones?	1			10	0	No existe programa de capacitación. ≠
47	¿Se efectúa el análisis de puestos?		0		10	5	Es limitada. €
48	¿Se utilizan técnicas para el análisis de puestos? ¿Cuáles?		0		10	5	Es realizado de forma empírica. €
49	¿El cuestionario para captar información del puesto incluye secciones como fuentes de información?		0		10	5	No hay necesidad. €
50	¿El cuestionario para captar información del puesto incluye secciones como procesos mentales?		0		10	5	No se aplica. €
51	¿El cuestionario para la descripción de puestos incluye secciones como información general?		0		10	10	¥
52	¿El cuestionario para la descripción de puestos incluye secciones como conocimientos, habilidades y competencias?		0		10	10	¥
53	¿La institución posee manuales, políticas y reglamentos?	1			10	10	¥
54	¿El manual de funciones se encuentra correctamente establecido y delimitado?	1			10	10	¥
55	¿Los manuales, políticas y reglamentos son difundidas al personal a su cargo?	1			10	10	¥
	Competencia y experiencia de los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad.						
56	¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?	1			10	10	¥
57	¿Los responsables jerárquicos de las áreas y unidades tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?	1			10	10	¥
	Determinación de perfiles de						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	puestos de acuerdo con el nivel de responsabilidad y la naturaleza y la complejidad de las operaciones a desarrollar.						
58	¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?	1			10	10	¥
59	¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?	1			10	10	¥
	Evaluación preliminar de los postulantes.						
60	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?	1			10	10	¥
61	¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?	1			10	10	¥
62	¿Existe evidencia que demuestre que los servidores públicos poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	1			10	10	¥
	Evaluación del desempeño de los servidores públicos.						
63	¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	1			10	10	¥
	Elaboración de programas de capacitación para los servidores públicos de carrera.						
64	¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?	1			10	10	¥
1.3	FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN						
	Consistencia de objetivos de corto, mediano y largo plazo						
65	¿Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad?	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL								
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A				
66	¿Los objetivos de gestión son consistentes con los objetivos estratégicos?	1			10	10		¥
67	¿Existe formalidad en las políticas, normas y procedimientos?	1			10	10		¥
68	¿Se formulan y controlan los objetivos y metas?	1			10	10		¥
69	¿Se tienen identificados los riesgos?	1			10	10		¥
70	¿Se toma en cuenta la información financiera y otros componentes del sistema de información para la toma de decisiones?	1			10	10		¥
71	¿Se realiza un análisis previo de los riesgos en los que se puede incurrir al tomar una decisión en la contratación del personal? ¿Se revisa el record antecedentes etc.?	1			10	10		¥
72	¿Se aplican normas, principios y políticas para realizar el proceso de contratación de personal?	1			10	10		¥
73	¿Existe una adecuada delegación de autoridad y de responsabilidad?	1			10	10		¥
74	¿Se da rotación de personal en el departamento de recursos humanos?	1			10	10	Acción de personal definida.	¥
75	¿Los expedientes de los trabajadores contienen la información requerida como lo establece la institución?		0		10	5	Sujeto a criterio del responsable.	€
76	¿Cada expediente de los trabajadores cuenta con un informe de lo que contiene donde se exprese claramente la trayectoria en la institución?		0		10	5	No se considera indispensable.	€
77	¿Se confirma la información proporcionada por el trabajador y se verifica sus datos?		0		10	1	No se lo aplica.	£
78	¿Todos los trámites de contratación cuentan las firmas de responsabilidad: de quien lo ha solicitado, Aprobación de la máxima autoridad, Inducción y contratación en Talento Humano?	1			10	10		¥
79	¿La información la mantienen en red?		0		10	1	Limitada tecnología de la información institucional.	£
80	¿Existen archivos de		0		10	1	Documentación en archivo	£

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	documentos que respalden la información?						desordenado e incompleto.
81	¿El sistema computarizado utilizado para la contratación de personal es adecuado?	1			10	10	¥
	Elaboración del Plan Estratégico de la entidad considerando el marco normativo vigente.						
82	¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables, Plan Nacional de Desarrollo (PND)?	1			10	10	¥
83	¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?	1			10	10	¥
	Elaboración del POA y el Presupuesto sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad.						
84	¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA elaborados por las áreas y unidades de la entidad?	1			10	10	¥
85	¿Los objetivos de gestión de las áreas y unidades son consistentes con los objetivos de gestión institucionales?	1			10	10	¥
86	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales?	1			10	10	¥
87	¿Se han definido indicadores de eficacia y eficiencia para poder realizar el seguimiento?	1			10	10	¥
88	¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión numérica de las operaciones programadas para cada una de las áreas y unidades de la entidad?	1			10	10	¥
	Difusión interna del contenido del Plan Estratégico de la entidad y el POA.						
89	¿Los servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad?		0		10	1	£
90	¿Los responsables de las áreas y unidades conocen la	1			10	5	€ A breves rasgos.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?						
	<u>Seguimiento al POA.</u>						
91	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes?	1			10	10	¥
92	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento del POA?	1			10	10	¥
93	¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?	1			10	10	¥
	<u>Seguimiento del Plan Estratégico de la entidad.</u>						
94	¿Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del Plan Estratégico y el avance de las estrategias?	1			10	10	¥
95	¿Existe información sobre cambios en el entorno que pueda afectar el cumplimiento de las estrategias?	1			10	10	¥
96	¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?	1			10	10	¥
	<u>Logro de objetivos de gestión.</u>						
97	¿La dirección superior exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?	1			10	10	¥
	<u>Consideración de los riesgos internos y externos.</u>						
98	¿Existe exigencia de la dirección superior para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos?	1			10	10	¥
99	¿La dirección superior es consciente de los riesgos	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?						
	<u>Estilo gerencial desarrollado por la dirección superior.</u>						
100	¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la dirección superior?	1			10	10	¥
101	¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes?		0		10	1	No existen evidencias. C
102	¿La dirección superior instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional?			0			
103	¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?			0			
	<u>Definición de políticas administrativas y operativas por parte de la dirección superior.</u>						
104	¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?	1			10	10	¥
	<u>Aplicación de controles gerenciales por la Dirección Superior.</u>						
105	¿Existen evidencias que la dirección superior desarrolla controles sobre el POA y el presupuesto considerando el cumplimiento de objetivos?			0			El dpto. No tiene conocimiento.
106	¿La dirección superior exige información por excepción para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes?	1			10	10	Se sustenta toda la documentación ¥
	<u>Importancia de la información financiera para la rendición de cuentas.</u>						
107	¿Existen evidencias de la exigencia de la dirección superior para lograr confiabilidad y oportunidad respecto de la información financiera?		0		10	5	Evidencia documental no existe pero se ve su realización. €
108	¿La dirección superior exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	Unidad Contable?						
109	¿La dirección superior exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad de Auditoría Interna sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros?			0			
	<u>Respeto por el control interno.</u>						
110	¿La dirección superior toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno?	1			10	10	¥
111	¿La dirección superior exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?	1			10	10	¥
	<u>Respeto por la independencia de la Unidad de Auditoría Interna en cuanto a la programación, ejecución y comunicación del resultado de sus actividades.</u>						
112	¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva?			0			
113	¿La UAI dispone de los recursos suficientes para poder dar cumplimiento a su POA?			0			
	<u>Ejemplos de comportamiento ético por la dirección superior.</u>						
114	¿Los niveles inferiores perciben que la dirección superior actúa con justicia en sus decisiones respecto de la administración de personal?	1			10	10	¥
115	¿La dirección superior ha eliminado las desigualdades en el trato que perjudican al clima organizacional perjudicando el compromiso de los servidores públicos con la entidad?	1			10	10	¥
	<u>Logro de objetivos de gestión.</u>						
116	¿La dirección superior exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?	1			10	10	¥
	<u>Consideración de los riesgos internos y externos.</u>						
117	¿Existe exigencia de la dirección superior para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	logro de objetivos?						
118	¿La dirección superior es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	1			10	10	¥
	<u>Estilo gerencial desarrollado por la dirección superior.</u>						
119	¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la dirección superior?		0		10	5	€
120	¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes?		0		10	5	€
121	¿La dirección superior instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional?	1			10	10	¥
122	¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?	1			10	10	¥
	<u>Definición de políticas administrativas y operativas por parte de la dirección superior.</u>						
123	¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?	1			10	10	¥
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA						
	Debe ser adecuada (ni tan sencilla ni tan complicada) para el logro de los objetivos de la institución en función de su misión y visión siendo responsable del nivel directivo.						
124	¿La definición de responsabilidades del director del departamento es adecuada?	1			10	10	¥
125	¿Están definidas las áreas claves de autoridad y responsabilidad, se rinde cuentas de su gestión institucional?	1			10	10	¥
126	¿La toma de decisiones de la empresa es descentralizada?	1			10	10	¥
127	¿La principal autoridad del departamento refleja los conocimientos necesarios para cumplir con sus	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	responsabilidades?						
128	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	1			10	10	¥
129	¿Hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión?		0		10	0	Responsabilidades limitadas y asignadas. ≠
	Manual de Organización y Funciones (MOF).						
130	¿El MOF contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente?	1			10	10	¥
131	¿El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?	1			10	10	¥
	Adecuación de la estructura organizacional para las operaciones que se deben desarrollar en cumplimiento de los objetivos y la consecución de la misión.						
132	¿La entidad ha identificado los usuarios y las necesidades de servicio?	1			10	10	¥
133	¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas a efectos de fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?	1			10	10	¥
134	¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?	1			10	10	¥
135	¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las sustantivas para el cumplimiento de los objetivos de gestión?	1			10	10	¥
	Diseño de procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión.						
136	¿Existen procedimientos operativos de aplicación uniforme para la prestación de	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	servicios de la entidad?						
137	¿Los procedimientos incorporan actividades de control?	1			10	10	¥
	Diseño de procedimientos administrativos para apoyar el desarrollo de las operaciones.						
138	¿Existen procedimientos administrativos para la implementación de los sistemas de administración?	1			10	10	¥
139	¿Los procedimientos incorporan actividades de control?	1			10	10	¥
	Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos específicos.						
140	¿Las áreas y unidades administrativas y sustantivas cuentan con los reglamentos específicos y el manual de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?	1			10	10	¥
	Actualización y ajuste de los procesos y procedimientos de acuerdo con los cambios estructurales, la tecnología disponible y los riesgos identificados.						
141	¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?	1			10	10	¥
	Supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades desconcentradas de la entidad.						
142	¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas y unidades desconcentradas?	1			10	10	¥
1.5	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD						
	La delegación de funciones debe conllevar la asignación de autoridad necesaria, para que los servidores puedan realizar las tareas de manera oportuna, expedita y eficaz.						
143	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
144	¿El jefe de talento humano cumple con la función designada en su departamento?	1			10	10	¥
145	¿Se hace el encargo de funciones en base al desenvolvimiento de cada individuo?	1			10	10	¥
146	¿El encargo de funciones se lo realiza en forma escrita?	1			10	10	¥
147	¿Se le ha delegado autoridad y responsabilidad?	1			10	10	¥
148	¿Existe el número adecuado de personal para cumplir con todas las responsabilidades que tiene el departamento?	1			10	10	¥
149	¿Aplica el sistema de remuneraciones y otros beneficios económicos?		0		10	5	No es la prioridad de funciones €
150	¿Mantiene actualizados los registros y expedientes del personal y prepara las estadísticas correspondientes?	1			10	10	¥
151	¿Prepara, autoriza y tramita la documentación relacionada con el IESS?	1			10	10	¥
152	¿Elabora, en coordinación con las diferentes unidades, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación?	1			10	10	¥
153	¿Informa mensualmente a la Dirección sobre el cumplimiento de las funciones asignadas?		0		10	5	No es de estricto cumplimiento €
154	¿Cumple con otras actividades que le determine la Dirección?	1			10	10	¥
	Elaboración del Manual de Puestos y el Reglamento Interno.						
155	¿El contenido del manual de puestos incluye las POAI correspondientes?	1			10	10	¥
156	¿Existe un Reglamento Interno para el personal de la entidad?	1			10	10	¥
	Elaboración de la Programación Operativa Anual Individual (POAI).						
157	¿Se han elaborado POAI escritas para todos los servidores públicos?	1			10	10	¥
158	¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto?	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
159	¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional?	1			10	10	¥
160	¿Se revisan las POAI cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones?	1			10	10	¥
161	¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión?	1			10	10	¥
	Asignación de responsabilidades para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.						
162	¿Los servidores públicos que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	1			10	10	¥
	Adecuación de la cantidad y experiencia del personal para el cumplimiento de sus objetivos.						
163	¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?		0		10	0	≠
	POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE TALENTO HUMANOS						
164	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?	1			10	10	¥
165	¿Tiene políticas y procedimientos para contratar el personal?	1			10	10	¥
166	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?	1			10	10	¥
167	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?	1			10	10	¥
168	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?	1			10	10	¥
	Elaboración de políticas para la administración del personal.						
169	¿La entidad cuenta con políticas formalmente establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal o PEI?	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
170	¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias?	1			10	10	¥
	Política para el reclutamiento del personal.						
171	¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad?	1			10	10	¥
172	¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?	1			10	10	¥
	Políticas para la promoción del personal.						
173	¿Son transparentes los criterios para las promociones verticales en la entidad?	1			10	10	¥
174	¿Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética?	1			10	10	¥
	Política de estabilidad de los servidores públicos que demuestren desempeños adecuados.						
175	¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los servidores públicos con buenos desempeños y comportamientos éticos?	1			10	10	¥
	Difusión de las políticas de administración de personal.						
176	¿Los servidores públicos de todas las dependencias de la entidad conocen las políticas de administración de personal definidas por la dirección superior?	1			10	10	¥
177	¿La comunicación de las políticas de administración de personal forma parte del proceso de inducción de los nuevos servidores públicos que se incorporan a la entidad?	1			10	10	¥
	Aplicación de políticas de administración de personal.						
178	¿Existe una aplicación	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas?						
179	¿Se ha determinado formalmente quién o quiénes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?	1			10	10	¥
1.6	ATMÓSFERA DE CONFIANZA						
	Comunicación sin barreras para facilitar el acercamiento entre los distintos niveles organizacionales.						
180	¿La entidad ha establecido y difundido una política de puertas abiertas?	1			10	10	¥
181	¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias?	1			10	10	¥
182	¿Los servidores públicos perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes?	1			10	10	¥
183	¿La dirección superior promueve e incentiva la proposición de mejoras, y efectúa reconocimientos a los servidores públicos que las han sugerido?	1			10	10	¥
	Comunicación efectiva para favorecer la confianza mutua.						
184	¿Los emisores conocen si los mensajes han sido correctamente entendidos por los receptores antes de la ejecución de las instrucciones correspondientes?	1			10	10	¥
	Reconocimiento de los esfuerzos que realizan los servidores públicos en términos de eficacia y eficiencia.						
185	¿Se aplican reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los servidores públicos de acuerdo con las posibilidades de la entidad?	1			10	10	¥
186	¿Se mejoran las condiciones de trabajo solicitadas fehacientemente por los servidores públicos a la dirección superior?		0		10	5	Se esperan resultados €
	Trabajo participativo y						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

I. AMBIENTE DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	cooperativo.						
187	¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los servidores públicos para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa?	1			10	10	¥
188	¿Existen instancias de coordinación para trabajos de competencia compartida entre áreas y unidades?	1			10	10	¥
SUMA		15	29	7	1810	1577	
		2					

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

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

AMBIENTE DE CONTROL					
FACTORES		POND	CALIF	CONFIANZA	RIESGO
1.1	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	290	256	88%	12%
1.2	COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL	350	261	75%	25%
1.3	FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN	520	445	86%	14%
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	190	180	95%	5%
1.5	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	210	190	90%	10%
1.6	POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE TALENTO HUMANOS	160	160	100%	0%
1.7	ATMÓSFERA DE CONFIANZA	90	85	94%	6%
Σ		1810	1577	90%	10%

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4.3. COMPONENTE: Evaluación de Riesgos.

OBJETIVOS:

- Determinar si los objetivos institucionales se encuentran bien definidos de manera que permitan realizar una adecuada valoración de riesgos y proponer actividades de control.
- Determinar si el departamento tiene definido los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos, se constituye un prerequisite para hacer posible el control.
- Evaluar y medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados en el proceso.
- Verificar si los ambientes económicos, políticos y reguladores cambian y envuelven la actividad de la entidad.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

2. EVALUACIÓN DE RIESGO							
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
2.1	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
	<u>Comité de Gestión de Riesgos.</u>						
1	¿Existe un Comité de Gestión de Riesgos y su funcionamiento está regulado formalmente?	1			10	10	¥
2	¿Está integrado el Comité de Gestión de Riesgos por la MAE y los responsables jerárquicos de todas las unidades sustantivas y administrativas de la entidad?	1			10	10	¥
	¿El Comité de Gestión de Riesgos tiene asignadas, al menos, las siguientes funciones específicas?:						
3	Proponer la política y la estrategia para la gestión de riesgos.	1			10	10	¥
4	Procurar una cultura de riesgos incluyendo la capacitación necesaria.	1			10	10	¥
5	Establecer la política de riesgos para las unidades organizacionales.	1			10	10	¥
6	Tomar decisiones sobre la respuesta a los riesgos.	1			10	10	¥
7	Aprobar las metodologías aplicables para la identificación y análisis de riesgos.	1			10	10	¥
	<u>Unidad responsable de coordinar la Gestión de Riesgos.</u>						
8	¿Existe la Unidad de Gestión de Riesgos (UGR) u otra unidad encargada de coordinar la Gestión de Riesgos?			0			
	* ¿La UGR tiene asignadas, al menos, las siguientes funciones específicas?:						
9	Diseñar y actualizar los procesos de gestión de riesgos.			0			
10	Coordinar las actividades para la identificación y análisis de riesgos.			0			
11	Determinar las características del proceso de respuesta al riesgo incluyendo los planes de contingencia.			0			
12	Centralizar y compatibilizar la información de identificación, análisis y alternativas de tratamiento de los riesgos.			0			
13	Preparar informes de riesgos para el Comité de Gestión de Riesgos y otros interesados (Directorio, Consejos de Administración, etc.)			0			
	<u>Técnicas para la identificación de eventos a nivel de entidad.</u>						
14	¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de entidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

2. EVALUACIÓN DE RIESGO							
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	aplicación?						
15	¿Se conocen los riesgos relacionados con los factores críticos del éxito y los cambios del entorno que pueden afectar el logro de objetivos explícitos e implícitos?	1			10	10	¥
	Técnicas para la identificación de eventos a nivel de unidades organizacionales.						
16	¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de unidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?		0		10	5	Unidad muy pequeña. Ø
17	¿Se conocen los riesgos relacionados con operaciones sustantivas y administrativas cuya materialización puede afectar el logro de objetivos explícitos e implícitos?		0		10	5	Unidad muy pequeña. Ø
	<u>Matriz de Configuración de Riesgos.</u>						
	* ¿Se ha elaborado una Matriz de Configuración de Riesgos de acuerdo con los eventos identificados que mencione, al menos, los siguientes aspectos?:						
18	Factores	1			10	6	Ð
19	Fuentes	1			10	6	Ð
20	Eventos	1			10	6	Ð
21	Controles	1			10	6	Ð
22	Causas	1			10	6	Ð
23	Consecuencias	1			10	6	Ð
	<u>Categorización de Eventos.</u>						
24	¿Se ha elaborado una Matriz de Eventos a nivel entidad y unidad que relacione los eventos con los objetivos estratégicos, objetivos institucionales y objetivos de gestión de las unidades organizacionales?	1			10	6	Únicamente a nivel institucional. Æ
25	¿Se han clasificado los eventos de las unidades organizacionales para las operaciones de funcionamiento y las operaciones de inversión?			0			
	<u>Interrelación de Eventos.</u>						
26	¿Se han interrelacionado los eventos a nivel entidad con las posibles unidades afectadas?	1			10	10	¥
27	¿Se han identificado las relaciones de eventos entre las unidades organizacionales?	1			10	10	¥
2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS							
	<u>Criterios para analizar los riesgos</u>						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

2. EVALUACIÓN DE RIESGO							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	identificados.						
28	¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia (FO) de los riesgos?	1			10	4	Empíricos. F D
29	¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa (IR) de los riesgos?	1			10	4	Empíricos. F D
	<u>Nivel de Riesgos</u>						
30	¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos considerando la combinación de FO e IR?	1			10	4	Empíricos. F D
	<u>Valoración de eventos correlacionados.</u>						
31	¿Se ajusta el nivel de riesgos de acuerdo con la influencia de la correlación de eventos?		0		10	1	No existe un análisis técnico, sin embargo las ideas existentes planteadas en documentos son contundentes. D
	2.3 RESPUESTA AL RIESGO						
	<u>Identificación preliminar de respuestas posibles.</u>						
32	¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo estableciendo las alternativas aplicables de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?	1			10	10	¥
	<u>Costo-Beneficio de las respuestas.</u>						
33	¿Se analizan las alternativas de respuesta considerando la estimación de los costos y beneficios directos e indirectos?	1			10	10	¥
	<u>Riesgos Residuales</u>						
34	¿Se conocen los controles que la entidad aplica en relación a los riesgos identificados?	1			10	10	¥
35	¿Se considera para la determinación del riesgo residual si los controles aplicados están diseñados formalmente?	1			10	10	¥
36	¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados para determinar el riesgo residual?	1			10	10	¥
	<u>Mapa de Riesgos</u>						
37	¿El mapa de riesgos presenta los riesgos por Áreas y Unidades?	1			10	10	¥
38	¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia?	1			10	10	¥
39	¿Se establecen las propuestas de tratamiento que serán consideradas para la gestión de riesgos?	1			10	10	¥
40	¿Se determinan las acciones y los	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

2. EVALUACIÓN DE RIESGO							
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	responsables de su realización a efectos de la gestión de riesgos?						
41	¿Se establece un cronograma para la implementación de las acciones propuestas?	1			10	10	¥
2.1	OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD						
42	¿Conoce la misión, visión y objetivos de la entidad?	1			10	10	Y
43	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	1			10	10	Y
44	¿Los objetivos se han definido en base a su estructura organizacional?	1			10	10	Y
45	¿La máxima autoridad evalúa el cumplimiento de los objetivos de la estructura organizacional?	1			10	10	¥
46	¿Comparan las autoridades el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la Planeación Estratégica y en los planes de acción del período?	1			10	10	¥
47	¿En la entidad cada responsable de unidad prepara informes sobre la evaluación de objetivos y metas individuales, frente al desempeño?	1			10	10	¥
48	¿Los objetivos han sido oportuna y debidamente comunicados?	1			10	10	¥
49	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país (sector público o privado)?	1			10	10	¥
50	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la gerencia toma las debidas precauciones correctivas?	1			10	1	Q
51	¿Se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión, desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales?	1			10	0	≠
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD						
52	¿Conoce la misión, visión y objetivos del departamento?		0		10	10	Y
53	¿Los objetivos del departamento son claros y conducen al establecimiento de metas?	1			10	10	Y
54	¿Es confiable la preparación de reportes en el departamento?	1			10	10	¥
55	¿El departamento de recursos humanos cumple con leyes y regulaciones establecidas en la institución y el sector público?	1			10	10	Y
2.3	RIESGOS						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

2. EVALUACIÓN DE RIESGO								
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A				
56	¿Tiene la entidad definidos sus objetivos?	1			10	10		¥
57	¿Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver han sido claramente identificados?		0		10	5	De forma verbal.	⊖
58	¿Se ha determinado a quiénes afecta dichas necesidades?	1			10	10		¥
59	¿Están cuantificadas las necesidades que se pretende satisfacer con la implementación de programas?		0		10	5	De forma empírica.	⊖
60	¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?	1			10	10		¥
61	¿Existe un plan de acción o estrategia anual para contrarrestar los riesgos?		0		10	1		Я
62	¿Las estrategias definidas concuerdan con los objetivos?	1			10	10		¥
63	¿Tiene la entidad identificados sus riesgos internos?		0		10	1		Я
64	¿Tiene la entidad identificados sus riesgos externos?		0		10	1		Я
65	¿La entidad evalúa cuantitativa y/o cualitativamente sus Riesgos Internos a fin de priorizar e identificar las actividades altamente peligrosas?		0		10	1		Я
66	¿La entidad evalúa cuantitativa y/o cualitativamente sus Riesgos Externos a fin de priorizar e identificar las actividades altamente peligrosas?		0		10	1		Я
67	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Jefe Inmediato?	1			10	10		¥
68	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	1			10	10		¥
69	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?	1			10	1		⊖
70	¿Identificado un riesgo en el departamento se involucra a toda la organización para que sea tomado en cuenta?	1			10	10		¥
71	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	1			10	10		¥
72	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?		0		10	10		¥
73	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	1			10	10		¥
74	¿Existe un análisis de probabilidad de ocurrencia?		0		10	1		Я
75	¿Se han establecido de acciones y controles necesarios para mitigar los	1			10	10		¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

2. EVALUACIÓN DE RIESGO							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	riesgos?						
76	¿Se realiza una evaluación periódica del proceso anterior?		0		10	1	Я
2.4	MANEJO DEL CAMBIO						
77	¿Están todas las áreas instruidas para transmitir a la alta dirección ante cualquier variación en la entidad que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos del departamento?		0		10	1	Я
78	¿Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	1			10	10	¥
79	¿Se los ha renqueado por probabilidad de ocurrencia?		0		10	1	Я
80	¿Ha considerado la incorporación de nuevas tecnologías informáticas para control del departamento producidas en un cambio institucional?	1			10	10	¥
81	¿Se ha determinado sistemas de información que capturen, procesen y reporten información sobre hechos que indiquen cambios?	1			10	5	Θ
82	¿Existen controles que aseguren si las acciones del departamento se llevan a cabo correctamente?	1			10	5	Θ
83	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que puedan afectar al departamento?	1			10	5	Θ
84	¿Está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos el personal?	1			10	5	Θ
85	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelares tomadas frente a un riesgo?	1			10	1	М
86	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que puedan afectar al departamento?		0		10	1	М
	SUMA	62	17	7	790	568	

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

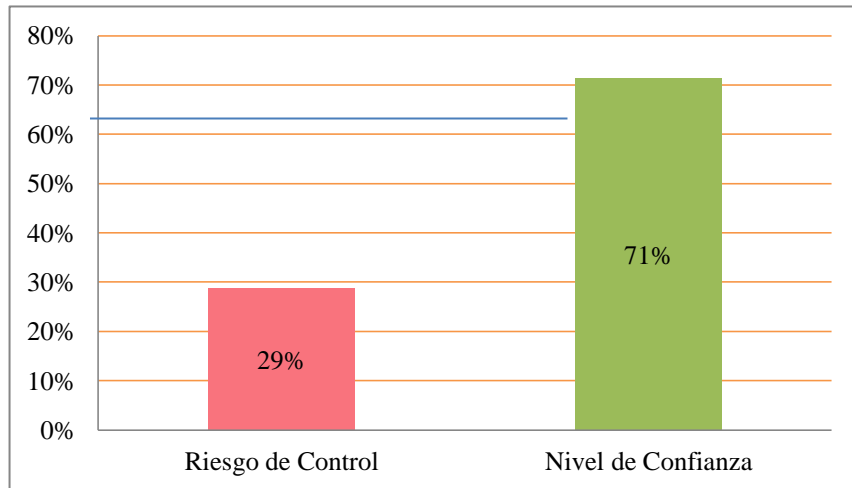
$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

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

EVALUACIÓN DE RIESGO					
FACTORES		POND	CALIF	CONFIANZA	RIESGO
2.1	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	200	162	81%	19%
2.2	ANÁLISIS DE RIESGOS	40	13	33%	68%
2.3	RESPUESTA AL RIESGO	100	100	100%	0%
2.4	OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD	100	81	81%	19%
2.5	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD	40	40	100%	0%
2.6	RIESGOS	210	128	61%	39%
2.7	MANEJO DEL CAMBIO	100	44	44%	56%
	Σ	790	568	71%	29%

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

Análisis e Interpretación



Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Evaluación de Riesgos se determinó un NIVEL DE CONFIANZA MODERADO ALTO con un nivel de riesgo Moderado Bajo, por lo que se hace necesario aplicar pruebas sustantivas.

Los objetivos institucionales se encuentran bien definidos de manera que permiten realizar una adecuada valoración de riesgos y proponer actividades de control; además, el departamento tiene definido los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos que se constituye en un prerrequisito para hacer posible el control.

Se evalúa y mide los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados en el proceso de forma empírica puesto que no se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión, desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales; sin embargo los ambientes económicos, políticos y reguladores cambian y envuelven la actividad de la entidad.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4.4. COMPONENTE: Actividades de Control

OBJETIVOS:

- Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.
- Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
3.1	EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES						
	<u>Actividades de control para análisis y revisión de procedimientos.</u>						
1	¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	1			10	4	De forma empírica. F D
2	¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la entidad?	1			10	4	No existen los respaldos completos. F D
3	¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos en una misma unidad organizacional?		1		10	0	No se mantiene un cuidado de duplicidad de funciones en la unidad. ≠
4	¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de esfuerzos duplicados entre las diferentes unidades que participan en el desarrollo de un proceso o procedimiento?	1			10	10	¥
5	¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de productos o servicios internos innecesarios o que se podría prescindir de ellos considerando las posibilidades de los recursos tecnológicos disponibles?			0			
	<u>Coordinación suficiente entre áreas y unidades.</u>						
6	¿Existe una coordinación suficiente entre las unidades administrativas de apoyo y las unidades sustantivas procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?	1			10	4	De forma empírica. F D
7	¿Existe una coordinación adecuada entre las unidades administrativas que participan en un mismo proceso para el cumplimiento de plazos y metas comprometidas?	1			10	10	Y
8	¿Existe una coordinación adecuada entre las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos que requieren tareas y esfuerzos mancomunados?	1			10	10	¥
	<u>Recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir.</u>						
9	¿Se ha analizado y regularizado, en la medida de las posibilidades, la existencia de excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo a través de mediciones del desempeño de		0		10	1	Я

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	las áreas y unidades de la entidad?						
10	¿Se ha analizado y regularizado, en la medida de las posibilidades, las necesidades de medios o herramientas adicionales para el cumplimiento efectivo de las funciones?	1			10	1	Ñ
	Actividades de control para la protección física de los activos consumibles y activos fijos.						
11	¿Existe acceso restringido a los Almacenes para que ingrese exclusivamente el personal autorizado?		0		10	0	≠
12	¿Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros?	1			10	10	Y
13	¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos consumibles y los activos fijos?	1			10	10	¥
14	¿Los bienes consumibles ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el movimiento de inventarios por los servidores públicos de nivel adecuado previamente establecidos?		0		10	4	F D
15	¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos muebles e inmuebles?	1			10	4	De forma empírica. F D
	Actividades de control para la protección física de los activos financieros de la entidad.						
16	¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos financieros de la entidad?			0			
17	¿Los activos financieros se custodian en cajas de seguridad con acceso restringido en instalaciones protegidas contra pérdidas, robos, hurtos u otros siniestros?			0			
	Actividades de control para asegurar la protección física de la información operativa de la entidad.						
18	¿La documentación relacionada con las operaciones de las unidades sustantivas está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	1			10	10	Se encuentran bajo llaves. Y
19	¿La documentación relacionada con el movimiento de los bienes esta resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	1			10	10	Y
20	¿La entidad ha designado al funcionario responsable de la custodia de la documentación de sustento considerando la posible incompatibilidad de funciones?	1			10	10	¥
21	¿Existen responsables de la custodia de la documentación relacionada con las	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL								
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A				
	operaciones sustantivas?							
22	¿Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información crítica o calificada de la entidad?	1			10	4	De forma empírica.	F D
	Actividades de control para autorizar y aprobar las operaciones.							
23	¿Existe la designación de servidores públicos con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones?	1			10	10		¥
24	¿La autorización se realiza previa verificación y conformidad con los antecedentes y condiciones previas que deben estar presentes en la documentación?	1			10	10		Y
25	¿Existe la designación de servidores públicos con el nivel jerárquico adecuado para aprobar el producto o servicio generado por las operaciones?	1			10	10		¥
26	¿La aprobación se realiza previa verificación y conformidad con las especificaciones cumplidas?	1			10	5	Falta tomar en cuenta ciertas disposiciones en los procedimientos.	Ø
	Actividades de control para asegurar la integridad en el desarrollo de los procesos.							
27	¿Se verifica el cumplimiento de todas las etapas o tareas necesarias para las operaciones?	1			10	1	No en todas sus fases.	B
28	¿Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes?	1			10	1	No en todas sus fases.	B
	Actividades de control para asegurar la exactitud en el desarrollo de los procesos							
29	¿Se verifica el cumplimiento de especificaciones de los productos finales e intermedios?			0				
30	¿Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes (re ejecuciones inmediatas o modificaciones en los procedimientos)?	1			10	1	Son comunicadas de forma verbal.	D
	Actividades de control para asegurar la oportunidad de los servicios que presta a los usuarios.							
31	¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas y tiempos de producción?			0				
32	¿Se informan los desvíos en los tiempos incurridos para que se generen las acciones correctivas correspondientes?	1			10	1	Son comunicadas de forma verbal.	D
	Actividades de control para supervisar durante el desarrollo de las operaciones.							
33	¿Existe la designación de los servidores	1			10	10		¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	públicos que deben ejercer tareas de supervisión?						
34	¿Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión?	1			10	10	¥
35	¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?	1			10	10	¥
36	¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas mediante la supervisión?	1			10	6	Æ
	Actividades de control independientes sobre las existencias físicas y las operaciones.						
37	¿Existen actividades de control desarrolladas por unidades independientes?	1			10	10	¥
38	¿Se toman inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos?	1			10	10	¥
39	¿Se compara con registros y se determinan las diferencias existentes?	1			10	10	¥
40	¿Se informa oportunamente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?	1			10	10	¥
41	¿Los responsables superiores conocen las diferencias detectadas sobre las operaciones y los inventarios verificados?	1			10	10	¥
42	¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas sobre las existencias y las operaciones que fueron verificadas mediante instancias independientes para mitigar impactos o consecuencias significativas?		0		10	5	Falta de atención oportuna por mitigar impactos. Ø
	Actividades de control gerenciales para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa.						
43	¿Existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa?	1			10	10	¥
44	¿Existen responsables designados para generar la información que permita evaluar los niveles reales de eficacia y eficiencia operativa?	1			10	10	¥
45	¿Se ha definido la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia?	1			10	10	¥
46	¿La dirección superior identifica o tiene conocimiento de los desvíos y los niveles de eficacia y eficiencia de las operaciones más significativas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos?	1			10	10	¥
	Actividades de control para asegurar niveles de inventarios adecuados.						
47	¿Se identifican los ítems de almacenes			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	que por su naturaleza implican compras innecesarias de acuerdo con los objetivos operativos que ha definido la entidad a efectos de identificar las causas e implementar las acciones correctivas necesarias?						
48	¿Se genera información sobre los niveles de rotación normal para evitar volúmenes de compras excesivos que generen problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos financieros en las adquisiciones?			0			
	Actividades de control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que pueden perjudicar el desarrollo normal de las operaciones.						
49	¿Se realizan inventarios periódicos de activos fijos críticos para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes respecto de los activos que no están en condiciones de utilización?	1			10	10	¥
	Actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios.						
50	¿Se elaboran planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?	1			10	10	¥
51	¿Se definen los niveles de stocks mínimos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compras oportunamente?			0			
3.2	CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA						
	Sistema contable de la entidad.						
52	¿El sistema de contabilidad utilizado, integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable evitando el doble registro de las operaciones?			0			
	Separación de funciones incompatibles.						
53	¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que registran y los que han autorizado las operaciones?	1			10	10	¥
54	¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que custodian la información procesada y los que la registran?	1			10	10	¥
55	¿Existe control por oposición entre los	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	servidores públicos que registran y el que autoriza dicho registro?						
	Actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo.						
56	¿Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento?	1			10	10	Y
57	¿Los comprobantes y la documentación están archivados correlativamente?	1			10	10	Y
58	¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?	1			10	10	Y
	Actividades de control para la protección física de los registros.						
59	¿Se han determinado los responsables de la custodia de los registros?	1			10	10	Y
60	¿Los registros están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?	1			10	10	Y
61	¿Los archivos informáticos Tienen acceso restringido exclusivamente a los servidores públicos correspondientes según las claves asignadas?	1			10	10	Y
62	¿Existe copias de resguardo de los registros informáticos con protección adecuada?	1			10	10	Y
	Actividades de control sobre las entradas o insumos del procesamiento.						
63	¿Los procedimientos determinan los responsables que deben autorizar el registro de las operaciones?			0			
64	¿La autorización implica la verificación de la existencia de documentación de sustento correspondiente?			0			
	Actividades de control que aseguren la integridad de los registros.						
65	¿Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de la correlación numérica de los comprobantes?	1			10	10	Y
66	¿Se efectúan cruces de información de fuentes distintas para confirmar la integridad de los datos procesados?	1			10	10	Y
67	¿Se realizan pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros incluyen todas las operaciones aplicables a un período determinado?	1			10	10	Y
68	¿Se revisan los archivos de información pendiente de procesamiento para detectar problemas de integridad de los registros correspondientes a un período determinado?	1			10	10	Y

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	Actividades de control para asegurar que todo movimiento de bienes se incluya en los comprobantes correspondientes.						
69	¿Existen actividades de control para verificar que todo ingreso o Retiro de bienes de almacenes y depósitos se pueda realizar solo si existen los documentos o los comprobantes autorizados que corresponden?	1			10	1	Existen pero no se cumplen a cabalidad. B
	Actividades de control para asegurar que el presupuesto aprobado sea correctamente incorporado al sistema contable.						
70	¿El Jefe de la Unidad de Contabilidad (UC) verifica la consistencia del presupuesto aprobado para la entidad con los estados de ejecución presupuestaria elaborados?	1			10	10	Y
	Actividades de control para asegurar que la Unidad de Contabilidad aplica adecuadamente los principios de contabilidad gubernamental integrada.						
71	¿El Jefe de la UC verifica que el ajuste por inflación se haya realizado de conformidad con las normas vigentes?			0			
72	¿El Jefe de la UC verifica la clasificación de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes?			0			
73	¿La Dirección Administrativa verifica que se hayan elaborado y emitido el conjunto de los estados financieros que corresponde a la naturaleza de la entidad?			0			
74	¿La Unidad de Auditoría Interna examina la confiabilidad de los registros y estados financieros emitiendo los informes correspondientes?			0			
75	¿El Jefe de la UC verifica que se registren los ajustes propuestos por la UAI en el período correspondiente?			0			
	Actividades de control para asegurar que las existencias de los bienes patrimoniales se valúen adecuadamente.						
76	¿La UC verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado?	1			10	10	Y
77	¿La UC verifica que la valuación de existencias no supere el valor recuperable?	1			10	10	Y
	Actividades de control para asegurar el registro íntegro y exacto de las existencias de los bienes patrimoniales.						
78	¿La UC realiza, al menos al cierre de	1			10	10	Y

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	cada gestión, la toma de inventarios de activos realizables y activos fijos?						
79	¿La UC identifica los activos no registrados, como también, bienes registrados inexistentes?			0			
80	¿La UC identifica la valuación de los bienes deteriorados o inutilizables?	1			10	10	Y
81	¿La UC realiza periódica y sorpresivamente arqueo de fondos, como también, al cierre de cada gestión?	1			10	10	Y
82	¿La UC realiza al cierre de cada gestión arqueo de las acciones telefónicas?			0			
83	¿La UC analiza e investiga las causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes?	1			10	10	Y
84	¿La Unidad de Auditoría Interna participa en los arqueo y en la toma de inventarios para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos?			0			
	Actividades de control para asegurar la exactitud del registro de las operaciones.						
85	¿La UC aplicando técnicas de totales de lotes sobre los montos de los comprobantes y documentos u otros procedimientos para asegurar el proceso exacto de la información financiera?	1			10	10	Y
	Actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrado adecuadamente.						
	* ¿La UC emite pedidos de confirmación de saldos y compara las respuestas con los registros respecto a:						
86	Entidades bancarias.			0			
87	^ Acciones telefónicas.			0			
88	^ Deudores y proveedores			0			
89	¿Los procedimientos determinan quiénes deben conciliar los saldos y qué saldos están sujetos a conciliación?			0			
90	¿Los procedimientos establecen plazos y periodicidad de las conciliaciones de saldos?			0			
91	¿La UC realiza las conciliaciones en los plazos establecidos?			0			
92	¿La UC analiza e investiga las causas de las diferencias a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes?			0			
	Actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones y de la emisión de la información financiera.						
93	¿La UC registra los comprobantes inmediatamente de emitidos?			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
94	¿La UC emite oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones?			0			
	Pruebas de consistencia						
95	¿La UC realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros básicos?			0			
96	¿La UC realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros básicos y los complementarios?			0			
97	¿La UC realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros y los registros?			0			
3.3	CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS						
	Reglamento de control de vehículos del sector público						
98	¿Conoce y aplica el reglamento emitido por parte de la Contraloría General del Estado que regula el manejo, y la utilización de los vehículos de las entidades de todo el sector público?	1			10	5	Si la conoce pero no la aplica completamente.
99	¿Tiene la institución reglas internas que viabilizan un buen control y administración de vehículos?	1			10	10	
100	¿La institución mediante sus reglamentos prohíbe emitir salvoconductos indefinidos?	1			10	10	
101	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades?	1			10	10	
102	¿Los vehículos del Estado llevan placas oficiales y el logotipo que identifican la institución a la que pertenecen?	1			10	1	Se encuentran en mal estado.
103	¿Únicamente las dos máximas autoridades de la institución pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales?	1			10	10	
104	¿La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior, sin potestad exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborales?	1			10	10	
105	¿Los vehículos oficiales son conducidos por choferes profesionales, y por excepción, por servidores públicos que tengan licencia tipo B (no profesional), en estricto cumplimiento de sus funciones y previa autorización?	1			10	10	
106	La institución solicita al organismo de control una clave para ingresar la orden	1			10	10	

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	de movilización mediante el aplicativo Movilización, publicado en la página web de la Contraloría. Es decir, ahora la institución dispone de un aplicativo mediante el cual, las autoridades o sus delegados, autorizarán las respectivas órdenes de movilización para el desplazamiento de los vehículos en días feriados o fines de semana y aquellas comisiones que impliquen el pago de viáticos y subsistencias y fuera de la jornada de trabajo.?						
107	¿Posterior a la publicación en el Registro Oficial, la institución solicita la clave de usuario en los balcones de servicios de la Contraloría a nivel nacional para ingresar la información de orden de movilización en un plazo de ciento ochenta días y fue colocada en un lugar visible del automotor para la circulación del mismo?	1			10	10	¥
	<u>Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos</u>						
108	¿Los vehículos están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas?	1			10	10	Y
109	¿Los vehículos están destinados exclusivamente para uso oficial, en los días y horas laborables?	1			10	10	Y
110	¿Los vehículos están destinados exclusivamente para uso oficial, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público?	1			10	10	¥
111	¿Los vehículos están destinados exclusivamente para uso oficial, no podrán ser utilizados en actividades electorales y políticas?	1			10	10	¥
112	¿El cuidado y conservación de vehículos es una preocupación constante de la administración?	1			10	10	¥
113	¿La administración ha establecido los controles internos que garanticen el buen uso de las unidades. ?	1			10	10	¥
114	¿Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevaban un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: La fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
115	¿Los vehículos oficiales de cualquier tipo (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc..) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, tienen la autorización expresa del nivel superior?	1			10	10	¥
116	Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente cuentan con la respectiva orden de movilización, la misma que puede tener una vigencia no mayor de cinco días laborables.	1			10	10	¥
117	¿La máxima autoridad por ningún motivo ha emitido salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos?	1			10	10	¥
118	¿Está prohibido que un servidor(a) que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, pueda utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado?	1			10	10	¥
119	¿La máxima autoridad dispuso que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado?.	1			10	10	¥
	Reglamento para Uso, Mantenimiento, Movilización, Reparación, Control y Administración de los Vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP).						
120	¿Los vehículos de la Institución se usan exclusivamente para asuntos oficiales tan sólo con la Orden de Movilización, y no pueden ser utilizados para fines personales, familiares, ajenas al servicio de la institución, ni en actividades electorales, políticas, doctrinarias o religiosas?	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
121	¿El Director Técnico de Área Asigna y autoriza la entrega de vehículos a los servidores sólo si cumplen con los requisitos que faculte conducir automotores?		0		10	0	≠
122	¿Los vehículos tienen prohibido utilizarse el último día laborable de cada semana, fuera del horario de la jornada de trabajo, con excepción de los asignados al señor Ministro, Viceministros y personal de seguridad de éstos?	1			10	10	¥
123	En el caso excepcional de los señores subsecretarios, Coordinadores Generales y Zonales, Directores Provinciales y/o personal a cargo de éstos que pertenezcan a cargos de alta Dirección Ejecutiva, requieran utilizar los vehículos, para misiones oficiales la máxima autoridad y su delegado, ¿se les confiere el salvoconducto correspondiente?	1			10	10	¥
124	¿Se hace uso de registro y formularios para cada actividad que realice la utilización de los vehículos de la entidad, y en caso de existir novedades reporta de manera inmediata al Director Técnico de Área?		0		10	0	≠
	* Los vehículos de la institución están debidamente Identificados con:						
125	Las respectivas placas oficiales colocadas en la parte delantera y posterior; salvo las excepciones de Ley.	1			10	5	⊖
126	El logotipo del Ministerio "MAGAP", están colocados en las puertas laterales, en un tamaño y color suficientemente visibles a distancia, a excepción de vehículos destinados para el uso del Ministro, Viceministros y Personal de Seguridad.	1			10	5	⊖
127	El distintivo de informe como conduzco, con el número al cual llamar para denuncias por uso Inapropiado.	1			10	5	⊖
128	El número de registro asignado al vehículo.	1			10	5	⊖
	* Las Direcciones Administrativas en cada una de las jurisdicciones territoriales (Matriz, Coordinaciones Zonales, Direcciones Provinciales), son las responsables de llevar para fines de control y mantenimiento los siguientes formularios de registro:						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
129	Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.	1			10	10	Y
130	Control de Mantenimiento.		0		10	0	Falta implementar el uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos. ≠
131	Orden de Movilización.	1			10	10	Y
132	Salvoconductos.	1			10	10	Y
133	Informe diario de movilización de cada vehículo.		0		10	0	Falta implementar el uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos. ≠
134	Parte de novedades y accidentes.		0		10	0	Falta implementar el uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos. ≠
135	Control de lubricantes, combustible y repuesto.		0		10	0	Falta implementar el uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos. ≠
136	Registro de entrada y salida de vehículos.		0		10	0	Falta implementar el uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos. ≠
137	Libro de novedades.		0		10	0	Falta implementar el uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos. ≠
138	Acta de entrega-recepción de vehículos.		0		10	0	Falta implementar el uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos. ≠
139	¿Los vehículos son conducidos exclusivamente por el conductor/chofer que tenga la respectiva licencia profesional y sólo por el que ha sido designado y autorizado en forma escrita por el titular de la Dirección o Unidad Administrativa, quien es el responsable de la entrega del vehículo, y documentos legales del mismo, mediante el acta de entrega-recepción, en la que constará el estado del vehículo, los accesorios, herramientas, matrícula y seguros respectivos?		0		10	0	El Director Técnico de Área no asigna y ni autoriza la entrega de vehículos a los servidores que cumplan con TODOS los requisitos que faculte conducir automotores. ≠
140	¿Las órdenes de movilización de vehículos son llenadas correctamente y contienen todos los datos y requisitos de llenado?		0		10	0	Las órdenes de movilización de vehículos son llenadas de forma incorrecta, contienen manchones y en ciertos casos no poseen todos los datos y requisitos de llenado. ≠

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	* El conductor/chofer cumple con los siguientes requisitos:						
141	Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años	1			10	5	Es conductor profesional pero no cumple con el tiempo mínimo de experiencia. ⊖
142	Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.	1			10	10	Y
143	Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta	1			10	10	Y
144	Prueba de conducción, a satisfacción del Jefe de Transportes.	1			10	10	Y
145	Cumplen los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos	1			10	5	Es conductor profesional pero no cumple con el tiempo mínimo de experiencia como lo exige el reglamento del MAGAP. ⊖
	* Los vehículos asignados a cumplir las comisiones de trabajo que impliquen viáticos o subsistencias, portan el formulario denominado "Orden de Movilización", tramitado con 48 horas de anticipación, con la siguiente Información que estará contenida en formularios pre impresos y pre numerados:						
146	Identificación con logotipo del MAGAP, y encabezamiento que diga "ORDEN DE MOVILIZACIÓN"	1			10	10	Y
147	Lugar, fecha, hora de emisión de la orden.	1			10	5	Las órdenes de movilización sólo a veces contienen todos los datos y requisitos de llenado. ⊖
148	Motivo de la movilización.	1			10	5	Las órdenes de movilización sólo a veces contienen todos los datos y requisitos de llenado. ⊖
149	Tiempo de duración, lugar de origen y destino de la comisión.	1			10	5	Las órdenes de movilización sólo a veces contienen todos los datos y requisitos de llenado. ⊖
150	Nombres y apellidos completos del chofer institucional y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo, con el respectivo número de las cédulas de ciudadanía.	1			10	5	Las órdenes de movilización sólo a veces contienen todos los datos y requisitos de llenado. ⊖
151	Descripción de las principales características del vehículo (marca, color, número del motor, placa y de la	1			10	5	Las órdenes de movilización sólo a veces contienen todos los datos y ⊖

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	matrícula)						requisitos de llenado.
152	Apellidos y nombres, y firma de responsabilidad del funcionario que emitió la orden.	1			10	5	Las órdenes de movilización sólo a veces contienen todos los datos y requisitos de llenado. ⊖
153	¿Las órdenes de movilización son emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto, con una vigencia no mayor a los 5 días hábiles y en ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones?.	1			10	10	¥
154	La orden de movilización se imparte en un original y dos copias. El original porta el chofer Institucional del vehículo que cumple la comisión de servicios. Una copia se entrega al guardia de la caseta de salida de los vehículos para su registro y control, y la otra copia se archiva en la Dirección o Unidad Administrativa. Esta orden está autorizada por el titular de la Dirección o Unidad Administrativa, de cada una de las jurisdicciones territoriales?	1			10	10	¥
155	¿La salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial) se registran diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos (VITACORA)?		0		10	0	La salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial) no son registradas diariamente en la VITACORA. ≠
156	En el caso en que la movilización de los vehículos se requiera un fin de semana o días no laborables, el salvoconducto es expedido por la máxima autoridad o su delegado en cada una de las jurisdicciones territoriales, por lo menos con 72 horas de anticipación.	1			10	10	¥
157	¿La expedición de un salvoconducto en fin de semana obedece a motivos justificados por parte del servidor público solicitante y su Jefe inmediato?	1			10	10	¥
158	¿En los casos en que el vehículo se requiera para uso de la máxima autoridad de una correspondiente jurisdicción territorial, quien es responsable del automotor, debe presentar a la Dirección o Unidad Administrativa una justificación debidamente motivada, sin perjuicio de la expedición del salvoconducto correspondiente?.	1			10	10	¥
159	¿La conservación, buen uso y mantenimiento preventivo básico de los	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	vehículos, y accesorios a su cargo, es de responsabilidad directa del chofer que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones?						
160	El chofer responsable, antes de iniciar su labor diaria, ¿verifica que se halle en óptimas condiciones mecánicas, por lo que es de su responsabilidad mantenerlo chequeado y limpio en su interior y exterior?	1			10	1	De forma visual, no existe un historial. Æ
161	¿Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad es compartida por la persona que autorizó su salida y por el chofer profesional asignado al vehículo?	1			10	10	¥
162	¿Existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional?		0		10	0	Sólo existe un inventario mas no su historial. ≠
163	El conductor anota la salida y el ingreso en el respectivo Registro de entrada y salida de vehículos, en el que consta fecha y hora además llena la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, anota el kilometraje de llegada, y reporta por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, la que ingresa al libro de novedades.		0		10	0	No existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional. ≠
164	¿Cada vehículo es asignado en forma permanente a un conductor, mediante acta de entrega-recepción?	1			10	10	¥
165	¿El Jefe de Transportes y el conductor designado, mediante la suscripción del formulario "inventario de Vehículos, accesorios y herramientas", son solidariamente responsables por su contenido, consecuentemente de las obligaciones derivadas del mismo?	1			10	10	¥
166	¿El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal del vehículo a su cargo, será de responsabilidad del chofer profesional, salvo que otros servidores que de cualquier manera tienen acceso al vehículo, realicen acciones que lo destruyan deterioren o afecten serán responsables solidariamente?	1			10	10	¥
167	¿El servidor público autorizado y el chofer serán responsables solidariamente de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas y	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	las llaves del vehículo permanecen siempre en poder del chofer designado?						
168	¿Si el vehículo se destina a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento preventivo básico del mismo corresponderá al Jefe de la comisión y al chofer?	1			10	10	¥
169	¿Se establece un cronograma para la supervisión o constatación física dos veces al año, de las condiciones en que se encuentren los vehículos, accesorios y herramientas del parque automotor lo que le permitirá actualizar el registro e inventario y además, puntualizará el estado de cada uno de los vehículos, detallando las novedades encontradas, establece responsabilidades, y ejecuta las soluciones a los problemas?	1			10	10	¥
170	¿Las novedades producidas por negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento de los vehículos y que se hubieren ocultado, son de responsabilidad de los servidores y/o choferes causantes de su cometimiento y los gastos de las reparaciones serán asumidos por éstos, sin perjuicio de establecer las sanciones que el caso amerite, previo el procedimiento administrativo correspondiente?	1			10	10	¥
171	¿Cuándo los vehículos de la Institución salgan durante las horas y días no laborables, el guardia de seguridad de turno anotará en el "Libro de Novedades" la hora de entrada y salida de los vehículos y solicitará al chofer, registre su nombre con respectiva firma de responsabilidad. Únicamente el chofer responsable de la conducción del automotor puede sacar el vehículo de los estacionamientos del MAGAP.?	1			10	10	¥
172	Al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborables, los vehículos se guardan en el estacionamiento de la entidad y por ningún motivo pernoctarán en domicilios particulares, excepto los asignados al Ministro y Viceministros. En el caso de Subsecretarios, Coordinadores, Coordinadores Zonales y Directores Provinciales, por necesidad	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	Institucional y de manera excepcional debidamente justificada, solicitan el correspondiente salvoconducto?						
173	¿Al ingresar el vehículo al estacionamiento del MAGAP, se registra en el "Libro de Control Diario de Salida y Entrada de Vehículos", el mismo que está a cargo del guardia de turno, quien presenta un informe diario al responsable de la Dirección y Cuando los vehículos salen de comisión y deben pernoctar en otra provincia, se guardan en los estacionamientos del MAGAP, o en los repartos militares, policiales o Cuerpo de Bomberos de las localidades en que se encuentren. Como última alternativa los vehículos se guardarán en sitios distintos pero seguros?	1			10	10	¥
174	¿El conductor o el responsable del vehículo, Informa al Jefe de Transportes de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo, y para este fin, utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la compañía de seguros; y, en caso de accidente de tránsito se adjunta también el parte extendido por autoridad competente?	1			10	10	¥
175	¿Los vehículos son revisados diariamente por los choferes profesionales responsables de cada unidad fundamentalmente en lo referente a lubricantes, gasolina, neumáticos, sistema eléctrico y frenos; y si encuentran posibles deficiencias o desperfectos notifican de Inmediato y por escrito al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, o quien lo reemplace, a fin ele que se registre el daño en la "Tarjeta de Control y Mantenimiento del Vehículo" y se conceda la respectiva "Orden de Trabajo" al encargado del mantenimiento de los vehículos, quien es el único responsable del seguimiento de la reparación y recepción del trabajo, en el menor tiempo posible?	1			10	10	¥
176	¿El mantenimiento de los vehículos se lo efectúa en los talleres de la institución?	1			10	10	¥
177	¿Los vehículos del Ministerio al ingresar a un taller sea del MAGAP o particular constan en la hoja denominada	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	"Inventario del Vehículo" las condiciones, características y accesorios del mismo. Esta hoja se llena por duplicado y es firmada por el Jefe del taller, como constancia de recepción y por el chofer profesional que hace la entrega; y, cuando el vehículo sale del taller, el encargado de mantenimiento de los vehículos recibirá el automotor previo chequeo del inventario?						
178	¿La lubricación y mantenimiento de los vehículos se realizará de acuerdo a las normas de chequeo mecánico, establecidos por los fabricantes, en caso de no existir se aplicarán los principios generales de uso común?	1			10	10	¥
179	¿Los reembolsos por concepto de adquisición de combustible requerirá la factura debidamente llenada a nombre del MAGAP, incluyendo el número de RUC sin enmendaduras, tachones, ni correcciones?	1			10	10	¥
180	¿Al reverso de la factura de combustible consta la "firma del servidor, número de cédula de ciudadanía del chofer profesional y placa oficial del vehículo?	1			10	10	¥
181	¿El responsable de la Unidad o Dirección Administrativa realiza evaluaciones sobre el consumo individual del combustible (galón de consumo por kilómetro) y lubricantes por vehículo?	1			10	10	¥
182	¿Cuándo los vehículos se encuentran a cargo de un funcionario o servidor público en comisión de servicios fuera de la ciudad, el chofer profesional puede adquirir el combustible en cualquier estación de servicios?	1			10	10	¥
183	¿Los vehículos del Ministerio serán matriculados Y asegurados cada año conforme a lo que dispone las leyes Y reglamentos pertinentes y corresponde a la Dirección Administrativa realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro de los vehículos?	1			10	10	¥
184	¿Las contravenciones e infracciones de tránsito cometidas por los choferes profesionales o servidores que estuvieren conduciendo los vehículos del Ministerio estarán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito Y demás leyes pertinentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la entidad puede adoptar de acuerdo	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	a la falta incurrida?.						
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)						
	<u>Separación de funciones para el SABS</u>						
	* ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?:						
185	Responsable del Proceso de Contratación en licitaciones públicas (RPC).	1			10	10	Y
186	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).	1			10	10	Y
187	Responsable de la Unidad Administrativa	1			10	10	Y
	* ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?:						
188	Responsable de la Unidad Administrativa.	1			10	10	Y
189	Responsable de Almacenes.	1			10	10	Y
190	Responsable de Activos Fijos	1			10	10	Y
191	¿Los servidores públicos de la Comisión de Calificación (CC) son distintos de los que participan en la Comisión de Recepción?	1			10	10	Y
	<u>Protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de Contrataciones.</u>						
	* ¿Los archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios, entre otros?:						
192	Garantías recibidas en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría.	1			10	10	Y
193	¿Se ha determinado el responsable de la custodia de la documentación relacionada con los procesos de contrataciones en el marco de las normas básicas del SABS?	1			10	10	Y
194	¿El responsable de la custodia de archivos verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente?	1			10	10	Y
195	¿El responsable de la custodia de archivos entrega documentación en préstamo con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?	1			10	10	Y
196	¿Los archivos presentan índices y			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?						
197	¿El Reglamento Específico (RE-SABS) y los registros de la UA cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?			0			
	<u>Compatibilización y aprobación del RE-SABS.</u>						
198	¿El RE-SABS ha sido compatibilizado por el Órgano Rector del sistema?			0			
199	¿El RE-SABS ha sido aprobado por resolución interna expresa de la instancia resolutive correspondiente?			0			
	<u>Protección física de la documentación utilizada y generada en la administración de almacenes.</u>						
200	¿Se ha determinado el responsable de la custodia de los registros y de la documentación relacionada con la administración de almacenes?			0			
	* ¿Los archivos físicos de Almacenes tienen acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros, bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa, para el resguardo de los registros; como también, de los comprobantes utilizados y de los documentos recibidos en la administración de almacenes?:						
201	Documento de recepción oficial.			0			
202	^Nota de remisión.			0			
203	^Orden de compra.			0			
204	Nota de adjudicación.			0			
205	Contrato.			0			
206	Documento de convenio de donación o transferencia.			0			
207	¿El responsable de la custodia de archivos verifica que los comprobantes recibidos adjunten la documentación de sustento correspondiente?			0			
208	¿El responsable de la custodia de archivos entrega documentación en préstamo con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?			0			
209	¿Los archivos de la documentación de ingresos y salidas de almacenes presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?			0			
210	¿Los registros de almacenes y los			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	procedimientos y/o instructivos para el manejo y disposición de bienes cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y modificaciones no autorizadas?						
	Protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de administración de activos fijos muebles e inmuebles.						
211	¿Se ha determinado el responsable de la custodia de los registros y de la documentación recibida, utilizada y generada en la administración de activos fijos muebles e inmuebles?	1			10	10	Y
	* ¿Los archivos físicos de Activos Fijos cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros, bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa, para el resguardo de los registros; como también, de los comprobantes utilizados y de los documentos recibidos en la administración de activos fijos?:						
212	^ Documento de recepción oficial de bienes.	1			10	10	Y
213	^ Registros de existencias de bienes de consumo	1			10	10	Y
214	^ Catálogos físicos y/o informáticos de los bienes de consumo	1			10	10	Y
215	^ Documentos que respaldan los registros sobre las entregas de bienes de consumo.	1			10	10	Y
216	^ Constancia escrita de la entrega de bienes a los servidores públicos en las que ellos expresen la conformidad de la recepción mediante su firma	1			10	10	Y
217	^ Copia de la documentación legal de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro de su derecho propietario			0			
218	^ Registros de existencias de activos fijos muebles	1			10	10	Y
219	^ Registros de existencias de activos fijos inmuebles.			0			
220	¿El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación de sustento correspondiente?	1			10	10	Y
221	¿El responsable de la custodia entrega documentación en préstamo con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?	1			10	10	Y
222	¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	individualización de la documentación que contienen para su consulta?						
	Protección física de los activos fijos entregados a los servidores públicos de la entidad.						
223	¿El responsable de la UAF pone en conocimiento por escrito a los servidores públicos que reciben utilizan los bienes sobre las responsabilidades que asumen en cuanto al uso adecuado, custodia y mantenimiento de los bienes hasta el momento de su devolución documentada fehacientemente?	1			10	10	Y
224	¿El responsable de la UAF lleva un registro actualizado de los bienes entregados a los servidores públicos de la entidad que permita la rápida identificación del bien, el usuario y la dependencia de destino?	1			10	10	Y
225	¿El responsable de la UAF pone en conocimiento de los usuarios, en forma escrita, de las fechas del mantenimiento preventivo que debe cumplirse para evitar reparaciones e interrupciones prolongadas en las prestaciones de dichos activos?	1			10	10	Y
	* ¿El responsable de la UAF pone en conocimiento de los usuarios, en forma escrita, de las prohibiciones que tienen los servidores públicos en cuanto al uso de los bienes, considerando especialmente prohibidos los siguientes actos?:						
226	Usar los bienes para beneficio particular o privado.	1			10	10	Y
227	Permitir el uso para beneficio particular o privado.	1			10	10	Y
228	Prestar o transferir el bien a otro empleado público.	1			10	10	Y
229	Enajenar el bien por cuenta propia.	1			10	10	Y
230	Dañar o alterar las características físicas o técnicas activo fijo.	1			10	10	Y
231	Poner en riesgo el bien.	1			10	10	Y
232	Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.	1			10	10	Y
233	Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.	1			10	10	Y
234	¿La UAF coordina con la URH para la devolución antes de su retiro de la entidad de los activos fijos asignados que fueran asignados los servidores públicos?	1			10	10	Y
	Inventarios de Activos Fijos.						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
235	¿El responsable de la UAF ha solicitado la contratación de seguros para los activos fijos con valores significativos?	1			10	10	Y
236	¿El responsable de la Unidad Administrativa realiza inspecciones de las instalaciones periódicamente para confirmar el funcionamiento adecuado de las medidas de seguridad y conservación?	1			10	10	Y
237	¿El responsable de la Unidad Administrativa realiza inventarios periódicos para comprobar la exactitud de los registros físicos de los activos fijos?			0			
238	¿Se investigan las causas de las diferencias respecto de los registros físicos de activos fijos?	1			10	10	Y
239	¿Se informa a la Dirección Administrativa y a la Unidad Contable, cuando corresponda, para que se instruyan las acciones correspondientes y se realicen los ajustes por las diferencias detectadas?	1			10	10	Y
240	¿La Unidad Contable realiza la toma de inventarios de activos fijos al cierre de cada gestión con la participación del responsable de la Unidad Administrativa y la UAI?	1			10	10	Y
	Protección física de los inmuebles de la entidad.						
241	¿La UA realiza inspecciones periódicas para observar el mantenimiento de los inmuebles y de las instalaciones?			0			
242	¿La UA coordina con los jefes de unidades el plan de mantenimiento preventivo para preservar la funcionalidad de las instalaciones?			0			
	* ¿El responsable de la UA ha implantado las siguientes medidas de salvaguarda?:						
243	Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.			0			
244	Establecer medidas de vigilancia y seguridad física de las instalaciones.			0			
245	Establecer medidas de seguridad industrial, cuando corresponda.			0			
246	Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.			0			
	Actividades de control para asegurar la viabilidad de los requerimientos de la contratación de bienes y servicios.						
	* ¿Los requerimientos escritos son aprobados por el responsable del Unidad						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	Solicitante (US) previa verificación de los siguientes aspectos?:						
247	La existencia de la partida presupuestaria ejecutable con saldo suficiente	1			10	10	¥
248	Los pedidos de servicios incluyen especificaciones técnicas y los términos de referencia correspondiente; como también, una justificación del requerimiento en concordancia con el POA, el Programa Anual de Contrataciones (PAC), el presupuesto y el flujo de fondos aprobado.	1			10	10	¥
249	Los pedidos de bienes deben justificarse considerando el nivel de existencias que presenta el inventario físico actualizado de los ítems requeridos.	1			10	10	¥
250	Estimación del precio referencial de cada contratación, considerando como base a los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final, y otras fuentes de información.	1			10	10	¥
	<u>Actividades de control sobre los registros de almacenes y de activos fijos.</u>						
251	¿La UA realiza verificaciones periódicas sobre los registros de los bienes que se administran bajo su responsabilidad para confirmar su actualización permanente cruzando información de los últimos movimientos?		0		10	5	Lo hace el Jefe de departamento, pues no existe unidad de auditoría. ⊖
252	¿La UA verifica que los registros permitan conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes?		0		10	5	Lo hace el Jefe de departamento, pues no existe unidad de auditoría. ⊖
253	¿La UA confirma que los registros presenten información sobre el estado de conservación y obsolescencia en que se encuentran los bienes?		0		10	5	Lo hace el Jefe de departamento, pues no existe unidad de auditoría. ⊖
254	¿La UA confirma que los bienes incluidos en los registros tengan la documentación legal sobre su propiedad e inscripción en los registros oficiales correspondientes?		0		10	5	Lo hace el Jefe de departamento, pues no existe unidad de auditoría. ⊖
	<u>Actividades de control para asegurar la identificación integral de los bienes sujetos a disposición.</u>						
	* ¿La UA solicita información escrita a los jefes de unidad sobre los bienes sujetos a disposición y comprueba el estado y las características de los bienes, analizando y justificando los siguientes aspectos para la emisión del “análisis de factibilidad legal y conveniencia						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	administrativa?						
255	La no utilización del bien.	1			10	1	La institución no tiene AI y existe documentación que no cumple todos los requisitos. Я
256	Las condiciones actuales de los mismos.	1			10	1	La institución no tiene AI y existe documentación que no cumple todos los requisitos. Я
257	Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.	1			10	1	La institución no tiene AI y existe documentación que no cumple todos los requisitos. Я
258	Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable.	1			10	1	La institución no tiene AI y existe documentación que no cumple todos los requisitos. Я
	* ¿La MAE aprueba el informe elaborado por la UA sobre la disposición de bienes previa revisión y análisis del informe anterior e instruye su inclusión en el POA de la entidad, particularmente verifica la documentación de los siguientes aspectos?:						
259	Tipo de bienes.			0			
260	Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa			0			
261	Recomendación de la modalidad a utilizarse.			0			
262	Precio base de los bienes a disponer.			0			
263	Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos			0			
264	¿La UA inicia el proceso de disposición una vez que el POA de la entidad haya sido aprobado y que la MAE haya emitido la Resolución sobre la Disposición de Bienes?			0			
	Actividades de control para dar de baja a los bienes.						
	* ¿La UA aprobará la baja de los bienes previa revisión de los informes de los responsables y de las actas de verificación o de cualquier otra documentación que pueda justificar suficientemente alguna de las siguientes causales?:						
265	^ Disposición definitiva de bienes.	1			10	10	Lo realiza auditoría institucional, no AI de la Dirección. ¥
266	^ Hurto, robo o pérdida fortuita.	1			10	10	Lo realiza auditoría institucional, no AI de la Dirección. ¥
267	^ Mermas.	1			10	10	Lo realiza auditoría ¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
							institucional, no AI de la Dirección.
268	^Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros	1			10	10	Lo realiza auditoría institucional, no AI de la Dirección. ¥
269	^ Inutilización.	1			10	10	Lo realiza auditoría institucional, no AI de la Dirección ¥
270	^ Obsolescencia.	1			10	10	Lo realiza auditoría institucional, no AI de la Dirección. ¥
271	^ Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja	1			10	10	Lo realiza auditoría institucional, no AI de la Dirección. ¥
272	^ Siniestros.	1			10	10	Lo realiza auditoría institucional, no AI de la Dirección. ¥
	Actividades de control independientes desarrollados por la Unidad Administrativa (UA) y la unidad contable sobre la administración de activos fijos.						
273	¿Los ajustes en los registros de activos fijos sobre las cantidades inventariadas son autorizados por el responsable de la UA previo análisis de las justificaciones documentadas presentadas?	1			10	10	¥
274	¿La unidad contable identifica las causas de los ajustes a efectos de la adecuada imputación contable de las diferencias e informa a la MAE los posibles indicios de responsabilidad vinculados con el registro, uso, conservación y mantenimiento de los bienes?	1			10	10	¥
275	¿La UA verifica periódicamente la ejecución presupuestaria de las compras de activos fijos con los ingresos valorizados de dichos activos a fin de detectar inconsistencias que pueden implicar diferencias de inventario no regularizadas en los registros?	1			10	10	¥
276	¿La unidad contable realiza los inventarios de activos fijos al cierre de cada gestión con la participación de la unidad de activos fijos y la UAI, considerando principalmente la significatividad de los bienes y dando énfasis a la identificación de bienes en desuso y deteriorados?	1			10	10	¥
	Actividades de control independientes desarrolladas por la UAI sobre las contrataciones de bienes.						
277	¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar el cumplimiento de los procesos					6	

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	del SABS relacionados con la contratación de bienes?						
	* ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en los procesos para la contratación de bienes, examinando particularmente los siguientes aspectos?:			0			
278	Los motivos incluidos en las resoluciones correspondientes para justificar la realización de procesos de "Contrataciones por Excepción" autorizados por la MAE.			0			
279	La realización de procesos de contrataciones menores que evidencien un fraccionamiento de montos.			0			
280	La evidencia de las adjudicaciones que deben ser consistentes con las "mejores ofertas".			0			
281	La iniciación de procesos de contrataciones con imputación a partidas presupuestarias correctas y con saldo suficiente.			0			
282	La iniciación de procesos de contrataciones previa autorización del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (RPC)			0			
283	¿La UAI verifica la existencia del RE-SABS actualizado de acuerdo con las normas básicas vigentes, compatibilizado por órgano rector y aprobado por la MAE?			0			
284	¿La UAI verifica la existencia de la Unidad Administrativa encargada específicamente de la aplicación del SABS?			0			
285	¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes?			0			
286	¿La UAI realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por la MAE sobre los procesos de contrataciones establecidos en el SABS?			0			
	Actividades de control independientes desarrolladas por la UAI sobre el manejo y disposición de bienes.						
287	¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar el cumplimiento de los procesos del SABS relacionados con el manejo y disposición de bienes?			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
288	¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en los procesos diseñados para el adecuado manejo y disposición de bienes?			0			
289	¿La UAI participa y verifica la adecuación de los procedimientos de toma de inventarios al cierre de cada gestión?			0			
290	¿La UAI realiza pruebas sobre los inventarios para comprobar la exactitud de los registros?			0			
291	¿La UAI verifica la existencia del "Manual de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios"?			0			
292	¿La UAI verifica que la Unidad Administrativa tenga bajo su dependencia a la unidad o responsable de almacenes y a la unidad o responsable de activos fijos con funciones específicamente asignadas en forma independiente y consistente con las normas vigentes?			0			
293	¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes?			0			
294	¿La UAI realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por la MAE sobre el manejo y disposición de bienes?			0			
3.4	TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL						
295	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las operaciones las realizan personas diferentes?		0		10	0	Lo realiza la misma persona ≠
296	¿Cada departamento opera coordinadamente con los otros departamentos de la entidad?	1			10	10	Y
297	¿Para las diversas actividades del departamento se tiene primero la autorización de la Máxima Autoridad?	1			10	10	Y
298	¿Las operaciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	1			10	10	Y
299	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, están protegidos por los mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas?		0		10	10	Y
300	¿Se cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?	1			10	0	≠
3.5	CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

3. ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	DE INFORMACIÓN						
301	¿El paquete de software de la entidad posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo?	1			10	5	⊖
302	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, proceso, almacenamiento y salida de datos?	1			10	5	⊖
303	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?		0		10	5	⊖
304	¿Monitorea la máxima autoridad en forma rutinaria los controles en el momento en que se desarrolla el proceso de contratación?	1			10	10	¥
305	¿Se capacita al personal para el manejo de sistemas informáticos?	1			10	0	≠
306	¿Existen operaciones de auditoría en el software de la entidad?	1			10	5	⊖
307	¿El uso o conocimiento de la clave lo tiene solamente el usuario?	1			10	10	¥
308	¿Se respalda la información que maneja el departamento?	1			10	10	¥
309	¿El departamento de Talento Humano cuenta con el hardware adecuado para realizar el trabajo?		0		10	10	¥
310	¿Todos los equipos cuentan con un programa antivirus?	1			10	10	¥
311	¿Se realiza con frecuencia mantenimiento preventivo a los equipos?	1			10	10	¥
312	¿Se efectúa una planificación del mantenimiento a realizar en el año?	1			10	10	¥
	SUMA	205	27	80	2320	1858	

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

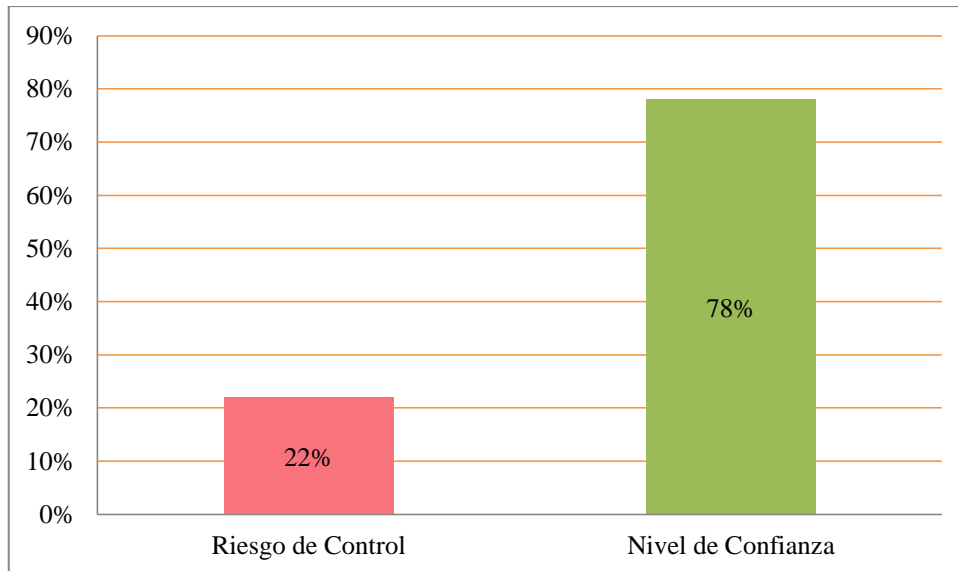
$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

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

ACTIVIDADES DE CONTROL					
FACTORES		POND	CALIF	CONFIANZA	RIESGO
3.1	EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES	430	306	71%	29%
3.2	CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	230	221	96%	4%
3.3	CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	1480	1201	81%	19%
3.4	TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	60	40	67%	33%
3.5	CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	120	90	75%	25%
	Σ	2320	1858	78%	22%

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

Análisis e Interpretación.



Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Actividades de Control determinan un NIVEL DE CONFIANZA ALTO con un nivel de riesgo bajo, sin embargo es importante considerar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos donde específicamente se determina el incumplimiento a los procedimientos propios del departamento.

La entidad no ha analizado y regularizado la posible existencia de tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos en una misma unidad organizacional, cayendo en duplicidad de funciones.

En cuanto a las instalaciones, no existe acceso restringido a los almacenes, donde se encuentran piezas y requerimientos del parque automotriz institucional, para que ingrese exclusivamente el personal autorizado.

Al revisar los procedimientos del departamento y mediante la técnica de verificación ocular, se comprueba que el Director Técnico de Área Asigna y autoriza la entrega de

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

vehículos a los servidores sin que cumplan con todos los requisitos que faculte conducir automotores, tal como lo estipula el reglamento institucional; así mismo, no se hace uso del registro y formularios para cada actividad donde se utilizan los vehículos de la entidad, y en caso de existir novedades, no son reportadas de manera inmediata al Director Técnico de Área.

Al verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación, entre estos formularios de registro como Control de Mantenimiento; Informe diario de movilización de cada vehículo; Parte de novedades y accidentes; Control de lubricantes, combustible y repuestos; Registro de entrada y salida de vehículos; Libro de novedades; Acta de entrega-recepción de vehículos; mismos que no han sido implementados por el departamento tal como lo dispone el reglamento en lo referente al uso y registro de formularios para cada actividad que realice la utilización de vehículos; por ejemplo, la salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial) no se registran diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos (VITACORA), además las órdenes de movilización de vehículos no son llenadas correctamente y faltan algunos datos y requisitos de llenado, pues se encontraron órdenes de movilización que contienen manchones y en ciertos casos no poseen todos los datos y requisitos de llenado.

Al revisar documentos como partes policiales archivados entre la documentación, reportes de llamadas de la ciudadanía y al indagar entre el personal, se concluye que generalmente los vehículos no son conducidos exclusivamente por el conductor/chofer y no siempre éste ha sido designado y autorizado en forma escrita por el titular de la Unidad, quien es el responsable de la entrega del vehículo, y documentos legales del mismo, mediante el acta de entrega-recepción, en la que debería constar permanentemente el estado del vehículo, los accesorios, herramientas, matrícula y seguros respectivos; es decir, el

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO: COSO I
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

AC3.2-PE
35/35

Director Técnico de Área no asigna ni autoriza la entrega de vehículos a los servidores que cumplan con todos los requisitos que faculte conducir automotores. Cabe recalcar que el conductor no anota la salida y el ingreso en el respectivo Registro de entrada y salida de vehículos, en el que consta fecha y hora además llena la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, tampoco anota el kilometraje de llegada, ni reporta por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, para su ingreso al libro de novedades.

Entre otra situaciones, no existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional, ya que sólo se encuentra un inventario.

Se detectaron controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos, aunque las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las operaciones no fueron realizadas por personas diferentes, además, no se cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa, ni se capacita al personal para el manejo de sistemas informáticos.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



4.5. COMPONENTE: Información y Comunicación

OBJETIVOS:

- Capturar información pertinente, relacionada con actividades tanto internas como externas.
- Apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
4.1	INFORMACIÓN						
	Información necesaria para el desarrollo de las funciones, el cumplimiento de responsabilidades y la ejecución de tareas.						
1	¿Las funciones que deben desarrollar las áreas y unidades están determinadas con integridad en el Manual de Organización y Funciones?	1			10	10	Y
2	¿Las áreas y unidades administrativas cuentan con procedimientos consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo su responsabilidad?	1			10	10	Y
3	¿Las áreas y unidades sustantivas cuentan con un Manual de Procesos que regule los procedimientos para desarrollar las operaciones correspondientes?	1			10	10	Y
4	¿Se han establecido formalmente las funciones específicas y continuas de los puestos, como también, los resultados que se esperan de cada uno de los servidores públicos?	1			10	10	Y
	Exactitud y oportunidad de los informes financieros.						
5	¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos integrado y adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones?	1			10	10	Y
6	¿Existen servidores públicos con la capacidad técnica necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?			0			
7	¿Se emiten oportunamente informes sobre el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto?	1			10	10	Y
8	¿Se genera información periódica confiable y oportuna sobre los principales activos y pasivos financieros de la entidad?	1			10	10	Y
	Exactitud y oportunidad de los informes operativos.						

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
9	¿La entidad cuenta con un sistema de información operativa específico sobre la prestación de servicios y/o la producción de bienes que permita la generación de información confiable para la toma de decisiones?	1			10	10	¥
10	¿Se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución física de las operaciones y objetivos programados?	1			10	10	¥
	Información analítica financiera y operativa para el seguimiento y el monitoreo de resultados.						
11	¿La dirección superior ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?	1			10	10	¥
12	¿Se realizan reuniones periódicas entre la dirección superior y los responsables de las operaciones para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas?	1			10	10	¥
	Diseño de los sistemas de información operativos.						
13	¿Los sistemas operativos han sido diseñados específicamente para la entidad con la cooperación de los responsables de las operaciones y los usuarios de las aplicaciones?			0			
14	¿Existen procesos de capacitación con alcance a todos los involucrados sobre los nuevos sistemas de información diseñados o las modificaciones a los sistemas vigentes?			0			
15	¿Los sistemas de información operativa satisfacen las necesidades información para los responsables superiores?			0			
	Apoyo de la dirección superior hacia la implantación de nuevos y más aptos sistemas de información.						
16	¿La dirección superior está informada de las necesidades de nuevos desarrollos o mejora de los sistemas de información de la entidad?			0			
17	¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	información eficaces?						
	Información sobre los factores críticos del éxito (condicionantes internas y externas para el logro de objetivos) que deben estar presentes.						
18	¿Existen procedimientos que establezcan la naturaleza, fuentes y periodicidad de la información necesaria?	1			10	10	¥
19	¿La entidad ha determinado los responsables de obtener, transmitir y analizar esta información que permita monitorear el entorno?	1			10	10	¥
	Información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios.						
20	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones son obtenidas y comunicadas a los servidores públicos encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?	1			10	10	¥
21	¿La dirección superior tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios?	1			10	10	¥
22	¿La dirección superior realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?	1			10	10	¥
4.2 COMUNICACIÓN							
	Comunicación interna para el cumplimiento de funciones.						
23	¿Existen canales de comunicación bidireccionales y suficientes para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?	1			10	10	¥
24	¿Los servidores públicos conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	1			10	10	¥
25	¿Los servidores públicos conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros	1			10	10	¥

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	servidores públicos?						
26	¿Se les comunica a los nuevos servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	1			10	10	¥
	Comunicación de las políticas y procedimientos al personal que se desempeña en otros Departamentos del País o en dependencias ubicadas en otros edificios.						
27	¿Los servidores públicos del Interior del país conocen las políticas y procedimientos vigentes que se hayan determinado y aprobado centralmente?	1			10	10	¥
	Comunicación de las irregularidades detectadas por los servidores públicos de la entidad.						
28	¿Los servidores públicos conocen los medios de comunicación utilizables y el destinatario de la información sobre irregularidades detectadas en relación con las operaciones de la entidad?	1			10	10	¥
29	¿Se han establecido y difundido al interior de la entidad procedimientos eficaces para comunicar acciones impropias de los responsables jerárquicos a las instancias correspondientes?	1			10	10	¥
	Comunicación de la información crítica.						
30	¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los servidores públicos correspondientes?	1			10	10	¥
	Coordinación de tareas entre áreas, unidades y servidores públicos.						
31	¿Existe una comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades de la entidad para la realización de operaciones mancomunadas o que requieren esfuerzos compartidos para el logro de objetivos?	1			10	10	¥
32	¿Existe una comunicación efectiva	1			10	5	Falta de comunicación ⊖

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	entre los servidores públicos que participan de una operación determinada para facilitar la coordinación y la realización eficiente de las tareas?						formal.
	<u>Coordinación con entidades tutoras.</u>						
33	¿La entidad ha determinado canales y medios de comunicación para coordinar actividades con los entidades tutoras?	1			10	10	Y
	<u>Seguimiento de las comunicaciones internas y externas.</u>						
34	¿La entidad ha establecido un sistema efectivo, seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas (hojas de ruta)?	1			10	10	Y
35	¿Las comunicaciones externas recibidas y emitidas por la entidad se registran en forma centralizada identificando al menos, referencia y fecha del documento, cantidad de hojas del documento, emisor, destinatario, fecha de recepción e instrucciones pertinentes para el destinatario interno?		0		10	5	Se deben mejorar la presentación de la documentación de respaldo ⊖
36	¿El sistema de registro permite un seguimiento de la información comunicada internamente a efectos de poder comprobar el cumplimiento en tiempo en forma de las instrucciones impartidas?		0		10	5	Se deben mejorar la presentación de la documentación de respaldo. ⊖
37	¿La entidad ha determinado los responsables del registro y el seguimiento de las comunicaciones internas?	1			10	10	Y
SUMA		29	2	6	310	295	

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

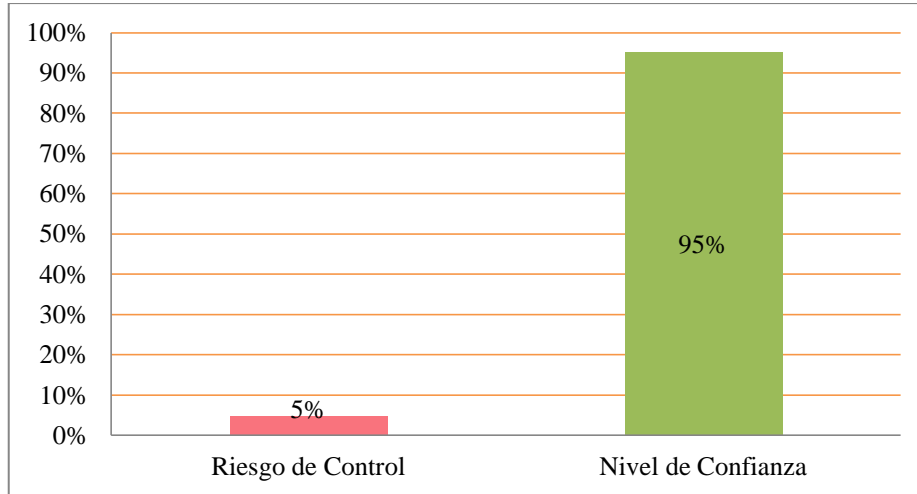
$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

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

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
FACTORES		POND		CONFIANZA	RIESGO
4.1	INFORMACIÓN	160	160	100%	0%
4.2	COMUNICACIÓN	150	135	90%	10%
	Σ	310	295	95%	5%

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

Análisis e Interpretación.



Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Información y Comunicación se ha determinan un NIVEL DE CONFIANZA ALTO con un nivel de riesgo bajo, por lo que no se hace necesario ampliar la muestra y/o aplicar pruebas sustantivas, pues apoya la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Se capturó información pertinente, relacionada con actividades tanto internas como externas, y se determina una falta de comunicación completamente formal, además se debe mejorar la presentación de la documentación de respaldo existente, puesto que las comunicaciones externas recibidas y emitidas por la entidad se debieron registrar en forma centralizada identificando al menos, referencia y fecha del documento, cantidad de hojas del documento, emisor, destinatario, fecha de recepción e instrucciones pertinentes sobre todo para el destinatario interno; es decir, se debe mejorar la presentación de la documentación de respaldo que permita que el sistema de registro permita un seguimiento de la información comunicada internamente a efectos de poder comprobar el cumplimiento en tiempo en forma de las instrucciones impartidas.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



4.6. COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo.

OBJETIVOS:

- Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias del departamento.
- Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

5. SUPERVISIÓN							
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
5.1	SUPERVISIÓN CONTINUA						
	Revisiones del proceso de control interno por la dirección superior.						
1	¿La dirección superior realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la entidad?	1			10	10	Y
2	¿La dirección superior ha determinado los responsables de la generación de la información necesaria que permita el seguimiento de los riesgos y el desvío al cumplimiento de objetivos de gestión y específicos?	1			10	10	Y
3	¿La dirección superior instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos sobre la base del seguimiento realizado?	1			10	10	Y
	Relación de los supervisores de línea con la supervisión continúa.						
4	¿Se han determinado las responsabilidades de los supervisores de línea respecto del alcance de sus funciones incluyendo la proposición de mejoras sobre las deficiencias detectadas a efectos de implantar nuevos controles o perfeccionar la aplicación de los controles existentes?		0		10	6	Æ
	Relación de la auditoría interna y externa con la supervisión continúa.						
5	¿Los auditores internos y externos emiten informes sobre las deficiencias en los controles que detectan en el desarrollo de sus auditorías sobre los sistemas y las operaciones de la entidad?			0			
6	¿Las recomendaciones de los auditores internos generan valor agregado procurando el perfeccionamiento de los controles?			0			
7	¿Las recomendaciones de los auditores externos son útiles para mejorar la eficacia de los controles?			0			
	Supervisión continúa sobre los sistemas de administración.						
8	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones administrativas a efectos de evaluar su aplicación efectiva?	1			10	10	Y
9	¿Existen unidades independientes de las operaciones administrativas que supervisen la efectividad de las actividades de control aplicadas sobre los activos financieros, los bienes consumibles y los activos fijos?	1			10	10	Y

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

5. SUPERVISIÓN							
Nº	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
10	¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	1			10	10	¥
11	¿Los responsables superiores instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	1			10	10	¥
	Supervisión continúa sobre los sistemas operativos.						
12	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y medidas de seguridad) sobre las operaciones relacionadas con la prestación de servicios y/o producción de bienes a efectos de evaluar su aplicación efectiva?	1			10	10	¥
13	¿La actividad de supervisión se desarrolla con el alcance y la frecuencia necesaria para detectar deficiencias en la aplicación de controles sobre las operaciones sustantivas de la entidad?	1			10	10	¥
14	¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	1			10	10	¥
15	¿Los responsables superiores instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	1			10	10	¥
	Confirmaciones de terceros para corroborar la efectividad de los controles aplicados por la entidad sobre la información.						
16	¿Se solicita información a proveedores, bancos y deudores para evaluar la efectividad del control interno de los saldos relacionados?			0			
17	¿Se comunican a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre los saldos?			0			
18	¿Se instruyen las acciones correspondientes para diseñar y perfeccionar el funcionamiento de los controles?			0			
	Relevamientos físicos mediante instancias independientes para corroborar la efectividad de los controles aplicados sobre la integridad y protección los bienes de la entidad.						
19	¿Existe evidencia de la comparación	1			10	5	⊖

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

5. SUPERVISIÓN							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos?						
20	¿Se comunican a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre las existencias de bienes?	1			10	5	∅
21	¿Se instruyen las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles?	1			10	5	∅
	<u>Verificación de la efectividad de los controles por oposición.</u>						
22	¿Los supervisores comprueban la aplicación efectiva de los controles por oposición de intereses?	1			10	5	∅
23	¿Se comunican las deficiencias a los responsables superiores sobre los controles por oposición establecidos en la estructura organizacional?	1			10	5	∅
24	¿Se instruyen las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles por oposición?	1			10	5	∅
5.2 SUPERVISIÓN PUNTUAL							
	<u>Evaluaciones puntuales sobre el proceso de control interno.</u>						
25	¿Los auditores internos o externos han realizado la auditoría para determinar el nivel de eficacia del Proceso de Control Interno en un momento determinado de acuerdo con lo establecido en la normatividad emitida por la CGE?	1			10	10	¥
26	¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad (MAE)?	1			10	10	¥
27	¿Existen autoevaluaciones del Proceso de Control Interno cuyos resultados permitan perfeccionar el funcionamiento de los controles y mejorar el nivel de eficacia de dicho proceso?	1			10	10	¥
	<u>Acciones correctivas para corregir deficiencias del Proceso de Control Interno informadas por Auditoría Externa y por la UAI.</u>						
28	¿Existen pronunciamientos escritos de la MAE sobre la aceptación o rechazo de las recomendaciones?			0			
29	¿Existen cronogramas para la implantación de las recomendaciones?			0			
30	¿La MAE monitorea y exige la implantación oportuna de las			0			

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

5. SUPERVISIÓN							
N°	CONTROLES	RESPUESTA			POND	CALIF	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
	recomendaciones?						
31	¿Se implantan las recomendaciones adecuadamente en cumplimiento de las instrucciones de la MAE?			0			
	Seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones.						
32	¿La UAI realiza seguimiento a las recomendaciones aceptadas incluidas en sus informes sobre el Proceso de Control Interno, como también, a las recomendaciones aceptadas que hayan emitido las Firmas Privadas de Auditoría?			0			
33	¿La UAI informa a la MAE el resultado de los seguimientos a las recomendaciones sobre el nivel de implantación de las mismas?			0			
SUMA		20	1	12	210	176	

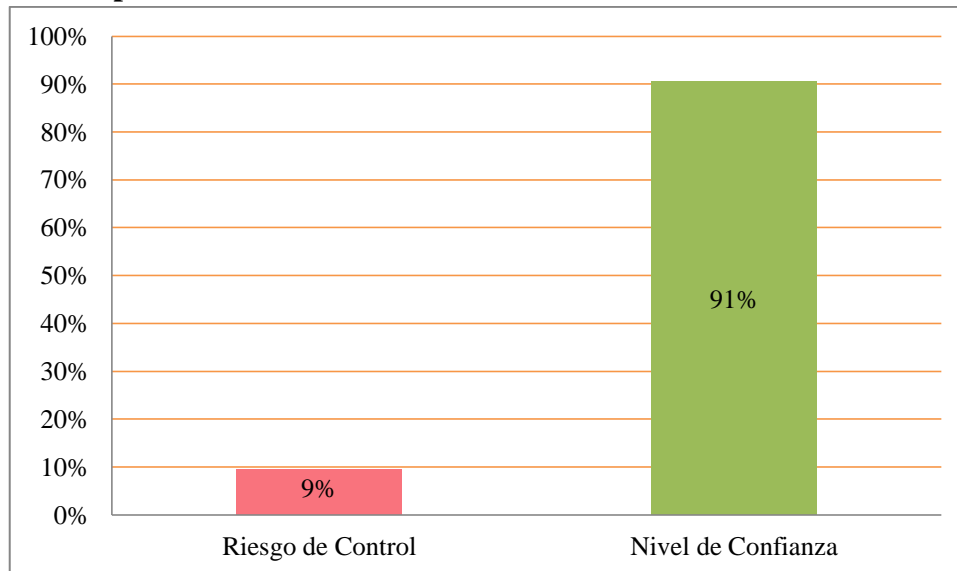
$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

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

SUPERVISIÓN					
FACTORES		POND	CALIF	CONFIANZA	RIESGO
5.1	SUPERVISIÓN CONTINUA	180	146	81%	19%
5.2	SUPERVISIÓN PUNTUAL	30	30	100%	0%
Σ		210	176	91%	9%

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

Análisis e Interpretación



Los resultados alcanzados en la evaluación del control interno al componente Supervisión y Monitoreo se determinó determinan un NIVEL DE CONFIANZA ALTO con un nivel de riesgo bajo, por lo que no se hace necesario ampliar la muestra y/o aplicar pruebas sustantivas.

Las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias del departamento, y aunque de forma empírica, se comunicaron debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

Sin embargo, en términos de observación para departamentos correspondientes, debería existir evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos, comunicar a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre las existencias de bienes; es necesario además se debería instruir las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles, donde los supervisores comprueban la aplicación efectiva

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
EVALUACIÓN CONTROL INTERNO: COSO I
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

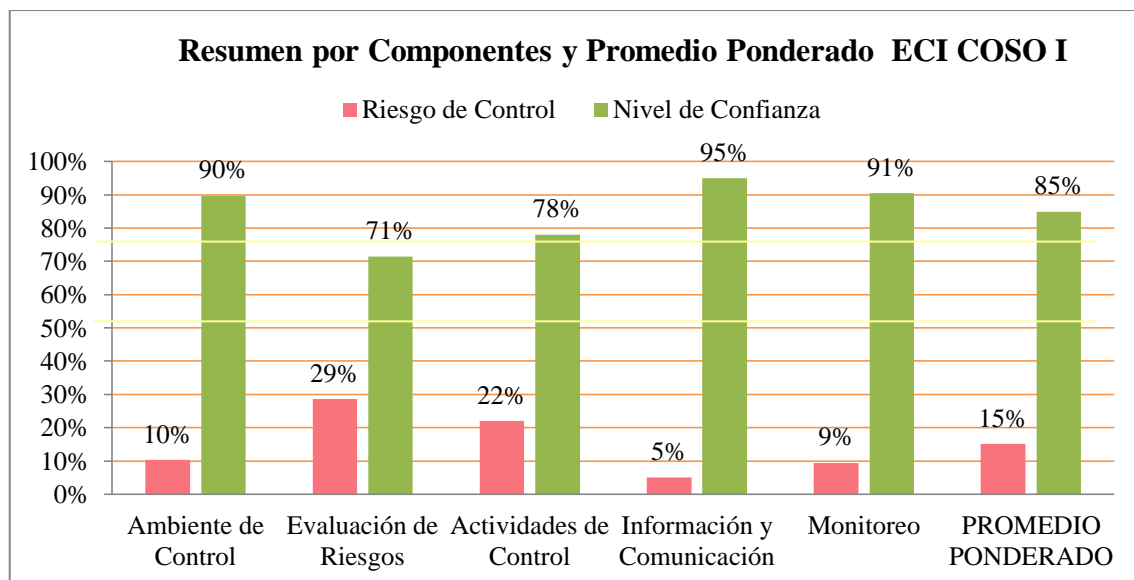
AC3.2-PE
7/7

de los controles por oposición de intereses, comunicar las deficiencias a los responsables superiores sobre los controles por oposición establecidos en la estructura organizacional y que se instruyan las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles por oposición.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

N°	COMPONENTES	CONFIANZA	RIESGO
1	Ambiente de Control	90%	10%
2	Evaluación de Riesgos	71%	29%
3	Actividades de Control	78%	22%
4	Información y Comunicación	95%	5%
5	Monitoreo	91%	9%
PROMEDIO PONDERADO		85%	15%

RIESGO DE CONTROL (RC)		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		



Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

Los factores de riesgo dentro de la Unidad de Transporte, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP) no son de carácter significativo que podrían afectar el normal desenvolvimiento en el departamento, lo que implica que el Control Interno del área evaluada tiene un nivel de confianza del 85% (alto), por lo que no se podría estar afectando el desarrollo de la gestión, debido a un adecuado ambiente de control, la comunicación fluida y un eficiente control, lo que ha generado un nivel de riesgo de control del 15% .

COMENTARIOS:

1. **AC3.2-PE 22/61.** La máxima autoridad no se preocupa por la formación profesional del personal en cuanto a la actualización de conocimientos y el desarrollo eficiente de sus funciones debido a la inexistencia de un programa de capacitación y evaluaciones de desempeño laboral permanentes, como indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa, ni se capacita al personal para el manejo de sistemas informáticos. **ICI**

2. **AC3.2-PE 11/61.** En la estructura organizativa la responsabilidad no está bien delimitada y asignada al no existir personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales, en conclusión, la entidad no ha analizado y regularizado la posible existencia de tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos en una misma unidad organizacional, cayendo en duplicidad de funciones. **ICI**

3. **AC3.2-PE 4/61.** El conocimiento y manejo permanentemente del manual de inducción de personal de la entidad, así como la inducción de personal es de forma empírica. **ICI**

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

4. **AC3.2-PE 4/61.** Se desconoce y por tanto el personal no maneja y aplica permanentemente el manual de procedimientos de la entidad. **ICI**
5. **AC3.2-PE 4/61.** Las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias del departamento, y aunque de forma empírica, se comunicaron debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia; es decir, se evalúa y mide los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados en el proceso de forma empírica puesto que no se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión, desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales. **ICI**
6. **AC3.2-PE 27/61.** No existe acceso restringido a los almacenes, para que ingrese exclusivamente el personal autorizado. **ICI**
7. **AC3.2-PE 34/61.** El Director Técnico de Área asigna y autoriza la entrega de vehículos a los servidores sin que cumplan con todos los requisitos que faculte conducir automotores. **ICI**
8. **AC3.2-PE 34/61.** No se hace uso del registro y formularios para cada actividad donde se utilizan los vehículos de la entidad, y en caso de existir novedades, no son reportadas de manera inmediata al Director Técnico de Área. **ICI**
9. **AC3.2-PE 34/61.** No existen formularios de registro como Control de Mantenimiento; Informe diario de movilización de cada vehículo; Parte de novedades y accidentes; Control de lubricantes, combustible y repuestos; Registro de entrada y salida de vehículos; Libro de novedades; Acta de entrega-recepción de vehículos; además la salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial) no se registran diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos (VITACORA). **ICI**

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

10. **AC3.2-PE 35/61.** Las órdenes de movilización de vehículos no son llenadas correctamente y faltan algunos datos y requisitos de llenado. **ICI**

11. **AC3.2-PE 36/61.** Los vehículos no son conducidos exclusivamente por el conductor/chofer y no siempre éste ha sido designado y autorizado en forma escrita. **ICI**

12. **AC3.2-PE 37/61.** El conductor no anota la salida y el ingreso en el respectivo Registro de entrada y salida de vehículos, en el que consta fecha y hora además llena la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, tampoco anota el kilometraje de llegada, ni reporta por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, para su ingreso al libro de novedades. **ICI**

13. **AC3.2-PE 37/61.** No existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional, ya que sólo se encuentra un inventario. **ICI**

14. **AC3.2-PE 4/61.** Existe falta de comunicación formal, además se debe mejorar la presentación de la documentación de respaldo existente. **ICI**

15. **AC3.2-PE.** En términos de observación para departamentos correspondientes, debería existir evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos, comunicar a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre las existencias de bienes; es necesario instruir las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles, donde los supervisores comprueben la aplicación efectiva de los controles por oposición de intereses, comunicar las deficiencias a los responsables superiores sobre los controles por oposición establecidos en la

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

AC2.8-PE
5/5

estructura organizacional y que se instruyan las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles por oposición. **IC.**

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



HALLAZGO N° 01

Inexistencia del Manual de Inducción del Personal Nuevo [ICI](#)

CONDICIÓN.

⚠ La institución no contó con un Manual de Inducción del Personal Nuevo.

CRITERIO.

Incumplimiento: 407-02 Manual de clasificación de puestos. "...contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa", "...revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal..." y NCI 407-03 Incorporación de personal "...seleccionarán al personal...", "...tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos...", "...El ingreso de personal...se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional...".

CAUSA.

Desconocimiento de la máxima autoridad sobre la importancia del diseño e implementación de un manual de inducción de personal.

EFECTO.

Al ingresar a la institución, el personal nuevo no tiene una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



CONCLUSIÓN.

La inexistencia de un manual de inducción de personal ha ocasionado que no existan programas de inducción en la institución que es de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma causando un incumplimiento a la NCI 407-02.

RECOMENDACIÓN.

Al Director: dispondrá el diseño e implementación de un manual de inducción del personal que ayude a cuidar de errores en procedimientos y funciones.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

HALLAZGO N° 02

Ausencia de Indicadores de Desempeño [ICI](#)

CONDICIÓN.

☞ La institución no ha implementado indicadores de desempeño que le permitan evaluar el desempeño del personal en sus funciones y poder realizar los correctivos necesarios para su mejoramiento.

CRITERIO.

Inobservancia: NCI 200-02 Administración Estratégica: "...implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional." y NCI 407-04 Evaluación del desempeño: "...emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución".

CAUSA.

Desconocimiento de la máxima autoridad sobre la importancia del diseño y establecimiento de indicadores como una herramienta adicional a sus métodos de evaluación de desempeño laboral.

EFECTO.

Desconocimiento del grado de desempeño laboral del personal.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



CONCLUSIÓN.

La institución no ha implementado como medida adicional a sus procesos de evaluación de desempeño laboral, herramientas como indicadores que le permitan conocer las deficiencias que presenta el personal y las puedan corregir, garantizando que estos intensifiquen sus esfuerzos establecidos en la NCI200-02 e inobservancia a la NCI407-04.

RECOMENDACIÓN.

Al Director, dispondrá el diseño e implementación de indicadores de desempeño con sus respectivos estándares comparativos, de modo que permita a partir del análisis de la información entre el desempeño efectuado y el programado, realizar ajustes en los procesos internos y readecuar cursos de acción eliminando inconsistencias entre el quehacer de la institución y sus objetivos prioritarios.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



HALLAZGO N° 03

Inexistencia de programas de capacitación [ICI](#)

CONDICIÓN.

☞ La institución no ha elaborado programas de capacitación.

CRITERIO.

Incumplimiento: NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo. "...promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional..." "...en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo".

CAUSA.

Descuido en la ejecución de los planes de capacitación que la institución estableció.

EFECTO.

Baja motivación en el personal, donde cada colaborador se ha estancado en sus conocimientos y habilidades desarrollando sus tareas de forma empírica.

CONCLUSIÓN.

La institución no ha ejecutado los planes de capacitación planificados, por tanto, el personal no ha desarrollado tanto actitudes como destrezas, crecimiento personal y profesional permitiendo que éstos desempeñen su trabajo con mayor eficiencia y calidad, incumpliendo con la NCI407-06.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
HALLAZGOS DE AUDITORÍA
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

HH3
2/2

RECOMENDACIÓN.

Al Director: dispondrá se programe y se ejecute de acuerdo a lo planificado los planes de capacitación.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

HALLAZGO N° 04

Incumplimiento de separación y rotación de funciones. [ICI](#)

CONDICIÓN.

¶ En la estructura organizativa la responsabilidad no está bien delimitada y asignada al no existir personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales.

CRITERIO.

Incumplimiento: NCI. 401-01.- Separación de funciones y rotación de labores. "... tendrán cuidado al definir las funciones..." "...procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares" y NCI. 407-07 Rotación de personal. "... establecerán acciones orientadas a la rotación de los servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable".

CAUSA.

Desconocimiento de la máxima autoridad sobre el valor que tiene la separación de funciones y rotación de labores para el fortalecimiento del control interno institucional.

EFEECTO.

Falta de control en los procedimientos pertinentes que exige el buen desenvolvimiento de la institución ya que tiene completamente a su cargo un proceso, dando oportunidad a irregularidades, evitando la transparencia del mismo.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
HALLAZGOS DE AUDITORÍA
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

HH4
2/2

CONCLUSIÓN.

La entidad no ha analizado y regularizado la posible existencia de tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos en una misma unidad organizacional, cayendo en duplicidad de funciones e incumpliendo la NCI401-01 y NCI. 407-07

RECOMENDACIÓN.

Al director, separar funciones incompatibles en el departamento, pues ninguna persona debe tener a su cargo completamente un proceso, considerando que una persona puede cometer errores y es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas, reduciendo el riesgo de acciones irregulares.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



HALLAZGO N° 05

Incumplimiento del Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MAGAP y a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. [ICI](#)

CONDICIÓN.

☞ La institución no cumple con reglamento interno de uso de vehículos del MAGAP.

CRITERIO.

Incumplimiento: Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MAGAP; Acuerdo No 005; artículo 77 número 1, letra e) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. "...- Los vehículos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca estarán debidamente Identificados con: a) Las respectivas placas oficiales colocadas en la parte delantera y posterior; salvo las excepciones de Ley; b) El logotipo del Ministerio "MAGAP", estarán colocados en las puertas laterales, en un tamaño y color suficientemente visibles a distancia. c) El distintivo de informe como conduzco, con el número al cual llamar para denuncias por uso Inapropiado..."; Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MAGAP, Capítulo II, Del Uso de los Vehículos, Art. 6 "...utilizarán exclusivamente para asuntos oficiales tan sólo con la Orden de Movilización, y no podrán ser utilizados para fines personales, familiares, ajenas al servicio de la institución..."; Art. 8 "...(...Direcciones Provinciales), serán las responsables de llevar - para fines de control y mantenimiento - los siguientes formularios de registro: a) inventario de vehículos, accesorios y herramientas b) Control de mantenimiento c) Orden de movilización; d) Salvoconductos; e) Informe diario de movilización de cada vehículo; f) Parte de novedades y accidentes; g) Control de lubricantes, combustible y repuestos; h) Registro de entrada y salida de vehículos; i) Libro de novedades; y

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



j) Acta de entrega-recepción de vehículos; Art. 9 "...El conductor/chofer cumplirá con los siguientes requisitos: 1. Ser conductor profesional, con experiencia no menor a Cinco años, 2. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales, 3. Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta, 4. Prueba de conducción, a satisfacción del Jefe de Transportes; 5. Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades del Sector Público..."; Art. 10. "...Los vehículos asignados a cumplir las comisiones de trabajo que impliquen viáticos o subsistencias, portarán el formulario denominado "Orden de Movilización", que será tramitado con cuarenta y ocho horas de anticipación, y contendrá la siguiente Información que estará contenida en formularios pre impresos y pre numerados..."; ; Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MAGAP, Capítulo III, De las Funciones de los Conductores/Choferes, Art. 6 "...Art. 14." El conductor anotará la salida y el ingreso en el respectivo Registro de entrada y salida de vehículos, en el que constará fecha y hora además llenará la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, anotará el kilometraje de llegada, y reportará por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa o quien le reemplace, la que ingresará al libro de novedades..." Art. 15.- "Cada vehículo será asignado en forma permanente a un conductor, mediante acta de entrega-recepción..." "... las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado...". Y el Capítulo IV y V en todos sus artículos.

CAUSA.

El responsable de movilización no controla a los responsables de los vehículos permanentemente para que cumplan con el reglamento de forma sorpresiva.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



EFECTO.

Sanciones institucionales por incumplir con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CONCLUSIÓN.

Incumplimiento al reglamento interno de movilización de la institución puesto que los vehículos no están debidamente Identificados con las respectivas placas oficiales colocadas en la parte delantera y posterior; el logotipo del Ministerio "MAGAP", colocados en las puertas laterales, en un tamaño y color suficientemente visibles a distancia y el distintivo de informe como conduzco, con el número al cual llamar para denuncias por uso Inapropiado totalmente claros, incumpliendo con el Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MAGAP; Acuerdo No 005; artículo 77 número 1, letra e) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Además:

- El Director Técnico de Área asigna y autoriza la entrega de vehículos a los servidores sin que cumplan con todos los requisitos que faculte conducir automotores.
- No se hace uso del registro y formularios para cada actividad donde se utilizan los vehículos de la entidad, y en caso de existir novedades, no son reportadas de manera inmediata al Director Técnico de Área.
- No existen formularios de registro como Control de Mantenimiento; Informe diario de movilización de cada vehículo; Parte de novedades y accidentes; Control de lubricantes, combustible y repuestos; Registro de entrada y salida de vehículos; Libro de novedades; Acta de entrega-recepción de vehículos; además la salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial)

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



no se registran diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos (VITACORA).

- Las órdenes de movilización de vehículos no son llenadas correctamente y faltan algunos datos y requisitos de llenado.
- Los vehículos no son conducidos exclusivamente por el conductor/chofer y no siempre éste ha sido designado y autorizado en forma escrita.
- El conductor no anota la salida y el ingreso en el respectivo Registro de entrada y salida de vehículos, además no llena la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, tampoco anota el kilometraje de llegada, ni reporta por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, para su ingreso al libro de novedades.
- No existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional, ya que sólo se encuentra un inventario.

RECOMENDACIÓN

Al Responsable de Movilización: dispondrá a los responsables que los vehículos a su cargo deberán estar debidamente identificados con las respectivas placas oficiales colocadas en la parte delantera y posterior; el logotipo del Ministerio "MAGAP", colocados en las puertas laterales, en un tamaño y color suficientemente visibles a distancia y el distintivo de informe como conduzco, con el número al cual llamar para denuncias por uso Inapropiado totalmente claros; además:

- El Director Técnico de Área.- Asignará y autorizará la entrega de vehículos a los servidores que cumplan con los requisitos que faculte conducir automotores.
- Implementar y formularios para cada actividad que realice en la utilización de los vehículos de la entidad, en caso de existir novedades reportará de manera inmediata al Director Técnico de Arca a fin de que tomen las acciones correctivas del caso.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
HALLAZGOS DE AUDITORÍA
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

HH5
5/5

- Las órdenes de movilización de vehículos deberán llenarse correctamente y contener todos los datos y requisitos de llenado.
- La salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial) deben registrarse diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos (VITACORA)
- Es necesario implementar un expediente o historial por cada vehículo Institucional

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



HALLAZGO N° 06

Instrucciones Verbales al Personal [ICI](#)

CONDICIÓN.

☞ El personal viene trabajando mediante instrucciones generalmente verbales.

CRITERIO.

Incumplimiento: PCI. "Las instrucciones de alcance general deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios de la institución. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares de especial relevancia deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento"; NCI 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN "...deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a servidores cumplir sus responsabilidades", "...métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable" y NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos "Se establecerán canales de comunicación abiertos de forma escrita, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna..."

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



CAUSA.

Inadecuada dirección del jefe de personal al utilizar canales de comunicación informales.

EFEECTO.

Se realizó la asignación de nuevas funciones, solicitud de reportes especiales y la designación para participación en comisiones o en grupos de trabajo con un fin específico de forma únicamente de forma verbal, por tanto no existe documentación alguna que respalde las instrucciones que fueron dadas.

CONCLUSIÓN.

La inadecuada dirección del jefe de personal al utilizar canales de comunicación informales ocasionó que realicen asignaciones de nuevas funciones, solicitudes de reportes especiales y designaciones de comisiones o grupos de trabajo únicamente de forma verbal, incumpliendo con un PCI básico, NCI 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; y NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos

RECOMENDACIÓN.

Al jefe de Departamento se le recomienda realizar todas las instrucciones por escrito, en forma de manual de operaciones, ya que las órdenes verbales pueden olvidarse o malinterpretarse.

Las instrucciones que deban ser observadas por todos los funcionarios de la institución deben ser emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que ello se haga utilizando comunicaciones impresas o medios electrónicos y utilizando un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR
ECI - UNIDAD DE TRANSPORTE
HALLAZGOS DE AUDITORÍA
Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2015

HH6
3/3

internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas ocasionando resultados insatisfactorios o adversos. Tales instrucciones deben ordenarse en una especie de manual y ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos institucionales. También, es necesario que tanto el manual como sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para consulta por parte del personal interesado.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



HALLAZGO N° 07

Inexistencia de acceso restringido a los almacenes [ICI](#)

CONDICIÓN.

Ç No existe acceso restringido a los almacenes, para que ingrese exclusivamente el personal autorizado.

CRITERIO.

Incumplimiento: NCI 406-04 Almacenamiento y distribución. "... Los bienes que adquiriera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados..." "... Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario"... "...Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones..." NCI 406-07 Custodia. "... La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos..." "... fortaleciendo los controles internos de esta área..." "...La máxima autoridad... a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración..." "Corresponde a la administración ... implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad.." y; Buenas Prácticas para procedimiento de control de almacenes. "Los repuestos, herramientas e insumos para los Bienes de larga duración serán almacenados y organizados de preferencia por familias, buscando un ambiente y estantería exclusiva teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, donde sólo el personal de almacén podrá ingresar y desplazarse dentro de sus instalaciones y en algún caso especial sólo al responsable de almacén, podrá autorizar el ingreso del personal que no sea del área. El responsable del almacén debe ser el único responsable del manejo de las llaves del almacén quien debe

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



abrir y cerrar diariamente las puertas del mismo, pudiendo delegar esta función designando a otra persona del área”.

CAUSA.

Desconocimiento de las buenas prácticas para procedimiento de control de almacenes.

EFECTO.

Las bodegas no cuentan con instalaciones seguras que tengan identificación de acceso restringido por tanto todas las personas que laboran en la entidad tienen acceso a las instalaciones y decaen los controles internos de esta área.

CONCLUSIÓN.

La inexistencia de señalética de acceso restringido a los almacenes, para que ingrese exclusivamente el personal permita que todas las personas que laboran en la entidad tenga acceso a las instalaciones por tanto no existe el adecuado control interno de esta área causando un incumplimiento a la NCI 406-04, NCI 406-07, y a las Buenas Prácticas para procedimiento de control de almacenes.

RECOMENDACIÓN.

Al Director, dispondrá el diseño e implementación de rotulación y exigibilidad de acceso restringido a los almacenes, y de establecer los procedimientos necesarios que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

HALLAZGO N° 08

Las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son de forma empírica [ICI](#)

CONDICIÓN.

☞ Se comunicaron debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia; de forma empírica puesto que no se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión, desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales.

CRITERIO.

Incumplimiento: NCI 407-04 Evaluación del desempeño. “La máxima autoridad ... con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución...” “...El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea...” “... se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad...”; NCI 300-01 Identificación de riesgos. “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos... emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos...” “...Es imprescindible identificar los

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos...” NCI 300-02 Plan de mitigación de riesgos. “... desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios”. NCI 300-03 Valoración de los riesgos. “...La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia...”, “...La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico...” NCI 300-04 Respuesta al riesgo. “...Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo...”

CAUSA.

Desconocimiento de la máxima autoridad sobre la importancia del diseño e implementación de plan de mitigación de riesgos.

EFECTO.

Inexistencia de respaldos documentados de las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015



CONCLUSIÓN.

Se comunicaron debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia únicamente de forma empírica puesto que no se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión, desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales causando un incumplimiento a la NCI 407-04, NCI 300-01, NCI 300-02, NCI 300-03 y NCI 300-04.

RECOMENDACIÓN.

Al Director: dispondrá el diseño y elaboración formal de un plan de mitigación de riesgos.

Realizado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015
Revisado por:	S.O.D.S.	Fecha:	04-11-2015

Riobamba, 12 de mayo de 2016

Señor:

Aníbal Alejandrino Coronel Monar.

DIRECTOR – MAGAP.

Presente.-

De mi consideración:

En atención al Oficio.001.2016 emitido el 4 de enero de 2016, en el cual me permite realizar una Evaluación del Control Interno a la Unidad de Transporte de la Dirección Provincial Agropecuaria de Bolívar (MAGAP) del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, me permito relatar las situaciones encontradas en la misma:

1. La máxima autoridad no se preocupa por la formación profesional del personal en cuanto a la actualización de conocimientos y el desarrollo eficiente de sus funciones y que no existe un programa de capacitación y evaluaciones de desempeño laboral permanentes.
2. En la estructura organizativa la responsabilidad no está bien delimitada cayendo en duplicidad de funciones.
3. El conocimiento y manejo permanentemente del manual de inducción de personal de la entidad, así como la inducción de personal es de forma empírica.
4. Se desconoce y por tanto el personal no maneja y aplica permanentemente el manual de procedimientos de la entidad.
5. Las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno, así como evalúa y mide los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados en el proceso son realizadas de forma empírica.
6. No existe acceso restringido a los almacenes, para que ingrese exclusivamente el personal autorizado.
7. El Director Técnico de Área asigna y autoriza la entrega de vehículos a los servidores sin que cumplan con todos los requisitos que faculte conducir automotores.
8. No se hace uso del registro y formularios para cada actividad donde se utilizan los vehículos de la entidad, y en caso de existir novedades, no son reportadas de manera inmediata al Director Técnico de Área.
9. No existen formularios de registro, además que no se registran diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos.

10. Las órdenes de movilización de vehículos no son llenadas correctamente y faltan algunos datos y requisitos de llenado.
11. Los vehículos no son conducidos exclusivamente por el conductor/chofer y no siempre éste ha sido designado y autorizado en forma escrita.
12. El conductor no anota a la salida e ingreso de vehículos, en el que consta fecha y hora además, no llena la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, tampoco anota el kilometraje de llegada, ni reporta por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, para su ingreso al libro de novedades.
13. No existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional, ya que sólo se encuentra un inventario.
14. Existe falta de comunicación formal, además se debe mejorar la presentación de la documentación de respaldo existente.

Para lo cual se recomienda:

Al Responsable de Movilización:

1. El Director Técnico de Área.- Asignará y autorizará la entrega de vehículos a los servidores que cumplan con los requisitos que faculte conducir automotores.
2. Implementar el uso de registro y formularios para cada actividad que realice en la utilización de los vehículos de la entidad, en caso de existir novedades reportará de manera inmediata al Director Técnico de Arca a fin de que tomen las acciones correctivas del caso.
3. Las órdenes de movilización de vehículos deberán llenarse correctamente y contener todos los datos y requisitos de llenado.
4. La salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial) deben registrarse diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos (VITACORA)
5. Es necesario implementar un expediente o historial por cada vehículo Institucional
6. Además mejorar las condiciones de las placas oficiales y el logotipo que identifican la institución.

Además sírvase encontrar formularios y documentos indispensables para la utilización y control de los vehículos y revise el Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MAGAP; Acuerdo No 005; con la finalidad de aplicar de manera inmediata y obligatoria conforme a lo dispuesto en el artículo 77 número 1, letra e) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

A quien corresponda:

En términos de observación para departamentos correspondientes, debería existir evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos, comunicar a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre las existencias de bienes; es necesario instruir las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles, donde los supervisores comprueben la aplicación efectiva de los controles por oposición de intereses, comunicar las deficiencias a los responsables superiores sobre los controles por oposición establecidos en la estructura organizacional y que se instruyan las acciones correspondientes para perfeccionar el diseño y el funcionamiento de los controles por oposición.

Particular que informo para los fines pertinentes. Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Sebastián Domínguez

EVALÚA	NOMBRE	OBJETIVO	APLICACIÓN	RESULTADO	U. MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR		BRECHA	INTERPRETACIÓN
Cumplimiento	Personal que cumple con el Perfil Profesional.	Determinar el número de personal que cumple con el perfil profesional en el periodo. $\frac{\# \text{ de Personal que cumple el Perfil Profesional}}{\# \text{ Total de Personal de la Institución}} \times 100$			%	Anual	# de profesionales		Favorable O Desfavorable	
Eficiencia	Muestra representativa de vehículos que se movilizan con la documentación completa.	Determinar el número de movilizaciones vehiculares que cumplen con la documentación en el periodo. $\frac{\# \text{ de movilizaciones que cumplen con la documentación en el periodo}}{\# \text{ totl de movilizaciones relizadas en el periodo}} \times 100$			%	Anual	# de movilizaciones		Favorable O Desfavorable	
Cumplimiento	Conocimiento de Políticas departamentales.	Determinar el número de personal que conocía las políticas departamentales en el periodo. $\frac{\# \text{ de personal que conocía las políticas departamentales en el periodo}}{\# \text{ total de personal en el periodo}} \times 100$		100	%	Anual	# de funcionarios	Favorable O Desfavorable		
Eficacia	Conocimiento de funciones, deberes y prohibiciones del personal del departamento.	Determinar el número de personal que conocía sus funciones y prohibiciones en el periodo. $\frac{\# \text{ de personal que conocían sus funciones y prohibiciones en el periodo}}{\# \text{ total de personal en el 2014}} \times 100$			%	Anual	# de funcionarios	Favorable O Desfavorable		

CONCLUSIONES.

1. Despreocupación por la formación profesional del personal en cuanto a la actualización de conocimientos y el desarrollo eficiente de sus funciones y que no existe un programa de capacitación y evaluaciones de desempeño laboral permanentes.
2. El conocimiento y manejo permanentemente del manual de inducción de personal y de procedimientos, así como la inducción de personal es de forma empírica.
3. No existe acceso restringido a los almacenes, para que ingrese exclusivamente el personal autorizado.
4. Se asigna y autoriza la entrega de vehículos a los servidores sin que cumplan con todos los requisitos que faculte conducir automotores.
5. No se hace uso del registro y formularios para cada actividad donde se utilizan los vehículos de la entidad, y en caso de existir novedades, no son reportadas de manera inmediata al Director Técnico de Área.
6. No existen formularios de registro, además que no se registran diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos VITÁCORA
7. Los vehículos no son conducidos exclusivamente por el conductor/chofer y no siempre éste ha sido designado y autorizado en forma escrita.
8. El conductor no anota a la salida e ingreso de vehículos, en el que consta fecha y hora además, no llena la hoja de ruta de la comisión y kilometraje de salida; y una vez concluida la misma, tampoco anota el kilometraje de llegada, ni reporta por escrito las novedades acontecidas al responsable de la Dirección o Unidad Administrativa, para su ingreso al libro de novedades.
9. No existe un expediente o historial por cada vehículo Institucional, ya que sólo se encuentra un inventario.
10. Existe falta de comunicación formal, además se debe mejorar la presentación de la documentación de respaldo existente.

RECOMENDACIONES.

1. Asignar y autorizar la entrega de vehículos a los servidores que cumplan con los requisitos que faculte conducir automotores.
2. Implementar el uso de registro y formularios para cada actividad que realice en la utilización de los vehículos de la entidad, en caso de existir novedades reportará de manera inmediata al Director Técnico de Arca a fin de que tomen las acciones correctivas del caso.
3. Las órdenes de movilización de vehículos deberán llenarse correctamente y contener todos los datos y requisitos de llenado.
4. La salida y entrada de los vehículos de los garajes Institucionales (Vivero Forestal y Dirección Provincial) deben registrarse diariamente en el Libro de Control Diario de Salidas y Entradas de Vehículos (VITACORA).
5. Es necesario implementar un expediente o historial por cada vehículo Institucional.
6. Documentar la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos, comunicar a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre las existencias de bienes.

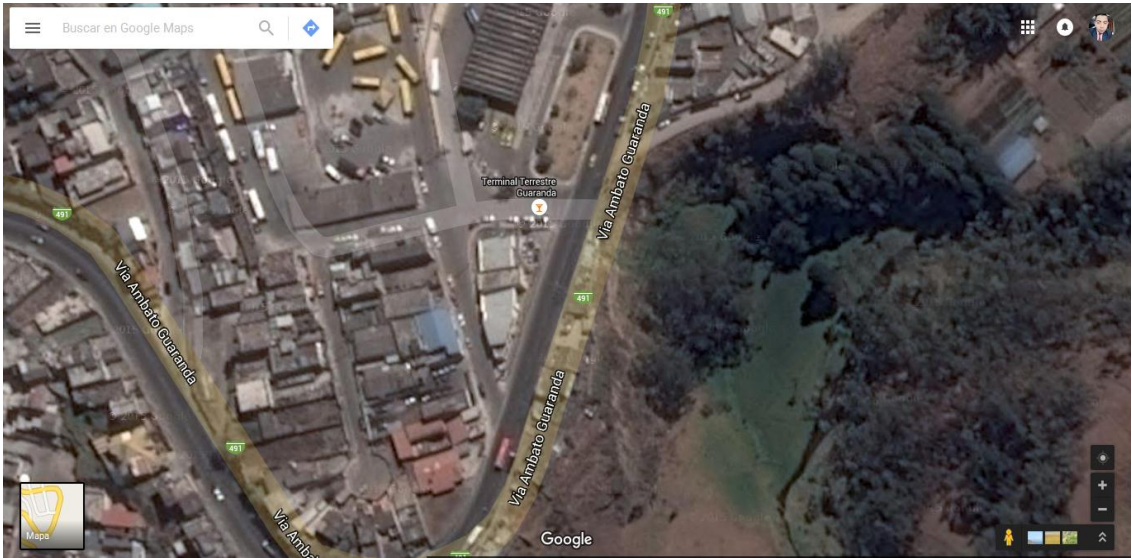
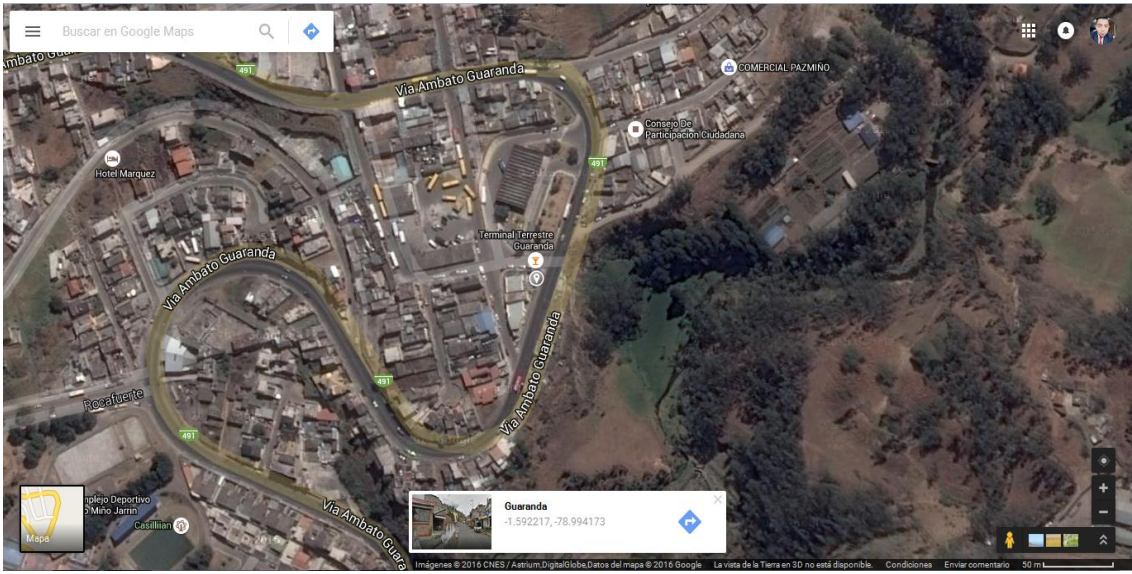
BIBLIOGRAFÍA

1. Aguirre, J. (2006). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural.
2. Arens, A. et al. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral* 11a ed. México: Pearson Educación.
3. Cook, J. W., & Winkle, G. (2000). *Auditoria*. México: Mc Graw Hill.
4. Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informes COSO 1 y 2*. Bogota: Ecoe Ediciones.
5. Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio* 2ª ed. México: Pearson Educación.
6. Cardoso, H. (2006). *Auditoria del sector solidario*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
7. Holmes, A. (2000). *Auditoria principios y procedimientos tomo i*. México: Hispanoamérica.
8. Ilacif. (1981). *Manual latinoamericano de auditoria profesional en el sector publico* . Bogotá: Dintel.
9. Maldonado, M. K. (2011). *Auditoria de Gestión* 4 ed. Quito: Abya - Yala.
10. Meigs, W. B. (2005). *Principios de Auditoria*. México: Diana.
11. De la Peña, A. (2008). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. Madrid: Paraninfo.

ANEXOS







Dirección Provincial (2)

Ing. Anibal Alejandro Coronel Monar – Director
Lcda. Carmita Pinos – SECRETARIA

U. ADMINISTRATIVA FINANCIERA (10)

- Ing. Azucena Póveda – RESP. ADMIN. TAL. HUM. Sr. Freddy Granja – CHOFER
- Ing. Laura Murillo - RESP. FINANCIERA Sr. Luis Caiza – CONSERJE
- Sra. Guadalupe Tierras – ADMIN. DE CAJA Sr. Duverí Tupacenta - CONSERJE
- Ing. Manuel Cueva – GUARDALMACÉN Sr. Ramiro Chimboloma - CONSERJE
- Ing. Consuelo Hurtado - APOYO ADMIN. Ing. Norma Guerrero - APOYO ADMIN.

U. DE PLANIFICACIÓN (3)

- Ing. Carlos Benavides* - RESPONSABLE UNIDAD
- Ing. Luis Rivera – UNIDAD PLANIFICACIÓN
- Ing. Ivan Chasi - Resp. UZIS

UNIDAD DE ASESORÍA (1)

Abg. Angel Ruiz Infante

U. DE COMUNICACIÓN (1)

Lcda. Karina Morales Quisumbay

U. DE TIERRAS (9)

- Dr. Marco Tualombo – DEL. PROV.
- Ab. Gato Monar – ASESOR JURIDICO
- Lcda. Rosa Llunquano - DIGITADORA
- Lcda. Mercedes Rúa - DIGITADORA
- Top. Angel López – TOPOGRAFO
- Ing. Angel Patin – TÉCNICO DE CAMPO
- Ing. Martha Quinatos – TÉCNICO DE CAMPO
- Ing. Oscar Chimbo – TÉCNICO DE CAMPO
- Lcda. Jenny Freire - DIGITADORA

U. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (4)

- Ing. Italo Tamayo – RESPONSABLE DE LA UNIDAD
- *Dra. Marcela Suarez - Técnica Org. Agroproductivas
- *Ing. Humberto Naranjo- Técnica Org. Agroproductivas
- *Ing. Mariana Vera - Asesora Jurídica

U. AGROPECUARIA (62)

Ing. Tatiana Dávila - RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Ing. Edwin Lara - Responsable Agrícola (34)

1. Carlos Ardúzar
2. Wilson Ocaña
3. Oscarway Ramos
4. Pedro Vides
5. Amparo Zaida
6. Elean Domínguez
7. Solán Sotoca
8. Doris Chama
9. Fabian Villoria
10. José Vitorozosa
11. Juan Torresca
12. Luis Ayubambay
13. Taryo Sanchez
14. Iván Quenda
15. Paulina Bockler
16. Victoria Quimbamba
17. Romaldo Restillo
18. Juan Lamberto
19. Ivela Vidales
20. William Segura
21. Jairo Figueroa
22. David Ramirez
23. David Amagualla
24. Carlos Vides
25. Saul Chida
26. Roberto Serradón
27. Roberto Sanchez
28. Rubén Salas
29. Vairo Aguila
30. Elean Chida
31. Stefan Chelana
32. Marcel Sanguin
33. Romald Aguila
34. Nestly Ocaña

Mvz. Wladimir Morillo - Responsable Pecuario (25)

1. Alvaro Aldas
2. Wladimir Chimbo
3. José Quisumbay
4. Jimena Sanchez
5. Mercedes Winklerda
6. Maria Strongon
7. Esteban Vitoroz
8. Jimmy Ramirez
9. Ximena Winklerda
10. Eliana Segura
11. Segundo Páez
12. Pedro Bazar
13. Odayr Toujias
14. Odayr Alarcón
15. Oswaldo Amarguez
16. David Cruz
17. Luz Amalia Ocaña
18. Juan Vides
19. Viviana Bass
20. Saul Chimboloma
21. José Coloma
22. Diana Vega
23. Andrea Espinoza
24. Paul Galber
25. Estelvar Ocaña

U. ACUICULTURA Y PESCA

Total: 94 Funcionarios
Fuente: Distributivo SPRVN #1 28-May-2015

VENTANILLA ÚNICA (2)

- Sra. Cruz Espinosa – Atención al Cliente
- Ing. Carlos Guachilama - Técnico Informático

Oficio Nro. MAGAP-DPABOLIVAR-2015-0670-OF

Guaranda, 16 de septiembre de 2015

Asunto: Solicita se reciba en la Institución para realizar el Trabajo de Titulación

Señor
Sebastian Orlando Dominguez Salazar
Solicitante
PRIVADA
En su Despacho

De mi consideración:


En respuesta al Documento No. OFICIOS/N en donde solicita auspicio de la Institución para realizar el Trabajo de Titulación de la Carrera Ingeniería Financiera de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el tema: **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE DE LA DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLIVAR (MAGAP) PERIODO 2015.**

La Institución a la que represento en la Provincia de Bolívar se compromete a auspiciar el trabajo de titulación en el Area de Administración, en las lineas que considere necesarias para el fortalecimiento de esta dependencia, para lo cual tendrá la información que requiera, la apertura y colaboración del equipo para el desarrollo de su trabajo.

Bajo esteb contexto ratifico la voluntad institucional y la apertura para desarrollar su trabajo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


Ing. Anibal Alejandrino Coronel Monar
DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE BOLIVAR



Guaranda, 07 de Agosto de 2015

Ingeniero.
Aníbal Alejandrino Coronel Monar
DIRECTOR TÉCNICO MAGAP BOLÍVAR
En su Despacho:

De mi consideración:

Primeramente permítame llegar a Ud. con un cordial y atento saludo y a la vez felicitándole por la ardua y efectiva labor que desempeña, yo en calidad de egresado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Carrera de Ingeniería en Finanzas solicito a usted muy comedidamente me permita realizar mi Trabajo de Titulación en esta institución y a la vez me ayude con toda la información necesaria para poder realizarlo.

Seguro de contar con su apoyo, anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Sr. Sebastián Orlando Domínguez Salazar

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUICULTURA Y PESQUERÍA	
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE BOLÍVAR	
FECHA	07 AGO 2015 ★
Hora. 10:30	Firma. 