



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

AUDITORÍA INTEGRAL A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PERIODO 2016.

AUTORES:

GONZALO RENEE MACHADO MACHADO
DIANA JACQUELINE QUIGUIRI GUALACEO

RIOBAMBA - ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por los Sres. Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline y Machado Machado Gonzalo Renee, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA

Ing. Cajas Guerra Jessica Paola
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotros, Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline y Machado Machado Gonzalo Renee, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra 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 autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 10 de enero de 2018

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline
C.C. 1600538050

Machado Machado Gonzalo Renee
C.C. 0604129510

DEDICATORIA

A Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayarme en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad, ni desfallecer en el intento.

A mi Padre que con su apoyo me ayudado a afrontar los retos que se han presentado a largo de mi vida, y por apoyarme con los recursos necesarios para estudiar y especialmente a mi madre que sabiendo formarme con sus buenos consejos, hábitos y valores, lo cual me ayudado a salir adelante y llegar a la meta propuesta. Y mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y los malos momentos.

A mi esposo por estar conmigo en los momentos más difíciles de mi vida, y por demostrarme siempre su Cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

Diana Jacqueline Quiguiri Gualaceo

A Dios para que siempre me guie en su camino con responsabilidad, humildad, y sobre todo me de sabiduría para cumplir con sus propósitos.

A mis Padres Luis Machado y Melida Machado por enseñarme y hacer de mi un hombre de bien inculcándome que hay que luchar por las metas y objetivos que me proponga día a día. A mis dos grandes amores, a mi querida hija Madison y a mi esposa Diana, quienes han sido mi fuerza y motivación cuando me han visto casi vencido y sobre todo por llenarme de amor, ilusiones y alegrías.

A mis suegros por apoyo incondicional, que a pesar que hemos cometido errores siempre han tenido una voz de aliento para no dejarnos derrotar ya que la vida sigue y al final del camino hay una luz de esperanza.

Gonzalo Renee Machado Machado

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso por brindarme la oportunidad de obtener otro triunfo personal, y darme salud, sabiduría y entendimiento para lograr esta meta.

A mi querida madre Isabel Gualaceo, por ser siempre incondicional y siempre darme su apoyo en todo momento. Gracias por existir, y que DIOS te bendiga siempre.

A mi padre Andrés Quiguiri, por no dejarme caer y luchar conmigo en los momentos más difíciles de mi vida.

A la Ilustre Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de formar parte de ella; y me siento orgullosa de ser una profesional Politécnica. A nuestra querida directora del trabajo de titulación Ing. Letty Karina Elizalde Marín e Ing. Cajas Guerra Jessica Paola miembro del tribunal quienes supieron brindarnos su asesoramiento y fueron parte fundamental en el desarrollo de nuestro proyecto.

Y a todos los profesores, amigos y demás que formaron parte en nuestra vida Universitaria y que ayudaron en mi crecimiento personal y profesional.

Diana Jacqueline Quiguiri Gualaceo

A Dios, por la vida, a mis padres, por el amor, cariño, esfuerzo y apoyo que día a día pusieron para que este objetivo se cristalice, a mis hermanos, Darío y Paola, por todo el apoyo incondicional en momentos difíciles.

A la ESPOCH y a mi querida escuela de Contabilidad y Auditoría por formarme en el ámbito profesional y personal.

A Ingeniera Letty Elizalde Directora, la Ingeniera Jessica Cajas Miembro quienes con profesionalismo, sabiduría paciencia y experiencia guiaron este proyecto de titulación de la mejor manera para culminar esta etapa académica.

Gonzalo Renee Machado Machado

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos	ix
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema	5
1.1.2 Delimitación del Problema	5
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivo específicos:.....	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	8
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1 Auditoría	9
2.2.2 Importancia de la Auditoría.	9
2.2.3 El auditor.....	9
2.2.4 Tipos de auditores	10
2.2.4.1 Auditoría Financiera.	11
2.2.4.2 Auditoría de Gestión	13
2.2.4.3 Auditoría de Cumplimiento	14
2.2.4.4 Auditoría Integral.....	14

2.2.5	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).....	17
2.2.6	Fases de la Auditoría.....	19
2.2.7	Programas de auditoría	20
2.2.8	Control interno	20
2.2.9	Componentes del control interno	23
2.2.10	Papeles Trabajo	25
2.2.11	Técnicas de Auditoría	26
2.2.12	Pruebas	28
2.2.13	Marcas de Auditoría.....	30
2.2.14	Referencia	30
2.2.15	Índice.....	31
2.2.16	Riesgo de Auditoría Integral	31
2.2.17	Muestreo en Auditoría Integral	32
2.2.18	Hallazgos de auditoría.....	33
2.2.19	Evidencias.	34
2.2.20	Informe.....	36
2.2.21	Elementos de la Auditoría.....	39
2.2.22	Indicadores de gestión.....	41
2.3	IDEA A DEFENDER.....	44
2.4	VARIABLES.....	45
2.4.1	Variable Independiente	45
2.4.2	Variable Dependiente.....	45
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		46
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	46
3.1.1	Investigación Cualitativa	46
3.1.2	Investigación cuantitativa	46
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	46
3.2.1	Investigación de Campo.....	47
3.2.2	Investigación de Documental.....	47
3.2.3	Investigación Descriptiva.....	47
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	48
3.3.1	Población.....	48
3.3.2	Muestra.....	48
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	49

3.4.1	Métodos.....	49
3.4.1.1	Inductivo	49
3.4.1.2	Deductivo	49
3.4.2	Técnicas	49
3.4.2.1	Indagación.....	49
3.4.2.2	Inspección	50
3.4.2.3	Encuesta	50
3.4.2.4	Entrevista	50
3.4.2.5	Observación	50
3.4.3	Instrumentos.....	50
3.4.3.1	Cuestionarios.....	50
3.4.3.2	Guía de entrevista.....	51
3.5	RESULTADOS.....	51
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	64
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		65
4.1	TÍTULO.....	65
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	65
4.2.1	Archivo Permanente.....	66
4.2.2	Archivo Corriente	85
4.2.2.1	FASE I: Planificación	86
4.2.2.2	FASE II: Ejecución	116
4.2.2.3	FASE III: Comunicación de Resultados	189
CONCLUSIONES		216
RECOMENDACIONES		217
BIBLIOGRAFÍA		218
ANEXOS		219

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal del MAGAP de Pastaza	48
Tabla 2: Auditorías en años anteriores.....	52
Tabla 3: Componentes de la Auditoría Integral	53
Tabla 4: La Auditoría Integral ayudará a la prestación de servicios	54
Tabla 5: Objeto de la Auditoría Financiera.....	55
Tabla 6: Propósito de Auditoría de Gestión.....	56
Tabla 7: Finalidad de Auditoría de Cumplimiento	57
Tabla 8: Servicios que ofrece el MAGAP	58
Tabla 9: Contratación de personal	59
Tabla 10: Capacitación de personal	60
Tabla 11: Participación del personal en el proceso de planificación de actividades	61
Tabla 12: Manual de funciones y responsabilidades	62
Tabla 13: Comunicación interna de funcionarios.	63

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Auditorías en años anteriores.....	52
Gráfico 2: Componentes de la Auditoría Integral.....	53
Gráfico 3: La Auditoría Integral ayudará a la prestación de servicios.....	54
Gráfico 4: Objeto de la Auditoría Financiera.....	55
Gráfico 5: Propósito de Auditoría de Gestión.....	56
Gráfico 6: Finalidad de Auditoría de Cumplimiento	57
Gráfico 7: Servicios que ofrece el MAGAP	58
Gráfico 8: Contratación de personal	59
Gráfico 9: Capacitación de personal	60
Gráfico 10: Participación del personal en el proceso de planificación de actividades ...	61
Gráfico 11: Manual de funciones y responsabilidades	62
Gráfico 12: Comunicación interna de funcionarios.	63

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Registro Único de Contribuyentes Sociedades	219
Anexo 2: Coordinación zonal 3 Dirección Provincial Agropecuaria de Pastaza	221
Anexo 3: Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Ítem	225
Anexo 4: Ejecución del presupuesto (Grupos Dinámicos)	226

RESUMEN

El objetivo del presente trabajo de investigación es realizar una “Auditoría Integral a la Dirección Provincial del MAGAP, de Pastaza, periodo 2016”, con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa vigente en el manejo de los recursos públicos. Se utilizó encuestas al personal de la entidad, entrevista al Director del MAGAP, se efectuó la evaluación del control interno mediante el COSO I, se elaboró papeles de trabajo, determinando que por primera vez se realiza una auditoría integral, en aspectos financieros, operacionales, administrativos, de control y de cumplimiento de la normativa identificándose que: no cuenta con personal suficiente, el que dispone no tiene el perfil profesional y no está capacitado, equipo tecnológico obsoleto, no existe delegación de autoridad, no hay indicadores para medir la gestión, no existe supervisión y seguimiento de actividades, incumplimiento de las fases del ciclo presupuestario, y su evaluación. Se concluye que es necesario la aplicación de la auditoría para dar razonabilidad a los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y determinar el grado de cumplimiento de la normativa vigente, dar supervisión y seguimiento a las actividades que contribuyan al crecimiento de las pequeñas organizaciones campesinas para masificar la producción de productos tradicionales y contribuir a su desarrollo económico y social. Se sugiere al director de la institución la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría para que de esta manera se pueda cumplir con los objetivos y metas que se plantea la institución.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA INTEGRAL> <AUDITORÍA DE GESTIÓN> <AUDITORÍA FINANCIERA> <AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO> <PRESUPUESTO>
<PASTAZA (PROVINCIA)>

Ing. Elizalde Marín Letty Karina
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The purpose of the current research is to carry out an Integral Audit for Dirección Provincial MAGAP of Pastaza, during 2016, to evaluate the financial and administrative management as well as the current regulations fulfillment regarding to public resources management. For this, it was necessary to use surveys for the personnel of the directorate and interviews for the Principal of MAGAP. The internal Control evaluation was also carried out with the use of COSO 1 method and worksheets determining that it is the first time the company is under an integral audit regarding to financial, operational, administrative and control aspects as well as the regulations accomplishment. This determined that the company does not have enough personnel and the personnel it has does not have the appropriate professional profile and training. On the other hand, the technological equipment is outdated, there is no any delegation of authority, there are no indicators to measure the management, there is no supervision and monitoring of activities, non-fulfillment in the phases of the budget cycle and its evaluation. It is concluded that there is a need to apply the current audit to provide reasonability to the financial states, measure the efficiency, effectiveness and economy levels of its operations, determine the level of fulfillment of the current regulations as well as supervise and monitor the activities that contribute with the small peasant organizations growth in order to expand the production of traditional products and contribute with their economic and social growth. It is recommended for the principal of the institution to apply the recommendations emitted in the audit final report so the objectives and goals proposed by the institution can be accomplished.

Key words: <ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES>, <INTEGRAL AUDIT>, >MANAGEMENT AUDIT>, <FINANCIAL AUDIT>, <FULFILLMENT AUDIT>, <BUDGET>, <PASTAZA (PROVINCE)>

INTRODUCCIÓN

La Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza, con personería de derecho público y patrimonio gubernamental, dotada de autonomía presupuestaria, administrativa, financiera y de gestión, la asignación presupuestaria no es suficiente para la realización y cumplimiento de los planes y programas en beneficio de las pequeñas organizaciones campesinas, y comunidades de la provincia, es necesario y de vital importancia la realización de un examen integral a través de una auditoría a sus operaciones financieras y no financieras con el fin de verificar el manejo de sus recursos y que estos haya contribuido al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, el desarrollo del presente trabajo de investigación consta de cuatro capítulos, que se detallan a continuación:

CAPITULO I: El Problema, donde se analiza el planteamiento, formulación, delimitación y justificación, así como el objetivo general y objetivos específicos los cuales se pretenden alcanzar en el desarrollo de la investigación.

CAPITULO II: Marco Teórico, consta de los antecedentes investigativos, históricos sobre el tema, y se establece la fundamentación teórica de los temas analizados para el trabajo de investigación para defender su ejecución.

CAPITULO III: Marco Metodológico, se establecen los métodos, técnicas e instrumentos aplicados en la ejecución del presente trabajo de investigación, interpretación y análisis de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas al personal de la Dirección Provincial del MAGAP, Pastaza.

CAPÍTULO IV: Marco propositivo, está enfocada al desarrollo de la Auditoría Integral, generando dos archivos con la información relacionada a la institución auditada, y el segundo donde se recopila la información de las fases ejecutadas en el trabajo de la Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y Auditoría de Cumplimiento.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza, fue creada mediante Decreto Ejecutivo N° 3, el 31 de enero de 1901, publicado en el Registro Oficial N° 1293, siendo Presidente Constitucional de la República el General Eloy Alfaro, Mediante Acuerdo Ministerial 216, de 28 de agosto de 2003, publicado en Registro Oficial 162 de 4 de septiembre de 2003, se expidió la Estructura y el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en su Art. 1, numeral 4.2 Direcciones Provinciales indica: “Las direcciones provinciales funcionaran en las siguientes provincias:-...Pastaza...”, de acuerdo al Decreto 878 de 18 de enero de 2008, siete zonas de desarrollo rural territorial, quedando la Zona 3 de la siguiente manera: Provincias de Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo. En el art. 2 estableció reasignar el alcance dentro de su actividad territorial de las actuales Subsecretarías estableciendo la Subsecretaría de la Sierra asumirá la coordinación y gestión de la Zona 3: Provincias de Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo. Mediante Acuerdo Ministerial 281, publicado en Registro Oficial, Edición Especial 198 de 30 de Septiembre de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, en el Capítulo V: de la Estructura Descriptiva, Art. 11, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

La Dirección Provincial Agropecuaria de Pastaza ofrece los principales productos y servicios: Agricultura, Pecuaria, Acuicultura y Pesca. Cabe mencionar que en la Dirección no se ha realizado anteriormente auditoría Integral.

La Dirección Provincial del MAGAP presenta al momento una serie de inconvenientes que merecen un adecuado estudio, análisis y tratamiento, además no cuentan con una herramienta que contribuya con su análisis a fin de incrementar los niveles de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de sus recursos para un desarrollo sostenible.

Financieros

La Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza cada periodo fiscal realiza la Planificación presupuestaria para que se asignen los recursos necesarios para realizar las operaciones y gestiones pertinentes dentro del área de sus competencias, sin embargo, no recibe los recursos económicos solicitados, repercutiendo en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y atender oportunamente al área técnica, pues los técnicos en territorio necesitan de la dotación de insumos y equipos necesarios para el adecuado desempeño de su trabajo, así como también el área administrativa para la realización de sus funciones. Además el presupuesto no es evaluado para medir su nivel de ejecución.

La información financiera a los organismos de control son presentados de forma tardía generando el llamado de atención de los organismos de control, también en lo referente a las retenciones en la fuente tanto del IVA como de la fuente, la documentación no se encuentra debidamente archivada lo que puede provocar la pérdida o mal uso de los mismos perjudicando a la entidad. Al igual que documentación incompleta para el registro de las transacciones y que no cumplen con los requisitos establecidos en la norma tributaria.

Gestión

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, no existe una adecuada distribución de las actividades por el desconocimiento de la normativa, pues a decir de ellos, existe una sobrecarga laboral en todos los servidores de la Dirección Provincial, puesto que no se han creado partidas para la creación de puestos de trabajo y que, a como están en la actualidad, deben desarrollar actividades que son y no son de su competencia, pues el director dispone y su obligación es cumplir las disposiciones, independientemente de si están o no en la capacidad de hacerlo, lo cual significa que no se está midiendo el riesgo que se pueda ocasionar por procesos inadecuados producto de la falta de personal. Por lo tanto no existe un responsable directo de las acciones administrativas o de gestión.

Se puede apreciar que la distribución técnica de las instalaciones donde funciona la institución, no cumplen con las normas establecidas para la generación de un adecuado

desempeño laboral y prestación de los servicios, pues son oscuras, carecen de ventilación, son calurosas, evidenciándose un malestar en el personal y de los usuarios.

La Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de Pastaza, cuenta con un parque automotor de 22 vehículos y diez motocicletas, los cuales se aprecia que no se le está dando el mantenimiento necesario para que éstos vehículos puedan transitar de manera segura, garantizando el bienestar de quienes los conducen, que no precisamente son choferes contratados para ese fin, sino que al momento de reclutar y seleccionar personal, uno de los requisitos es que los técnicos deben ser conductores profesionales o por lo menos con licencia tipo B.

Normativo

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se encuentra actualmente en un proceso de Reforma Institucional, razón por la cual, los instrumentos técnicos de planificación de talento humano se encuentran reestructurándose, existiendo un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y un manual de clasificación de puestos que están aprobados por el Ministerio de Trabajo, pero estos no son concordantes uno del otro, lo que dificulta la realización de una adecuada Planificación de Talento Humano, lo que lleva a suponer que no existe objetividad en la planificación presupuestaria institucional.

Todos los problemas tienen su origen en la falta de una Auditoría Integral que permita determinar la razonabilidad de los Estados Financieros, determinar el nivel de uso de los recursos sobre los parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología: y, determinar el nivel de cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable.

Por lo anterior, es necesario y urgente emprender con la presente Auditoría Integral que cumpliendo con cada uno de sus fases nos permita emitir un informe final que contenga los principales hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones; documento que bien puede convertirse en la importante herramienta de gestión para sus directivos mejoren la toma de decisiones.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la realización de la Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016., permitirá evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa en el manejo de los recursos de la entidad?

1.1.2 Delimitación del Problema

Para el trabajo de investigación determinamos las siguientes delimitaciones:

- ✓ **Campo:** Auditoría.
- ✓ **Área:** Auditoría Integral.
- ✓ **Aspecto:** Financiero, de Gestión administrativa y cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ **Temporal:** periodo 2016.
- ✓ **Espacial:** Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza.

1.2 JUSTIFICACIÓN:

Teórica

La presente investigación desde la perspectiva teórica, se justifica, porque utilizaremos bibliografía especializada existen sobre Auditoría integral para la construcción del marco teórico de la presente investigación.

Metodológica

La metodología a desarrollar en la presente investigación, se determina utilizando las fases de la auditoría, métodos, técnicas e instrumentos que contribuyan a la recopilación de información relevante y oportuna para el desarrollo de la misma.

Académica

La investigación a desarrollarse, se justifica desde el ámbito académico, al permitir poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria, así mismo será la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de la realización de la Auditoría Integral en el sector público, el mismo que servirá como experiencia y para la obtención del título de grado. Y una herramienta para los directivos de MAGAP-Pastaza.

Práctica

Al realizar la Auditoría Integral que se descompone por una Auditoría Financiera que permita determinar la razonabilidad de los Estados Financieros; Auditoría de Gestión que determine el nivel de uso de los recursos sobre los parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología y una Auditoría de Cumplimiento medir el nivel de cumplimiento de la normativa legal que está vigente y que debe observar la entidad.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Realizar la auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca (MAGAP), de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016; con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa en el manejo de los recursos de la entidad.

1.3.2 Objetivo específicos:

- ✓ Elaborar el marco teórico respecto a la Auditoría Integral como base científica necesaria para el desarrollo de la presente investigación.
- ✓ Determinar las fases de la auditoría, métodos, técnicas e instrumentos de la investigación que permita obtener información suficiente y pertinente, para el desarrollo de la investigación para sustentar con evidencias.

- ✓ Ejecutar la Auditoría Integral y la entrega del informe final con los resultados, que servirá al mejoramiento continuo de la gestión administrativa, financiera, cumplimiento de la normativa para la toma de decisiones adecuadas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Para la realizar este proyecto investigativo es importante la revisión y análisis de trabajos similares y se consideraron como referencia los desarrollados sobre auditoría integral y que reposan en la Biblioteca de la FADE y otras universidades del país, y cuyas conclusiones se puede manifestar las siguientes:

TEMA: AUDITORÍA INTEGRAL AL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PERIODO 2012.

AUTORAS: MONTENEGRO SAGUAY CARINA ALEXANDRA y DUICELA LOPEZ JENNY PILAR

El resultado de las operaciones por el año que terminó se presenta en conformidad a las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental, excepto por los efectos de las salvedades por no efectuar constataciones físicas de los bienes. Además la institución no cumple con la presentación de los cuatro estados financieros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, debido a que la institución es considerada como régimen especial. El desempeño de la gestión del Cuerpo de Bomberos no muestra efectividad en el cumplimiento de sus objetivos, al no existir indicadores que permitan evaluar el desempeño de las operaciones. Además de existir inconsistencias entre lo ejecutado y lo planificado por falta de seguimientos a las actividades. La evaluación del cumplimiento de la normativa interna y externa a la que está sujeta el Cuerpo de Bomberos, determinó el incumplimiento de las obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en cuanto tiene que ver con aportes patronales.

TEMA: AUDITORÍA INTEGRAL A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DESARROLLADOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE FÁTIMA EN EL AÑO 2014.

AUTOR: PÉREZ CAIZAGUANO VIVIANA

Este tipo de evaluación integral aplicada a las organizaciones permite a las autoridades, directivos, y administradores conocer como está funcionado la organización, y cómo se han ejecutado los actos administrativos y financieros de la entidad, y si la gestión de los funcionarios públicos se han enmarcado en las normas, reglamentos y disposiciones de cumplimiento obligatorio para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

(Alvin A. Arens, 2007, pág. 4) Manifiesta que Auditoría, “es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.”

2.2.2 Importancia de la Auditoría.

(Sánchez G. , 2006, pág. 17) Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas económicas, administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

2.2.3 El auditor.

(Wgittngton & Kurt, 2000, pág. 35) Manifiesta: El auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a tomar el cuerpo técnico de su actividad, sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas,

desconocidas para el que va a utilizar el resultado de trabajo como base para tomar decisiones de negocio o de investigación.

2.2.4 Tipos de auditores

(Alvin A. Arens, 2007, pág. 15) Indica que existen dos tipos de auditores.

- a) **Auditor Interno:** Es aquella que realiza el profesional y que son reenumeradas o asalariadas por la misma empresa, el auditor interno vigilara las actividades rutinarias de la empresa tanto en su ejecución como en los procedimientos que sigan para su registro e información con la finalidad de examinar y juzgar la administración y sugerir en su caso la forma de mejorar la eficiencia.
- b) **Auditor Externo:** Se refiere a los exámenes de Auditoría que realiza las firmas independientes; es decir profesionales que no están sujeto a obedecer a los funcionarios de la empresa y puedan emitir juicios, dictámenes u opiniones imparciales acerca del resultado de la revisión practicada, su finalidad se trata de fiscalizar las operaciones de la empresa.

Tipos de Auditoría

(Alvin A. Arens, 2007, págs. 14-15) Existen tres tipos principales de auditoría como son:

- a) **Auditoría Operacional:** Evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar las operaciones.
- b) **Auditoría de Cumplimiento:** Se realiza para determinar si la entidad aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido.
- c) **Auditoría de Estados Financieros:** Determina si los estados financieros en general han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. En este sentido en auditor debe tener un amplio conocimiento de la entidad y su

ambiente esto incluye conocer la industria del cliente y su ambiente reglamentario y operativo.

2.2.4.1 Auditoría Financiera.

Según (Wgittington & Kurt, 2000, págs. 2-3) dice que:

En una auditoría de estados financieros los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad que los estados financieros siguen los principios de contabilidad generalmente aceptados, u otra base apropiada de contabilidad. Una auditoría comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros. Para emitir un informe de auditoría los auditores reunirán la evidencia necesaria obteniendo una comprensión del control interno de la compañía, inspeccionando documentos, observando activos, investigando dentro y fuera de la compañía, y realizando otros procedimientos de auditoría.

Características de la Auditoría Financiera

Según la (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 24) los objetivos son:

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.

Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (p. 24)

Las características que establece la (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 24-25) son:

- ✓ **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- ✓ **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- ✓ **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- ✓ **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- ✓ **Normativa**, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- ✓ **Decisoria**, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

2.2.4.2 Auditoría de Gestión

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco, 2012, pág. 322)

Objetivos

Los principales objetivos: (Blanco, 2012, pág. 403) determinar lo adecuado de la organización de la entidad

- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Alcance de la Auditoría de Gestión

El Manual de Auditoría de la (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 18) define:

La Auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- ✓ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizacional; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.

- ✓ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible.

2.2.4.3 Auditoría de Cumplimiento

(Cardoso, 2006, pág. 55) Manifiesta que es la comprobación o el examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimiento que le son aplicables.

Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento

- ✓ Determinar la legalidad de las operaciones para establecer si los procedimientos utilizados en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva.
- ✓ Emitir pronunciamientos sobre el acatamiento al ordenamiento jurídico de las actuaciones financieras, administrativas, económicas o de otra índole realizada por la entidad sujeto de control, de conformidad con la normatividad y reglamentos que la rigen.
- ✓ Instaurar acciones directamente o dar traslado a las dependencias competentes en caso manifiesta o flagrante violación a la ley o pretermisión de la misma.

2.2.4.4 Auditoría Integral

(Blanco, 2012, pág. 4) La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

Naturaleza y Alcance de la Auditoría Integral

(Blanco, 2012, págs. 39-40) establece que:

Financiero: Establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron normas prescritas por las autoridades competentes y las normas internacionales de información financiera.

Gestión: Evaluar el grado de eficiencia, eficacia en el logro de objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles.

Cumplimiento: Determinar si la sociedad en el desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables.

Control Interno: Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de los ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclos de producción, para determinar si los controles establecidos por la sociedad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.

La auditoría integral se hará de acuerdo a las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y aseguramiento, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideraremos necesarios de acuerdo a las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría incluirán:

- ✓ Pruebas de cumplimiento de las disposiciones y de las decisiones de los órganos de administración

- ✓ Pruebas de cumplimiento de las normas prescritas por las disposiciones del código de comercio, leyes tributarias y demás normas legales.
- ✓ Examen de la estructura organizativa de la sociedad sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlos y cumplirlos los mismos.
- ✓ Comprobaciones la utilización adecuada de los recursos disponibles.

El alcance de la auditoría integral se basara en principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contienen los registros contables principales y otros datos de fuentes, es confiable para la preparación de los estados financieros y nos permitirá obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

Objetivos

De acuerdo con la definición manifestada por (Blanco, 2012, pág. 4) los objetivos de una auditoría integral son:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
Este objetivo tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de evidencias de la auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros tomados en forma integral.
2. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen.

3. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica. Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos.

2.2.5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Para (Arens, et al, 2007, págs. 79-83) estas normas:

Fueron elaboradas por el Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Certificados con sus siglas en inglés (AICPA) en 1947 y han sufrido cambios mínimos desde que fueron emitidas.

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia.

Clasificación de las NAGA

Las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas se resumen en tres categorías:

1. Normas generales.
2. Normas sobre el trabajo de campo.
3. Normas sobre información.

Normas Generales: Hacen hincapié en las cualidades personales fundamentales que el auditor debe poseer.

- ✓ **Capacitación técnica adecuada y competencia:** Es interpretada como la exigencia de que el auditor debe tener educación formal en auditoría y

contabilidad, experiencia práctica adecuada para la realización del trabajo y educación profesional continua.

- ✓ **Actitud mental independiente:** Se refiere a la necesidad de independencia, requerida en los despachos de CPC.
- ✓ **Debido cuidado profesional:** Significa que el auditor es un profesional responsable de cumplir con sus deberes en forma diligente y cuidadosa. Considerando la integridad de los documentos de auditoría, la suficiencia de las pruebas obtenidas y la oportunidad del informe de auditoría.

Normas sobre el trabajo de campo: Habla sobre la acumulación y otras actividades cuando se llevó a cabo la auditoría:

- ✓ **Planeación y supervisión adecuada:** Es determinar que la auditoría esté suficientemente planeada para asegurar un resultado adecuado y una apropiada supervisión de asistentes, porque lo realiza el personal menos experimentado.
- ✓ **Comprensión del control interno:** Si el auditor está convencido de que el cliente tiene sistemas adecuados para proporcionar información confiable, la cantidad de evidencia de auditoría puede ser significativamente.
- ✓ **Evidencia suficiente y competente:** Las decisiones sobre cuánto y que tipos de evidencia deben recopilarse en determinadas circunstancias requieren criterio profesional.

Normas sobre información:

- ✓ El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicables.
- ✓ En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.
- ✓ Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe.
- ✓ El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad, o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando este último suceda, las razones deben manifestarse. En todos los casos en los

que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidad que asume.

2.2.6 Fases de la Auditoría

Dentro del proceso de Auditoría se pueden diferenciar cuatro fases de acuerdo a (De la Peña A. , 2009, pág. 86):

1. La fase preliminar o de contratación, donde:

- ✓ Se establece contacto con el cliente.
- ✓ Se evalúa por parte del auditor la viabilidad de poder llevar a cabo el trabajo de auditoría.
- ✓ Se formaliza el acuerdo entre el auditor y su cliente mediante el contrato de auditoría.

2. La fase de planificación, donde el auditor deberá:

- ✓ Familiarizarse con la actividad de su cliente, con el entorno en el que opera y con los procedimientos y sistemas contables que emplea.
- ✓ Evaluar el grado de eficacia y fiabilidad del sistema de control interno.
- ✓ Confeccionar el programa de auditoría.

3. La fase de ejecución del trabajo, donde el auditor, mediante la realización de las pruebas programadas en la anterior fase, tratará de obtener la evidencia adecuada y suficiente que le permita emitir su opinión.

4. En esta fase el auditor, una vez recabada toda la evidencia disponible, emitirá dos informes:

- ✓ El informe de auditoría, donde expresará una opinión, o una manifestación de que no puede expresar dicha opinión, sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

- ✓ Un informe sobre debilidades de control interno dirigido a la gerencia de la sociedad, donde pondrá de manifiesto todos aquellos aspectos del control interno que entienda pueden ser mejorados para la buena marcha de la empresa.

2.2.7 Programas de auditoría

(Contraloría General del Estado, 2015, pág. 160) indica que: El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Ventajas del programa de auditoría

(Cardoso, 2006, págs. 19-21), nos dice que el uso de programas presenta diversas ventajas para el trabajo que ejecuta el auditor, entre otras tenemos:

- ✓ Proporcionar un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones
- ✓ Sirve para verificar que no hubo omisión en los procedimientos desarrollados.
- ✓ Sirve como guía al hacer la planeación de la auditoría del siguiente año (se anotan las áreas críticas y significativas, además de la confianza planificada en el control interno).
- ✓ Nos lleva a determinar rápida y fácilmente el alcance y efectividad de los procedimientos que se emplearán en la revisión a las operaciones.
- ✓ Son el resultado de diseñar procedimientos de acuerdo con las circunstancias y características de la entidad que se está examinando.

2.2.8 Control interno

(De la Peña A. , 2008, pág. 18) manifiesta del control interno:

El control interno se define como conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la dirección con el fin de:

- ✓ Potenciar la eficiencia operativa.
- ✓ Detectar y prevenir errores frudes.
- ✓ Proteger tanto los activos como los registros contables, garantizando la fiabilidad de los mismo.
- ✓ Fomentar el cumplimiento de las políticas preescrita por la dirección.

El control interno es una función inherente al proceso adminitrativo de toda organizacion, siendo su principal objetivo el de garantizar la eficiencia, la eficacia y la transparencia de sus actuaciones. Se trata de un instrumento gerencial por excelencia que permite a las organizaciones alcanzar sus objetivos.

Su relación con la auditoría financiera externa es estrecha ya que la evaluación del Control Interno es necesaria para que el auditor pueda familiarisarse con el mismo y le permita establecer el grado de confianza que le merece. Su evaluación por el auditor comprende dos fases distintas.

- ✓ Una primera fase seria conocer y evaluar los controles establecidos por la dirección. Los métodos mas utilizados para el estudio y revisión de dichos controles.
- ✓ Descripciones de sistemas en forma narrativa (memorandom de prodecimientos).
- ✓ Diagrama de procedimientos (flujograma).
- ✓ Cuestionario de control interno.

En segundo lugar, determinar si los controles se encuentran en uso y estan funcionando tal y como fueron diseñados, para lo cual se utilizan pruebas de cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Importancia

Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen. Manifiesta (Mantilla, 2009, pág. 67).

- ✓ Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.
- ✓ Los controles internos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y re-estructurándose para el crecimiento futuro.
- ✓ Los controles internos promueven la eficacia, reducen los riesgos de pérdida de activos, y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- ✓ Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos.
- ✓ Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales.

Métodos de Evaluación del Control Interno

En su libro (Arens, et al, 2007, págs. 79-83)), detalla lo siguiente.

Por lo general, son tres métodos los que utilizan los auditores para obtener y documentar su conocimiento del diseño de control interno: las narrativas, los diagramas de flujo y los cuestionarios de control interno.

Las narrativas: Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente.

Características: Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye cuatro características:

1. *El origen de cada documento y registro en el sistema:* Por ejemplo, la descripción indica de dónde provienen los pedidos del cliente y cómo se generan las facturas de ventas.
2. *Cómo se lleva a cabo todo el procesamiento:* Por ejemplo, si los montos de las ventas se determinan mediante un programa de cómputo que multiplica las

cantidades enviadas por los precios normales de almacenado, se debe describir este proceso.

3. *La disposición de cada documento y registro en el sistema:* También se debe indicar el registro de documentos, el envío de éstos a los clientes o su destrucción.
4. *Una indicación de los procedimientos de control, pertinentes a la evaluación del riesgo de control:* Estos comúnmente incluyen la separación de responsabilidades; autorizaciones y aprobaciones; y verificación interna.

Diagrama de flujo: Es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa. Un diagrama de flujo adecuado incluye las mismas cuatro características identificadas anteriormente para las narrativas.

Los diagramas de flujo representan una ventaja, principalmente porque proporcionan una idea concisa del sistema del cliente, lo cual es útil para el auditor como instrumento analítico en la evaluación. Un diagrama de flujo bien preparado identifica imprecisiones y propicia un conocimiento claro de la forma en que opera el sistema. Se emplea más porque es superior a las narrativas como método para comunicar las características de un sistema.

2.2.9 Componentes del control interno

(Blanco, 2012, págs. 198-205)) considera que:

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de tal forma como la administración maneje el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- a. El ambiente de control
- b. Los procesos de valoración de riesgos de la entidad
- c. Los sistemas de información y comunicación
- d. Los procedimientos de control; y
- e. La supervisión y el seguimiento de los controles

1. Ambiente de control

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo y provee disciplina y estructura.

2. Los procesos de valoración de riesgos de la entidad

Es un proceso para identificar y responder a los riesgos del negocio y los resultados que de ellos se derivan. Para propósito de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de los estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y la presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su concurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos.

3. Sistemas de información y comunicación

Un sistema de información y comunicación consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrá menos significados en los sistemas son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso exclusivo de la tecnología de la información (ITE).

El sistema de información es importante para los objetivos de presentación de los informes financieros, consta de los procedimientos y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos, y patrimonio neto relacionado. Las transacciones pueden ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos programados. Los registros incluyen la identificación y captura de información importante para las transacciones o eventos. El procesamiento incluye funciones tales como edición y validación, cálculo,

medición, evaluación, resumen, y conciliación, ya sean desarrolladas por procedimientos automatizados o manuales.

4. Procedimientos de control

Son políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad.

5. Supervisión y seguimiento de los controles

Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

2.2.10 Papeles Trabajo

(Contraloría General del Estado, 2001, pág. 71) Indica lo siguiente:

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen, por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

Objetivos de los papeles de trabajo

(De la Peña A. , 2007, pág. 72), persiguen lo siguiente:

Objetivo principal

Servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmarán en el informe de auditoría.

Objetivos secundarios

- ✓ Facilitar el desarrollo del trabajo y la supervisión de los colaboradores.
- ✓ Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otros de similares características.
- ✓ Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.
- ✓ Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que éste deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inició.
- ✓ Permitir la revisión de la calidad del trabajo efectuado a los organismos encargados de control de calidad de la auditoría. (Corporaciones de auditores, etc.)

2.2.11 Técnicas de Auditoría

Según lo expresado por (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 206-214)

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

✓ Técnicas de verificación ocular:

- Comparación.- La comparación es la relación que existe entre dos o más

aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

- Observación.- Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.
- Revisión selectiva.- Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- Rastreo.- El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

✓ **Técnica de verificación verbal:**

- Indagación.- A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio.

✓ **Técnicas de verificación escrita:**

- Análisis.- Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes”.
- Conciliación.- Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- Confirmación.- Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad,

mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

✓ **Técnicas de verificación documental:**

- Comprobación.- La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciaros, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.
- Computación: Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

✓ **Técnicas de verificación física:**

- Inspección: La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección)

2.2.12 Pruebas

Naturalezas de Pruebas de Cumplimiento

(Cepeda, 2002, págs. 122-123) Indica que la naturaleza de las pruebas de cumplimiento es:

El control interno contable requiere no solamente que se realicen ciertos procedimientos, sino que sean apropiados a los objetos establecidos. Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencian las transacciones y, por consiguiente la inspección de documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para identificar si se llevaron a cabo, quien los realizó y para permitir una evaluación de la corrección de su ejecución.

Período en el que se desarrollan las pruebas de cumplimiento y su extensión las pruebas de cumplimiento es suministrar un grado razonable de seguridad de que los procedimientos del control interno contable están en vigor y se utilizan tal y como se planificaron. Determinar lo que se constituye un grado razonable de seguridad en su cuestión de juicio para el auditor, ya que depende de la naturaleza, período y extensión de las pruebas y del resultado obtenido.

Pruebas Sustantivas

Al formarse su opinión sobre la información financiera, el auditor emite seguridad razonable de que las operaciones están asentadas en forma apropiada en los registros contables y que no se han omitido transacciones, los controles internos, aun si son simples y no sofisticados, pueden contribuir a la seguridad razonable que busca el auditor. Al estudiar y evaluar el control interno, es establecer la confianza que puede depositar en él para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría sustantiva.

El auditor obtiene la comprensión del sistema de contabilidad para identificar puntos en los procedimientos de las operaciones y en el manejo de los activos donde pueden ocurrir fraudes o errores. Cuando el auditor se está apoyando con el control interno, debe lograr un grado de satisfacción adecuada en estos puntos en cuanto a que los procedimientos de control interno aplicados por la entidad sean efectivos para sus propósitos.

2.2.13 Marcas de Auditoría

(De la Peña A. , 2009, pág. 68)

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada
- ✓ Explicar la procedencia de datos
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas.

2.2.14 Referencia

“Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.” (De la Peña A. , 2009, pág. 67)

Tipos de Referenciación

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- ✓ La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- ✓ Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda

del dato o cifra importado y a la derecha de los exportados. (De la Peña A. , 2009, pág. 67)

2.2.15 Índice

(Cuellar, 2017, pág. 221) indica que: para facilitar el ordenamiento y archivo de papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado “lápiz de auditoría.

Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo.

En teoría no importa que sistema se escoja como índice, pero el elegido debe proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones.

2.2.16 Riesgo de Auditoría Integral

(Red de conicimiento en auditoría control interno, 2017) Romero, L. Dice que el riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Clasificación de los riesgos de auditoría

(Porras, 2007, pág. 110) Clasifica de la siguiente forma los riesgos de auditoría:

- ✓ **Riesgo inherente:** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado con el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una Institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.

- ✓ **Riesgo de control:** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la auditoría interna puedan detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

- ✓ **Riesgo de detección:** Se origina al aplicar procedimientos de auditoría no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

2.2.17 Muestreo en Auditoría Integral

Consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento o sustantivo a menos de la totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o una clase de transacciones (muestra) que permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de alguna característica del saldo o transacción y que le permita llegar a una conclusión en relación a tal característica. Siguiendo un método, un procedimiento tal que al escoger un grupo pequeño de la población podamos tener un grado de probabilidad de que pequeño grupo efectivamente posee las características del universo y la población que estamos estudiando.

Es necesaria una evidencia material, válida y suficiente como base de los informes de auditoría. Es un proceso de seleccionar un grupo de elementos (la muestra) a partir de un grupo grande de elementos (la población) y de utilizar las

características de la muestra para sacar conclusiones sobre las características de la población completa de elementos. De importancia básica para el muestreo de auditoría es el riesgo de muestreo. Este es el riesgo de que la conclusión de los auditores con base en una muestra pueda ser diferente de la conclusión a la cual llegaría si examinaran todos elementos de la población. El aumento de del tamaño de la muestra reduce el riesgo del muestreo pero en auditoría las muestras grandes resultan costosas, un elemento clave en el muestreo eficiente es equilibrar el riesgo de auditoría frente al coste de utilizar muestras más grandes.

2.2.18 Hallazgos de auditoría

Según (Wgittngton & Kurt, 2000, pág. 85). Afirma que en el momento de llegar a la conclusión final del proceso contable, los auditores realizan un resumen referente a los propósitos fundamentales de la auditoría, en donde se incluye mejoramientos sugeridos a toda la entidad y así lograr las metas planteadas.

Para la (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 112-113) en el Manual de Auditoría de Gubernamental manifiesta que: El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas, que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Elementos del hallazgo de auditoría: Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo

este debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- ✓ **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- ✓ **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- ✓ **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- ✓ **Causa:** Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

2.2.19 Evidencias.

(De la Peña A. , 2008, pág. 48) Indica lo siguiente: es la convicción razonable, por parte del auditor, de que las cifras contables incluidas en las cuentas anuales son el resultado de los acontecimientos económicos que realmente han ocurrido durante el periodo de tiempo al que se refieren aquellas, y que se encuentran debidamente soportados por el sistema de información contable.

Tipos de evidencia

(Wgitngton & Kurt, 2000, págs. 104-108)

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, los auditores reúnen una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría. Los tipos principales de evidencia de auditoría pueden resumirse de la siguiente manera:

✓ **Evidencia Física**

La evidencia que los auditores realmente pueden ver se conoce como evidencia física, como por ejemplo, la mejor evidencia de existencia de los activos es el examen de los auditores de los activos mismos.

✓ **Declaraciones de Terceros**

Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas, como clientes habituales, distribuidores, instituciones financieras y abogados. Adicionalmente, en algunas auditorías puede obtenerse evidencia e especialistas.

✓ **Evidencia Documentaria**

La evidencia documentaria incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si éste fue creado dentro de la compañía (por ejemplo, una factura de ventas) o fuera de la compañía (por ejemplo, la factura de un proveedor)

✓ **Cálculos**

Otro tipo de evidencia de auditoría consiste en los resultados de cálculos hechos por los auditores independientemente para demostrar la precisión aritmética de los análisis y registros del cliente.

✓ **Relaciones Recíprocas o Interrelaciones de Información**

Las relaciones recíprocas de información comprenden la comparación de relaciones entre información financiera y, algunas veces, no financiera. Las relaciones recíprocas de información difieren de los cálculos.

✓ **Declaraciones o Representaciones de Clientes**

Las respuestas que los auditores reciben a las preguntas que se efectúan a los empleados constituyen otro tipo de evidencia.

✓ **Registros de Contabilidad**

Cuando los auditores intentan verificar una suma en los estados financieros siguiendo su rastro a través de los registros de contabilidad, por lo general, llevan a cabo este proceso a través de los libros mayores hasta los de diario y coparan el renglón con tal evidencia documentaria básica, como un cheque pagado, una factura u otros documentos fuente.

2.2.20 Informe

(Franklin, 2013, pág. 115) Determina que:

Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc., auditados, el objeto de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados. En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de éstos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas y en función de las operaciones que realiza la organización. Así mismo, es preciso que tanto los hallazgos como las recomendaciones se sustenten en evidencias competentes y relevantes, debidamente documentados en los papeles de trabajo del auditor. Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos como los siguientes:

✓ **Objetividad. Visión imparcial de los hechos.**

- ✓ Oportunidad. Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- ✓ Claridad. Fácil comprensión del contenido.
- ✓ Utilidad. Provecho que puede obtenerse de la información.
- ✓ Calidad. Apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la materia de servicios

Tipos de Informes.

Para la (Contraloría General del Estado, 2015, págs. 262-263) existen dos tipos de Informe extenso o largo y breve o corto:

Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

Tipos de Opinión

(Arenas & Moreno, 2008, págs. 100-104) Definen los tipos de opinión en:

Opinión favorable

Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el auditor ha quedado satisfecho, en todos los aspectos importantes, de que los estados financieros objeto de la auditoría reúnen los requisitos siguientes:

1. Se han preparado de acuerdo con los PCGA, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
2. Se han preparado de acuerdo con las normas y disposiciones estatutarias y reglamentarias que les sean aplicables y que afecten significativamente a la adecuada presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio neto y los flujos de efectivo.
3. Dan en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.
4. Informan adecuadamente sobre todo aquello que puede ser significativo para conseguir una presentación e interpretación apropiadas de la información financiera.

Opinión con salvedades

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, que pudieran ser significativas. Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias, por ser significativas, impiden que las cuentas anuales presenten la imagen fiel o no permitan al auditor formarse una opinión sobre las mismas.

Opinión desfavorable

Una opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones, de los cambios en el patrimonio neto o los flujos de efectivo de la entidad auditada, de conformidad con los PCGA.

Opinión denegada

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

La necesidad de denegar la opinión puede originarse exclusivamente por

- ✓ Limitaciones al alcance de la auditoría y/o
- ✓ Incertidumbres.

2.2.21 Elementos de la Auditoría

Se considera los 5 para evaluar el proceso de auditoría según (Maldonado, 2011, págs. 23-29):

- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Ética
- ✓ Ecología

Eficiencia

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de la eficiencia compara la relación “insumo/producto” con

un estándar pre-establecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un número mayor de unidades de producto para una unidad dada de insumos. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no sólo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en término de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.

Eficacia

La eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados en una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

Economía

Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes.

Ética

Etimológicamente hablando, ética es el conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas. Un buen marco ético gubernamental está

fundamentado en el principio de que el servicio público es un cargo o responsabilidad pública; suministra alguna confianza de que las decisiones se toman imparcial y objetivamente y en el interés público.

Ecología

La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días. Fenómenos como la globalización, la han puesto sobre el tapete. De hecho, en la mayoría de los países los gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas. De esta forma especialmente en aquellas entidades que desarrollan proyectos de inversión que potencialmente afectan al medio ambiente. Los auditores deben tener en cuenta este factor; lo cual en muchas ocasiones se vuelve un fin en sí mismo dentro de la auditoría e incluso merecen un tratamiento metodológico especializado.

2.2.22 Indicadores de gestión

(Maldonado M. , 2006, pág. 100}). Dice que: Indicadores o índices de gestión; son los elementos que medirán los efectos e impactos de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biogeográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc.

Indicadores de eficiencia: Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado.

$$\text{Eficacia: } \frac{\text{Programática - Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

Indicadores de eficiencia: Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin se determinan.

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficiencia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Indicadores de productividad: Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o la ejecución de una tarea asignada, en una unidad de tiempo.

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Informes parciales emitidos por día}}{\text{Trabajadores que intervinieron en los informes}}$$

ÍNDICES FINANCIEROS

Según (Blanco, 2012, pág. 425). Un índice es, simplemente, un número expresado en términos de otro. Se extrae dividiendo un número, denominado base, por el otro. Un porcentaje es una clase de índice en el cual la base es igual a 100, y el cociente se expresa como <<por ciento>> de la base.

Tipos

Los índices financieros pueden ser agrupados en cinco categorías:

- ✓ Índices de Rentabilidad,
- ✓ Índices de Liquidez,
- ✓ Índices de solvencia o endeudamiento,
- ✓ Índices de efectividad o actividad
- ✓ Índices de Crecimiento.

Para la (Compañías, Supertendencia de Compañías, 2017) define los siguientes:

Un indicador financiero o índice financiero es una relación entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables de una empresa con el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento de la misma. Refleja, en forma numérica, el comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes. Al ser comparada con algún nivel de referencia,

el análisis de estos indicadores puede estar señalando alguna desviación sobre la cual se podrán tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector.

A continuación presentamos los 4 tipos de indicadores con sus respectivas clasificaciones.

Indicadores de liquidez: Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tienen las empresas para cancelar sus obligaciones de corto plazo. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía para pagar sus pasivos corrientes al convertir a efectivo sus activos corrientes. Algunos ejemplos de este tipo de indicadores son los siguientes:

Liquidez corriente: Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{Liquidez Corriente} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

Indicadores de solvencia: Los indicadores de endeudamiento o solvencia tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Se trata de establecer también el riesgo que corren tales acreedores y los dueños de la compañía y la conveniencia o inconveniencia del endeudamiento. Algunos ejemplos de este tipo son los siguientes:

Endeudamiento del activo: Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$$

Endeudamiento patrimonial: Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa. No debe entenderse como que los pasivos se puedan pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la empresa.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio}$$

Endeudamiento del activo fijo: El coeficiente resultante de esta relación indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos. Si el cálculo de este indicador arroja un cociente igual o mayor a 1, significa que la totalidad del activo fijo se pudo haber financiado con el patrimonio de la empresa, sin necesidad de préstamos de terceros.

$$\text{Endeudamiento del activo fijo} = \text{Patrimonio Activo} / \text{Fijo Neto Tangible}$$

Los índices financieros son relaciones resultantes entre cifras extraídas de reportes financieros que ayudan a analizar la información y su comportamiento. Esto nos permitirá ver el desarrollo de la situación financiera entre ellos, la capacidad de endeudamiento, flujos de efectivo, rentabilidad y entre otros.

2.3 IDEA A DEFENDER

La aplicación de la Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016., permitirá evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa en el manejo de los recursos públicos para mejorar la gestión y prestar servicios de calidad a la comunidad.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría Integral

2.4.2 Variable Dependiente

Gestión administrativa, financiera y de cumplimiento.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación Cualitativa

(Lamberto Vera Vélez) afirma: que la investigación cualitativa es aquella donde se estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una descripción profunda, esto es, que intenta realizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular.

Se evaluó la gestión de la entidad en sus diversos aspectos; tales como: administrativos, de control interno y de cumplimiento de la normativa, en el desarrollar la Auditoría de Integral, y la aplicación de técnicas y herramientas para cada área a evaluar de MAGAP de Pastaza.

3.1.2 Investigación cuantitativa

Según (Puñuelas, 2010, pág. 32) señala: que el método cuantitativo se centra en los hechos o causas del fenómeno social, con escaso interés por los estados subjetivos del individuo. Este método utiliza el cuestionario, inventarios y análisis demográficos que producen números, los cuales pueden ser analizados estadísticamente para verificar, aprobar o rechazar las relaciones entre las variables definitivas operacionalmente, además regularmente la presentación de resultados de estudios cuantitativos viene sustentada con tablas estadísticas, gráficas y un análisis numérico

Se analizó el presupuesto general de la entidad en la parte financiera y dentro de ello los ingresos y gasto público, en el desarrollo de la Auditoría Financiera que es una parte de la Auditoría Integral, aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En la presente auditoría se trabajó en base a los siguientes tipos de investigación:

3.2.1 Investigación de Campo

(Stracuzzi & Pestana, 2010, pág. 88) Define: La investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta.

Se refiere al contacto directo que se mantuvo con el personal de la entidad en las diferentes áreas y departamentos para la recopilación de la información para el desarrollo de la investigación y la emisión del informe final.

3.2.2 Investigación de Documental

(Stracuzzi & Pestana, 2010, pág. 88) Define: la investigación documental se concreta exclusivamente en la recopilación de información en diversas fuentes. Indaga sobre un tema en documentos-escritos u orales- uno de los ejemplos más típicos de esta investigación son las obras de historia.

En la investigación documental y bibliográfica se analizaron libros, revistas, leyes, reglamentos, tesis e internet para profundizar los conocimientos teóricos y científicos además de toda la documentación interna de la empresa con su correspondiente normativa que la rige.

3.2.3 Investigación Descriptiva

(Arias, 2012, pág. 24) Afirma que la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en el nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

Se desarrolló las fases de la auditoría según la entidad: Auditoría de Gestión, Financiera y de Cumplimiento. De toda la información obtenida así como las actividades, funciones y procedimientos que se desarrollan en el MAGAP de Pastaza.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

El universo total del MAGAP de Pastaza está compuesto por 72 funcionarios lo que se constituye en el total de la población para la presente investigación, los mismos que se detallan a continuación:

Tabla 1: Personal del MAGAP de Pastaza

CLASIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES POR TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO - EJERCICIO FISCAL 2016	
REGIMEN LABORAL	CANTIDAD
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	9
NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOSIÓN	1
CONTRATO DE SERVICIOS OCACIONALES	1
CONTRATO DE SERVICIOS OCACIONALES POR PROYECTOS DE INVERSIÓN	18
CÓDIGO DE TRABAJO	1
TOTAL	32

Fuente: UATH- MAGAP de Pastaza

Elaborado por: Los autores

3.3.2 Muestra

En el presente trabajo de investigación no se aplicará el cálculo de una muestra, debido a que el número de la población del MAGAP de Pastaza permite trabajar con la totalidad de los funcionarios.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Los métodos utilizados para nuestra investigación fueron los siguientes:

3.4.1.1 Inductivo

Este método permitió identificar los riesgos existentes al MAGAP de Pastaza, con la intención de alcanzar el objeto propuesto en el trabajo de investigación, para el mejoramiento de su administración de la entidad, a través de los cuestionarios que se realizara al personal, además de visitas sorpresivas que contribuyan a identificar falencias en la misma.

3.4.1.2 Deductivo

Se utilizó para defender la idea formulada después de la recopilación de información, se realizará un análisis del funcionamiento del MAGAP, para identificar su situación inicial a la realidad, es decir de lo general a lo particular. Este proceso necesita que se utilice pasos secuenciales, en forma ordenada y lógica que permita realizar una crítica objetiva al área examinada.

3.4.2 Técnicas

En la presente investigación se utilizó las siguientes técnicas:

3.4.2.1 Indagación

Es la obtener información verbal mediante averiguaciones directas con los funcionarios del MAGAP de Pastaza. Esta técnica se aplicó en la planificación preliminar para obtener la mayor información de las operaciones y de demás aspectos de la entidad.

3.4.2.2 Inspección

Es el reconocimiento físico de hechos o situaciones mediante un examen. Se utilizó en la ejecución del trabajo de campo donde se debe verificar todos los documentos internos y externos, valores que posean las características de existencia, autenticidad y propiedad.

3.4.2.3 Encuesta

Mediante cuestionarios fueron aplicados a los funcionarios de del MAGAP que laboran, con el propósito de recopilar información necesaria para tener un conocimiento de la situación por la atraviesa la entidad.

3.4.2.4 Entrevista

Se efectuó al director del MAGAP de Pastaza, con el fin de recopilar información sobre las actividades que realiza la entidad. Se constituye en un acto de comunicación verbal entre el auditor y los auditados, con el propósito de obtener una información más profunda acerca de ciertos temas que aportaran al desarrollo de la auditoría.

3.4.2.5 Observación

Esta técnica de observar fue muy importante porque se pudo medir el desempeño de los empleados del MAGAP identificando las actividades a realizar, para un posterior criterio y análisis. Es el examen de cómo se realizan las actividades por los funcionarios, y se aplica en el trabajo de campo

3.4.3 Instrumentos

3.4.3.1 Cuestionarios

Es un conjunto de preguntas con el propósito de obtener información de los consultados. En la Dirección, los cuestionarios se fueron aplicados a los funcionarios públicos implicados en la investigación con el fin de obtener información y que sirva como respaldo al momento de emitir una opinión final de auditoría.

3.4.3.2 Guía de entrevista

Es un modelo de protocolo que permitió al entrevistador recordar temas, se aplicó al momento de realizar la entrevista a los funcionarios responsables de cada área a ser auditado.

3.5 RESULTADOS

Se analizó la información recopilada en las encuestas aplicadas al representante de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, así como a sus funcionarios, mediante la representación gráfica de los datos obtenidos permitió analizar y comprender los resultados obtenidos a fin de establecer mejoras para el desarrollo de la gestión y conocer la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología con que fueron utilizados los recursos.

Encuesta dirigida a los servidores públicos de la unidad administrativa financiera, unidad de asesoría jurídica, unidad de planificación, unidad de comunicación, responsables de unidad técnica y proyectos de inversión de la Dirección Provincial Del MAGAP, de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza.

1. ¿Se ha realizado con anterioridad auditorías a la dirección provincial del MAGAP

Tabla 2: Auditorías en años anteriores

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	32	100%
NO	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Encuesta de la pregunta 1.

Elaborado por. Los autores

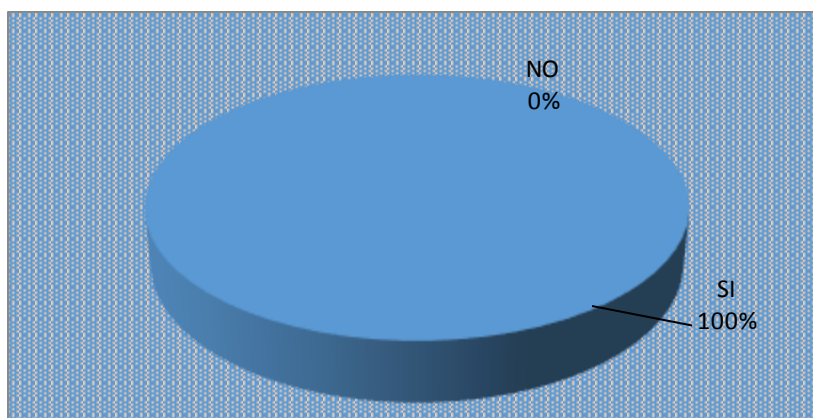


Gráfico 1: Auditorías en años anteriores

Fuente: Tabla No.- 2

Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 100% de ellos manifiestan que se han realizado con anterioridad otras auditorías a la dirección provincial del MAGAP; es decir la entidad siempre ha sido evaluada por los organismos de control pero no se han realizado una auditoría integral.

2. ¿Sabía Ud. que una auditoría integral comprende de: Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y Auditoría de Cumplimiento?

Tabla 3: Componentes de la Auditoría Integral

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	13	41%
NO	19	59%
TOTAL	32	100%

Fuente: - Encuesta pregunta 2

Elaborado por. Los autores

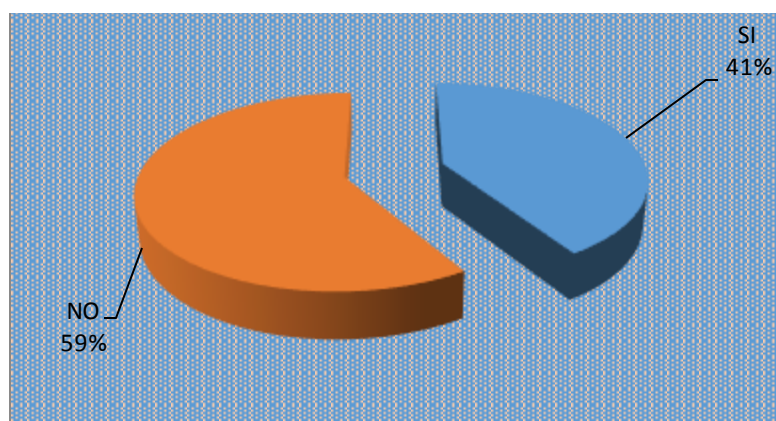


Gráfico 2: Componentes de la Auditoría Integral

Fuente: Tabla No.- 3

Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, solamente el 41% conoce que una auditoría integral comprende de: auditoría financiera, auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento, mientras que el 59% manifestó que desconocen de que no mas está compuesta una auditoría integral, esto se debe a que siempre se han realizado pero de manera independiente a la dirección provincial del MAGAP de Pastaza

3. ¿Considera que la auditoría integral ayudará a mejorar la gestión y la prestación de servicios a los clientes interno y externos?

Tabla 4: La Auditoría Integral ayudará a la prestación de servicios

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	27	84%
NO	5	16%
TOTAL	32	100%

Fuente: - Encuesta pregunta 3

Elaborado por. Los autores

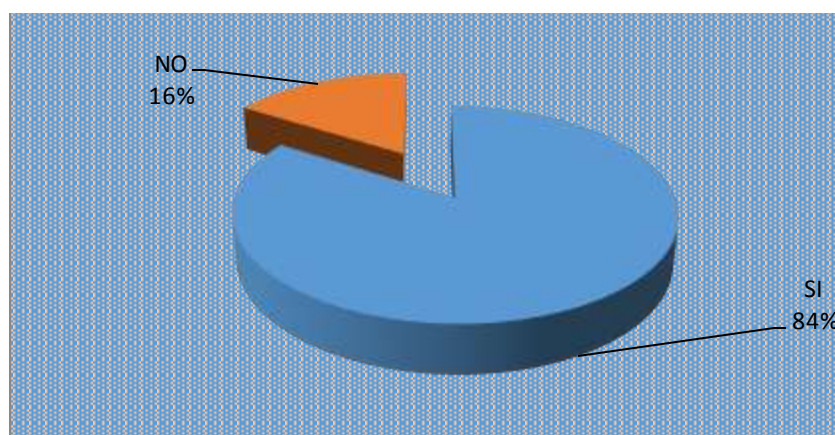


Gráfico 3: La Auditoría Integral ayudará a la prestación de servicios

Fuente: Tabla No.- 4

Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 84% menciona que la realización de la auditoría integral ayudará a corregir la gestión administrativa y operacional en la prestación de servicios a los clientes internos y externos, mientras que el 16% manifestó que no, esto se debe a que el personal desconocen de que se trata este tipo de auditoría y cuáles son sus beneficios.

4. ¿Conocía Ud. que la Auditoría Financiera tiene como objeto realizar un examen a los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de la entidad?

Tabla 5: Objeto de la Auditoría Financiera

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	24	75%
NO	8	25%
TOTAL	32	100%

Fuente: - Encuesta pregunta 4
Elaborado por. Los autores

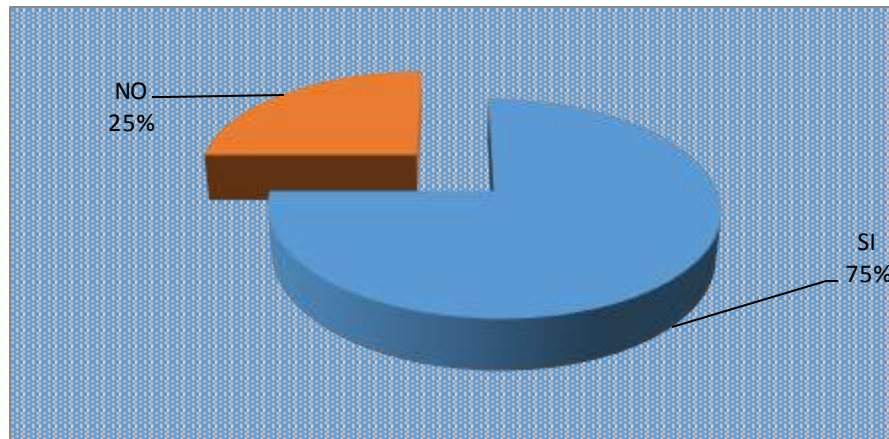


Gráfico 4: Objeto de la Auditoría Financiera
Fuente: Tabla No.- 5
Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 75%, conocen que la Auditoría Financiera tiene como objeto realizar un examen a los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de la entidad, mientras que el 25% manifestó que no conocía este aspecto por cuanto no trabajan en el área o simplemente su formación no relacionada con este tema.

5. ¿Conocía Ud. que la Auditoría de Gestión tiene como propósito evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de cómo se manejan los recursos públicos de la entidad?

Tabla 6: Propósito de Auditoría de Gestión

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	24	75%
NO	8	25%
TOTAL	32	100%

Fuente: - Encuesta pregunta 5
Elaborado por. Los autores

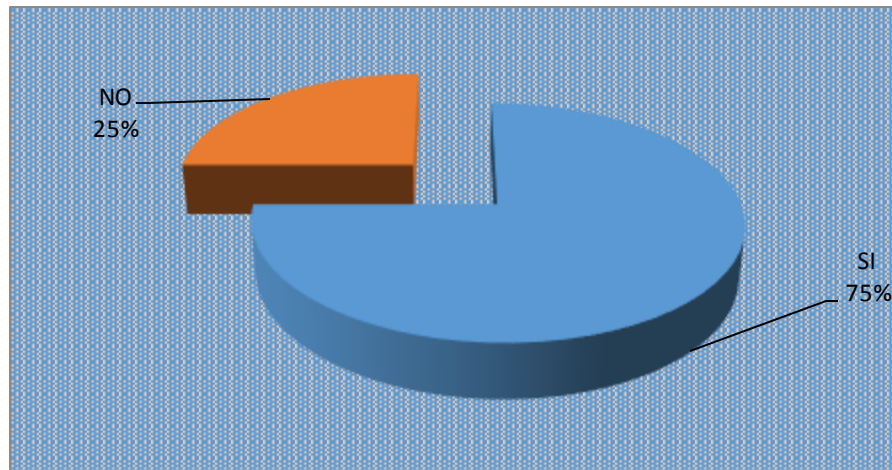


Gráfico 5: Propósito de Auditoría de Gestión
Fuente: Tabla No.- 6
Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 75%, conocen que la Auditoría de Gestión tiene como propósito evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de cómo se manejan los recursos públicos de la entidad, mientras que el 25% manifestó que no conocía este aspecto.

6. ¿Conocía Ud. que la Auditoría de Cumplimiento tiene como finalidad realizar un examen de índole normativo, legal y reglamentario de una entidad para establecer si se han realizado las actividades conforme a los procedimientos establecidos, los criterios legales, estatutarias que le son aplicables?

Tabla 7: Finalidad de Auditoría de Cumplimiento

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	21	66%
NO	11	34%
TOTAL	32	100%

Fuente: Encuesta pregunta 6
Elaborado por. Los autores

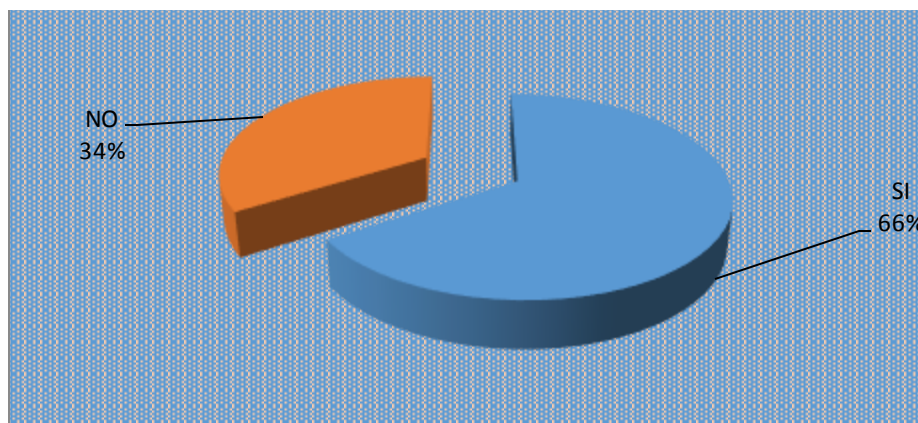


Gráfico 6: Finalidad de Auditoría de Cumplimiento
Fuente: Tabla No.-7
Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 66%, conocen que la Auditoría de Cumplimiento tiene como finalidad realizar un examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer si se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, mientras que el 34% manifestó que no conocía este aspecto por cuanto no trabajan en el área o simplemente su formación no relacionada con este tema o su trabajo es el campo.

7. ¿Conoce usted todos los servicios que ofrece la Dirección Provincial del MAGAP?

Tabla 8: Servicios que ofrece el MAGAP

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	32	100%
NO	0	0%
TOTAL	32	100%

Fuente: Encuesta pregunta 7
Elaborado por. Los autores

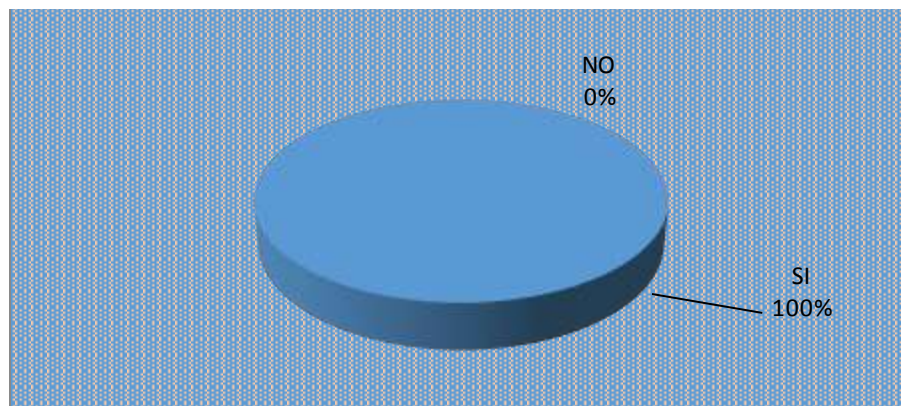


Gráfico 7: Servicios que ofrece el MAGAP
Fuente: Tabla No.- 8
Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 100%, conoce todos los servicios que ofrece la Dirección Provincial del MAGAP, por cuanto es la actividad diaria que realizan para el bienestar de la comunidad especialmente del que se encuentra en el área rural y por la experiencia en el campo.

8. ¿Las funciones del personal son asignados de acuerdo con el perfil del puesto, considerando el perfil y experiencia para cumplir de manera adecuada sus actividades?

Tabla 9: Contratación de personal

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	21	66%
NO	11	34%
TOTAL	32	100%

Fuente: Encuesta pregunta 8
Elaborado por. Los autores

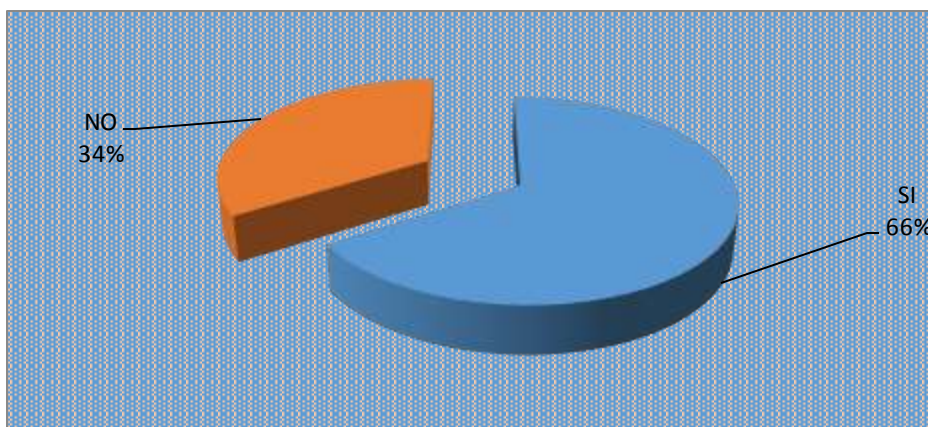


Gráfico 8: Contratación de personal
Fuente: Tabla No.- 9
Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 66%, del personal sus funciones son asignados de acuerdo con su perfil profesional y experiencia esto permite de manera adecuada cumplir con sus actividades, mientras que el 34% son para cubrir las vacantes, e ingresan a la entidad sin cumplir con el perfil profesional acorde al puesto de trabajo.

9. ¿Ha recibido capacitación de forma permanente en el área de su desempeño dentro y fuera de la ciudad?

Tabla 10: Capacitación de personal

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	5	16%
NO	27	84%
TOTAL	32	100%

Fuente: Encuesta pregunta 9

Elaborado por. Los autores

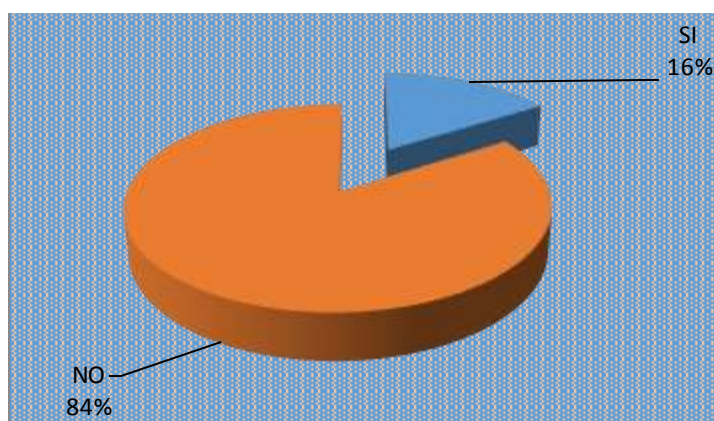


Gráfico 9: Capacitación de personal

Fuente: Tabla No.- 10

Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 16%, del personal ha recibido capacitación de forma permanente en el área de su desempeño dentro y fuera de la ciudad y cubrir sus necesidades para la prestación de servicios a la comunidad, mientras la mayoría es decir el 84% no han recibido ninguna capacitación, es decir este aspecto se concentra solo en los jefe de los departamentos y no en el resto del personal de la entidad.

10. ¿Participa conjuntamente con todo el personal en el proceso de planificación de las actividades al inicio de cada año?

Tabla 11: Participación del personal en el proceso de planificación de actividades

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	8	25%
NO	24	75%
TOTAL	32	100%

Fuente: - Encuesta pregunta 10

Elaborado por. Los autores

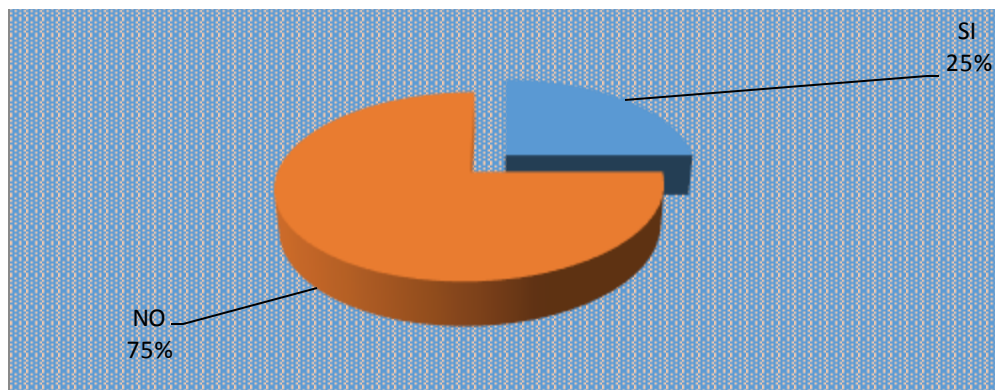


Gráfico 10: Participación del personal en el proceso de planificación de actividades

Fuente: Tabla No.- 11

Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 25%, del personal ha participa conjuntamente con todo el personal en el proceso de planificación de todas las actividades al inicio de cada año, mientras la mayoría es decir el 75% no han contribuido a la planificación de las actividades, es decir este aspecto se concentra solo en los jefe de los departamentos y no se cuenta con el resto del personal de la entidad.

11. ¿Cuenta con un manual de funciones y responsabilidades y este se encuentran bien definido?

Tabla 12: Manual de funciones y responsabilidades

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	11	34%
NO	21	66%
TOTAL	32	100%

Fuente: Encuesta pregunta 11

Elaborado por: Los autores

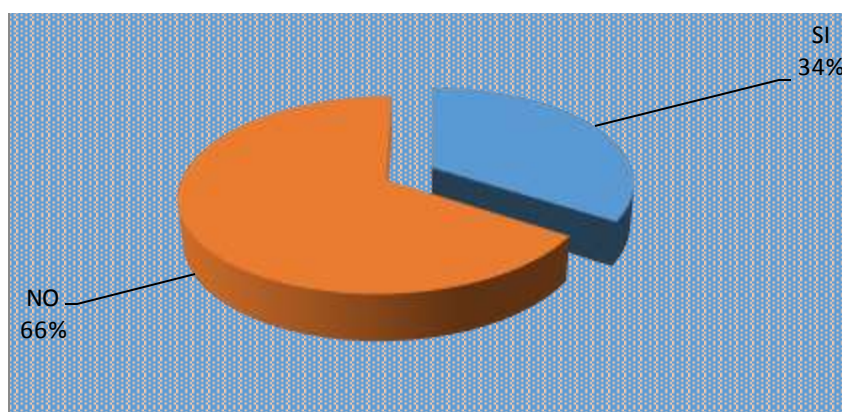


Gráfico 11: Manual de funciones y responsabilidades

Fuente: Tabla No.- 12

Elaborado por: Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicados al personal, el 34%, expresan que Dirección provincial del MAGAP Pastaza, cuenta con un manual de funciones y responsabilidades y este se encuentran bien definido de acuerdo las necesidades de la entidad, mientras la mayoría es decir el 66% desconoce la existencia de este documento que rige las actividades del personal.

12. ¿La comunicación interna entre los diferentes funcionarios es oportuna y adecuada?

Tabla 13: Comunicación interna de funcionarios.

RESPUESTAS	No. DE RESPUESTAS	% RESPUESTAS
SI	16	50%
NO	16	50%
TOTAL	32	100%

Fuente: Encuesta pregunta 12

Elaborado por. Los autores

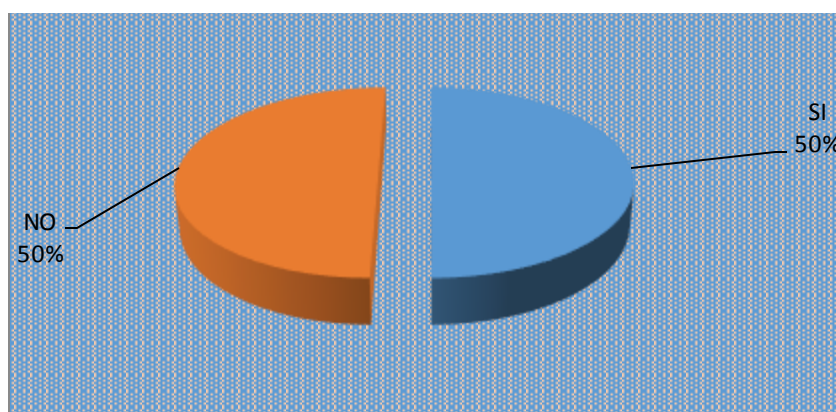


Gráfico 12: Comunicación interna de funcionarios.

Fuente: Tabla No.- 13

Elaborado por. Los autores

INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal, el 50%, manifiesta que existe comunicación interna entre los diferentes funcionarios y esta es oportuna y adecuada para un adecuado cumplimiento de las actividades, mientras que el otro 50% indica que no existe un adecuado canal de comunicación en la entidad.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La aplicación de la Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016., permitió evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa en el manejo de los recursos públicos para mejorar gestión y prestar servicios de calidad a la comunidad.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información General de Dir. Prov. MAGAP	IG
Propuesta de Servicios Profesionales	PSP
Carta de Compromiso	CC
Contrato de Servicios Profesionales	CSP
Orden de Trabajo	OT
Carta de Inicio de la Auditoría	CIA
INDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I	
Programa de la Planificación Preliminar	PR
Hoja de Marcas	HM
Hoja de Índices	HI
Planificación Preliminar	PP 1/11
FASE II	
Programa de la Ejecución de la Auditoría	PR
Cuestionarios de Control Interno	CCI
Ejecución de la Auditoría	EJ
Hoja de Hallazgos	HH
FASE III	
Programa del Informe de Auditoría	PR
Dictamen de Auditoría Financiera	DA
Asientos de Ajuste y Reclasificación	HAR
Estados Financieros Auditados	EFA

4.2.1 Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE



ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE	
Programa del Archivo Permanente	PA
Información General de Dir. Prov. MAGAP	IG
Propuesta de Servicios Profesionales	PSP
Carta de Compromiso	CC
Contrato de Servicios Profesionales	CSP
Orden de Trabajo	OT
Carta de Inicio de la Auditoría	CIA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA PERIODO 2016				PA
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elabore el Programa del Archivo Permanente	PA	QGDJ- MMGR 	01/06/2017
2	Obtenga la Información General de Dir. Prov. MAGAP	IG		02/06/2017
3	Entregue la Propuesta de Servicios Profesionales	PSP		05/06/2017
4	Realice la Carta de Compromiso	CC		07/06/2017
5	Celebre el Contrato de Servicios Profesionales	CSP		08/06/2017
6	Elabore la Orden de Trabajo	OT		09/06/2017
7	Elabore y entregue la Carta de Notificación de Inicio de la Auditoría	CIA		09/06/2017

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

Antecedentes

La Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza, fue creada mediante Decreto Ejecutivo N° 3, el 31 de enero de 1901, publicado en el Registro Oficial N° 1293, siendo Presidente Constitucional de la República el General Eloy Alfaro.

Con el transcurso del tiempo y de varios presidentes constitucionales, el 15 de enero del año 2007, el presidente Constitucional de la República del Ecuador Eco. Rafael Correa Delgado, emite el Decreto Ejecutivo N° 7, publicado en el Registro Oficial N° 36, del 8 de marzo, en el cual, en ejercicio de sus atribuciones que le confiere el artículo 16 del estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la función ejecutiva, literal h), transfiere la Subsecretaría de Recursos Pesqueros a este portafolio y por tanto desde esa fecha en adelante se denominará “Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca”, con personería de derecho público y patrimonio gubernamental, dotada de autonomía presupuestaria, administrativa, financiera y de gestión, rigiéndose en las siguientes leyes constitucionales y normas legales:

Mediante Acuerdo Ministerial 216, de 28 de agosto de 2003, publicado en Registro Oficial 162 de 4 de septiembre de 2003, se expidió la Estructura y el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en su Art. 1, numeral 4.2 DIRECCIONES PROVINCIALES indica: “Las direcciones provinciales funcionaran en las siguientes provincias: -...Pastaza...”

Ubicado en la provincia de Pastaza, cantón Puyo, en la calles Manabí y Bolívar, barrio Libertad, presenta una infraestructura de 450 m² construcciones en la cual se dividen el tres pantas la primera una construcción de 250m² que comprende de las siguientes unidades: unidad de ventanilla única, unidad administrativa de talento humano, unidad administrativo financiero, dirección, unidad de planificación, unidad de comunicación social; en la segunda y tercera construcción de 100m² cada una está compuesta por las unidades de legalización de tierras, unidad asesoría jurídica, y el unidad proyectos de agricultura, ganadería , acuacultura y el de pesca, y por ultimo tenemos una área de parqueadero de automóviles y motocicletas.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

Estructura orgánica

Nivel Ejecutivo, orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones.

Nivel Operativo, Asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por las unidades: financiera, Planificación, Asesoría Jurídica, comunicación, de tierras, innovación tecnológica, agropecuaria, acuicultura y pesca y la ventanilla única de atención a la comunidad.



Fuente: Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza

Misión, Visión y objetivos institucionales

Misión

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura, pesca es la institución rectora de del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

producción agrícola, ganadera, acuícola, y pesquera, del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura, Pesca con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

Objetivos

- ✓ Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- ✓ Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
- ✓ Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura, Pesca – MAGAP, fortalecido administrativa y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.
- ✓ Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- ✓ Impulsar la modernización del agro, orientación a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

- ✓ Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de las mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.
- ✓ Actualizar permanentemente al marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas y planes.
- ✓ Programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal, y local.

1. Principales actividades, operaciones e instalaciones

Entre las principales actividades están;

Productos y Servicios:

- ✓ Informes de establecimiento y desarrollo de proyectos productivos integrales, asociativos con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, forestación, acuacultura y pesca artesanal.
- ✓ Mecanismos coordinados de producción y promoción de acciones encaminadas al desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores.
- ✓ Acuerdos de coordinación con entes gubernamentales para la realización del censo para conocer con precisión las necesidades de los pequeños productores.
- ✓ Programas de capacitación a los gremios de pequeños productores en la conformación de asociaciones productivas con personería jurídica.
- ✓ Planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores.
- ✓ Documento de evaluación y monitoreo de la prestación de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pescadores artesanales, en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

- ✓ Informe de supervisión del aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas.
- ✓ Mecanismos monitoreados y coordinados de provisión de servicios de seguro agrícola, en caso de pérdidas de cultivos, animales y bosques por fenómenos ambientales e inundaciones.
- ✓ Mecanismos coordinados de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos y pequeños productores con instituciones del Estado.
- ✓ Informe de supervisión de implementación de mecanismos de impulso a los encadenamientos productivos, mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos.
- ✓ Prestación de servicios de asistencia técnica para la implementación de procesos de agregación de valor en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa agroindustrial con proyección nacional e internacional.
- ✓ Informe de seguimiento a los sistemas de producción de las asociaciones productivas para generar información y facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Plan operativo anual.

Operaciones

- ✓ Constitución de consorcios y empresas asociadas
- ✓ Planes de negocios
- ✓ Estudios y diseños
- ✓ Asesoría técnica
- ✓ Modelos de contratos y convenios
- ✓ Asesoría técnica
- ✓ Estudio y sondeo de mercado
- ✓ Programa nacional de cadena productiva
- ✓ Estudios de línea base
- ✓ Proyecto de nuevas cadenas productivas
- ✓ Asesoría técnica y jurídica para las organizaciones campesinas productoras
- ✓ Convenios
- ✓ Programa nacional de ferias locales, y
- ✓ Registro de asociaciones de productores y comunidades

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

Principales políticas y estratégicos funcionales.

Políticas

- ✓ Profundizar en la atención a los problemas estructurales del sector agropecuario.
- ✓ Considerar la marcada heterogeneidad territorial en la producción agropecuaria.
- ✓ Afrontar el conflicto de uso de la tierra (aptitud y uso actual por zonas).
- ✓ Aprovechar el potencial agroproductivo existente en el país, con justicia económica.
- ✓ Enfrentar los nuevos dilemas del sector agropecuario.
- ✓ Confrontar los retos de la agricultura frente a la balanza alimentaria, con soberanía.
- ✓ Atender las necesidades de financiamiento adicional para el sector agropecuario.
- ✓ Confrontar y aprovechar el contexto internacional y sus implicaciones para el desarrollo del sector agropecuario ecuatoriano.

Estratégicos funcionales

- ✓ Establecer la estructura organizacional de la Dirección provincial y expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento;
- ✓ Liderar y mejorar permanentemente la imagen del Ministerio e instituciones del sector público del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- ✓ Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente;
- ✓ Aplicar las bases de las licitaciones y concursos que convoque el Ministerio del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero, de acuerdo a la ley;
- ✓ Nombrar, contratar y remover al personal de la Dirección provincial de conformidad con la ley, reglamentos pertinentes y las necesidades de la institución;
- ✓ Desarrollar permanentemente las capacidades directivas del personal ejecutivo de la Dirección provincial, exigiendo eficacia personal y grupal en todos sus miembros;
- ✓ Definir lineamientos para la formulación y ejecución de planes, presupuestos, convenios, proyectos, programas y políticas;
- ✓ Definir directrices para la formulación y ejecución de planes del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

- ✓ Dirigir a las unidades técnicas y administrativas correspondientes, en la formulación de los planes estratégico y operativo, programas, proyectos de cooperación, convenios y supervisar la elaboración de los presupuestos correspondientes;
- ✓ Coordinar el monitoreo, seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle de la Dirección provincial;
- ✓ la Unidad Técnica de Gestión Estratégica de apoyo para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la misma que se verá reflejada en la estructura orgánica, manual operativo del MAGAP y distributivo de remuneraciones.

Principales disposiciones legales.

- ✓ Constitución de la República del Ecuador aprobada en el año 2008, en la Asamblea Constituyente de Montecristi.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Registro oficial Suplemento No. 294 de 06 de octubre 2010.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento a la LORTI
- ✓ Reglamento a la LOSEP.
- ✓ Reglamento a la LOCGE.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- ✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Código de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro, emitido mediante Registro Oficial N°. 102 de 17 de diciembre del 2010.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP PASTAZA

Reforma

Con Acuerdo Ministerial 067 de 26 de febrero de 2010, publicado en Registro Oficial 165 de 6 de abril de 2010, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca “MAGAP” en el Art. 1 estableció con carácter transitorio hasta contar con la nueva estructura, de acuerdo al Decreto 878 de 18 de enero de 2008, siete zonas de desarrollo rural territorial, quedando la Zona 3 de la siguiente manera: Provincias de Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo. En el Art. 2 estableció reasignar el alcance dentro de su actividad territorial de las actuales Subsecretarías estableciendo la Subsecretaría de la Sierra asumirá la coordinación y gestión de la Zona 3: Provincias de Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Puyo, 5 de junio de 2017

Ing.

Marco Vinicio Castillo Cobo

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA.

REF. PROPUESTA SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL, AL PERIODO 2016

Presente.

De nuestras consideraciones:

Atendiendo su amable solicitud, adjunto me permito remitir para su estudio la propuesta en el campo de acompañamiento profesional para la prestación de servicios para la ejecución de una AUDITORÍA INTEGRAL, en el periodo comprendido de enero y diciembre de 2016 en la DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA

Cualquier información adicional, con gusto estaremos presto atenderla.

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

Machado Machado Gonzalo Renee

AUTORES DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**OBJETIVOS**

Atendiendo los principios constitucionales que deben caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno en la DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, para establecer un control en el manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz, economía y el cumplimiento de la normativa legal vigente y para la toma de decisiones se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Velar por que se cumpla la parte más importante del deber ser del MAGAP-DPP, o sea su Misión y Visión.
- b) Velar por la protección los recursos naturales, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- c) Propender por la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones del MAGAP-DPP, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- d) Velar porque todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- e) Propender por la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional dentro del MAGAP-DPP.
- f) Verificar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- g) Sugerir medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en el MAGAP-DPP y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- h) Evaluar que el Sistema de Control Interno en la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- i) Propender porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
- j) Velar por que el MAGAP-DPP, cumpla a cabalidad con sus compromisos legales dentro de los términos y parámetros determinados por las normas legales.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno en la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa en el MAGAP-DPP, se utilizarán las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas para el sector público, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro procedimiento moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

ELABORACIÓN DE INFORMES

En cumplimiento de las normas legales que rigen al desempeño profesional y las normas que rigen al MAGAP-DPP, dentro periodo fiscal del año 2016, se elaborarán y remitirán los informes de ley.

OTRAS ACTIVIDADES

Asistir a las reuniones y actividades que la Dirección demanda que los auditores deben estar presente. El suscrito mediante documentos en cualquier medio para ser consultado, conservado y reproducido, dejara constancia de las labores adelantadas, de la evidencia obtenida y logros obtenidos, además elaborará y presentara informes según oportunidad en circunstancias de tiempo, modo y lugar.

HONORARIOS Y PERIODO DE CONTRATACIÓN

A cambio de la prestación de los servicios materia de esta Propuesta de servicios profesionales, “MAGAP-DPP” no pagará a “Los Auditores” ningún valor por cuanto es un prerequisite para la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CPA.

Atentamente,

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

Machado Machado Gonzalo Renee

AUTORES DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CARTA DE COMPROMISO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Puyo, 7 junio de 2017

Ing.

Marco Vinicio Castillo Cobo

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA.

Presente.

De nuestras consideraciones:

Con la presente, confirmamos nuestro acuerdo sobre lo convenido para ejecutar la auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016, con el fin de establecer un control adecuado en el manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz y economía en la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa vigente que permita la toma de decisiones por parte de los directivos.

No revisaremos por completo y en detalle todas las actividades, sino que haremos pruebas selectivas, y el alcance de dichas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que hagamos del Sistema de Control Interno en las diferentes auditorías a ser aplicadas.

El propósito de este trabajo es profundizar las operaciones y los resultados de la gestión a fin de verificar desfalcos, fraudes o irregularidades. Por supuesto, estaremos atentos a cualquier indicio de estas irregularidades e inmediatamente las haremos conocer para los correctivos correspondientes.

Atentamente,

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

Machado Machado Gonzalo Renee

AUTORES DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad del Puyo, de la provincia de Pastaza, a los ocho días del mes de junio del año dos mil diecisiete, se celebra el presente contrato entre la DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, en adelante se denominara "EL CLIENTE", representa en este acto por el Ing. Marco Vinicio Castillo Cobo con C.I.1705531851 , y los Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline Machado Machado Gonzalo Renee con C.C. 1600538050 y C.C. 0604129510, respectivamente, domiciliada en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, que en adelante se denominarán "LOS AUDITORES", el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP) suscribe el presente contrato con "LOS AUDITORES" que acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones: Efectuar la Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP) del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016. Dicho examen tendrá como objeto evaluar los aspectos financieros, gestión y cumplimiento normativo y del manejo de los recursos del MAGAP-DPP durante el periodo señalado.

Como resultado del trabajo contratado "LOS AUDITORES", de acuerdo con las disposiciones vigentes, emitirá los Informe de Visita Preliminar, de Control Interno y uno final respecto a la Auditoría Integral.

SEGUNDA: Las partes indican que el presente contrato es de materia civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP) y "LOS AUDITORES".

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

TERCERA: El plazo para el desarrollo de la Auditoría Integral y entrega del informe final será de 30 días laborables desde la firma del presente contrato de prestación de servicios profesionales en el área de auditoría.

CUARTA: No se constituye ninguna cuantía del contrato debido a que la Auditoría Integral a desarrollarse se realiza con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

QUINTA: Los papeles de trabajo preparados por “LOS AUDITORES” son de su exclusiva propiedad, por ningún concepto o motivo podrá la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP) considerar como propios o solicitar la entrega de dichos documentos por ser de carácter confidencial, pudiendo ser utilizados en caso de ser requeridos para aspectos judiciales previamente autorizado por la autoridad competente.

SEXTA.- responsabilidades de las partes: de “LOS AUDITORES”.- En base a las Normas de auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas de Control Interno para el Sector Público y las Internacionales de Auditoría. “LOS AUDITORES” se realizarán indagaciones específicas a la Administración del “MAGAP-DPP” y a otras personas acerca del desempeño del personal y de la efectiva estructura del control interno. Los resultados de las pruebas de auditoría “LOS AUDITORES”, comprenden la evidencia en que él tiene la intención de depositar su confianza para la elaboración del informe final. En el trabajo de Auditoría de “LOS A.UDITORES” proporcionará un nivel alto, pero no absoluto, de certeza que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso respecto a la evaluación del control interno.

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Responsabilidades de la administración de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP). Son responsabilidades de la Administración las siguientes: asume enteramente la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información proporcionada. Además se compromete en proporcionar al “LOS A.UDITORES” todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información tanto física como digital. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

SÉPTIMA: “LOS A.UDITORES” se compromete a finalizar el examen en 60 días, plazo en el que emitirá el informe final, sujeto al cumplimiento por parte de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP) y la colaboración conforme se establece en la cláusula SEXTA, la auditora presentará un informe sobre las observaciones y/o recomendaciones que pudiera resultar de la evaluación efectuada según la cláusula PRIMERA y de las principales tareas realizadas.

OCTAVA: Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad del Puyo y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio con sede en la ciudad del Puyo, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de Riobamba a los 8 días del mes de junio del dos mil diecisiete. En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor.

Marco Vinicio Castillo Cobo
DIRECTOR PROVINCIAL DEL MAGAP

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

AUDITORA

Machado Machado Gonzalo Renee

AUDITOR

ORDEN DE TRABAJO

Puyo, 9 de junio de 2017.

Señores

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

Machado Machado Gonzalo Renee

AUTORES DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Presente.-

De acuerdo al contrato firmado entre los Autores del Trabajo de Titulación y la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza; **AUTORIZO** a ustedes para que en calidad de Auditores, realice la AUDITORÍA INTEGRAL a la entidad por el periodo 2016, basado en los siguientes objetivos:

- ✓ **Financiero:** Determinar la razonablemente de los estados financieros presentados por el MAGAP-DPP y si reflejan la situación financiera, el resultado de sus operaciones cumplieron la normativa vigente.
- ✓ **Gestión:** Medir el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en el manejo de los recursos, utilizando para ello indicadores de gestión y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- ✓ **Cumplimiento:** Comprobar el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones legales vigentes tanto internas como externas que le son de su competencia.

El tiempo estimado autorizado para la ejecución de la Auditoría Integral es de 60 días laborables para la lectura del borrador y la entrega del informe final.

Atentamente,

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CARTA DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA

Puyo, 9 de junio de 2017

Ing.

Marco Vinicio Castillo Cobo

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA.

De nuestras consideraciones:

De conformidad con el dispuesto en la Orden de Trabajo emitida por el Director del trabajo de Titulación, se da inicio a la ejecución de la auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016.

Los Auditores Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline, Machado Machado Gonzalo Renee Solicitarán toda la información necesaria para la realización de la auditoría por lo que se agradeceré disponer por su intermedio la colaboración de todo el personal o a una persona responsable para que preste la colaboración para la ejecución del trabajo.

Atentamente,

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

4.2.2 Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE



ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE		AC
FASE I – PLANIFICACIÓN		
Programa de la Planificación Preliminar		PR
Visita a la Instalaciones del MAGAP-DPP		VI
Entrevista a la Máxima Autoridad		EMA
Informe de la Visita Preliminar		IVP
Hoja de Marcas		HM
Hoja de Índices		HI
Planificación Preliminar		PP
FASE II – EJECUCIÓN		
Programa de la Ejecución de la Auditoría		PR
Cuestionarios de Control Interno		CCI
Ejecución de la Auditoría		EJ
De Gestión		
Financiera		
Cumplimiento		
Hoja de Hallazgos		HH
FASE III–COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Programa del Informe de Auditoría		PR
Dictamen de Auditoría Financiera		DA
Asientos de Ajuste y Reclasificación		HAR
Estados Financieros Auditados		EFA

4.2.2.1 FASE I: Planificación



ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE		AC
FASE I		
Programa de la Planificación Preliminar		PR
Visita a la Instalaciones del MAGAP-DPP		VI
Entrevista a la Máxima Autoridad		EMA
Informe de la Visita Preliminar		IVP
Hoja de Marcas		HM
Hoja de Índices		HI
Planificación Preliminar		PP

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE INTEGRAL PROGRAMA PERIODO 2016				PA
Objetivo: Obtener un conocimiento integral de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de Pastaza y de su estructura organizacional para iniciar el proceso de la Auditoría Integral.				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	FASE I	PA	QGDJ- MMGR	
2	Elabore el Programa de la Planificación Preliminar	IG		13-06-2017
3	Realice la Visita a la Instalaciones del MAGAP-DPP	VP		14-06-2017
4	Ejecute la Entrevista a la Máxima Autoridad	EMA		14-06-2017
5	Elabore el Informe de la Visita Preliminar	IVP		16-06-2017
6	Diseñe la Hoja de Marcas	HM		16-06-2017
7	Diseñe la Hoja de Índices	HI		16-06-2017
8	Estructure la Planificación Preliminar	PP		16-06-2017

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

VISITA A LA INSTALACIONES DEL MAGAP-DPP

En la visita oficial al MAGAP de Pastaza, dado el día 13 de junio del 2017, siendo las 8h00, ubicado en la provincia de Pastaza, cantón Puyo, en la calles Manabí y Bolívar, barrio Libertad, la máxima autoridad es el director provincial Marco Vinicio Castillo Cobo el mismo que dio paso al ing. Iván Naranjo jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) quien nos presentó al personal general.

Se mostraron muy atentos todos los servidores públicos y seguros de prestar toda su colaboración para el desarrollo de la auditoría integral, a misma que será de gran utilidad para el mejoramiento del desempeño y mejorar sus falencias para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía y cumplir con los objetivos y metas planteadas, para ello se considera de gran importancia del realizar una revisión conjunta en el aspecto de gestión, financiero y de cumplimiento de la normativa y de los recursos que manejan la institución.

El MAGAP presenta una infraestructura de 450 m² construcciones en la cual se dividen el tres pantas la primera una construcción de 250m² que comprende de las siguientes unidades: ventanilla única, administrativa de talento humano, administrativo financiero, dirección, planificación, comunicación social; en la segunda y tercera construcción de 100m² cada una está compuesta por las unidades de legalización de tierras, unidad asesoría jurídica, y proyectos de agricultura, ganadería, acuacultura y de pesca, y por ultimo tenemos una área de parqueadero de automóviles y motocicletas. Las unidades se encuentran en dos bloques y están divididas en cubículos que en la mayoría no existe independencia entre ellas, pudiendo ser mal utilizada la información que allí se genera.

Al momento de entrevistar al encargado de la UATH manifestó respecto al personal no es suficiente en la entidad debido a que no existe suficiente presupuesto para la asignación de puestos, y están con el trabajo sobrecargados. Los funcionarios públicos al momento de asistir al MAGAP a cumplir sus funciones no se presentan con los uniformes asignados.

Dentro de las unidades del MAGAP, se logra observar que no cuenta con sufrientes archivadores para los documentos, se logró detectar que existen folder fuera de su archivador y se debe a los funcionarios que requieren obtener información de los archivos,

VISITA A LA INSTALACIONES DEL MAGAP-DPP

posteriormente no reubican en su lugar los folders y permanecen a vista de las personas que ingresan a las oficinas a solicitar alguna información y pueden ser objeto de sustracción.

Al ingreso a la institución se encuentra la oficina de atención al cliente llamado unidad de ventanilla única, donde el público en general se acerca con sus requerimientos para ser atendidos pero la atención no es oportuna en vista que el personal que labora en esta unidad no cumple con el perfil profesional y no está capacitada para entregar información.

El MAGAP cuenta con equipo tecnológicos dentro de las oficinas llamadas unidades para el uso de los funcionarios que se detalla a continuación: monitor, CPU, teclado, mouse, parlantes, impresora láser, cámara de video, cámara fotográfica, computadora portátil, flash memory USB, proyector, lector de código de barras, receptor, disco duro externo, teléfono fijo, teléfono fijo, teléfono IP, refrigerador, generador eléctrico, microscopio eléctrico, aspiradora, hidrolavadora, dispensador de agua, reloj biométrico, sumadora, amplificador, filmadora, mini grabadora, televisor, trípode para cámara, autoclave, ecógrafo, medidor de oxígeno, cámara de siembra, ensiladora, equipo de ordeño, maquina agrícola, extractor mecánico para crías, molino picador de forraje, motosierra. Pero no todas las unidades cuentan con el suficiente equipo tecnológico teniendo que utilizar el del compañero de las unidades de dirección, planificación y comunicación social que piensan que tienen menos trabajo.

A pesar de que cuentan con reloj digital para el control de la asistencia del personal, este no es utilizado de manera correcta por cuanto no se registran a tiempo y tampoco se verifica la permanencia del personal en su sitio de labores, personal que labora en el campo en ocasiones no registran el ingreso y la salida y presentan ningún informe de sus gestión diaria por parte de la unidad de talento humano esto afecta a la eficaz atención a la comunidad generando reclamos de los usuarios.

Durante la ejecución de la auditoría integral se verificará si son considerados esos retrasos para descontar de sus sueldos y salarios al fin del mes.

VISITA A LA INSTALACIONES DEL MAGAP-DPP

La institución cuenta con mobiliario para la comodidad de las labores y funciones que realizan los funcionarios de acuerdo con el siguiente detalle: mesa de reuniones, mueve de computador en v con tres gavetas, escritorios tipo secretaria, sillas para escritorio, sillas fijas, archivadores aéreos, archivadores, escritorios ejecutivos, perchas, vitrinas biblioteca, pizarra, micrófono alámbrico e inalámbrico, mesas trapezoidales, divisiones metálicos, ventilador, , pizarrón, bomba de fumigar, guillotina, juego de cuchillos, papelera metálica, canastillas de alambre, serrucho, cierra, serrucho, bailejos, combos, martillos, remachadora, tunta, cincel, tijera de podar, rastrillos, palas, barra de acero, pico, ollas de aluminio, carretillas, jaulas para cuyes y conejos, porta tv aéreo, ventilador, dispensadores de gel, manteles, cocinas, cilindros de gas, sopladora para limpiar, estuche para equipos informáticos, campanas de calefacción de pollos, comedores de pollos, balanza de mano, balanza tipo reloj, pistola de inseminación, cables de embrague, cables de freno, triángulos de seguridad. La falencia se da en los equipos para atender al campo en aspectos de agricultura, ganadería y acuicultura que es la fortaleza de la zona.

El ambiente de trabajo dentro de la dirección provincial de MAGAP es agradable entre funcionarios. Se manejan según el reglamento de interno, y para el desarrollo de las actividades realizan una planificación acorde a las actividades de forma semanal pero no se evalúa su cumplimiento, en vista que a la máxima autoridad no se presenta ningún informe de las actividades realizadas de acuerdo a la planificación.

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD

AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, PROVINCIA DE PASTAZA

OBJETIVO: La presente entrevista, tiene como objetivo conocer el cumplimiento del plan estratégico institucional así como el grado de confiabilidad de la información del control interno y la eficiencia, eficacia y efectividad del manejo de los recursos materiales y tecnológicos

PROCEDIMIENTO: El entrevistado debe responder las siguientes preguntas detallando su contenido.

Nota.- favor que sean amplias las respuestas que exponga de cada una de las preguntas.

1) ¿Qué tipo de entidades, y cuáles son sus productos y servicios que ofrece a la comunidad?

Es una institución pública que brinda servicio para la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera, de esta manera propiciando el desarrollo de la producción y productividad rural de productores en particular. Entre los principales servicios se puede mencionar: Asistencia y asesoría técnica-jurídica, estudios y diseños, estudios de mercado, registro de asociaciones de productores y consumidores entre otros.

2) ¿La entidad cuenta con una misión y visión bien estructurada para el cumplimiento de los objetivos? Explique cuáles.

La institución si cuenta con la misión, visión y objetivos enfocados principalmente a canalizar los recursos, fortalecer a las organizaciones campesinas y apoyar a la transformación y comercialización de pequeños y medianos productores de la zona rural de la provincia.

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD

3) ¿Qué manuales, políticas o instrucciones para el desarrollo de los procesos posee la entidad?

La entidad rectora de las direcciones provinciales del MAGAP ha dictado una serie de reglamentos, manuales y ha diseñado políticas tanto para el personal como para los servicios que presta la institución, e internamente también se debe constar con la unidad de políticas y normativa agrícolas,

4) ¿Posee el MAGAP-PASTAZA un plan estratégico institucional actualizado? Que criterio le merece dicho plan.

Como dirección provincial no disponemos pero nos basamos en el direccionamiento estratégico elaborado por el MAGAP, que establece las directrices que se debe seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas orientadas hacia el buen vivir y el fortalecimiento y desarrollo de la matriz productiva.

5) ¿Cómo se llevan a cabo los procedimientos administrativos que cumple el MAGAP-PASTAZA en la prestación de los servicios a la comunidad?

Si bien el personal no es suficiente se trata de resolver todas las inquietudes y la entrega de información a la comunidad, otros de los problemas es la falta de presupuesto para la contratación de personal que cumpla con el perfil profesional así como para la capacitación de los mismos y de esta manera mejorar la atención y evitar malestar de los usuarios.

6) ¿Existe un plan de acción para corregir desviaciones de los objetivos, políticas y procedimientos? Describa su contenido.

No se cuenta con un plan de acción pero que en muchas ocasiones no se evalúan el cumplimiento de los objetivos por cuanto hay proyectos y actividades que son muy amplias y demandan mayor tiempo, especialmente cuando son proyectos de gran inversión y se trata de corregir al momento que va apareciendo de manera momentánea sin solución definitiva.

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD

7) ¿Cómo se planifica las actividades deben realizar el personal técnico todos los días?

Cada semana debe planificar su plan de trabajo de acuerdo a su área de competencia a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los lineamientos de la institución, lastimosamente los técnicos no elaboran un informe para evaluar dicha planificación semanal solo cuando la dirección lo solicita es cuando presentan.

8) ¿Cómo se controla la entrada, salida y permanencia del personal en la entidad?

La institución cuenta con un reloj digital para el ingreso y salida del personal que lo utilizan más el personal que permanece en las oficinas y en cuanto a los técnicos muchos de ellos no hacen uso de este dispositivo por cuanto tienen que trasladarse a las comunidades a cumplir con su trabajo, existiendo inconvenientes el momento de utilizar esta información para el pago de sueldos y salarios.

9) ¿Describa el sistema de control interno implementado en la entidad para el manejo de las actividades?

Se aplican las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y por parte de la institución se ha establecido el control de personal y se cumple con los reglamentos, para uso de bienes muebles e inmuebles, vehículos, movilización y subsistencia de personal el problema es que no se cuenta con una herramienta para evaluar su cumplimiento.

10) ¿Sabe usted de qué se trata una Auditoría Integral?

Si es la revisión de la institución en todos sus aspectos, especialmente el manejo de los recursos que disponemos y nos entregan, ver si estamos cumpliendo con las actividades a las cuales está encaminada la dirección provincial que serán evaluadas para buscar mejoras.

11) ¿Cree Ud. que la Auditoría Integral permitirá mejorar el desempeño institucional en beneficio de la comunidad?

Si por cuanto se van establecer creo yo la deficiencias que la institución está cometiendo en el aspecto, administrativo y financiero, el cumplimiento de las

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD

actividades, objetivos y metas, y con las recomendaciones que se no entregue se aplicaran en beneficio del personal y de la comunidad.

12) ¿Cómo representante legal del Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza tiene un conocimiento detallado de las operaciones que se desarrollan en las distintas áreas de la entidad?

En forma específica desconozco de todas las unidades pero cuando se tiene informar al nuevo personal o revisar el trabajo de un unidad o persona en particular, se recurre al Estatuto Orgánico Organizacional por proceso del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP

Fecha: 14 de junio de 2017

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

INFORME DE LA VISITA A LA ENTIDAD

Puyo, 16 de Junio de 2017

Ing.

Marco Vinicio Castillo Cobo

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA.

De nuestras consideraciones:

Una vez realizada la primera fase de la Auditoría, en la que consta la visita previa a la institución, y la encuestas la máxima autoridad, se obtuvo información relevante que permitió tener una perspectiva inicial acerca de la institución.

Las deficiencias encontradas durante la fase de diagnóstico general en la Dirección provincial del MAGAP, son las siguientes:

Distribución del espacio físico

El MAGAP presenta una infraestructura divididas en tres plantas independientes en donde funcionan varias de las unidades, pero estas están divididas por cubículos que no garantizan la seguridad de la información que allí se generan, y la distribución no es la adecuada por cuanto la infraestructura no es funcional son bajas y el calor no permite el accionar del personal de manera adecuada teniendo que utilizar ventiladores para su comodidad y de los usuarios incrementando los gastos por servicios básicos..

Recomendación.- El Director general deberá gestionar la adquisición o el arrendamiento de un nuevo local que garantice su funcionalidad y que cada unidad que disponga de espacios independientes que garantice la seguridad y confidencialidad de la información que allí se genera.

INFORME DE LA VISITA A LA ENTIDAD

Personal

No cuenta con el personal suficiente para la atención a la comunidad en vista que el presupuesto es reducido, los servicios son deficientes en algunas unidades, de manera especial las que tienen relación con la atención en las áreas de agricultura, ganadería y acuicultura lo que no permite cumplir con los objetivos y metas propuestas por la dirección generando inconformidad del usuario.

Recomendación.- El director en la proforma presupuestaria del siguiente periodo deberá hacer constar la selección y contratación de personal técnico para la atención en las áreas de agricultura, ganadería y acuicultura para cubrir las necesidades de la comunidad que es eminentemente se dedica a estas áreas y así por cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad.

Uniformes

El personal que labora en la institución asiste a sus labores diarias sin un uniforme que los identifique que son funcionarios de la dirección por lo que cualquier persona puede hacerse pasar por servidora o servidor público, pudiendo generar perjuicios a la entidad, esto se da por cuanto la institución no dota de estos elementos tan como lo determina la Ley de Servicio Público, por cuanto no dispone esta partida dentro de presupuesto.

Recomendación.- Es importante por seguridad de la institución y de los servicios que presta que el personal cuente con informes que lo distinga del resto de personas que acuden a solicitar cualquier servicio, por lo tanto el director deberá gestionar del presupuesto el incremento de la partida para la adquisición de estos implementos para todo el personal y estos deben utilizar de manera obligatorio de acuerdo a un reglamento o políticas que determine la dirección.

Mobiliario

MAGAP, no cuenta con sufrientes archivadores para los documentos, existen folder fuera de su archivador y se debe a los funcionarios que requieren obtener información de los archivos, posteriormente no reubican en su lugar los folders y permanecen a vista de las personas que ingresan a las oficinas a solicitar alguna información y pueden ser

INFORME DE LA VISITA A LA ENTIDAD

Objeto de sustracción. Esto se da por cuanto el espacio físico de los archivadores con los que cuenta no abastece para almacenar toda la información así como no existe un lugar seguro para almacenar la información que se genera interna y externamente.

Recomendación.- La seguridad de la información que recibe y genera la institución es muy importante por tal motivo el director deberá incluir en el presupuesto una partida para la adquisición de mobiliario de manera especial de archivadores que van a garantizar que todos los documentos estén debidamente archivados, así como de destinar un lugar y un responsable para la custodia y conservación de los documentos.

Perfil Profesional

La atención y la prestación de los servicios no son oportuna y adecuada en vista que el personal que labora en varias unidades no cumple con el perfil profesional y además no está capacitada para entregar información y el cumplimiento de sus labores, la principal causa es que no se aplican las normas de control interno para la selección y contratación, el ingreso a veces son por cuestiones familiares o políticos.

Recomendación.- La Institución deberá observar las normas de control interno establecido por el órgano de control a fin de garantizar una adecuada selección y contratación de personal acorde a su puesto de trabajo para garantizar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.

Equipo Tecnológico

Si bien la institución cuenta con equipo tecnológico este no es suficiente por cuanto no todas las unidades cuentan, teniendo que utilizar el del compañero de las unidades de dirección, planificación y comunicación social que piensan que tienen menos trabajo. Esto retrasa a las otras dependencias y al final el servicio es deficiente y no hay seguridad en la información que ahí se almacena.

Recomendación.- Si bien el presupuesto es reducido, pero dentro del presupuesto no existen partidas para la adquisición de equipo informático a pesar que con el que cuenta

INFORME DE LA VISITA A LA ENTIDAD

ayuda pero no garantiza en su totalidad la información por el avance tecnológico, es necesario que la

Dirección gestione recursos para la renovación y ampliación de los equipos de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

Asistencia del Personal

La institución cuentan con reloj digital para el control de la asistencia del personal, pero este no es utilizado de manera correcta por cuanto no se registran a tiempo y tampoco se verifica la permanencia del personal en su sitio de labores, personal que labora en el campo en ocasiones no registran el ingreso y la salida y presentan ningún informe de sus gestión diaria a la unidad de talento humano o a la Dirección.

Recomendación.- La unidad Talento humano debe realizar un control permanente de la asistencia del personal de forma diaria a su sitio de trabajo, a fin de garantizar su permanencia, el cumplimiento de sus funciones ya actividades y la prestación de servicios de calidad a la comunidad y evitar su inconformidad.

Implementos de campo

Si bien la institución cuenta con implementos para el trabajo en el campo estos ya no garantizan su funcionalidad, por el constante uso que se da de forma diaria, otros ya no funcionan, entonces se hace necesario su remplazo e incluso modernizar algunos de ellos.

Recomendación.- La entrega de servicios de calidad a la comunidad depende del equipo con el que cuente, entonces es necesario que la dirección adquiera o renueve los implementos necesario tanto para la agricultura, ganadería y acuacultura que son los fuertes de la zona de forma permanente en busca de cumplir con los objetivos y metas de la institución y de los usuarios.

INFORME DE LA VISITA A LA ENTIDAD

Informe

Las actividades se planifican de forma semanal pero no se evalúa su cumplimiento, en vista que a la máxima autoridad o a la unidad de talento humano no se presenta ningún informe de las actividades realizadas de acuerdo a la planificación. Y se desconoce si se cumplió o no dicha planificación y evaluar sus resultados de manera especial los trabajos de campo.

Recomendación.- La máxima autoridad y la unidad de talento humano deberán solicitar cada semana un informe sobre el cumplimiento de la planificación semanal a todo el personal de manera especial aquellos trabajos que se realizan fuera de las oficinas, y poder evaluar su cumplimiento y resultados.

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

Machado Machado Gonzalo Renee

AUDITORA

AUDITOR

HOJA DE MARCAS

MARCA	SIGNIFICADO
®	No cumple con los requisitos
∞	Deficiencia de control interno
»	Cotejado con documentos Financieros
⊖	Incumplimiento de proceso
√	Revisado
✓	Confirmado
⊙	Cumple con los requisitos
&	Hallazgo
μ	Sustentado con evidencia
♀	Datos incompletos
ⓔ	Evidencia
§	Expedientes desactualizados
≡	Verificado con Documento externo
Σ	Sumatoria Total
¢	Cotejado con Documento
≠	Diferencia detectada
#	Verificación aritmética
¥	No dispone de documento
±	Incumplimiento de la normativa y Reglamentos
◇	Operación Correcta
Ⓟ	Operación Incorrecta

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

HOJA DE ÍNDICES

Índice	Descripción
PA	Programa de Auditoría
AC	Archivo Corriente.
AP	Archivo Permanente.
IG	Información General
PSP	Propuesta de Servicios Profesionales
CC	Carta de Compromiso
CSP	Contrato de trabajo
OT	Orden de trabajo
NIA	Notificación Inicio de Auditoría
CI	Cuestionario de Control Interno.
MRC	Matriz de confianza
MME	Matriz de Monitoreo Estratégico
HH	Hoja de Hallazgos.
PP	Planificación Preliminar
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
ES	Estado de Situación Financiera.
ESA	Estado de Situación Financiera Auditado.
ER	Estado de Resultados.
ERA	Estado de Resultados Auditado.
A	Activo.
AA	Pasivo.
PU	Patrimonio Público
X	Cuentas de Ingresos-Presupuesto-Auto gestión
Y	Cuenta Gastos – Presupuesto
A/R	Ajuste y reclasificación.
IF	Información Financiera
AX	Anexos
CR	Comunicación de Resultados
PT	Papeles de trabajo
LB	Lectura del Borrador
NT	Notas a los estados Financieras
ICI	Informe de Control Interno
IF	Informe Final
CN	Cedula Narrativa
IG	Indicadores de Gestión
ALB	Acta de Lectura del Borrador
EMLK	Elizalde Marín Letty Karina
CGJP	Cajas Guerra Jessica Paola
QGDJ	Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline
MMGR	Machado Machado Gonzalo Renee

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

2. Antecedentes

El MAGAP es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuicultura y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

La Dirección provincial del MAGAP nunca ha sido sometida a una Auditoría Integral por la Contraloría General del Estado, organismo de control de las entidades que manejan recursos públicos, lo que esta entidad ha realizado en años anteriores son exámenes especial a la ejecución presupuestal y de gestión al personal, pero no se nos facilitó las recomendaciones a fin de dar seguimiento a su cumplimiento.

3. Motivo de la Auditoría

La Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, de Pastaza, se efectuará de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa suscrito entre los titulares del trabajo de investigación y la institución.

4. Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Evaluar el manejo de los recursos y de las operaciones financieras, de gestión administrativa y de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Objetivo Específicos

- ✓ Constituir si los procedimientos financieros, administrativos, económicas se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- ✓ Analizar la normativa externa e interna que rige al MAGAP, con el fin de comprobar el cumplimiento cabal en todas las operaciones
- ✓ Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- ✓ Emitir el Informe Final de la Auditoría Integral, para la comunicación de los resultados obtenidos, a todos los involucrados en el examen.

5. Alcance de la Auditoría.

La Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza está enfocada al análisis de las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa, por el periodo 2016.

6. Conocimiento de la entidad.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola, y pesquera, del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Nombre de la institución:	Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca
División:	Institución Pública
Finalidad:	Cumplir con las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel provincial y desconcentrado; norma técnica del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero; y, velar por su ejecución.
Región:	Amazónica
Provincia:	Pastaza
Cantón:	Puyo
Ciudad:	Puyo
Sector:	Barrio la Libertad
Dirección:	Manabí S/N y Bolívar
Teléfono:	(03) 2885-215

7. Base Legal

La Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza, fue creada mediante Decreto Ejecutivo N° 3, el 31 de enero de 1901, publicado en el Registro Oficial N° 1293, siendo Presidente Constitucional de la República el General Eloy Alfaro.

El 15 de enero del año 2007, el presidente Constitucional de la República del Ecuador Eco. Rafael Correa Delgado, emite el Decreto Ejecutivo N° 7, publicado en el Registro Oficial N° 36, del 8 de marzo, en el cual, en ejercicio de sus atribuciones que le confiere el artículo 16 del estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la función ejecutiva, literal h), transfiere la Subsecretaría de Recursos Pesqueros a este portafolio y por tanto desde esa fecha en adelante se denominará “Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca”, con personería de derecho público y patrimonio gubernamental, dotada de autonomía presupuestaria, administrativa, financiera y de gestión, rigiéndose en las siguientes leyes constitucionales y normas legales.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

8. Principales disposiciones legales.

- ✓ Constitución de la República del Ecuador aprobada en el año 2008, en la Asamblea Constituyente de Montecristi.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Registro oficial Suplemento No. 294 de 06 de octubre 2010.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
 - ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008.
 - ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
 - ✓ Reglamento a la LORTI
 - ✓ Reglamento a la LOSEP.
 - ✓ Reglamento a la LOCGE.
 - ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- ✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Código de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro, emitido mediante Registro Oficial N°. 102 de 17 de diciembre del 2010.

9. Estructura Orgánica

Nivel Ejecutivo, orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones.

Nivel Operativo, Asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por las unidades: financiera, Planificación, Asesoría Jurídica, comunicación, de tierras, innovación tecnológica, agropecuaria, acuacultura y pesca y la ventanilla única de atención a la comunidad.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL
MAGAP PASTAZA



Fuente: Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza

10. Misión, Visión y objetivos institucionales

Misión

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola, y pesquera, del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Visión

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibilite la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

Objetivos

- ✓ Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- ✓ Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
- ✓ Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca – MAGAP, fortalecido administrativa y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.
- ✓ Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- ✓ Impulsar la modernización del agro, orientación a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.
- ✓ Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de las mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP –EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- ✓ Actualizar permanentemente al marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes.
- ✓ Programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal, local.

11. Principales actividades, operaciones e instalaciones

Entre las principales actividades están;

Productos y Servicios:

- ✓ Informes de establecimiento y desarrollo de proyectos productivos integrales, asociativos con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, forestación, acuicultura y pesca artesanal.
- ✓ Mecanismos coordinados de producción y promoción de acciones encaminadas al desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores.
- ✓ Acuerdos de coordinación con entes gubernamentales para la realización del censo para conocer con precisión las necesidades de los pequeños productores.
- ✓ Programas de capacitación a los gremios de pequeños productores en la conformación de asociaciones productivas con personería jurídica.
- ✓ Planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores.
- ✓ Documento de evaluación y monitoreo de la prestación de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pescadores artesanales, en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes.
- ✓ Informe de supervisión del aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- ✓ Mecanismos monitoreados y coordinados de provisión de servicios de seguro agrícola, en caso de pérdidas de cultivos, animales y bosques por fenómenos ambientales e inundaciones.
- ✓ Mecanismos coordinados de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos y pequeños productores con instituciones del Estado.
- ✓ Informe de supervisión de implementación de mecanismos de impulso a los encadenamientos productivos, mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos.
- ✓ Prestación de servicios de asistencia técnica para la implementación de procesos de agregación de valor en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa agroindustrial con proyección nacional e internacional.
- ✓ Informe de seguimiento a los sistemas de producción de las asociaciones productivas para generar información y facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Proyectos de innovación en cada zona articulados intra e interinstitucionalmente.
- ✓ Plan operativo anual.

Operaciones

- ✓ Constitución de consorcios y empresas asociadas
- ✓ Planes de negocios
- ✓ Estudios y diseños
- ✓ Asesoría técnica
- ✓ Modelos de contratos y convenios
- ✓ Asesoría técnica
- ✓ Estudio y sondeo de mercado
- ✓ Programa nacional de cadena productiva
- ✓ Estudios de línea base
- ✓ Proyecto de nuevas cadenas productivas
- ✓ Asesoría técnica y jurídica para las organizaciones campesinas productoras
- ✓ Convenios
- ✓ Programa nacional de ferias locales, y
- ✓ Registro de asociaciones de productores y comunidades

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Instalaciones

Ubicado en la provincia de Pastaza, cantón Puyo, en la calles Manabí y Bolívar, barrio Libertad, presenta una infraestructura de 450 m² construcciones en la cual se dividen el tres pantas la primera una construcción de 250m² que comprende de las siguientes unidades: unidad de ventanilla única, unidad administrativa de talento humano, unidad administrativo financiero, dirección, unidad de planificación, unidad de comunicación social; en la segunda y tercera construcción de 100m² cada una está compuesta por las unidades de legalización de tierras, unidad asesoría jurídica, y el unidad proyectos de agricultura, ganadería , acuacultura y el de pesca, y por ultimo tenemos una área de parqueadero de automóviles y motocicletas.

12. Principales políticas y estratégicos funcionales.

Políticas

- ✓ Profundizar en la atención a los problemas estructurales del sector agropecuario.
- ✓ Considerar la marcada heterogeneidad territorial en la producción agropecuaria.
- ✓ Afrontar el conflicto de uso de la tierra (aptitud y uso actual por zonas).
- ✓ Enfrentar los nuevos dilemas del sector agropecuario.
- ✓ Confrontar los retos de la agricultura frente a la balanza alimentaria, con soberanía.
- ✓ Atender las necesidades de financiamiento adicional para el sector agropecuario.
- ✓ Confrontar y aprovechar el contexto internacional y sus implicaciones para el desarrollo del sector agropecuario ecuatoriano.

Estratégicos funcionales

- ✓ Establecer la estructura organizacional de la Dirección provincial y expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento;
- ✓ Liderar y mejorar permanentemente la imagen del Ministerio e instituciones del sector público del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- ✓ Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente;

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- ✓ Aplicar las bases de las licitaciones y concursos que convoque el Ministerio del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero, de acuerdo a la ley;
- ✓ Nombrar, contratar y remover al personal de la Dirección provincial de conformidad con la ley, reglamentos pertinentes y las necesidades de la institución;
- ✓ Desarrollar permanentemente las capacidades directivas del personal ejecutivo de la Dirección provincial, exigiendo eficacia personal y grupal en todos sus miembros;
- ✓ Definir lineamientos para la formulación y ejecución de planes, presupuestos, convenios, proyectos, programas y políticas;
- ✓ Definir directrices para la formulación y ejecución de planes del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- ✓ Dirigir a las unidades técnicas y administrativas correspondientes, en la formulación de los planes estratégico y operativo, programas, proyectos de cooperación, convenios y supervisar la elaboración de los presupuestos correspondientes;
- ✓ Coordinar el monitoreo, seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle de la Dirección provincial;
- ✓ la Unidad Técnica de Gestión Estratégica de apoyo para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la misma que se verá reflejada en la estructura orgánica, manual operativo del MAGAP y distributivo de remuneraciones;

13. Financiamiento.

PERIODO 2016	
Aportes del Ministerio de Finanzas (Gasto Corriente)	2'513.842,69
Devengado y Utilizado	1'053.606,63
Modificado	1'460.236,06

Nota. Existen modificaciones que afectan al cumplimiento de los objetivos y metas el rubro más importante está en el rubro de: Suministros para actividades agropecuarias-pesca y caza por 1'266.892,14

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

14. Principales Funcionarios (Administración 2014-2019)

N.-	NOMBRES	CARGO
1	CASTILLO COBO MARCO VINICIO	DIRECTOR TECNICO DE AREA
2	ONA CARDENAS MERCEDES GRACIELA	TÉCNICA DE CAMPO
3	AGUIRRE NARANJO RENE IVAN	TÉCNICO DE CAMPO
4	CARVAJAL VILLACRES SHAYRA GABRIELA	PLANIFICADORA
5	GUILLEN PAREDES MARCO ANTONIO	TÉCNICO DE CAMPO
6	NARANJO CABRERA IVAN XAVIER	RESP. DE TALENTO HUMANO
7	VELIZ CASCO JORGE WILFRIDO	RESP. DEL PARQUE AUTOMOTOR
8	CHANGO AGUILAR JENNY MIREYA	PRESUPUESTO - TESORERIA
9	ESPIN ZAMORA JENNY CLEOPATRA	CONTABILIDAD - NÓMINA
10	CORDOVA HERNANDEZ CRISTINA YADIRA	ABOGADA
11	RAMOS GUANGA DIEGO FERNANDO	ASIST.COM. INSTITUCIONAL
12	CURIPALLO CHAUCA MARIA CRISTINA	ASIST.COM. INSTITUCIONAL
13	DE LA A RODRIGUEZ VICTOR REYMUNDO	TÉCNICO DE CAMPO
14	QUINAPAXI BOMBON EDISON VINICIO	RESP. DEL PROYECTO PITPPA
15	FERNANDEZ SOLIS ALEXIS FAUSTYNO	TÉCNICO DE CAMPO
16	MORENO LOPEZ LISBETH ANALYA	TÉCNICO DE CAMPO
17	CARVAJAL HEREDIA GABRIELA ALEJANDRA	TÉCNICO DE CAMPO
18	MARTINEZ LOPEZ JOFFRE ALEJANDRO	RESPONSABLE DE UZIS
19	YANEZ AVALOS DARWIN OMAR	MEDICO VETERINARIO
20	CAMBAL VILEMA OSCAR VINICIO	TÉCNICO DE CATASTRO
21	VARGAS VÁRGAS RICARDO FERNANDO	DIGITADOR
22	LESCANO VILLAFUERTE LILIANA ELIZABETH	ABOGADA - ASESORI JURIDICA 1
23	DEFAZ TAIPE TANIA ELIZABETH	TECNICA DE CAMPO
24	ANDRANGO GRANDA JULIO PAUL	TECNICO/A DE CAMPO
25	CAICEDO PROANO ESTEBAN XAVIER	LIDER PROVINCIAL ATPA
26	CRUZ MEDINA LUIS YASMANI	TÉCNICO DE CAMPO
27	CHIMBORAZO SARABIA CRISTIAN DAVID	LIDER CANTONAL
28	PAREDES QUINTEROS JUAN PABLO	LIDER CANTONAL
29	TAMAYO JIRON AGUSTIN CAMILO	LIDER CANTONAL
30	VILLAVICENCIO VELASTEGUI ANA BEATRIZ	TÉCNICO DE CAMPO
31	VITERI VELASQUEZ JHONNY RAMON	LIDER CANTONAL
32	GUANOPATIN TIPAN LETICIA JUDITH	TÉCNICO DE CAMPO

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

15. Principales Políticas Contables

No cuenta con un manual específico para la contabilidad dentro de la Dirección provincial del MAGAP, se basa principalmente en la normativa del Ministerio de Finanzas, y utiliza el sistema contable de Administración Financiera del Sector Público eSIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios, pero algunas de las prácticas más utilizadas en esta área son:

- ✓ Registra las transacciones en base al plan de cuentas del Ministerio de Finanzas.
- ✓ Entregar los Estados Financieros al Ministerio de Finanzas de forma trimestralmente
- ✓ Ingreso diario de las transacciones contables al sistema eSIGEF
- ✓ Se deprecian los bienes de larga duración bajo el método de depreciación de línea Recta.

16. Grado de Confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

ÁREA	NIVEL	OBSERVACIONES
Financiera	Medio	Deficiencia en el manejo del sistema contable, capacitación y archivo de la documentación deficiente
	Medio	Deficiencia al subir procesos al Sistema de Contratación Pública por y falta de supervisión en los procedimientos y operaciones
Administrativa	Medio	No se aplican los principios básicos del control interno. Control de asistencia de personal y entrega de información de las actividades.
Cumplimiento	Medio	Cambio de las políticas del Estado afectan a las actividades de la comunidad, Incumpliendo de la normativa para la selección de personal y aplicación de los procedimientos administrados y financieros.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

17. Sistema de información automatizada

El programa contable que utilizan en esta institución es el eSIGEF, El Sistema de Administración Financiera del Sector Público eSIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios. sirve para Para ejecutar los presupuestos aprobados y realizar los procesos de programación y formulación presupuestaria en el eSIGEF se han diseñado funciones para usuarios tanto de entidades de Gobierno Central, autónomas y descentralizadas, organismos seccionales y empresas públicas identificando dentro de estas el modelo de gestión adoptado

18. Puntos de interés para el examen

- ✓ Contabilidad (operador/aprobador, operador o Aprobador) acceder a procesos netamente contables, tales como ajustes y reclasificaciones
- ✓ Solicitud y aprobación de anticipos, fondos rotativos y de caja chica, CUR's de gasto (solamente en la etapa del devengado compromiso/devengado) y reportes contables.
- ✓ Tesorería. solicitud de pago presupuestario y contable,
- ✓ registro y solicitud de proveedores y cuentas bancarias,
- ✓ CUR's de ingreso y reportes de tesorería.
- ✓ registro y/o aprobación de la nómina institucional

19. Identificación de los componentes importantes a examinar en la planificación específica

- ✓ Contabilidad CUR de ingresos y gastos
- ✓ Tesorería CUR de ingresos y gastos
- ✓ Procesos de adquisición a través del Portal de Compras Públicas.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 16-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 19-06-2017

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

20. Recursos a utilizarse

DETALLE	CANTIDAD
Recurso Humano	3 persona
Supervisor	Letty Karina Elizalde Marín
Jefe de Auditoría	Jessica Paola Cajas Guerra
Audidores	Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline Machado Machado Gonzalo Reneé
Recurso Financiero	Dinero
Personal de Auditoría	Sin costo por ser un apoyo y participación del trabajo de titulación
Materiales	Útiles de Oficina e impresiones
Recurso Tecnológico	2 laptop
Recurso Material	Lápices, borradores, carpetas, lápices bicolor, hojas.
TOTAL	\$ 2.000,00

21. Tiempo en el cual se desarrollara el examen

El tiempo estimado para el cumplimiento de la auditoría es de 30 días laborables lapso en el cual se procederá a la entrega de un informe final con la evaluación y aplicación de tres auditorías: Gestión, Financiera y de Cumplimiento normativo interno y externo.

22. Resultados de la auditoría

La evaluación de los procedimientos, políticas, objetivos y todos los propósitos con la finalidad de lograr alcanzar las metas esperadas por la organización, independencia y objetividad en el informe y estos se enfoque no solo en las partes negativas sino también en las partes positivas y resaltar logros significativos de la organización para corregir las causas que conllevan a ello, la evaluación de la efectividad de los sistemas de control gerencial, con el objetivo de mejorar dichos sistemas y evaluar su efectividad.

23. Firmas de quien prepara y quien aprueba

Letty Karina Elizalde Marín
SUPERVISOR
Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline
AUDITORA

Jessica Paola Cajas Guerra
JEFE DE AUDITORÍA
Machado Machado Gonzalo Renee
AUDITOR

4.2.2.2 FASE II: Ejecución



ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE		AC
FASE II		
Programa de la Ejecución de la Auditoría		PR
Cuestionarios de Control Interno		CCI
Ejecución de la Auditoría		EJ
Hoja de Hallazgos		HH
Indicadores de gestión		IG

EJECUCIÓN

AUDITORÍA DE GESTIÓN



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA PERIODO 2016				PA
Objetivo: Evaluar el control interno de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de Pastaza para conocer el manejo de la actividades y la gestión de la entidad.				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	FASE II	PA	QGDJ- MMGR	
2	Elabore el Programa de la Ejecución de la Auditoría de Gestión	PR		20-06-2017
3	Aplique los Cuestionarios de Control Interno: Ambiente de control Evaluación de riesgos Actividades de control Información y comunicación Supervisión	CCI		21-06-2017
4	Estructure las Hoja de Hallazgos	HH		27-06-2017
5	Elabore del indicadores de gestión	IG		28-06-2017

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 20-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA	MRC									
<p>EJEMPLO DE APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL $\frac{\hspace{10em}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA = 17/20</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA = 0.85 → 85%</p> <p style="text-align: center;">← <u>RIESGO DE CONTROL</u> →</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">ALTO</td> <td style="text-align: center;">MODERADO</td> <td style="text-align: center;">BAJO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15-50%</td> <td style="text-align: center;">51-75%</td> <td style="text-align: center;">76-95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BAJO</td> <td style="text-align: center;">MODERADO</td> <td style="text-align: center;">ALTO</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">← <u>NIVEL DE CONFIANZA</u> →</p> <p>Nivel de confianza obtenido es de un riesgo de control bajo y un nivel de confianza alto</p> <p>Fuente: (Manual Contraloría General del Estado)</p> <p>Elaborado Por: Los Autores</p>		ALTO	MODERADO	BAJO	15-50%	51-75%	76-95%	BAJO	MODERADO	ALTO
ALTO	MODERADO	BAJO								
15-50%	51-75%	76-95%								
BAJO	MODERADO	ALTO								

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 2/16
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: COMPROMISO POR LA COMPETENCIA					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Constan descripciones prudentes o inconsecuentes sobre los oficios que comprenden trabajos	18	0		En el estatuto Organiza por procesos
2	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos de	13	5		No se han evaluados en ningún momento
3	¿La entidad se preocupa por su formación profesional? + &	10	8		
4	¿Tiene deseo de superarse para contribuir con la entidad?	14	4		No se concede permisos para superarse
5	¿Sus habilidades son valoradas en la entidad? ∞	9	9		HH 2/10 No se han evaluado en ningún momento
TOTAL		64	26	90	

NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$

NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{64}{90} = 71\%$

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente compromiso por la competencia profesional se determinó que tanto el nivel de confianza como de riesgo es moderado en vista que la institución no se preocupa por la formación profesional del personal, no valora sus habilidades pero cuenta con descripciones formales sobre las funciones de cada funcionario, cuenta con las habilidades para realizar los trabajos, y tiene deseos de superarse y obtener un mejor formación profesional.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 3/16
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La dirección al efectuar alguna negociación analiza los riesgos y beneficios? \neq	10	8		No se considera si hay riesgos o no
2	¿Existe delegación de autoridad y de responsabilidad? \pm	10	8		HH 3/10 no se aplica esto
3	¿Existe rotación de personal en las funciones operativas de contabilidad, proceso de datos entre otras? ∞	12	6		No solo cada uno cumple sus funciones
4	¿La información financiera se mantiene en red con administración, contabilidad y sistemas? \in	14	4		
5	¿La dirección exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera? \pm	5	13		Está a potestad de la unidad financiera
TOTAL		51	39	90	

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 51/90 = 57\%$$

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente filosofía administrativa y estilo de operación se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado la dirección no analiza los riesgos en una negociación, no existe delegación de autoridad. No se cumple con los plazos para presentar información financiera a los organismos de control, no existe rotación de personal para aprovechar sus habilidades y destrezas, y mantiene en red la información financiera y administrativa para su mejor control y evaluación.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 4/16
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Conoce usted la estructura organizativa de la entidad? $\oplus \infty$	14	4		Nunca se ha socializado
2	¿La definición de responsabilidades de los directivos principales es adecuada? \oplus	15	3		Nunca se ha evaluado este aspecto
3	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia? \yen	12	6		
4	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control? \yen	4	14		HH 4/10 No se ha modificado pese que creció la entidad.
5	¿Hay personal suficiente con capacidad de dirección y supervisión para contribuir con la entidad? \oplus	15	3		Principalmente los jefes departamentales
TOTAL		60	30	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

—————
PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 60/90 = 67%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente estructura administrativa se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, el personal conoce la estructura administrativa, define el nivel de autoridad y responsabilidad, y cuenta con el personal suficiente para la dirección y supervisión para contribuir con la entidad, pero no está definida en base a procedimientos de control lo que dificulta el manejo de la información y el cumplimiento de actividades.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 5/16
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para el desempeño dentro de la entidad? ¥	14	4		No existe ningún documento
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad? ∞	12	6		Cada uno cumple solo sus funciones
3	¿El Director revisa si se está cumpliendo con la función designada a los jefes departamentales? \in	11	7		
4	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo? \oplus	13	5		
5	¿La máxima autoridad es siempre la persona que delega autoridad y responsabilidad? \pm	13	5		Lo hace también los jefes departamentales
TOTAL		63	27	90	

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 63/90 = 70\%$$

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente autoridad y responsabilidad se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, cuenta con políticas que describen las actividades, se toma en cuenta la antigüedad y desempeño para delegar autoridad y responsabilidad, la máxima autoridad es siempre la que delega, pero no revisa si se está cumpliendo con la función designada a los jefes departamentales y al personal.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 6/16
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso de méritos y oposición? ∞	4	14		HH 5/10 no se aplica lo que dice la normativa los puestos son impuestos en algunos casos
2	¿La entidad tiene políticas y procedimientos para la contratación de personal? ¥	17	1		No se ha elaborado
3	¿Se procede con la entrevista previa y pruebas de conocimiento antes de contratar al personal? ⊖	16	2		
4	¿Se investiga las referencias personales y profesionales antes de reclutar al personal? ⊕	17	1		
5	¿Se incentiva al personal a la constante preparación y actualización? ∞	16	2		No existe presupuesto ni para capacitación
TOTAL		70	20	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

—————
PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 70/90 = 78%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, subcomponente políticas y prácticas en materia de recursos humanos se determinó que el nivel de confianza es alto y nivel de riesgo bajo, por cuanto para la selección se convoca a concurso de méritos y oposición, tiene políticas y procedimientos para la contratación, se procede con la entrevista previa y pruebas de conocimiento antes de contratar al personal, Se investiga las referencias personales y profesionales antes de reclutar y se incentiva al personal a la constante preparación y actualización. Pero del análisis al proceso de selección se verifico que el personal no ingresa por concursos de méritos y oposición.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016				CI 7/16	
COMPONENTE: <i>EVALUACIÓN DEL RIESGO</i> SUBCOMPONENTE: <i>OBJETIVOS</i>					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas? ⊙	14	4		Se basan en los elaborados por el MAGAP
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la entidad? ♀	16	2		
3	¿La dirección evalúa el desempeño de cada área con relación a las metas de la entidad? ¥	15	3		No existe ninguna herramienta para evaluar
4	¿El presupuesto se elabora considerando los objetivos que persigue la entidad? ⊕	5	13		
5	¿Cuándo los objetivos de la entidad no se están cumpliendo la administración toma las debidas precauciones? ∞	13	5		Se solucionan solo de manera inmediata y paliativa.
TOTAL		63	27	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 63/90 = 70%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente objetivos se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, en vista que los objetivos son claros y conducen al establecimiento de metas, se han definido en base a los niveles, se evalúa el desempeño de cada área con relación a las metas, y si no se están cumpliendo la administración toma las debidas precauciones, pero el presupuesto no se elabora considerando los objetivos que persigue la institución.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 8/16
COMPONENTE: <i>EVALUACIÓN DEL RIESGO</i> SUBCOMPONENTE: <i>RIESGOS</i>					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Director o jefe inmediato? ¥	4	14		HH 6/10 Nunca se han elaborado ningún documento para identificar los riesgos
2	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia? ¥	12	6		
3	¿Al identificarlos se determinan si son factores internos y/o externos? ⊖	14	4		
4	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo es identificado? ∞	12	6		
5	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la entidad? ∩	10	8		
TOTAL		52	38	90	

NIVEL DE CONFIANZA = $\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = $52/20 = 58\%$

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, subcomponente Riesgos se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, la institución clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia, identificados se determinan si son internos y/o externos, cuenta con la información oportuna, pero no se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Director o jefe inmediato, y no se involucra a todos.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 10/16
COMPONENTE: <i>EVALUACIÓN DEL RIESGO</i> SUBCOMPONENTE: <i>MANEJO DE CAMBIOS</i>					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen controles que aseguren que las acciones de la dirección se lleven a cabo correctamente? ☺	5	13		De manera específica no
2	¿Se le comunica al personal sobre los posibles riesgos que pueden afectar a la entidad como consecuencia de cambios internos o externos? ☹	4	14		Solo lo necesario que el personal debe saber
3	¿El personal está en la capacidad de reaccionar frente a los cambios? ∞	10	8		Hay resistencia pero está en capacidad de colaborar
4	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad? ☹	6	12		
5	¿Cuenta con un plan aprobado para enfrentar los cambios? ¥	5	13		Nunca se ha elaborado este documento
TOTAL		30	60	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 30/90 =33%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, subcomponente manejo del cambio, se determinó que el nivel de confianza es bajo mientras que el riesgo es alto, la institución no cuenta con controles que aseguren que las acciones de la dirección se lleven a cabo correctamente, no se le comunica al personal ni existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios sobre los posibles riesgos que pueden afectar, no cuenta con un plan aprobado para enfrentar dichos cambios, a pesar que existe personal para reaccionar frente a esos cambios.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 11/16
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cada área opera coordinada e interrelaciona con las otras áreas de la entidad? ∞	15	3		De acuerdo a su competencia
2	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta, oportuna y completa? »	12	6		Existen archivos de la documentación
3	¿Las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesa de manera inmediata? ©	17	1		No es todos los casos
4	¿El acceso a los recursos, activos y comprobantes está restringido únicamente para personas autorizadas? ©	10	8		
5	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera? ¥	2	16		HH 7/10 No se cuenta con ninguna herramienta.
TOTAL		54	36	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

$$\frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

NIVEL DE CONFIANZA = 54/90 = 62%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente tipo de actividades de control se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, las área opera coordinada e interrelaciona con las otras áreas, la documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta, oportuna y completa, la transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesa de manera inmediata pero no existe restricción a los recursos, comprobantes y ni está restringido, además no cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 12/16
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad de entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos? ☺	15	3		
2	¿Supervisa la administración en forma rutinaria las operaciones e ingreso de registros al momento que se desarrollan las actividades? ☹	13	5		Solo está a cargo de la unidad de tesorería
3	¿Cuenta con un sistema informático moderno que permite corregir errores al momento de identificarlos? ☹	4	14		HH 8/10 No garantiza por obsoletos
4	¿El personal conoce todas las aplicaciones y el manejo del sistema? ☹	14	4		Solo de la unidad de tesorería
5	¿El acceso a los módulos y utilización del sistema es limitado solo a personas autorizadas? ☹	15	3		
TOTAL		61	29	60	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 61/90 = 68%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente evaluación al sistema de información se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, el sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos, se supervisa la administración en forma rutinaria las operaciones e ingreso de registros, El personal conoce todas las aplicaciones y el manejo del sistema, el acceso a los módulos y utilización del sistema es limitado solo a personas autorizadas, pero el sistema encuentra errores y permite corregirlos al momento de identificarlos.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 13/16
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado? ⓐ	16	2		El sistema está enfocado a eso
2	¿Se coordinan con los sistemas de información externa? ≡	17	1		
3	¿Se utilizan reportes o memorándum para entregar información a todos los niveles de la entidad? ¥	2	16		HH 9/10 nunca se presenta ningún informe
4	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente? ○	10	8		
5	¿La entidad cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad? ∞	8	10		Cada funcionario es responsable de su información
TOTAL		53	37	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 53/90 = 59%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente información se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, en un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado, se coordinan con los sistemas de información externa, El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente, pero no se utilizan reportes para entregar información a todos los niveles de la entidad, la entidad cuenta con un lugar distinto a la para guardar sus archivos e información cada funcionario tiene en su poder y oficina.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 14/16
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad? ∞	13	5		En ocasiones solo verbal
2	¿Existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba? ⊕	16	2		Siempre que es necesario
3	¿Los jefes departamentales mantienen actualizada a la dirección sobre el desempeño y situación de la entidad? ∩	5	13		
4	¿Existe comunicación abierta con los organismos de control? ±	17	1		Principalmente por exigen normativa
5	¿Todo el personal está en la capacidad de comunicar cualquier irregularidad que detecte dentro de la entidad? ±	16	2		Informa pero no se toman muy en cuenta
TOTAL		67	23	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 67/90 = 74%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente comunicación se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad, existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba, el personal está en la capacidad de comunicar cualquier irregularidad que detecte, pero los jefes departamentales no mantienen actualizada a la dirección sobre el desempeño y situación de la entidad.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 15/16
COMPONENTE: SUPERVISIÓN SUBCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE MONITOREO					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	14	4		HH 10/10 solo cuando existen problemas
2	¿Se realizan verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos? ☹	6	12		No se han realizado toma física de bienes y otros o activos o documentos
3	¿Se analizan los informes emitidos por los organismos de control? ☺	16	2		
4	¿El director realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación en la que se encuentra la entidad? ☹	9	9		Se desconoce si dispone de algún procedimiento para evaluar
5	¿Se compara información generada internamente con la preparada por otras entidades? ☹	15	3		
TOTAL		60	30	90	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 60/90 = 67%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente ambiente de control, el subcomponente actividades de monitoreo se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña, se analizan los informes emitidos por los organismos de control, Se compara información generada internamente con la preparada por otras instituciones. Pero no se realizan verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos, El director realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación en la que se encuentra la entidad.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 16/16
COMPONENTE: SUPERVISIÓN SUBCOMPONENTE: REPORTE DE DEFICIENCIAS					
N.	AREA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MAGAP	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno? ¥	15	3		Los emitidos por los organismos de control
2	¿Se comunican los hallazgos sobre deficiencias a los superiores inmediatos y a sus responsables? ☹	10	8		
3	¿Se informa al nivel directivo de los hallazgos encontrados para tomar las medidas necesarias? ±	8	10		Si pero a veces no se toma en cuenta
4	¿Se asigna algún funcionario como responsable para dar seguimiento y solución de los problemas? ± ☹	16	2		
5	¿Se dispone de un plan presupuestado que permita solucionar las deficiencias que requieren financiamiento? ∞	12	6		En el presupuesto no consta ninguna partida
TOTAL		61	29	90	

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 61/90 = 68\%$$

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación del componente supervisión, subcomponente reporte de deficiencias se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado, se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno, se asigna algún funcionario como responsable para dar seguimiento y solución de los problemas, se dispone de un plan presupuestado que permita solucionar las deficiencias que requieren financiamiento, además no se comunican los hallazgos sobre deficiencias a los superiores inmediatos y a sus responsables, no se informa al nivel directivo de los hallazgos encontrados para tomar las medidas necesarias.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 21-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 1/10
TÍTULO:	Inexistencia de un Código de Ética	CI 1/16
CONDICIÓN:	La institución no cuenta con un Código de Ética que permita al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura para beneficiar las actividades y establecer mecanismos que promuevan la incorporación del personal.	
CRITERIO:	Debe aplicar la Norma de control interno. N° 200.01 Integridad y valores éticos. “Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”	
CAUSA:	Falta de tiempo por parte de las autoridades para elaborar este documento. Desinterés por parte de los directivos y del personal por el sistema de trabajo.	
EFEECTO:	Mal uso de los recursos públicos y no se combata la corrupción. La actuación de los funcionarios públicos no se ajuste a parámetros, principios y valores que van afecten el manejo de los recursos.	
CONCLUSIÓN:		
La institución no cuenta con un Código de Ética que contribuya al fomento y prácticas de valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura para beneficiar las actividades y establecer mecanismos que promuevan la incorporación del personal.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección: La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción y de nombramiento; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización esto principios y valores deben constar en un código de ética.		

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 2/10
TÍTULO:	Evaluación del Personal	
CONDICIÓN:	La institución no cuenta con políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal bajo criterios técnicos en función a cada puesto de trabajo y los planes operativos con los que cuenta.	
CRITERIO:	Debe aplicar la Norma de control interno. N° 407.04 Evaluación del desempeño. “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. 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”.	
CAUSA:	La máxima autoridad y la unidad de talento humano no han elaborado políticas y procedimientos para la evaluación al personal. El cambio constante de personal en las diferentes áreas de la institución.	
EFFECTO:	Desconocimiento del aporte del personal a las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la institución. El personal no puede ser objeto de promoción y reubicación para mejorar su rendimiento productivo.	
CONCLUSIÓN:		
La institución no cuenta con políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la bajo criterios técnicos en cada puesto de trabajo y los planes operativos con los que cuenta por lo que no puede ser objeto de promoción y reubicación para mejorar su rendimiento productivo.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección:		
La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución y los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal		

CI 2/16

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 3/10
TÍTULO:	Delegación de autoridad y responsabilidad	
CONDICIÓN:	La institución no emite resoluciones administrativas para la delegación de autoridad y responsabilidad pero los servidores no pueden emprender acciones oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz y en ocasiones no son responsables de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.	
CRITERIO:	Debe aplicar la Norma de control interno. N° 200.05 Delegación de Autoridad “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”.	
CAUSA:	La máxima autoridad y la unidad de talento humano no consideran que sean necesarias por cuanto hay confianza en el personal que labora en la institución. No existe un plan para la delegación del personal para que contribuya en otros puestos de trabajo.	
EFFECTO:	Los servidores no puedan emprender acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz generando retraso en las actividades y entrega de información o pérdida de recursos.	
CONCLUSIÓN:		
La institución no emite resoluciones administrativas para la delegación de autoridad y responsabilidad por lo que los servidores no pueden emprender acciones oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz y en ocasiones no son responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación, generando retraso en las actividades y entrega de información o pérdida de recursos.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección: Deberá emitir resoluciones administrativas para la delegación de autoridad y responsabilidad y será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y dar seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas, sistemas de información y autorizaciones.		

CI 3/16

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 4/10
TÍTULO:	Organigrama Estructural	
CONDICIÓN:	La estructura de la institución no está de acuerdo tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla y además no están bien distribuidos los niveles jerárquicos y funciones de los servidores, en vista que se alinea a la misión y visión institucional y no de la dirección provincial con enfoque a los productos, servicios que ofrece.	
CRITERIO:	Debe aplicar la Norma de control interno. N° 200-04. Estructura Organizativa , “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.	
CAUSA:	Descuido y falta de compromiso de la máxima autoridad para rediseñar el organigrama estructural de acuerdo al crecimiento organizacional y sobre todo que se ajuste con su misión y visión, y no se sustenta en la filosofía de servicio a la comunidad.	
EFFECTO:	Duplicación de funciones y pérdida de tiempo, retraso en la entrega de información, despacho de trámites y prestación de servicios. Incumplimiento de los objetivos y metas.	
CONCLUSIÓN:		
La estructura de la institución no está de acuerdo tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla y además no están bien distribuidos los niveles jerárquicos y funciones, se alinea a la misión y visión institucional y no de la dirección provincial a los productos, servicios que ofrece, generando la duplicación de funciones y pérdida de tiempo, retraso en la entrega de información, despacho de trámites y prestación de servicios. Incumplimiento de los objetivos y metas.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección:		
Deberá crear la estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes y además debe contar con un manual de organización que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.		
		CI 4/16

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 5/10
TÍTULO:	Selección de Personal	
CONDICIÓN:	La institución para la selección y contratación del personal no cumplen todos los requisitos que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad, competencia personal y profesionales exigidos por la Ley para cada uno de los puestos de trabajo- los ingresos viene asignados desde las instancias superiores.	
CRITERIO:	Debe aplicar la Norma de control interno. N° 407.03 Delegación de Autoridad “El ingreso de personal a la entidad 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, seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición”.	
CAUSA:	El personal es asignado de manera directa por la máxima autoridad por incidencia política, La institución no aplica la Ley para seleccionar mediante concursos de méritos y oposición para la selección y reclutamiento del personal.	
EFEECTO:	Retraso en la entrega de información, tareas inconclusas y desmotivación del resto de personal y sobre todo pérdida de recursos. Incumplimiento en las funciones asignadas por desconocimiento de las funciones.	
CONCLUSIÓN:		
La institución para la selección y contratación del personal no cumplen todos los requisitos que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad, competencia personal y profesionales exigidos por la Ley para cada uno de los puestos de trabajo- los ingresos viene asignados desde las instancias superiores, generando Retraso en la entrega de información, tareas inconclusas y desmotivación del resto de personal y sobre todo pérdida de recursos.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección:		
Para el ingreso del personal a la institución se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y que cumplan con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.		

CI 6/16

Elaborado Por:	QGDI- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 6/10
TÍTULO:	Identificación de Riesgos	
CONDICIÓN:	La institución nunca ha identificado los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos debido a factores internos o externos y pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos, cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias para dar respuesta.	
CRITERIO:	Debe aplicar la Norma de control interno. N° 300- 01. Identificación de Riesgo “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar”	
CAUSA:	No se ha evaluado los riesgos al cual está expuesta la institución, siempre que existe un problemas se fueron solucionando de manera empírica y con soluciones parciales. Desconocimiento de la existencia de una matriz para identificar, clasificar y valor sus ocurrencia e impacto	
EFECTO:	No se cumplen con los objetivos y metas, pérdida de recursos, retraso de las actividades programadas que pueden ser por factores interno o externos o sanciones	
CONCLUSIÓN:		
La institución nunca ha identificado los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos debido a factores internos o externos y pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos, y los externos cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias para dar respuesta a dichos riesgos. Por lo tanto no se cumplen con los objetivos y metas, pérdida de recursos.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección:		
Identificará conjuntamente con el personal los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales por factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Elaborar un mapa de riesgos, y dar respuesta al riesgo mediante un plan que contenga controles para mitigarlos o eliminarlos.		

CI 8/16

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 7/10
TÍTULO:	Administración Estratégica – Indicadores de Gestión	
CONDICIÓN:	La institución no cuenta con indicadores de gestión que accedan evaluar el cumplimiento de sus fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente con como base la función, misión y visión institucionales	
CRITERIO:	Debe aplicar la Norma de control interno. N° 200-02. Administración Estratégica. “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 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. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación”.	
CAUSA:	Nunca se han diseñado indicadores para evaluar y medir la gestión y el desempeño del personal, el esfuerzo está enfocado al cumplimiento de las funciones	
EFFECTO:	Se desconoce el nivel cumplimiento de las actividades metas y objetivos y el aporte del personal al desarrollo de la institución, no se puede aplicar correctivos en procesos, actividades ocasionando la pérdida de recursos.	
CONCLUSIÓN:		
La institución no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente con como base la función, misión y visión institucionales, se desconoce el nivel cumplimiento de las actividades metas y objetivos y el aporte del personal al desarrollo de la institución.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección:		
Implantarán y pondrán en funcionamiento indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, el nivel cumplimiento de las actividades metas y objetivos y el aporte del personal al desarrollo y bienestar de la comunidad.		

CI 11/16

Elaborado Por:	QG DJ - MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CG JP - EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 8/10
TÍTULO:	Sistema Informático	
CONDICIÓN:	Los funcionarios de la institución cuentan con equipo informático pero que no están cumpliendo con su objetivo en vista que es una herramienta tecnológica obsoleta y no acorde a sus necesidades esto ha causado que la información no sea presentada a tiempo por las fallas en el sistema y equipo a pesar que existe una unidad de innovación tecnológica	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 400-01. Organización Informática. “Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional, y N° 410-07 Adquisición de infraestructura tecnológica. “La unidad de tecnología de información definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica. Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada	
CAUSA:	La unidad de tecnología de información no actualizado el sistema informático principalmente por la falta de presupuesto, no participa en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica	
EFFECTO:	No hay calidad, seguridad, confidencialidad de los datos generados por el sistema informático, y los estándares de tecnología de información que no garantiza su integridad y disponibilidad	
CONCLUSIÓN:		
Los funcionarios de la institución cuentan con equipo informático pero que no están cumpliendo con su objetivo en vista que es una herramienta tecnológica obsoleta y no acorde a sus necesidades esto ha causado que la información no sea presentada a tiempo por las fallas en el sistema y equipo a pesar que existe una unidad de innovación tecnológica, que no garantiza su integridad, disponibilidad, confidencialidad de los datos.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección: Para estar acoplado a un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control deberá proceder a la adquisición de un nuevo sistema informático en coordinación con la unidad de tecnología en base a las necesidades de la institución.		

CI 12/16

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 9/10
TÍTULO:	Entrega de Información	
CONDICIÓN:	No existe una adecuada entrega de información y por ende de comunicación entre los diferentes departamentos de la institución, información que le permita a la autoridad valorar los resultados de su gestión con los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño para no paraliza o demora ciertas actividades por la falta de entrega de información actualizada.	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 500. Información y comunicación. “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los 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”.	
CAUSA:	No existe coordinación entre los diferentes departamento y no se entrega la información de manera oportuna y adecuada, No se comunica al personal aspectos relevantes que se necesita dar solución de manera inmediata. No se utiliza los cambios tecnológicos	
EFEECTO:	No se garantiza razonablemente la calidad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información y de la comunicación por la falta de controles pertinentes.	
CONCLUSIÓN:		
No existe una adecuada entrega de información y por ende de comunicación entre los diferentes departamentos, información que le permita al director evaluar los resultados de su gestión versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño para no paralizar o demorar ciertas actividades por la falta de entrega de información actualizada. Y no se garantiza razonablemente la calidad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información y de la comunicación por la falta de controles pertinentes.		
RECOMENDACIÓN:		
DIRECCIÓN Y PERSONAL		
Utilizar el quipus de manera permanente para la entrega de información a nivel general de la entidad, un cada departamento deberá diseñar un memorándum que permita cumplir con sus responsabilidades de operaciones, información financiera y de cumplimiento.		

CI 13/16

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE GESTIÓN HALLAZGOS		HH 10/10
TÍTULO:	Supervisión y seguimiento de actividades	
CONDICIÓN:	El director no realiza una supervisión en el desarrollo de las actividades continua en el transcurso normal de las operaciones, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno, para mejorar el sistema de control y tomar las medidas correctivas necesarias. Para evitar que ciertos hallazgos y otras revisiones no afecten a la institución.	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 500. Seguimiento continuo o en operación. “La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno”.	
CAUSA:	No se cuenta con un cronograma para la supervisión de las actividades, no se solicita informes del nivel de cumplimiento y avance de las actividades deficiencias y otras revisiones no afecten a la institución.	
EFFECTO:	Se siguen cometiendo los mismos errores y deficiencias lo que provoca la pérdida de recursos y que afecta al cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.	
CONCLUSIÓN:		
El director no realiza una supervisión en el desarrollo de las actividades en el transcurso normal de las operaciones, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno, para mejorar el sistema de control y tomar las medidas correctivas necesarias. Para evitar que se siga cometiendo los errores y deficiencias lo que provoca la pérdida de recursos y afecte al cumplimiento de los objetivos y metas.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección: El director no realiza una supervisión en el desarrollo de las actividades en el transcurso normal de las operaciones, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno, para mejorar el sistema de control y tomar las medidas correctivas necesarias. Para evitar que se siga cometiendo los errores y deficiencias lo que provoca la pérdida de recursos y afecte al cumplimiento de los objetivos y metas.		

CI 15/16

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 27-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA INDICADORES DE GESTIÓN								IG 1/5
EFICIENCIA								
Nombre del Indicador	Factores críticos de éxito	Fórmula de cálculo del índice	Unidad de medida	Frecuencia	Estándar	Fuente de información	Interpretación	brecha
% de Proyectos recibido las pequeñas organizaciones campesinas mediante la ejecución de proyectos agros productivos involucrándolas al desarrollo económico y social del país.	Beneficio para las pequeñas organizaciones campesinas del sector involucrándole s en ferias populares locales	$\frac{\# \text{ Proyectos ejecutados}}{\text{Total Proyectos planificado}} * 100$ $= \frac{12}{15} * 100 = 80\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	De los proyectos programados por el MAGAP se cumplió el 80% beneficiando las pequeñas organizaciones campesinas.	20%
Determinar el porcentaje de equipamiento a los centros de reproducción artificial a pequeña escalas de tilapia en las pequeñas organizaciones campesinas	Las pequeñas organizaciones campesinas incrementen la producción como fuente de ingreso	$\frac{\# \text{ Equipos entregados}}{\text{Total equipos destinados}} * 100$ $= \frac{30}{45} * 100 = 67\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	Apenas el 67% de las pequeñas organizaciones campesinas recibieron equipamiento para la producción en pequeña escala de tilapia	33%
% de Incremento de la productividad en los cultivos de pequeños y medianos productores mediante la dotación de semillas certificadas, fertilizantes, agro insumos, asistencia técnica gratuita del MAGAP y seguro agrícola.	El incremento de la producción en cultivos tradicionales en las as pequeñas organizaciones campesinas mejore su nivel de ingresos mediante productos de calidad	$\frac{\# \text{ kg. semilla entregada}}{\text{Total semilla disponible}} * 100$ $= \frac{850.000}{1'012.500} * 100 = 84\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	El 80% de las semillas destinadas a mejorar los cultivos tradicionales recibieron las pequeñas organizaciones campesinas como complemento para mejorar su nivel de vida e ingresos	16%

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 28-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA INDICADORES DE GESTIÓN								IG 2/5
EFICACIA								
Nombre del Indicador	Factores críticos de éxito	Fórmula de cálculo del índice	Unidad de medida	Frecuencia	Estándar	Fuente de información	Interpretación	brecha
Establecer el % de Proyectos diseñados por las pequeñas organizaciones campesinas para masificar la producción de productos tradicionales y contribuir al desarrollo económico y social del país.	Todos los proyectos presentados generen los resultados esperados según su formulación establecida	$\frac{\# \text{ Proyectos Ejecutados}}{\text{Total Proyectos propuestos}} * 100$ $= \frac{10}{10} * 100 = 100\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	Del total de proyectos presentados por las pequeñas organizaciones campesinas fueron apoyados por el MAGAP para masificar la producción de productos tradicionales SE cumplió en un 100%	0%
Determinar el % de uso de biocontroladores y biofertilizantes a base de microorganismos benéficos, mediante la promoción de una agricultura sustentable	Obtención de productos de calidad sin la utilización de químicos que afectan a la salud de la población	$\frac{\# \text{ biofertilizantes utilizados}}{\text{Total biofertilizantes a usar}} * 100$ $= \frac{10}{12} * 100 = 83\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	El 83% de las pequeñas organizaciones campesinas usaron los biocontroladores y biofertilizantes a base de microorganismos lo que contribuyó al incremento de su producción si uso de químicos.	17%
Determinar el % Aumento y fortalecimiento del capital natural, social, cultural y financiero de las comunidades beneficiarias y facilitar al mismo tiempo el acceso a los mercados, reforzando las identidades culturales	Las comunidades tengan acceso a los mercados, reforzando las identidades culturales mediante el capital natural, social, cultural y financiero.	$\frac{\# \text{ comunidades beneficiadas}}{\text{Total comunidades registradas}} * 100$ $= \frac{115}{120} * 100 = 96\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	El 96% de las pequeñas organizaciones campesinas fortalecieron el capital natural, social, cultural y financiero reforzando su acceso a los mercados bajo su identidad cultural.	4%

Elaborado Por:	QGDJ-MMGR	Fecha: 28-06-2017
Revisado Por:	CGJP-EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA INDICADORES DE GESTIÓN								IG 3/5
ETICA								
Nombre del Indicador	Factores críticos de éxito	Fórmula de cálculo del índice	Unidad de medida	Frecuencia	Estándar	Fuente de información	Interpretación	brecha
Establecer el % de personas que laboran el MAGAP Dirección provincial de Pastaza conocen el código d ética y lo ponen en práctica en sus labores diarias	El personal cuente con un instrumento de actuación mediante la actualización de principios y valores éticos.	$\frac{\# \text{ personas conocen el c.e.}}{\# \text{ Total del personal}} * 100$ $= \frac{5}{32} * 100 = 16\%$	%	Anual	100%	Encuentra aplicada al personal que laboran el MAGAP Dirección provincial de Pastaza	Del total del personal que labora en el MAGAP apenas el 16% conoce el código de ética, pero la institución no tiene este documento muy importante para el personal	84%
Determinar % de personas que fueron despedidas del MAGAP Dirección provincial de Pastaza por faltas a principios y valores en el cumplimiento de sus actividades diarias	El personal debe observar los principios y valores, ponerles en práctica para evitar ser despedido de su puesto de trabajo, dañando la imagen de la institución	$\frac{\# \text{ personal despedido falta de ética}}{\# \text{ Total del personal}} * 100$ $= \frac{1}{32} * 100 = 3\%$	%	Anual	100%	Registros de la Unidad de talento Humano de la Dirección provincial de Pastaza. MAGAP	El 3% de personal que labora en el MAGAP han sido despedido por faltas a principios y valores eticos, por criterio y evaluacion de talento humano y la dirección porque no cuentan con un codigo de etica.	97%
Determinar % de personas que fueron sancionadas del MAGAP Dirección provincial de Pastaza abuso en sus actividades sin considerar principios y valores de la conducta humana.	El personal debe observar los principios y valores, ponerles en práctica para evitar ser sancionado perjudicando su hoja de vida	$\frac{\# \text{ del personal sancionado}}{\# \text{ Total del personal}} * 100$ $= \frac{3}{32} * 100 = 9\%$	%	Anual	100%	Registros de la Unidad de talento Humano de la Dirección provincial de Pastaza. MAGAP	Del total del personal que labora en el MAGAP apenas el 9% han sido sancionados principalmente por no haber acudido a las reuniones de trabajo con las comunidades faltando a su palabra.	91%

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 28-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA INDICADORES DE GESTIÓN								IG 4/5
ECONOMÍA								
Nombre del Indicador	Factores críticos de éxito	Fórmula de cálculo del índice	Unidad de medida	Frecuencia	Estándar	Fuente de información	Interpretación	Brecha
Determinar el % del presupuesto utilizado por el MAGAP Dirección provincial de Pastaza en sus actividades para cumplir con sus objetivos y metas	Utilización de todo el presupuesto pero que de igual forma se cumplan con los objetivos y metas	$\frac{\text{Presupuesto utilizado 2016}}{\text{Total del presupuesto}} * 100$ $= \frac{1'053.806,63}{1'062.854,97} * 100 = 99,15\%$	%	Anual	100%	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Ejecución de Gastos-. Ejecución del Presupuesto (Grupos dinámicos)	Del total del personal que labora en el MAGAP apenas el 9% han sido sancionados principalmente por no haber acudido a las reuniones de trabajo con las comunidades faltando a su palabra.	0,85%
Establecer el % del presupuesto del MAGAP Dirección provincial de Pastaza que fue recortado y por ende no se pueden cumplir con sus actividades, objetivos y metas	La proforma presupuestaria elaborada por la Dirección provincial de Pastaza. MAGAP se asigne en su totalidad	$\frac{\text{V. Presupuesto asignado}}{\text{T. Presupuesto modificado}} * 100$ $= \frac{1'513.842,69}{1'450.987,72} * 100 = 73\%$	%	Anual	100%	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Ejecución de Gastos-. Ejecución del Presupuesto (Grupos dinámicos)	Del total del personal que labora en el MAGAP apenas el 9% han sido sancionados principalmente por no haber acudido a las reuniones de trabajo con las comunidades faltando a su palabra.	27%
Establecer el % del presupuesto del MAGAP Dirección provincial de Pastaza que fue recortado y por ende no se pueden cumplir con sus actividades, objetivos y metas	La proforma presupuestaria elaborada por la Dirección provincial de Pastaza. MAGAP se asigne en su totalidad	$\frac{\text{V.gastos capacitación 2016}}{\text{Total presupuestado año 2016}} * 100$ $= \frac{1.419,00}{1'062.854,97} * 100 = 0,13\%$	%	Anual	100%	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Ejecución de Gastos-. Ejecución del Presupuesto (Grupos dinámicos)	Del total del personal que labora en el MAGAP apenas el 9% han sido sancionados principalmente por no haber acudido a las reuniones de trabajo con las comunidades faltando a su palabra.	91%

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha:	28-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha:	30-06-2017

DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA INDICADORES DE GESTION								IG 5/5
ECOLOGIA								
Nombre del Indicador	Factores críticos de éxito	Fórmula de cálculo del índice	Unidad de medida	Frecuencia	Estándar	Fuente de información	Interpretación	Brecha
Determinar el % de desarrollo forestal de la provincia de Pastaza, a través de plantaciones comerciales industriales y sistemas agroforestales sociales, disminuir desertificación de los suelos, garantizar la soberanía alimentaria y propugnar la recuperación del medio ambiente.	Para la reforestación sean utilizadas plantas nativas de la comunidad que son de fácil adaptación a los suelos de zona	$\frac{\# \text{ Programas forestales en marcha}}{\text{Total de programas forestales}} * 100$ $= \frac{5}{5} * 100 = 100\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	Del total programas forestales en la provincia de Pastaza, a través de plantaciones comerciales industriales y sistemas agroforestales sociales, disminuir desertificación de los suelos, se han cumplido en un 100%	0,85%
Determinar el % de pequeñas organizaciones campesinas que utilizan biocontroladores y biofertilizantes a base de microorganismos benéficos, para promover una agricultura sustentable y ecológica.	Obtención de productos de calidad sin la utilización de químicos que afectan a la salud de la población	$\frac{\# \text{ comunidades que utilizan}}{\text{Total comunidades que recibieron}} * 100$ $= \frac{115}{115} * 100 = 100\%$	%	Anual	100%	MAGAP Planes y Programas en ejecución; Resultados Operativos (2016)	El 100% de las de pequeñas organizaciones campesinas utilizaron biocontroladores y biofertilizantes a base de microorganismos benéficos, para promover una agricultura sustentable y ecológica.	0%
Determinar % incremento de la producción agrícola de pequeños productores rurales a través del uso y aprovechamiento agrícola y productivo del recurso hídrico y su participación en el seguimiento del Plan Nacional de Riego	El personal debe observar los principios y valores, ponerles en práctica para evitar ser sancionado perjudicando su hoja de vida	$\frac{\# \text{ recursos hidricos utilizados}}{\# \text{ recursos hidricos en la zona}} * 100$ $= \frac{3}{3} * 100 = 9\%$	%	Anual	100%	Registros de la Unidad de talento Humano de la Dirección provincial de Pastaza. MAGAP	Se utilizó el 100% recurso hídrico que posee la provincia de Pastaza para la producción agrícola de pequeños productores de acuerdo al Plan Nacional de Riego.	91%

Elaborado Por:	QGDI- MMGR	Fecha: 28-06-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 30-06-2017

EJECUCIÓN

AUDITORÍA FINANCIERA



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA PROGRAMA PERIODO 2016				PA
Objetivo: Obtener información financiera de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de Pastaza para su conocimiento y la verificación del uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos y metas.				
N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
	FASE II		 QGDJ- MMGR 	
1	Elabore el programa de ejecución de la auditoría financiera	PA		03/07/2017
2	Aplique los cuestionario de control interno	CI		04/07/2017
3	Solicite los presupuestos y la ejecución Presupuestal y analice su aplicación.	AX		10/07/2017
4	Elabore cédula sumaria	Z		10/07/2017
5	Estructure la Hoja de Hallazgos	HH		12/07/2017

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 12-07-2017
Revisado Por:	CGJP –EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 1/5
COMPONENTE: PRESUPUESTO					
N°	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable? ☉	4	0		Se cuenta con el Esigef que es obligatorio
2	¿El control Interno establecido por la entidad, se han cumplido con las fases del ciclo presupuestario? ☹	0	4		HH 1/5
3	¿La entidad cuenta con un manual para el manejo y control del presupuesto independiente del emitido por los organismos de control? ☹	3	1		El del Ministerio de Finanzas
4	¿Se han implantado programas formales de capacitación y/o actualización a los servidores públicos en la normativa y presupuesto? ☹	3	1		No se capacita al personal es auto formación
5	¿Se han realizado evaluaciones periódicas a los procesos y/o procedimientos que integran la información financiera con el propósito de asegurar la integridad y confiabilidad de información? ∞	1	3		HH 2/5
6	¿Se tiene formalmente establecido un procedimiento y se informa a los mandos superiores la ejecución del presupuesto? ♀	4	0		
7	¿Indique si la entidad cuenta con sistemas informáticos autorizados y actualizados y señale si han evaluación de funcionamiento para el manejo del presupuesto? ®	2	2		Los equipos ya son obsoletos
8	¿Se tiene establecido un procedimiento de control sobre los procesos y operaciones para asegurar que se cumplen con las normas establecidas?	1	3		HH 3/5
9	¿En la ejecución del presupuesto, existen mecanismos de supervisión y autocorrección que permitan disminuir los márgenes de error? ∞	4	0		Lo realiza el control la unidad de tesorería
10	¿Los presupuestos se elaboran con la participación de todo el personal que labora en la entidad independientemente de su área? ±	3	1		
11	¿Se evalúan las metas alcanzadas, el cumplimiento de los objetivos, del tiempo utilizado determinando los factores que impiden su cumplimiento? ∞	4	0		No se cuenta con ningún mecanismo de control
TOTAL		29	15	44	

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 29/44 = 66\%$$

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación al personal de tesorería en el manejo y control de presupuesto, se determinó que el nivel de confianza y de riesgo es moderado: el sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria, cuenta con un manual para el manejo y control del presupuesto independiente del emitido por los organismos de supervisión, el control interno es un medio para alcanzar y medir los objetivos y metas, cuenta con procedimiento para informar a los mandos superiores sobre la ejecución del presupuesto, existen mecanismos de supervisión y autocorrección que permitan disminuir los márgenes de error, pero hay dificultades en vista que no se realizan evaluaciones periódicas al control interno de los procesos y/o procedimientos que integran la información financiera con el propósito de asegurar la integridad y confiabilidad de dicha información, y no cuenta con un sistemas informáticos autorizados y actualizados que señale si se les ha aplicado una evaluación de funcionamiento para el manejo del presupuesto.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 04-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 2/5
COMPONENTE: PRESUPUESTO SUBCOMPONENTE: INGRESOS					
Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se verifica que en el presupuesto se incluyen todos los recursos que por ley le corresponden a la entidad? Ⓢ	4	0		Se consigna lo necesario para gastos corriente
2	¿El presupuesto de ingresos se encuentre aprobado por las instancias correspondientes, así como sus modificaciones? □	4	0		
3	¿Los ingresos son recibidos conforme a las bases especificadas en la normativa vigente? ∞	4	0		
4	¿Existen ingresos por autogestión que reciba? €	3	1		
5	¿Se concilia el total de importe amparado en el presupuesto los comprobantes oficiales contra el total de ingresos registrados en contabilidad? ©	4	0		Solo cuando hay examen especial
6	¿Se dispone de una base de datos de la totalidad de los comprobantes oficiales, estableciendo el número de referencia del registro contable? ♀	3	1		
7	¿Los ingresos recibidos por parte del Gobierno Central se tienen en soporte físico y magnético? €	4	0		Las transferencias del Banco Central
8	¿La entidad elabora Estados Financieros de forma permanente? ±	2	2		
9	¿Se concilian los auxiliares contables de los ingresos contra los Estados Financieros? ±	1	3		HH 4/5
10	¿Se clasifican los ingresos en la contabilidad de acuerdo a lo que establece la normativa? ✓	4	0		
11	¿La máxima autoridad revisa diariamente los movimientos que se realizan en la cuenta del Banco Central? ⊕	3	1		Solo cuando considera necesario
12	¿Se realiza el registro contable de las operaciones cuando se reciben los ingresos del Ministerio de Finanzas? ✓/	4	0		Son transferencias directas a las cuentas
13	¿Se concilian los libros auxiliares de las cuentas contables con el estado de cuenta bancaria abierta con los recursos de la entidad? §	4	0		
14	¿La información financiera de la entidad, incluye las operaciones realizadas con los recursos recibidos solo de organismos del estado? μ	2	2		
15	¿Se mantiene un archivo ordenado de todos los comprobantes de ingresos recibidos por parte del Estado? €	4	0		

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 3/5
COMPONENTE: PRESUPUESTO SUBCOMPONENTE: INGRESOS					
N°	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
16	¿Se le han dado instrucciones por escrito a los bancos de cambiar o pagar directamente cheques pagaderos de la entidad? /	1	3		Solo es pago mediante transferencias bancarias
17	¿Son sellados y firmados los comprobantes de ingresos de la entidad por los responsable de autorización, registro y custodia de los mismos? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4	0		
18	¿Las operaciones de ingreso cumplan con los estándares de calidad y cantidad establecidos por los organismos de control? <input type="checkbox"/>	4	0		
19	¿La unidad financiera realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros y los registros de los ingresos?	3	1		
20	¿Contabilidad verifica la consistencia del presupuesto aprobado para la entidad con los estados de ejecución presupuestaria? <input checked="" type="checkbox"/>	2	2		De manera periódica para utilizar todo
TOTAL		64	16	80	

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN TOTAL

PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA = 64/80 = 80%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación al personal de tesorería en el manejo y control de presupuesto-ingresos, se determinó que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo: se verifica que en el presupuesto se incluyen todos los recursos que por ley le corresponden, se encuentre aprobado por todas las instancias, así como sus modificaciones, Los ingresos recibidos por parte del Gobierno Central se tienen en soporte físico y magnético, no se revisa los movimientos que se realizan en la cuenta del Banco Central.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 04-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 4/5
COMPONENTE: PRESUPUESTO SUBCOMPONENTE: GASTOS					
Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se revisan antes de su aprobación, los documentos soporte justificativo de los egresos tomados del presupuesto? ®	4	0		En la mayoría de los casos
2	¿Existen controles establecidos para evitar que haya personas que puedan autorizar la utilización del presupuesto para pagos? ∞	4	0		
3	¿Se calcula incluyendo sumas o comprueba los totales de los egresos para que estén correctos y tengan relación con la asignación presupuestaria anual? √/	3	1		
4	¿Los fondos asignados al presupuesto han sido utilizados en su totalidad durante el año 2016 en el cumplimiento de los objetivos previstos en la normativa? μ	3	1		Se utilizó casi el 100% pese a los recortes
5	¿Los compromisos contraídos para la adquisición de bienes y servicios se cancelan con transferencias a cuenta del proveedor? ≡	0	4		HH 5/5
6	¿Previo al pago, se exige la conformidad de recepción de los bienes (guía de remisión, nota de ingreso, acta de entrega- recepción)? □	3	1		
7	¿Previo al pago, se exige la conformidad de recepción de los servicios (informe firmas de recepción de conformidad)? €	4	0		
8	¿La entidad cancela mensualmente a los proveedores de bienes y servicios el valor de los anticipos o liquidación de contratos? ⊕	4	0		Depende de las transferencias y disponibilidad de fondos
9	¿Están autorizadas las compras de bienes y servicios e inversiones previamente a su solicitud (en el caso de inversiones se analiza la suficiencia presupuestaria)? ®	3	1		
10	¿Existen un plan de adquisición y contratación para bienes y servicios que la entidad necesita para cumplir con sus objetivos y metas? €	3	1		
11	¿Existe restricción para disponer de la información que dispone la entidad en cada una de sus áreas con respecto al uso de los recursos del presupuesto? ±	3	1		Cada unidad maneja su información
12	¿El director supervisa de forma periódica las operaciones, actividades y demás procesos que se desarrollan con el uso de los recursos para el cumplimiento de metas y objetivos? ∩	2	2		

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 5/5
COMPONENTE: PRESUPUESTO SUBCOMPONENTE: GASTOS					
Nº	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
13	¿Las funciones de compra, pago y contabilidad están suficientemente segregadas o existen mecanismos de autorización que garanticen la independencia de funciones? ∞	3	1		
14	¿Autoriza y aprueba el director de la entidad los procesos de contratación y la documentación justificativa de todos los desembolsos? ®	4	0		
15	¿Si se necesitan aprobaciones especiales para ciertas compras de bienes y servicios o inversiones debido a su clase, cantidad y limitaciones de la normativa? ±	3	1		Siempre aprueba el director
16	¿Todas las adquisiciones de bienes y servicios a través del portal de compras públicas a proveedores incluidos en los listados aprobados por las autoridades competente? §	3	1		No todas los requerimientos están en las lista
17	¿Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetan a las disposiciones legales vigentes?	4	0		
18	¿Se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contratación? /	3	1		A veces hay necesidades urgentes
19	¿Existen procesos de contratación frecuentes de la entidad? €	3	1		
20	¿La información generada por la unidad de compras públicas está debidamente respaldada, verifica y registra contabilidad? μ	4	0		
21	¿En el portal de compras se realizan las publicaciones de los documentos relevantes de las fases precontractuales y contractuales de los procesos de contratación pública? ©	3	1		Lo realiza el MAGAP
22	¿En todo contrato, la entidad designa de manera expresa un administrador del mismo, quien vela por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato? ®	3	1		Algunos contratos hay que hacer ajustes
23	¿La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudican la oferta, caso contrario declara desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del o los oferentes? ⊕	3	1		
24	¿La máxima autoridad conforma y nombra a una comisión técnica para los procesos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con la ley? ∞	3	1		No hay una comisión
TOTAL		75	21	96	

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = 75/96 = 78\%$$

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación al personal de tesorería en el manejo y control de presupuesto-gastos, se determinó que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo: Se revisan antes de su aprobación, los documentos soporte justificativo de los egresos tomados del presupuesto, se utilizó en su totalidad durante el año 2016 en el cumplimiento de los objetivos previstos en la normativa, previo al pago, se exige la conformidad de recepción de los servicios (informe firmas de recepción de conformidad), se autoriza y aprueba el director los procesos de contratación y la documentación justificativa de todos los desembolsos, La información generada por la unidad de compras públicas está debidamente respaldada, verifica y registra contabilidad, La máxima autoridad conforma y nombra a una comisión técnica para los procesos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con la ley pero tiene problemas en ciertos aspectos como: Previo al pago, no se exige la conformidad de recepción de los bienes (guía de remisión, nota de ingreso, acta de entrega- recepción siempre hay la ausencia de algunos de ellos lo que no garantiza la utilización de los recursos financieros. se autorizan compras de bienes y servicios e inversiones previamente a su solicitud pero no se analiza la suficiencia presupuestaria para comprometer ese valor, además no se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contratación.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 04-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

Presupuesto de gastos 2016 Planificado

AX 1/6

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO
REMUNERACIONES UNIFICADAS	136.848,00	-733,00	136.115,00
SALARIOS UNIFICADOS	7.231,00	-0,28	7.230,72
DECIMOTERCER SUELDO	12.103,00	-594,44	11.508,56
DECIMOCUARTO SUELDO	4.956,00	-288,44	4.667,56
ALIMENTACION	880,00	-141,50	738,50
HONORARIOS	166,00	-166,00	0,00
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	6.685,00	-88,00	6.597,00
APORTE PATRONAL	14.933,00	-282,08	14.650,92
FONDO DE RESERVA	12.103,00	-273,51	11.829,49
AGUA POTABLE	1.419,00	-1.262,40	156,60
ENERGIA ELECTRICA	1.419,00	-794,14	624,86
TELECOMUNICACIONES	1.419,00	-1.419,00	0,00
TELECOMUNICACIONES	1.419,00	2.381,80	3.800,80
SERVICIO DE CORREO	1.419,00	-870,20	548,80
TRANPORTE DE PERSONAL	1.419,00	-1.419,00	0,00
ALMACENAMIENTO- ENBALAJE- ENVASE Y RECARGA DE EXTINTORES	0,00	84,87	84,87
EDICION - IMPRESIÓN- REPRODUCCION- PUBLICACIONES- SUSCRIPCIONES- FOTOCOPIADO- TRADUCCION- EMPASTADO- ENMARCACION- SERIGRAFIA- FOTOGRAFIA- CARNETIZACION- FILMACON E IMÁGENES SATELITALES	2.838,00	1.855,91	4.693,91
ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	2.918,00	-2.072,76	845,24
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1.419,00	-1.419,00	0,00
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA USANDO OTROS MEDIOS	2.838,00	-2.665,86	172,14
VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	2.838,00	-861,57	1.976,43
EDIFICIOS LOCALES RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	2.838,00	-2.838,00	0,00
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	1.419,00	-1.419,00	0,00
VEHICULOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	2.838,00	-1.114,92	1.723,08
INSTALACION- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS - LOCALES Y RESIDENCIAS DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	0,00	1.485,30	1.485,30
VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	0,00	8.830,44	8.830,44
EDIFICIOS -LOCALES Y RESIDENCIAS -PARQUEADEROS CASILLEROS JUDICIALES Y BANCARIOS (ARRENDAMIENTOS)	1.419,00	-1.419,00	0,00
SERVICIOS DE CAPACITACION	1.419,00	-1.419,00	0,00
CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	0,00	0,00	0,00
ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.838,00	-2.178,38	659,62
VESTUARIO- LENCERIA -PRENDAS DE PROTECCION- Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES MILITARES Y POLICIALES Y CARPAS	0,00	198,00	198,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2.838,00	-1.443,38	1.394,62
MATERIALES DE OFICINA	2.838,00	619,12	3.457,12
MATERIALES DE ASEO	1.419,00	-210,89	1.208,11

INSUMOS- BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION- ELECTRICOS- PLOMERIA - CARPINTERIA SENALIZACION VIAL- NAVEGACION- Y CONTRA INCENDIOS	1.419,00	-1.030,10	388,90
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.419,00	-1.183,80	235,20
PRODUCTOS AGRICOLAS	1.419,00	-1.419,00	0,00
INSUMOS - BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACION	1.419,00	-1.419,00	0,00
COMBUSTIBLES -LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	7.274,89	7.274,89
REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	3.208,79	3.208,79
REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS -PLANTAS ELECTRICAS- EQUIPOS Y OTROS	0,00	405,80	405,80
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	0,00	125,00	125,00
TASAS GENERALES -IMPUESTOS- CONTIBUCIONES PAQUETES- PERMISOS - Y PATENTES	1.681,00	1.257,34	2.938,34
CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y DE MEJORA	0,00	619,96	619,96
INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0,00	90,00	90,00
DIETAS	0,00	2.072,70	2.072,70
DECIMO TERCERSUELDO	0,00	52.197,46	52.197,46
DECIMO TERCERSUELDO	0,00	0,00	0,00
DECIMOCUARTO SUELDO	0,00	18.134,50	18.134,50
DECIMOCUARTO SUELDO	0,00	0,00	0,00
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0,00	624.475,67	624.475,67
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0,00	0,00	0,00
APORTE PATRONAL	0,00	59.992,66	59.992,66
APORTE PATRONAL	0,00	0,00	0,00
FONDO DE RESERVA	0,00	34.121,22	34.121,22
FONDO DE RESERVA	0,00	0,00	0,00
COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0,00	404,00	404,00
TELECOMUNICACIONES	70.447,22	-70.447,22	0,00
SERVICIOS DE CORREO	162.536,25	-162.536,25	0,00
SERVICIOS EN PLANTACIONES FORESTALES	616.867,37	-616.867,37	0,00
PASAJES AL INTERIOR	0,00	200,00	200,00
VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	0,00	5.930,44	5.930,44
VEHICULOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	130.585,63	-130.585,63	0,00
MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y ARREGLO DE VIAS INTERNAS	22.021,08	-22.021,08	0,00
VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	0,00	4.509,90	4.509,90
VEHICULOS MARINOS (ARRENDAMIENTO)	0,00	0,00	0,00
HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0,00	0,00	0,00
ALIMENTOS Y BEBIDAS	0,00	0,00	0,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0,00	0,00	0,00
MATERIALES DE OFICINA	0,00	1.699,94	1.699,94
MEDICAMENTOS	0,00	0,00	0,00
REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00
SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS- PESCA Y CAZA	1.266.892,14	-1.266.892,14	0,00

GASTOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA	0,00	2.160,00	2.160,00
ALIMENTOS MEDICINAS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DE ASEO Y ACCESORIOS PARA ANIMALES	0,00	3.000,00	3.000,00
COMBUSTIBLE-LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	3.233,96	3.233,96
REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	2.846,00	2.846,00
MOBILIARIOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	0,00	1.138,00	1.138,00
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	0,00	39,00	39,00
ACUATICOS	0,00	0,00	0,00
TASAS GENERALES -IMPUESTOS- CONTIBUCIONES- PERMISOS - Y PATENTES	0,00	1.500,00	1.500,00
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES DE LARGA DURACION)	0,00	0,00	0,00
OBLIGACIONES DE EJECICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	0,00	2.384,06	2.384,06
OBLIGACIONES DE EJECICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	0,00	2.330,89	2.330,89
TOTAL	Σ	2.513.842,69	-1.450.987,72

±

ANÁLISIS

De la evaluación realizada al presupuesto tanto de gastos como de ingresos podemos observar que existe un recorte muy significativo en lo que respecta a rubros tales como: servicios en plantaciones forestales, Suministros para actividades agropecuarias, pesca y caza y otros rubros, pero estos son los más importantes que no permite cumplir con las actividades de Agricultura, Ganadería, Acuicultura, Pesca para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola, y pesquera, promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 10-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

Presupuesto de gastos 2016 - Devengado

AX 4/6

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO
5101051600001	REMUNERACIONES UNIFICADAS	136.115,00	136.115,00
5101061600001	SALARIOS UNIFICADOS	7.230,72	7.230,72
5102031600001	DECIMOTERCER SUELDO	11.508,56	11.508,56
5102041600001	DECIMOCUARTO SUELDO	4.667,56	4.667,56
5103061600001	ALIMENTACION	738,50	738,50
5105071600001	HONORARIOS	0,00	0,00
5105101600001	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	6.597,00	6.597,00
5106011600001	APORTE PATRONAL	14.650,92	14.650,92
5106021600001	FONDO DE RESERVA	11.829,49	11.829,49
5301011601001	AGUA POTABLE	156,60	156,60
5301041601001	ENERGIA ELECTRICA	624,86	624,86
5301051600001	TELECOMUNICACIONES	0,00	0,00
5301051601001	TELECOMUNICACIONES	3.800,80	3.657,44
5301061601001	SERVICIO DE CORREO	548,80	548,80
5302011601001	TRANPORTE DE PERSONAL	0,00	0,00
5302031601001	ALMACENAMIENTO- ENBALAJE- ENVASE Y RECARGA DE EXTINTORES	84,87	84,87
5302041601001	EDICION - IMPRESIÓN- REPRODUCCION- PUBLICACIONES- SUSCRIPCIONES- FOTOCOPIADO- TRADUCCION- EMPASTADO- ENMARCACION- SERIGRAFIA- FOTOGRAFIA- CARNETIZACION- FILMACON E IMÁGENES SATELITALES	4.693,91	4.334,51
5302051600001	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	845,24	845,24
5302081601001	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	0,00	0,00
5302191601001	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA USANDO OTROS MEDIOS	172,14	172,14
5303031601001	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	1.976,43	1.976,43
5304021601001	EDIFICIOS LOCALES RECIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	0,00	0,00
5304041601001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	0,00	0,00
5304051600001	VEHICULOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	1.723,08	1.723,08
5304201601001	INSTALACION- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS - LOCALES Y RECIDENCIAS DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	1.485,30	1.485,30
5304221601001	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	8.830,44	8.752,01
5305021601001	EDIFICIOS -LOCALES Y RECIDENCIAS -PARQUEADEROS CASILLEROS JUDICIALES Y BANCARIOS (ARRENDAMIENTOS)	0,00	0,00
5306031601001	SERVICIOS DE CAPACITACION	0,00	0,00
5306121601001	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	0,00	0,00
5308011601001	ALIMENTOS Y BEBIDAS	659,62	659,62
5308021601001	VESTUARIO- LENCERIA -PRENDAS DE PROTECCION- Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES MILITARES Y POLICIALES Y CARPAS	198,00	198,00
5308031600001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.394,62	1.394,54
5308041601001	MATERIALES DE OFICINA	3.457,12	3.457,12
5308051601001	MATERIALES DE ASEO	1.208,11	1.208,11

5308111601001	INSUMOS- BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION- ELECTRICOS- PLOMERIA - CARPINTERIA SENALIZACION VIAL- NAVEGACION- Y CONTRA INCENDIOS	388,90	329,31
5308131601001	REPUESTOS Y ACCESORIOS	235,20	235,20
5308171601001	PRODUCTOS AGRICOLAS	0,00	0,00
5308291601001	INSUMOS - BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACION	0,00	0,00
5308371601001	COMBUSTIBLES -LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	7.274,89	7.274,89
5308411601001	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRES	3.208,79	2.954,07
5308441601001	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS -PLANTAS ELECTRICAS- EQUIPOS Y OTROS	405,80	378,16
5314041601001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	125,00	125,00
5701021601001	TASAS GENERALES -IMPUESTOS- CONTIBUCIONES PAQUETES- PERMISOS - Y PATENTES	2.938,34	2.938,34
5701041601001	CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y DE MEJORA	619,96	619,96
5702181601001	INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	90,00	90,00
5703011600001	DIETAS	2.072,70	2.041,53
7102031600001	DECIMO TERCERSUELDO	52.197,46	51.021,50
7102041600001	DECIMO TERCERSUELDO	0,00	0,00
7102041600000	DECIMOCUARTO SUELDO	18.134,50	17.353,50
7102041600001	DECIMOCUARTO SUELDO	0,00	0,00
7105101600001	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	624.475,67	621.670,90
7105101601001	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0,00	0,00
7106011600001	APORTE PATRONAL	59.992,66	59.992,66
7106011601001	APORTE PATRONAL	0,00	0,00
7106021600001	FONDO DE RESERVA	34.121,22	34.121,22
7106021601001	FONDO DE RESERVA	0,00	0,00
7107071600001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	404,00	404,00
7301051600001	TELECOMUNICACIONES	0,00	0,00
7301061601001	SERVICIOS DE CORREO	0,00	0,00
7302361601001	SERVICIOS EN PLANTACIONES FORESTALES	0,00	0,00
7303011600001	PASAJES AL INTERIOR	200,00	0,00
7303031600001	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	5.930,44	5.167,44
7304051600001	VEHICULOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0,00	0,00
7304181601001	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y ARREGLO DE VIAS INTERNAS	0,00	0,00
7304221601001	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	4.509,90	4.032,55
7305181601001	VEHICULOS MARINOS (ARRENDAMIENTO)	0,00	0,00
7306061601001	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0,00	0,00
7308011601001	ALIMENTOS Y BEBIDAS	0,00	0,00
7308031600001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0,00	0,00
7308041600001	MATERIALES DE OFICINA	1.699,94	1.690,04
7308091600001	MEDICAMENTOS	0,00	0,00
7308131600001	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00
7308141600001	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS- PESCA Y CAZA	0,00	0,00

7308211601001	GASTOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA	2.160,00	2.160,00
7308211601001	ALIMENTOS MEDICINAS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DE ASEO Y ACCESORIOS PARA ANIMALES	3.000,00	3.000,00
7308371601001	COMBUSTIBLE-LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	3.233,96	2.710,38
7308411601001	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRES	2.846,00	2.439,76
7314031601001	MOBILIARIOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	1.138,00	228,00
7314041601001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	39,00	4,79
7315141601001	ACUATICOS	0,00	0,00
7701021601001	TASAS GENERALES -IMPUESTOS- CONTIBUCIONES- PERMISOS - Y PATENTES	1.500,00	1.492,06
8401041601001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES DE LARGA DURACION)	0,00	0,00
9901011600001	OBLIGACIONES DE EJECICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	2.384,06	2.384,06
9901011601001	OBLIGACIONES DE EJECICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	2.330,89	2.330,89
TOTAL		Σ 1.062.854,97	1.053.806,63

ANÁLISIS

De la evaluación realizada al presupuesto tanto de gastos podemos observar que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca – MAGAP, Dirección Provincial de Pastaza llega a cumplir en un 99,15% pero no está enfocado al cumplimiento de los objetivos y metas por cuanto existieron recortes muy significativos en: servicios en plantaciones forestales, Suministros para actividades agropecuarias, pesca y caza y otros rubros por un valor de **-1.450.987,72** es de existió un recorte del 73% respecto a lo asignado inicialmente. Anexo No.- 3

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 10-07-2017
Revisado Por:	CGJP –EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA CEDULA SUMARIA PRESUPUESTO PERIODO 2016	Z
--	---

DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	MOVIMIENTOS		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
PRESUPUESTO				
INGRESOS				
Ingresos Asignado	2'513842, 69			2'513842, 69
Ingresos Modificado	1'450.987,72			1'450.987,72
Ingresos Codificado	1'062.854,97#	»		1'062.854,97
Autofinanciamiento	33.000,00			33.000,00
Modificado	2.000,00			2.000,00
Saldo por Devengar	19.216, 62			19.216, 62
Devengado	11.783.38	#		11.783.38
GASTOS				
Gasto Corriente	1'062.854,97	»	9.048,34≠	1'053.806, 63
SALDO AUDITADO	1'062.854,97Σ		9.048,34Σ	1'053.806, 63Σ

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 10-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA HALLAZGOS		HH 1/6
TÍTULO:	Fases del ciclo presupuestario	
CONDICIÓN:	El director no realiza una supervisión para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario y verificar que se cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales para alcanzar los resultados previstos, en vista que no se dispone de controles internos para este proceso y no se observan los que determinan la normativa correspondiente por lo tanto no se llega a cumplir con los objetivos y metas.	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 402-01 Responsabilidad de Control. “Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.”.	
CAUSA:	Desconocimiento de los principios, normas y disposiciones presupuestarias por parte del personal del área de tesorería así como de la máxima autoridad, porque no son servidores públicos de carrera sino nombrados por afinidad política o familiar.	
EFEECTO:	El desconocimiento de que si los ingresos y gastos están debidamente presupuestados no permiten comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.	
CONCLUSIÓN:		
El director no realiza una supervisión para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario y verificar que se cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales para alcanzar los resultados previstos, en vista que no se dispone de controles internos para este proceso y no se observan los que determina la normativa correspondiente por lo tanto no se llega a cumplir con los objetivos y metas.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección: Establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, en base a los principios de control interno para asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.		

CI 1/7

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 12-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA HALLAZGOS		HH 2/6
TÍTULO:	Evaluación presupuestaria	
CONDICIÓN:	El director y el personal de tesorería no realizan un análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos con la ejecución presupuestaria y comprende el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional presupuestal.	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados. “La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna”	
CAUSA:	No todos los niveles cuentan con la información presupuestaria esto no permite identificar y realizar variaciones y hacer los correctivos necesarios. Desconocimiento de procedimientos de evaluación por parte del personal involucrado en el presupuesto.	
EFEECTO:	La falta de evaluación presupuestaria, no permiten comprobarán el avance en la ejecución presupuestaria y esos concuerden con los totales de los gastos efectivos, entonces se desconoce el grado de cumplimiento de las metas programadas.	
CONCLUSIÓN:		
El director y el personal de tesorería no realizan un análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos con la ejecución presupuestaria y comprende el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional presupuestal, por lo tanto no hay una identificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección:		
Dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.		

CI 1/7

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 12-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA HALLAZGOS		HH 3/6
TÍTULO:	Supervisión de las operaciones	
CONDICIÓN:	El director no realiza una supervisión de los procesos y operaciones de manera permanente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 401-03 Supervisión “La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”	
CAUSA:	El director deja la responsabilidad a la unidad financiera y no realiza una supervisión personal por desconociendo sobre el manejo del sistema contable. Se confía en el sistema por ser proporcionado por el Ministerio de Finanzas	
EFEECTO:	Al no existir supervisión para determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas no se logra eficiencia y eficacia en las operaciones no se está contribuyendo a la mejora continua de los procesos de la entidad. Y al cumplimiento de los objetivos y metas.	
CONCLUSIÓN:		
El director no realiza una supervisión de los procesos y operaciones de manera permanente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección: Establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.		

CI 1/7

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 12-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA HALLAZGOS		HH 4/6
TÍTULO:	Conciliaciones Bancarias	
CONDICIÓN:	No se encontraron las conciliaciones bancarias durante el periodo 2016, por cuanto el personal de la unidad financiera indican que solo se revisa el saldo que la institución tiene en la cuenta bancaria y que los desembolsos lo realizan de acuerdo a la disponibilidad ese proceso lo realiza el Ministerio de Finanzas, por lo tanto no permite asegurar que los saldos este correctos y conocer la verdadera disponibilidad que no facilita el cumplimiento de las actividades o proyectos.	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 403-07 Supervisión “La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad”	
CAUSA:	Están sujetos a los desembolsos que realiza el Ministerio de Finanzas, Existe recortes presupuestarios, lo que constantemente tiene que estar realizando ajuste al presupuesto	
EFFECTO:	No se garantiza que los saldos del banco y los registros contables sean correctos, la ausencia de esa información no permite cumplir con las actividades, proyectos debilitando el cumplimiento de los objetivos y metas y la inconformidad de la comunidad.	
CONCLUSIÓN:	No se encontraron las conciliaciones bancarias durante el periodo 2016, por cuanto el personal de la unidad financiera indican que solo se revisa el saldo que la institución tiene en la cuenta bancaria y que los desembolsos lo realizan de acuerdo a la disponibilidad ese proceso lo realiza el Ministerio de Finanzas, por lo tanto no permite asegurar que los saldos este correctos y conocer la verdadera disponibilidad que no facilita el cumplimiento de las actividades o proyectos.	
RECOMENDACIÓN:		
Unidad Financiera	Deberá realizar conciliaciones bancarias para asegurar que el saldo según los registros contables y el de banco sean los correctos, se debe efectuar en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Y éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas, mediante un sistema computarizado y en tiempo real.	

CI 1/3

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 12-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA HALLAZGOS		HH 5/6
TÍTULO:	Cumplimiento de obligaciones	
CONDICIÓN:	La institución contrae obligaciones tanto con proveedores como con el personal, que no son cubiertas de acuerdo a los plazos establecidos, y en algunos casos este retraso el personal es responsable del pago de intereses y multas, eso se da por el recorte presupuestario y por la falta de asignación oportuna por parte del Estado.	
CRITERIO:	Debe aplicar las Normas de control interno. N° 403-10 Supervisión “Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión”	
CAUSA:	Recorte Presupuestario, asignaciones entregadas por el Estado con retraso, falta de control de los ingresos y su disponibilidad por la falta de conciliaciones bancarias y la ausencia de control por parte del director.	
EFFECTO:	La institución no se sujeta de crédito por parte de los proveedores lo que puede llegar a paralizar las actividades, proyectos y generar inconformidad de la comunidad, y más que todo los funcionarios tengan que asumir intereses y multas por factores ajenos a su función. Desmotivación del personal para cumplir con sus funciones.	
CONCLUSIÓN:		
La institución contrae obligaciones tanto con proveedores como con el personal, que no son cubiertas de acuerdo a los plazos establecidos, y en algunos casos este retraso el personal es responsable del pago de intereses y multas, eso se da por el recorte presupuestario y por la falta de asignación oportuna por parte del Estado. Lo que puede llegar a paralizar las actividades, proyectos y generar inconformidad de la comunidad, y más que todo los funcionarios tengan que asumir intereses y multas por factores ajenos a su función.		
RECOMENDACIÓN:		
Dirección: Y la Unidad Financiera deberá realizar la cancelación tanto a proveedores como al personal en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Las mismas que serán autorizadas de conformidad con las políticas establecidas y considerando prioridades para evitar el pago de intereses y multas para que el funcionario no asuma estos costos adicionales.		

CI 1/5

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 12-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA FINANCIERA HALLAZGOS		HH 6/6
TÍTULO:	Ausencia de documentos de respaldo	
CONDICIÓN:	Una vez realizada la cédula sumaria, se pudo establecer que existe una diferencia, debido principalmente que no existe documentos que legalicen los gastos corrientes hechos por la entidad en el período de estudio.	
CRITERIO:	<p>Debe aplicar las Normas de control interno. N° 405-04 Documentación de respaldo y su archivo. “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.</p> <p>Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.</p> <p>Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis... ”.</p>	
CAUSA:	El encargado de los procesos contables no mantiene un archivo ordenado de los documentos que sustentan las operaciones, como marca la normativa legal.	
EFECTO:	Existen 9.048,34 dólares, registrados como gastos corrientes.	
CONCLUSIÓN:		
El personal del área contable, realiza las transacciones pero no mantiene un archivo ordenado por lo que se han desaparecido documentos que garantizan la realización del proceso.		
RECOMENDACIÓN:		
<p>Dirección: Solicitar el ordenamiento del archivo, aplicando códigos y normas de seguridad a fin de que cuando se presente el organismo de control no se vuelva a reportar estos inconvenientes que afecta la razonabilidad de la información financiera.</p>		

CI 1/7

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 12-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 14-07-2017

EJECUCIÓN

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA PERIODO 2016				PA
Objetivo: Obtener la normativa que rige a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de Pastaza para su evaluación y medición en cuanto a su cumplimiento y si cumplió con los objetivos y metas				
N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
	FASE II		QGDJ- MMGR	
1	Elabore el programa de ejecución de la auditoría de cumplimiento	PA		18/07/2017
2	Solicite el listado de la normativa interna y externa que rige a la entidad.	SI		18/07/2017
3	Aplique el cuestionario de control interno	CI		19/07/2017
4	Evalué el nivel de cumplimiento de la normativa interna y externa	EN		19/07/2017
5	Elabore el informe de control interno	ICI		20/07/2017

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 18-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 24-07-2017

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 1/5
OBJETIVO: Verificar que la entidad cumple con la normativa que le rige para el fiel cumplimiento de las actividades encaminadas a los objetivos y metas.					
N°	Artículos	SI	NO	Marco Normativo	Observaciones
1	Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere: literales del a hasta i. y además. Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación. ±	0	2	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP	No se cumple la ley orgánica de discapacidades y de grupos de atención prioritaria
2	Art. 17 .- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser: a) Permanentes b) Provisionales c) De libre nombramiento y remoción; d) De período fijo /	2	0	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP	
3	Art. 25 .- De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria b) Jornada Especial ©	2	0	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP	Se utiliza la jornada ordinaria
4	Art. 43.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes: a) Amonestación verbal; b) Amonestación escrita; c) Sanción pecuniaria administrativa; d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, e) Destitución. ∞	1	1	LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP	Solo se aplican en ciertas unidades
5	Art. 32.- De los permisos imputables a vacaciones.- Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. €	2	0	REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP	Existe un registro de control de permisos y vacaciones

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 2/5
N°	Artículos	SI	NO	Marco Normativo	Observaciones
6	Art. 71.- Cambio administrativo.- El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses. □	2	0	REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP	En casos específicos no se realizan cambios con las personas que manejan claves del sistema estatal.
7	Art. 21.- Portal De Compras Públicas.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. ◇	2	0	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	Existe un responsable de compras públicas.
8	Art. 22.- Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. €	2	0	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	
9	Art. 24.- Presupuesto.- Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. □	0	2	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	
10	Art. 25.- Certificación de disponibilidad de fondos.- sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación será responsabilidad del Director Financiero de la entidad contratante, o de quien haga sus veces. La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto. ∞	2	0	REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 3/5
N°	Artículos	SI	NO	Marco Normativo	Observaciones
11	Art. 54. Planes institucionales.- Las instituciones sujetas al ámbito de este código, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo μ	2	0	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	Los programas y proyectos se ajustan al Plan Nacional de Desarrollo
12	Art. 104.-Prohibición de donaciones. Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente. €	2	0	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	
13	Art. 84.- Formulación presupuestaria.- Es la etapa del ciclo presupuestario que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria institucional bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Finanzas, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión y permitir su agregación y consolidación. √/	0	2	REGLAMENTO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	Se utiliza de forma parcial por la falta de capacitación del personal
14	2.2.3.1.2.2 Programación plurianual institucional. Subsecretaría de Presupuesto / Dirección Nacional de Consistencia Presupuestaria. Las instituciones mantendrán una proyección actualizada de los requerimientos de los programas, actividades y proyectos bajo su manejo a fin de que sean consideradas en la formulación del escenario cuatrianual. ©	2	0	NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO	Es un requisito que hay cumplir de manera obligatoria

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 4/5
N°	Artículos	SI	NO	Marco Normativo	Observaciones
15	Clasificación económica de los ingresos y egresos. - Esta clasificación pretende identificar los ingresos y los egresos según su naturaleza económica corriente, de capital y financiamiento, con el fin de facilitar la medición del resultado de las acciones fiscales en la economía. Guardará correspondencia con el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. μ	2	0	NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO	
16	2.4.3. Reformas Presupuestarias. Definición. Se considerarán reformas presupuestarias las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria. ©	2	0	NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO	
17	Art. 14 Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, <i>sumak kawsay</i> . ®	2	0	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	En ocasiones no por la falta o recortes del presupuesto
18	Art. 42 De la programación de la inversión pública. - La información para la programación de la inversión pública deberá contener los montos de los programas y proyectos de inversión y estudios de pre-inversión a ser ejecutados en el siguiente ejercicio fiscal y la proyección para los tres años siguientes, o cuando fuere necesario hasta su finalización. ¥	0	2	CÓDIGO DE FINANZAS	Proyectos generales elaborados por la institución central y otros son de la dirección
19	Art. 1.- Misión del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y. - El MAGAP es la institución rectora del multisectorial, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general. ©	2	0	ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL MAGAP	Únicamente se aplica para el desarrollo de las actividades la misión general del MAGAP

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERIODO 2016					CI 5/5
N°	Artículos	SI	NO	Marco Normativo	Observaciones
20	100. Normas Generales. 100.01 Control Interno.- El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. ∞	2	0	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS	
21	100. Normas Generales. 100.04 Rendición de Cuentas.- La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. ©	2	0	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS	Se aplica este procedimiento cada año a la población y se encuentra publicada en la página del MAGAP
TOTAL		33	9	44	

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

NIVEL DE CONFIANZA = 33/44 = 75%

RIESGO DE CONTROL

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

NIVEL DE CONFIANZA

INTERPRETACIÓN:

De la evaluación al personal de la unidad administrativa se determinó que el nivel de confianza es moderado y el nivel de riesgo es bajo la institución observa los tipos de nombramientos establecidos por la LOSEP, da cumplimiento a las jornadas de trabajo, concede permisos que son imputables a vacaciones, aplica cambios administrativos de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, utiliza El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley, cuenta con plan de contratación en base al Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto, se emite la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación, Se considerarán reformas presupuestarias las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, pero tienen dificultades en: no se garantiza que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación, no aplican las sanciones disciplinarias, no se utiliza el catálogos y clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Finanzas, no siempre se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay por la falta de recursos por los recortes presupuestarios y la falta de gestión para la utilización de todo el presupuesto asignado.

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 18-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 24-07-2017

INFORME DE CONTROL INTERNO

Puyo, 23 de julio del 2017

Ing.

Marco Vinicio Castillo Cobo

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA.

De nuestras consideraciones:

Realizada la evaluación del control interno a la Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza. A fin de determinar la eficacia, eficiencia de las operaciones, controles y evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa en el manejo de los recursos de la entidad se determinó los siguientes resultados:

GESTIÓN

Código de Ética

La institución no cuenta con un Código de Ética que contribuya al fomento y prácticas de valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura para beneficiar las actividades y establecer mecanismos que promuevan la incorporación del personal.

R1.- El director y los jefes departamentales establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción y de nombramiento; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización esto principios y valores deben constar en un código de ética.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Evaluación del Personal

La institución no cuenta con políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la bajo criterios técnicos en cada puesto de trabajo y los planes operativos con los que cuente por lo que no puede ser objeto de promoción y reubicación para mejorar su rendimiento productivo.

R2.-El Director en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución y los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal.

Delegación de Autoridad y responsabilidad

La institución no emite resoluciones administrativas para la delegación de autoridad y responsabilidad por lo que los servidores no pueden emprender acciones oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz y en ocasiones no son responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación, generando retraso en las actividades y entrega de información o pérdida de recursos.

R3.- El Director deberá emitir resoluciones administrativas para la delegación de autoridad y responsabilidad y será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y dar seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas, sistemas de información y autorizaciones.

Organigrama Estructural

La estructura de la institución no está de acuerdo tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla y además no están bien distribuidos los niveles jerárquicos y

INFORME DE CONTROL INTERNO

funciones, se alinea a la misión y visión institucional y no de la dirección provincial a los productos, servicios que ofrece, generando la duplicación de funciones y pérdida de tiempo, retraso en la entrega de información, despacho de trámites y prestación de servicios. Incumplimiento de los objetivos y metas.

R4.- El Director con los directores departamentales deberá crear la estructura organizativa cumpliendo con su misión y contribuya el logro de los objetivos organizacionales, la ejecución de los procesos, y la aplicación de los controles oportunos y además debe contar con un manual de organización que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Selección de Personal

La institución para la selección y contratación del personal no cumplen todos los requisitos que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su capacidad, competencia personal y profesionales exigidos por la Ley para cada uno de los puestos de trabajo- los ingresos viene asignados desde las instancias superiores, generando Retraso en la entrega de información, tareas inconclusas y desmotivación del resto de personal y sobre todo pérdida de recursos.

R5.- El Director para el ingreso del personal a la institución se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y que cumplan con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

Identificación de Riesgos

La institución nunca ha identificado los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos debido a factores internos o externos y pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el

INFORME DE CONTROL INTERNO

personal, la tecnología y los procesos, y los externos cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias para dar respuesta a dichos riesgos. Por lo tanto no se cumplen con los objetivos y metas, pérdida de recursos.

R6.- El Director identificará conjuntamente con el personal los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales por factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Elaborar un mapa de riesgos, y dar respuesta al riesgo mediante un plan que contenga controles para mitigarlos o eliminarlos.

Administración Estratégica – Indicadores de Gestión

La institución no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente con como base la función, misión y visión institucionales, se desconoce el nivel cumplimiento de las actividades metas y objetivos y el aporte del personal al desarrollo de la institución.

R7.- El Director implantará y pondrá en funcionamiento indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y medir la eficiencia de la gestión institucional, el nivel cumplimiento de las actividades metas y objetivos y el aporte del personal al desarrollo y bienestar de la comunidad.

Sistema Informático

Los funcionarios de la institución cuentan con equipo informático pero que no están cumpliendo con su objetivo en vista que es una herramienta tecnológica obsoleta y no acorde a sus necesidades esto ha causado que la información no sea presentada a tiempo por las fallas en el sistema y equipo a pesar que existe una unidad de innovación

INFORME DE CONTROL INTERNO

tecnológica, que no garantiza su integridad, disponibilidad, confidencialidad de los datos.

R8.- El Director para estar acoplado a un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control deberá proceder a la adquisición de un nuevo sistema informático en coordinación con la unidad de tecnología en base a las necesidades de la institución.

Entrega de Información

No existe una adecuada entrega de información y por ende de comunicación entre los diferentes departamentos, información que le permita al director valorar los resultados de su gestión con los objetivos predefinidos, es decir, obtener información del nivel de desempeño para no paralizar o demorar ciertas actividades por la falta de entrega de información actualizada. Y no se garantiza razonablemente la calidad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información y de la comunicación por la falta de controles pertinentes.

R9.- El Director utilizará el quipus de manera permanente para la entrega de información a nivel general de la entidad, un cada departamento deberá diseñar un memorándum que permita cumplir con sus responsabilidades de operaciones, información financiera y de cumplimiento.

Supervisión y seguimiento de actividades

El director no realiza una supervisión en el desarrollo de las actividades en el transcurso normal de las operaciones, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno, para mejorar el sistema de control y tomar las medidas correctivas necesarias. Para evitar que se siga cometiendo los errores y deficiencias lo que provoca la pérdida de recursos y afecte al cumplimiento de los objetivos y metas.

INFORME DE CONTROL INTERNO

R10.- El Director establecerá en un documento procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal.

FINANCIERA

Fases del ciclo presupuestario

El director no realiza una supervisión para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario y verificar que se cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales para alcanzar los resultados previstos, en vista que no se dispone de controles internos para este proceso y no se observan los que determina la normativa correspondiente por lo tanto no se llega a cumplir con los objetivos y metas.

R11.- El Director establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, en base a los principios de control interno para asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Evaluación presupuestaria

El director y el personal de tesorería no realizan un análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos con la ejecución presupuestaria y comprende el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional presupuestal, por lo tanto no hay una identificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

INFORME DE CONTROL INTERNO

R12.- El Director Dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Supervisión de las operaciones

El director no realiza una supervisión de los procesos y operaciones de manera permanente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.

R13.- El Director establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

Conciliaciones Bancarias

No se encontraron las conciliaciones bancarias durante el periodo 2016, por cuanto el personal de la unidad financiera indican que solo se revisa el saldo que la institución tiene en la cuenta bancaria y que los desembolsos lo realizan de acuerdo a la disponibilidad ese proceso lo realiza el Ministerio de Finanzas, por lo tanto no permite asegurar que los saldos este correctos y conocer la verdadera disponibilidad que no facilita el cumplimiento de las actividades o proyectos.

R14.- La Unidad Financiera deberá realizar conciliaciones bancarias para asegurar que el saldo según los registros contables y el de banco sean los correctos, se debe efectuar en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Y éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas, mediante un sistema computarizado y en tiempo real.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Cumplimiento de obligaciones

La institución contrae obligaciones tanto con proveedores como con el personal, que no son cubiertas de acuerdo a los plazos establecidos, y en algunos casos este retraso el personal es responsable del pago de intereses y multas, eso se da por el recorte presupuestario y por la falta de asignación oportuna por parte del Estado. Lo que puede llegar a paralizar las actividades, proyectos y generar inconformidad de la comunidad, y más que todo los funcionarios tengan que asumir intereses y multas por factores ajenos a su función.

R14.- Dirección la Unidad Financiera deberá realizar la cancelación tanto a proveedores como al personal en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Las mismas que serán autorizadas de conformidad con las políticas establecidas y considerando prioridades para evitar el pago de intereses y multas para que el funcionario no asuma estos costos adicionales.

CUMPLIMIENTO

Ingreso al servicio público.

Para la selección e incorporación al servicio público, se promueven políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación este aspecto no se cumple dentro de la dirección del MAGAP Pastaza por cuanto la asignación de funcionarios son nombrados en mayor de los casos por familiaridad o política sin considerar el art. 5 de la Ley Organiza de Servicio público.

R15.- El Director deberá garantizar que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Disponibilidad presupuestaria

La institución previa a la convocatoria, no certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación de bienes o servicios que se requieren para el cumplimiento de los objetivos y metas. Además no cuenta con un reglamento que establezca las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación de los recursos disponibles.

R16.- La unidad financiera y bajo el visto bueno del director previo a una convocatoria, deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, además elaborar un reglamento que establezcan los lineamientos o mecanismos electrónicos para la certificación de los recursos.

Catálogo y clasificador presupuestario

La unidad financiera no cumple con el ciclo presupuestario para expresar los resultados de la programación presupuestaria, además no se estandarizan según el catálogo y clasificador presupuestario emitidos por el Ministerio de Finanzas, esto no facilita su exposición, facilitar su manejo y comprensión y consolidación de las cuentas y sus valores.

R17.- La unidad financiera deberá utilizar el catálogo y clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Finanzas, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión y permitir su agregación y consolidación. El catálogo su naturaleza económica de los ingresos y gastos y las finalidades que se persiguen de estos últimos. Las clasificaciones presupuestarias permitirán organizar, registrar y presentar, la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario, las mismas que tendrán el carácter de obligatorios para todo el sector público.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Programas y proyectos de inversión pública

La formulación de programas y proyectos de inversión pública vienen desde la matriz del MAGAP, pero no se ajustan a las necesidades distritales, cantonales, provinciales y zonales que debe ajustarse al entorno y tipo de actividades económica que desarrollan los pueblos y comunidades asentadas en esos lugares.

R18.- El Director en coordinación con todas las unidades que están en contacto con los pueblos y comunidades deberán alebrar programas y proyectos de inversión pública conforme las condiciones, formato y periodicidad que determina la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para su aprobación para se incluya en la elaboración de la proforma del Presupuesto General del Estado, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo remitirá al Ministerio de Finanzas el Plan de Inversiones para que forme parte del Presupuesto General del Estado.

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

AUDITORA

Machado Machado Gonzalo Renee

AUDITOR

4.2.2.3 FASE III: Comunicación de Resultados



ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE		AC
FASE III		
Elabore el Programa para el Informe final de la Auditoría Integral		PR
Elabore la carta de notificación de la lectura del borrador		CN
Realice el acta de lectura del Borrador del Informe		ALB
Entrega del Informe Final		IFF

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA AUDITORÍA DE INTEGRAL PROGRAMA PERIODO 2016				PA
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	FASE III		 QGDJ- MMGR	
2	Elabore el Programa para el Informe final de la Auditoría Integral	PA		25-07-2017
3	Elabore la carta de notificación de la lectura del borrador	CLB		25-07-2017
4	Realice el acta de lectura del Borrador del Informe	ALB		26-07-2017
6	Entrega del Informe Final	EIF		27-07-2017

Elaborado Por:	QGDJ- MMGR	Fecha: 25-07-2017
Revisado Por:	CGJP -EMLK	Fecha: 27-07-2017

NOTIFICACIÓN PARA LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

Oficio Circular N° 001

Puyo, 25 de julio de 2017

Ing.

Marco Vinicio Castillo Cobo

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA.

De nuestras consideraciones:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el contrato de servicios profesionales celebrado con el MAGAP dirección provincial Pastaza y la orden de trabajo emitida por la institución, por su digno intermedio se comuniqué al personal la asistencia obligatoria para la comunicación de resultados que constan el borrador del informe de la “Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2016”, realizada por los señores Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline y Machado Machado Gonzalo Renee.

La reunión se llevará a cabo en la oficina de la dirección provincial Pastaza ubicada en la calle Manabí S/N y Bolívar, Barrio la Libertad el día martes 25 del presente año y año, a las 10H00 para lo cual solicitamos muy comedidamente su puntualidad. Y la entrega del informe final en el aula de audiovisuales de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Atentamente,

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

AUDITORA

Machado Machado Gonzalo Renee

AUDITOR

ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

ACTA No. S/N

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, DEL INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL PRACTICADO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PERIODO 2016.

En la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, hoy veinte y seis de julio de dos mil diecisiete, siendo a las 10:00 am, mediante comunicación enviada por los señores Quiguri Gualaceo Diana Jacqueline y Machado Machado Gonzalo Renee en la que fueron notificados los directivos y el personal y se reúnen en las oficinas de la institución, con la finalidad de dejar constancia en la presente Acta los resultados obtenidos y comunicados en el informe de la Auditoría Integral, en el periodo 2016, el mismo que fue realizado conforme lo estipulado en el contrato de servicios profesionales celebrado previamente y la Orden de Trabajo.

Por medio de secretaria se procede a dar lectura del borrador del informe y se analizan los resultados obtenidos dejando el tiempo reglamentario para cualquier justificación que deban realizar previo a la entrega del informe final el cual contendrá conclusiones y recomendaciones.

Se establece un término de cinco días con el fin de que la Administración presente los justificativos de las observaciones comunicadas, de haberlas.

Dando cumplimiento al punto de orden considerado en la citación se procede a dar por clausurada la reunión se procede a la elaboración del acta y firman todas las personas asistentes a la reunión de trabajo.

LISTADO DE FUNCIONARIOS

N.-	NOMBRES	CARGO	FIRMA
1	Castillo Cobo Marco Vinicio	Director Técnico De Área	
2	Oña Cárdenas Mercedes Graciela	Técnica De Campo	
3	Aguirre Naranjo Rene Iván	Técnico De Campo	
4	Carvajal Villacres Shayra Gabriela	Planificadora	
5	Guillen Paredes Marco Antonio	Técnico De Campo	
6	Naranjo Cabrera Iván Xavier	Rep. De Talento Humano	
7	Veliz Casco Jorge Wilfrido	Rep. Del Parque Automotor	
8	Chango Aguilar Jenny Mireya	Presupuesto - Tesorería	
9	Espín Zamora Jenny Cleopatra	Contabilidad - Nómina	
10	Córdova Hernández Cristina Yadira	Abogada	
11	Ramos Guanga Diego Fernando	Asist.Com. Institucional	
12	Curipallo Chaucha María Cristina	Asist.Com. Institucional	
13	De La A Rodríguez Víctor Raymundo	Técnico De Campo	
14	Quinapaxi Bombón Edison Vinicio	Rep. Del Proyecto Pitppa	
15	Fernández Solís Alexis Faustino	Técnico De Campo	
16	Moreno López Lisbeth Analya	Técnico De Campo	
17	Carvajal Heredia Gabriela Alejandra	Técnico De Campo	
18	Martínez López Joffre Alejandro	Responsable De Uzis	
19	Yánez Avalos Darwin Omar	Médico Veterinario	
20	Cambal Vilema Oscar Vinicio	Técnico De Catastro	
21	Vargas Vargas Ricardo Fernando	Digitador	
22	Lescano Villafuerte Liliana Elizabeth	Abogada - Asesori Jurídica 1	
23	Defaz Taipe Tania Elizabeth	Técnica De Campo	
24	Andrango Granda Julio Paul	Técnico/A De Campo	
25	Caicedo Proaño Esteban Xavier	Líder Provincial Atpa	
26	Cruz Medina Luis Yasmani	Técnico De Campo	
27	Chimborazo Sarabia Cristian David	Líder Cantonal	
28	Paredes Quinteros Juan Pablo	Líder Cantonal	
29	Tamayo Jirón Agustín Camilo	Líder Cantonal	
30	Villavicencio Velasteguí Ana Beatriz	Técnico De Campo	
31	Viteri Velásquez Johnny Ramón	Líder Cantonal	
32	Guanopatin Tipan Leticia Judith	Técnico De Campo	

Marco Vinicio Castillo Cobo

DIRECTOR

Córdova Hernández Cristina Yadira

SECRETARIA

INFORME FINAL

AUDITORÍA INTEGRAL

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, DE LA CIUDAD DEL PUYO,
PROVINCIA DE PASTAZA**



Objetivo: Evaluar el manejo de los recursos y de las operaciones financieras, de gestión administrativa y de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Finalidad: Cumplir con las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a nivel provincial y desconcentrado; norma técnica del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero; y, velar por su ejecución.

Región: Amazónica

Provincia: Pastaza

Ciudad: Puyo

Dirección: Manabí S/N y Bolívar

Periodo: del 01 enero al 31 de diciembre del 2016

Tipo de Informe: Largo para evaluar el manejo de los recursos institucionales.

Auditores: Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline, Machado Machado Gonzalo Renee

Fecha de entrega: 27 de julio 2017

INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

CONTENIDO CAPÍTULO I INFORMACION INTRODUCTORIA

- Antecedentes*
- 1. Motivo del Examen*
 - 2. Objetivos del Examen*
 - 3. Alcance del Examen*
 - 4. Conocimiento de la Entidad*
 - 5. Base Legal*
 - 6. Principales Disposiciones legales*
 - 7. Estructura Orgánica*
 - 8. Misión, Visión y Objetivos Institucionales*
 - 9. Principales Actividades*
 - 10. Principales Políticas y Estrategias Funcionales*

CAPÍTULO II RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

- 1. Distribución del espacio físico*
- 2. Personal Suficiente*
- 3. Uniformes*
- 4. Mobiliario*
- 5. Perfil Profesional*
- 6. Equipo Tecnológico*
- 7. Asistencia del Personal*
- 8. Implementos de campo*
- 9. Informe*
- 10. Código de Ética*
- 11. Evaluación del Personal*
- 12. Delegación de autoridad y responsabilidad*
- 13. Organigrama Estructural*
- 14. Selección de Personal*
- 15. Identificación de Riesgos*
- 16. Administración Estratégica – Indicadores de Gestión*
- 17. Sistema Informático*
- 18. Entrega de Información*
- 19. Supervisión y seguimiento de actividades*
- 20. Fases del ciclo presupuestario*
- 21. Evaluación presupuestaria*
- 22. Supervisión de las operaciones*
- 23. Conciliaciones Bancarias*
- 24. Cumplimiento de obligaciones*
- 25. Ingreso al servicio público.*
- 26. Disponibilidad presupuestaria*
- 27. Catálogo y clasificador presupuestario*
- 28. Ejecución presupuestaria*

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Antecedentes.- El MAGAP es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, de Pastaza, se efectuará de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa suscrito entre los titulares del trabajo de investigación y la institución.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Evaluar el manejo de los recursos y de las operaciones financieras, de gestión administrativa y de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Objetivo Específicos

- ✓ Establecer si las operaciones financieras, administrativas, se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- ✓ Analizar la normativa externa e interna que rige al MAGAP, con el fin de comprobar el cumplimiento cabal en todas las operaciones

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

- ✓ Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- ✓ Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- ✓ Emitir el Informe Final de la Auditoría Integral, para la comunicación de los resultados obtenidos, a todos los involucrados en el examen.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

La Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza está enfocada al análisis de las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa, por el período 2016.

4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola, y pesquera, del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural

5. BASE LEGAL

La Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza, fue creada mediante Decreto Ejecutivo N° 3, el 31 de enero de 1901, publicado en el Registro Oficial N° 1293, siendo Presidente Constitucional de la República el General Eloy Alfaro.

El 15 de enero del año 2007, el presidente Constitucional de la República del Ecuador Eco. Rafael Correa Delgado, emite el Decreto Ejecutivo N° 7, publicado en el Registro Oficial N° 36, del 8 de marzo, en el cual, en ejercicio de sus atribuciones que le confiere el artículo 16 del estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la función ejecutiva,

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

literal h), transfiere la Subsecretaría de Recursos Pesqueros a este portafolio y por tanto desde esa fecha en adelante se denominará “Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca”, con personería de derecho público y patrimonio gubernamental, dotada de autonomía presupuestaria, administrativa, financiera y de gestión, rigiéndose en las siguientes leyes constitucionales y normas legales.

6. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES.

- ✓ Constitución de la República del Ecuador aprobada en el año 2008, en la Asamblea Constituyente de Montecristi.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Registro oficial Suplemento No. 294 de 06 de octubre 2010.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento a la LORTI
- ✓ Reglamento a la LOSEP.
- ✓ Reglamento a la LOCGE.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- ✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Código de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro, emitido mediante Registro Oficial N°. 102 de 17 de diciembre del 2010.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel Ejecutivo, orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones.

Nivel Operativo, Asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por las unidades: financiera, Planificación, Asesoría Jurídica, comunicación, de tierras, innovación tecnológica, agropecuaria, acuicultura y pesca y la ventanilla única de atención a la comunidad.

ORGANIGRAMA ESTREUCTURAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL MAGAP PASTAZA



Fuente: Dirección Provincial del MAGAP de Pastaza

11. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola, y pesquera, del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

VISIÓN

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

OBJETIVOS

- ✓ Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- ✓ Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
- ✓ Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca – MAGAP, fortalecido

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

administrativa y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.

- ✓ Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- ✓ Impulsar la modernización del agro, orientación a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.
- ✓ Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de las mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.
- ✓ Actualizar permanentemente al marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes.
- ✓ Programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal, local.

8. PRINCIPALES ACTIVIDADES

Productos y Servicios:

- ✓ Informes de establecimiento y desarrollo de proyectos productivos integrales, asociativos con la participación de los sectores campesinos dedicados a la agricultura, ganadería, forestación, acuicultura y pesca artesanal.
- ✓ Mecanismos coordinados de producción y promoción de acciones encaminadas al desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

- ✓ Acuerdos de coordinación con entes gubernamentales para la realización del censo para conocer con precisión las necesidades de los pequeños productores.
- ✓ Programas de capacitación a los gremios de pequeños productores en la conformación de asociaciones productivas con personería jurídica.
- ✓ Planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial de los pequeños productores.
- ✓ Documento de evaluación y monitoreo de la prestación de asistencia técnica a los gremios agrícolas, ganaderos, forestales, acuicultores y pescadores artesanales, en cuanto al manejo de cultivos y especies, para garantizar que los procesos productivos sean eficientes.
- ✓ Informe de supervisión del aprovechamiento de las capacidades de los pequeños productores asociados a partir de la asesoría técnica para el manejo de la gestión empresarial y de tecnologías productivas.
- ✓ Mecanismos monitoreados y coordinados de provisión de servicios de seguro agrícola, en caso de pérdidas de cultivos, animales y bosques por fenómenos ambientales e inundaciones.
- ✓ Mecanismos coordinados de acceso a créditos productivos para las asociaciones y gremios de campesinos y pequeños productores con instituciones del Estado.
- ✓ Informe de supervisión de implementación de mecanismos de impulso a los encadenamientos productivos, mediante facilidades de crédito, acceso a tecnología, infraestructura, e impulso de redes para la transformación de los productos.
- ✓ Prestación de servicios de asistencia técnica para la implementación de procesos de agregación de valor en empresas locales con prospectiva de pequeña y mediana empresa agroindustrial con proyección nacional e internacional.
- ✓ Informe de seguimiento a los sistemas de producción de las asociaciones productivas para generar información y facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Proyectos de innovación en cada zona articulados intra e interinstitucionalmente.
- ✓ Plan operativo anual.

9. PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATÉGICOS FUNCIONALES.

Políticas

- ✓ Profundizar en la atención a los problemas estructurales del sector agropecuario.
- ✓ Considerar la marcada heterogeneidad territorial en la producción agropecuaria.
- ✓ Afrontar el conflicto de uso de la tierra (aptitud y uso actual por zonas).
- ✓ Aprovechar el potencial agroproductivo existente en el país, con justicia económica.
- ✓ Enfrentar los nuevos dilemas del sector agropecuario.
- ✓ Confrontar los retos de la agricultura frente a la balanza alimentaria, con soberanía.
- ✓ Atender las necesidades de financiamiento adicional para el sector agropecuario.
- ✓ Confrontar y aprovechar el contexto internacional y sus implicaciones para el desarrollo del sector agropecuario ecuatoriano.

Estratégicos funcionales

- ✓ Establecer la estructura organizacional de la Dirección provincial y expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento;
- ✓ Liderar y mejorar permanentemente la imagen del Ministerio e instituciones del sector público del multisector agrícola, ganadero, acuícola y pesquero;
- ✓ Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente;

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

1. Distribución del espacio físico

El MAGAP presenta una infraestructura divididas en tres plantas independientes en donde funcionan varias de las unidades, pero estas están divididas por cubículos que no garantizan la seguridad de la información que allí se generan, y la distribución no es la adecuada por cuanto la infraestructura no es funcional son bajas y el calor no permite el accionar del personal de manera adecuada teniendo que utilizar ventiladores para su comodidad y de los usuarios incrementando los gastos por servicios básicos..

Recomendación.- El Director general deberá gestionar la adquisición o el arrendamiento de un nuevo local que garantice su funcionabilidad y que cada unidad que disponga de espacios independientes que garantice la seguridad y confidencialidad de la información que allí se genera.

2. Personal

No cuenta con el personal suficiente para la atención a la comunidad en vista que el presupuesto es reducido, los servicios son deficientes en algunas unidades, de manera especial las que tienen relación con la atención en las áreas de agricultura, ganadería y acuicultura lo que no permite cumplir con los objetivos y metas propuestas por la dirección generando inconformidad del usuario.

Recomendación.- El director en la proforma presupuestaria del siguiente periodo deberá hacer constar la selección y contratación de personal técnico para la atención en las áreas de agricultura, ganadería y acuicultura para cubrir las necesidades de la comunidad que es eminentemente se dedica a estas áreas y así por cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

3. Uniformes

El personal que labora en la institución asiste a sus labores diarias sin un uniforme que los identifique que son funcionarios de la dirección por lo que cualquier persona puede hacerse pasar por servidora o servidor público, pudiendo generar perjuicios a la entidad, esto se da por cuanto la institución no dota de estos elementos tan como lo determina la Ley de Servicio Público, por cuanto no dispone esta partida dentro de presupuesto.

Recomendación.- Es importante por seguridad de la institución y de los servicios que presta que el personal cuente con informes que lo distinga del resto de personas que acuden a solicitar cualquier servicio, por lo tanto el director deberá gestionar del presupuesto el incremento de la partida para la adquisición de estos implementos para todo el personal y estos deben utilizar de manera obligatorio de acuerdo a un reglamento o políticas que determine la dirección.

4. Mobiliario

MAGAP, no cuenta con sufrientes archivadores para los documentos, existen folder fuera de su archivador y se debe a los funcionarios que requieren obtener información de los archivos, posteriormente no reubican en su lugar los folders y permanecen a vista de las personas que ingresan a las oficinas a solicitar alguna información y pueden ser objeto de sustracción. Esto se da por cuanto el espacio físico de los archivadores con los que cuenta no abastece para almacenar toda la información así como no existe un lugar seguro para almacenar la información que se genera interna y externamente.

Recomendación.- La seguridad de la información que recibe y genera la institución es muy importante por tal motivo el director deberá incluir en el presupuesto una partida para la adquisición de mobiliario de manera especial de archivadores que van a garantizar que todos los documentos estén debidamente archivados, así como de destinar un lugar y un responsable para la custodia y conservación de los documentos.

5. Equipo Tecnológico

Si bien la institución cuenta con equipo tecnológico este no es suficiente por cuanto no todas las unidades cuentan, teniendo que utilizar el del compañero de las unidades de dirección, planificación y comunicación social que piensan que tienen menos trabajo. Esto retrasa a las otras dependencias y al final el servicio es deficiente y no hay seguridad en la información que ahí se almacena.

Recomendación.- Si bien el presupuesto es reducido, pero dentro del presupuesto no existen partidas para la adquisición de equipo informático a pesar que con el que cuenta ayuda pero no garantiza en su totalidad la información por el avance tecnológico, es necesario que la dirección gestione recursos para la renovación y ampliación de los equipos de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

6. Asistencia del Personal

La institución cuentan con reloj digital para el control de la asistencia del personal, pero este se encuentra dañado lo que impide la verificación de la permanencia del personal en su sitio de labores, personal que labora en el campo en ocasiones no registran el ingreso y la salida.

Recomendación.- La unidad Talento humano debe realizar un control permanente de la asistencia del personal de forma diaria a su sitio de trabajo, a fin de garantizar su permanencia, el cumplimiento de sus funciones, actividades y la prestación de servicios de calidad a la comunidad y evitar su inconformidad.

7. Implementos de campo

Si bien la institución cuenta con implementos para el trabajo en el campo estos ya no garantizan su funcionalidad, por el constante uso que se da de forma diaria, otros ya no funcionan, entonces se hace necesario su remplazo e incluso modernizar algunos de ellos.

Recomendación.- La entrega de servicios de calidad a la comunidad depende del equipo con el que cuente, entonces es necesario que la dirección adquiera o renueve los

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

implementos necesario tanto para la agricultura, ganadería y acuicultura que son los fuertes de la zona de forma permanente en busca de cumplir con los objetivos y metas de la institución y de los usuarios.

8. Informe

Las actividades se planifican de forma semanal pero no se evalúa su cumplimiento, en vista que a la máxima autoridad o a la unidad de talento humano no se presenta ningún informe de las actividades realizadas de acuerdo a la planificación. Y se desconoce si se cumplió o no dicha planificación y evaluar sus resultados de manera especial los trabajo de campo.

Recomendación.- La máxima autoridad y la unidad de talento humano deberán solicitar cada semana un informe sobre el cumplimiento de la planificación semanal a todo el personal de manera especial aquellos trabajos que se realizan fuera de las oficinas, y poder evaluar su cumplimiento y resultados.

GESTIÓN

1. Código de Ética

La institución no cuenta con un Código de Ética que contribuya al fomento y prácticas de valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura para beneficiar las actividades y establecer mecanismos que promuevan la incorporación del personal.

Recomendación.- El director y los jefes departamentales establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción y de nombramiento; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización esto principios y valores deben constar en un código de ética.

2. Evaluación del Personal

La institución no cuenta con políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la bajo criterios técnicos en cada puesto de trabajo y los planes operativos con los que cuenta por lo que no puede ser objeto de promoción y reubicación para mejorar su rendimiento productivo.

Recomendación.- El Director en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución y los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal.

3. Delegación de Autoridad

La institución no emite resoluciones administrativas para la delegación de autoridad y responsabilidad por lo que los servidores no pueden emprender acciones oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz y en ocasiones no son responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación, generando retraso en las actividades y entrega de información o pérdida de recursos.

Recomendación.- El Director deberá emitir resoluciones administrativas para la delegación de autoridad y responsabilidad y será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y dar seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas, sistemas de información y autorizaciones.

4. Organigrama Estructural

La estructura de la institución no cuenta con un organigrama propio de la entidad, si no de nivel nacional para todas las direcciones por cuanto no está de acuerdo tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla y además no están bien distribuidos los niveles jerárquicos y funciones, se alinea a la misión y visión institucional y no de la dirección provincial a los productos, servicios que ofrece, generando la duplicación de

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

funciones y pérdida de tiempo, retraso en la entrega de información, despacho de trámites y prestación de servicios. Incumplimiento de los objetivos y metas.

Recomendación.- El Director con los directores departamentales deberá crear la estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes y además debe contar con un manual de organización que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

5. Identificación de Riesgos

La institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos para identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos debido a factores internos o externos y pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos, y los externos cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias para dar respuesta a dichos riesgos. Por lo tanto no se cumplen con los objetivos y metas, pérdida de recursos.

Recomendación.- El Director identificará conjuntamente con el personal los riesgos, crear un plan de mitigación de riesgos que puedan contribuir al logro de los objetivos institucionales por factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Elaborar un mapa de riesgos, y dar respuesta al riesgo mediante un plan que contenga controles para mitigarlos o eliminarlos.

6. Administración Estratégica – Indicadores de Gestión

La institución no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente con como base la función, misión y visión institucionales, se desconoce el nivel cumplimiento de las actividades metas y objetivos y el aporte del personal al desarrollo de la institución.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

Recomendación.- El Director implantará y pondrá en funcionamiento indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, el nivel cumplimiento de las actividades metas y objetivos y el aporte del personal al desarrollo y bienestar de la comunidad.

7. Entrega de Información

No existe una adecuada entrega de información y por ende de comunicación entre los diferentes departamentos, información que le permita al director evaluar los resultados de su gestión versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño para no paralizar o demorar ciertas actividades por la falta de entrega de información actualizada. Y no se garantiza razonablemente la calidad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información y de la comunicación por la falta de controles pertinentes.

Recomendación.- El Director utilizará el quipus de manera permanente para la entrega de información a nivel general de la entidad, un cada departamento deberá diseñar un memorándum que permita cumplir con sus responsabilidades de operaciones, información financiera y de cumplimiento.

8. Supervisión y seguimiento de actividades

El director no realiza una supervisión en el desarrollo de las actividades en el transcurso normal de las operaciones, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno, para mejorar el sistema de control y tomar las medidas correctivas necesarias. Para evitar que se siga cometiendo los errores y deficiencias lo que provoca la pérdida de recursos y afecte al cumplimiento de los objetivos y metas.

Recomendación.- El Director establecerá en un documento procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. El seguimiento continuo se aplicará en el

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal.

9. Fases del ciclo presupuestario

El director no realiza una supervisión para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario y verificar que se cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales para alcanzar los resultados previstos, en vista que no se dispone de controles internos para este proceso y no se observan los que determina la normativa correspondiente por lo tanto no se llega a cumplir con los objetivos y metas.

Recomendación.- El Director establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, en base a los principios de control interno para asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

10. Evaluación presupuestaria

El director y el personal de tesorería no realizan un análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos con la ejecución presupuestaria y comprende el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional presupuestal, por lo tanto no hay una identificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

Recomendación.- El Director Dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

FINANCIERA

11. Supervisión de las operaciones

El director no realiza una supervisión de los procesos y operaciones de manera permanente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales para establecer la confiabilidad de los saldos.

Recomendación.- El Director establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

12. Conciliaciones Bancarias

No se encontraron las conciliaciones bancarias durante el periodo 2016, por cuanto el personal de la unidad financiera indican que solo se revisa el saldo que la institución tiene en la cuenta bancaria y que los desembolsos lo realizan de acuerdo a la disponibilidad ese proceso lo realiza el Ministerio de Finanzas, por lo tanto no permite asegurar que los saldos este correctos y conocer la verdadera disponibilidad que no facilita el cumplimiento de las actividades o proyectos.

Recomendación.- La Unidad Financiera deberá realizar conciliaciones bancarias para asegurar que el saldo según los registros contables y el de banco sean los correctos, se debe efectuar en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Y éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas, mediante un sistema computarizado y en tiempo real.

13. Cumplimiento de obligaciones

La institución contrae obligaciones tanto con proveedores como con el personal, que no son cubiertas de acuerdo a los plazos establecidos, y en algunos casos este retraso el personal es responsable del pago de intereses y multas, eso se da por el recorte presupuestario y por la falta de asignación oportuna por parte del Estado. Lo que puede llegar a paralizar las actividades, proyectos y generar inconformidad de la comunidad, y más que todo los funcionarios tengan que asumir intereses y multas por factores ajenos a su función documentos de respaldo.

Recomendación.- Dirección la Unidad Financiera deberá realizar la cancelación tanto a proveedores como al personal en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Las mismas que serán autorizadas de conformidad con las políticas establecidas y considerando prioridades para evitar el pago de intereses y multas para que el funcionario no asuma estos costos adicionales.

CUMPLIMIENTO

14. Ingreso al servicio público.

Para la selección e incorporación al servicio público, se promueven políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación este aspecto no se cumple dentro de la dirección del MAGAP Pastaza por cuanto la asignación de funcionarios son nombrados en mayor de los casos por familiaridad o política sin considerar el art. 5 de la Ley Organiza de Servicio público.

Recomendación.- El Director deberá garantizar que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

15. Disponibilidad presupuestaria

La institución previa a la convocatoria, no certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación de bienes o servicios que se requieren para el cumplimiento de los objetivos y metas. Además no cuenta con un reglamento que establezca las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación de los recursos disponibles.

Recomendación.- La unidad financiera y bajo el visto bueno del director previo a una convocatoria, deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, además elaborar un reglamento que establezcan los lineamientos o mecanismos electrónicos para la certificación de los recursos.

16. Catálogo y clasificador presupuestario

La unidad financiera no cumple con el ciclo presupuestario para expresar los resultados de la programación presupuestaria, además no se estandarizan según el catálogo y clasificador presupuestario emitidos por el Ministerio de Finanzas, esto no facilita su exposición, facilitar su manejo y comprensión y consolidación de las cuentas y sus valores.

Recomendación.- La unidad financiera deberá utilizar el catálogo y clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Finanzas, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión y permitir su agregación y consolidación. El catálogo su naturaleza económica de los ingresos y gastos y las finalidades que se persiguen de estos últimos. Las clasificaciones presupuestarias permitirán organizar, registrar y presentar, la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario, las mismas que tendrán el carácter de obligatorios para todo el sector público.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL

17. Ejecución presupuestaria

La institución utiliza el presupuesto durante el periodo 2016, pero por las modificaciones que realiza el Ministerio de Finanzas se deja de lado grandes proyectos que van en beneficio de las comunidades y pequeños productores de la provincia, los recortes afectan a los servicios en plantaciones forestales, Suministros para actividades agropecuarias, pesca y caza y otros rubros por un valor de **-1.450.987,72** es de existió un recorte del 73% respecto a lo asignado inicialmente y el presupuesto asignado es utilizado en un 99,15% pero lastimosamente no se cumple con los objetivos y metas trazadas por la Dirección Provincial.

1. Existe un valor de USD \$ 9.048,34 por devengar de los cuales están comprometidos USD \$ 6.573,91 que la Dirección Provincial de Pastaza del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura, Pesca – MAGAP, reciba del Ministerio de Finanzas.

Recomendación.- La dirección tiene la finalidad de cubrir las necesidades de la población enfocado al plan nacional de desarrollo y al buen vivir emprendiendo programas y proyectos que les permita una inclusión social y mejorar las condiciones de vida de la población mediante un ingreso por la explotación de las actividades y la inclusión en ferias tanto locales como nacionales, por tal motivo se debe defender el presupuesto entregado inicialmente para poder cumplir con los objetivos y metas trazadas. Procede a la recaudación de los valores pendiente por USD \$ 6.573,91 del Ministerio de Finanzas y 11.783.38 por Tasas y Contribuciones

Razonabilidad de los estados financieros

En nuestra opinión, a excepción de la ausencia de documentos de respaldo que sustente algunos gastos corrientes del Estado de Ejecución Presupuestaria presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y pesca, en base a la normativa que los regula.

Quiguiri Gualaceo Diana Jacqueline

AUDITORA

Machado Machado Gonzalo Renee

AUDITOR

CONCLUSIONES

La aplicación de la Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza, nos permitió evaluación de manera integral a la institución, en aspectos tales como: financieros, administrativos, de gestión además el cumplimiento de la normativa, estrategias objetivos y metas lo cual permitió la emisión del informe sobre el manejo de los recursos de forma eficaz, eficiente, económica, con ética y con ayuda a la protección del medio ambiente apegado a la normativa vigente, no se emitió razonabilidad a los estados financieros por que solo cuenta con presupuesto.

La Institución en la evaluación del control interno se determinó deficiencias que se constituyen como un riesgo para el cumplimiento de los objetivos y metas, por la falta de herramientas para su medición, los recortes presupuestarios para el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de la comunidad, la carencia de personal capacitado y que cumplan con el perfil profesional,

En lo que respecta a las actividades, transacciones financieras y no financieras estas son ejecutados sin cumplir con la normativa interna y externa vigente que rige a esta institución las mismas que debe cumplidas a cabalidad para evitar sanciones por parte de los organismos de control. Entre ellas podemos mencionar para la selección y contratación de personal, perfil profesional capacitación, entrega de información, supervisión y seguimiento de actividades, cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario, y su evaluación.

Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza, dentro de su estructura no cuenta con un adecuado control interno, tendientes a minimizar los riesgos administrados y operativos a los que está expuesto como institución, y mediante la evaluación a través de la auditoría integral se determinaron ciertas deficiencias plasmadas en el informe final a través de conclusiones y recomendaciones que deben observar las autoridades para mejorar la gestión de la institución en beneficio de la comunidad.

RECOMENDACIONES

La Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza, deberá realizar evaluaciones periódicas de su gestión independientemente de las que realizan los organismos de control mediante la contratación de profesionales o la celebración de convenios con instituciones de educación superior para que los estudiantes efectúen prácticas pre-profesionales, enfocadas a verificar las recomendaciones de exámenes anteriores para mejorar la gestión de la institución.

La Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza, deberá diseñar un sistema de Control Interno que permita el desarrollo armónico de las actividades bajo los lineamientos de las normas de auditoría aplicables al sector público para salvaguarden los recursos que están a su cargo y prestar un servicio de calidad a la comunidad.

El personal de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza, deberá cumplir con la normativa internas y externas establecidas por los organismos de control y los que la institución elabores, además socializar capacitar para mejorar el desempeño de la institución y prestar un servicio de calidad y transparente a la comunidad.

Los directivos de la Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de Pastaza deben aplicar todas las recomendaciones emitidas en el informe final de la Auditoría Integral para que contribuyan al crecimiento y prestación de un servicio a la comunidad de manera especial a las pequeñas organizaciones campesinas para masificar la producción de productos tradicionales para contribuir a su desarrollo económico y social así como del país y la provincia.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. Raldan, J. Mark, S. (2007). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.
- Arenas, P., & Moreno, A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: McGraw-Hill Interamericana
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica*. 6a ed. Caracas: Episteme
- Blanco, Y. (2012) *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Contabilidad para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control*. Quito: CGE
- De la Peña, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*: Madrid: Paraninfo.
- Franklin, B. (2013). *Auditoría Administrativa. Evolución y diagnóstico empresarial*. 3a ed. México: Pearson Educación
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. 3a ed. Quito: Abya -Yala
- Porras, C. (2007). *Auditoría Interna y Auditoría de Gestión*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Puñuelas, M. A. (2010). *Metódos de investigación*. Recuperado el 03 de mayo de 2017, de <https://sites.google.com/site/metodologiadelaivs/modulo-2/cualitativo--cuantitativo>
- Stracuzzi, S. P., & Pestana, F. M. (2010). *Metodología de Investigación Cuantitativa* (3a ed.). Caracas: Fedupel.
- Whittington, R., & Pany, K. (2000). *Auditoría: Un enfoque integral* 12a ed. Bogotá: McGraw-Hill.

ANEXOS

Anexo 1: Registro Único de Contribuyentes Sociedades



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1660159790001
RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE PASTAZA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: CASTILLO COBO MARCO VINICIO
CONTADOR: ESPIN ZAMORA JENNY CLEOPATRA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 12/05/1982 FEC. CONSTITUCION: 12/05/1982
FEC. INSCRIPCION: 10/08/2000 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/06/2016

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DEL SECTOR AGRICOLA

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: LIBERTAD Calle: AV. MANABI Número: S/N Intersección:
VACAS GALINDO Referencia ubicación: FRENTE A LA ESCUELA VACAS GALINDO Telefono Trabajo: 032885215/Fax:
032885508 Apartado Postal: 726 Telefono Trabajo: 032885508 Email: dtapastaza@magap.gob.ec
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:
 ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
 DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: ZONA 3: PASTAZA CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaramos que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumimos la responsabilidad legal que de ellos se
deriven (Art. 117 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: RRAP080307 Lugar de emisión: PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE Fecha y hora: 29/06/2016 15:53:03



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1660159790001
 RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE PASTAZA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	12/05/1982
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DEL SECTOR AGRICOLA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: LIBERTAD Calle: AV. MANABI Número: SIN Intersección: VACAS GALINDO Referencia: FRENTE A LA ESCUELA VACAS GALINDO Telefono Trabajo: 032885215 Fax: 032885508 Apartado Postal 726 Telefono Trabajo: 032885508 Email: dtapastaza@megap.gob.ec

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriva (Art. 117 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: RRAP080307

Lugar de emisión: PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE Fecha y hora: 29/06/2016 15:53:03

Anexo 2: Coordinación Zonal 3 Dirección Provincial Agropecuaria de Pastaza







Anexo 3: Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Ítem

Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Agregada

Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Ítem

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0016

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2016

PÁGINA

1 de 1

ENTIDAD: 360-0016-0000 DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE PASTAZA

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
120000	ASIGNACIÓN PRESUPUESTO							
	Partida Presupuestaria	2.513.842,69	-1.450.987,72	1.062.854,97	1.053.806,63	9.048,34	1.053.606,63	9.048,34
	TOTALES: 340-0016-0000	2.513.842,69	-1.450.987,72	1.062.854,97	1.053.806,63	9.048,34	1.053.606,63	9.048,34
130000	TASAS Y CONTRIBUCIONES	33.000,00	-2.000,00	31.000,00	11.783,38	19.216,62	11.783,38	0,00
130100	Tasas Generales	33.000,00	-2.000,00	31.000,00	11.783,38	19.216,62	11.783,38	0,00
130199	Otras Tasas	33.000,00	-2.000,00	31.000,00	11.783,38	19.216,62	11.783,38	0,00
	TOTALES: 360-0016-0000	33.000,00	-2.000,00	31.000,00	11.783,38	19.216,62	11.783,38	0,00
	TOTAL	2.546.842,69	-1.452.987,72	1.093.854,97	1.065.590,01	28.264,96	1.065.390,01	9.048,34

Anexo 4: Ejecución del presupuesto (Grupos Dinámicos)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Ejecución de Gastos- Reportes - Información Agregada Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos) Expresado en Dólares Unidad Ejecutora = 0016 Item GEO FTE DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE												
Anexo No.- 4											PAGINA	1 DE 4
EJERCICIO: 2016												
DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE	
REMUNERACIONES UNIFICADAS	136.848,00	-733,00	136.115,00	0,00	136.115,00	136.115,00	136.115,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
SALARIOS UNIFICADOS	7.231,00	-0,28	7.230,72	0,00	7.230,72	7.230,72	7.230,72	0,00	0,00	0,00	100,00	
DECIMOTERCER SUELDO	12.103,00	-594,44	11.508,56	0,00	11.508,56	11.508,56	11.508,56	0,00	0,00	0,00	100,00	
DECIMOCUARTO SUELDO	4.956,00	-288,44	4.667,56	0,00	4.667,56	4.667,56	4.667,56	0,00	0,00	0,00	100,00	
ALIMENTACION	880,00	-141,50	738,50	0,00	738,50	738,50	738,50	0,00	0,00	0,00	100,00	
HONORARIOS	166,00	-166,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	6.685,00	-88,00	6.597,00	0,00	6.597,00	6.597,00	6.597,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
APORTE PATRONAL	14.933,00	-282,08	14.650,92	0,00	14.650,92	14.650,92	14.650,92	0,00	0,00	0,00	100,00	
FONDO DE RESERVA	12.103,00	-273,51	11.829,49	0,00	11.829,49	11.829,49	11.829,49	0,00	0,00	0,00	100,00	
AGUA POTABLE	1.419,00	-1.262,40	156,60	0,00	156,60	156,60	156,60	0,00	0,00	0,00	100,00	
ENERGIA ELECTRICA	1.419,00	-794,14	624,86	0,00	624,86	624,86	624,86	0,00	0,00	0,00	100,00	
TELECOMUNICACIONES	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TELECOMUNICACIONES	1.419,00	2.381,80	3.800,80	0,00	3.800,80	3.657,44	3.657,44	0,00	143,36	0,00	96,23	
SERVICIO DE CORREO	1.419,00	-870,20	548,80	0,00	548,80	548,80	548,80	0,00	0,00	0,00	100,00	
TRANPORTE DE PERSONAL	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALMACENAMIENTO- ENBALAJE- ENVASE Y RECARGA DE EXTINTORES	0,00	84,87	84,87	0,00	84,87	84,87	84,87	0,00	0,00	0,00	100,00	
EDICION - IMPRESIÓN- REPRODUCCION- PUBLICACIONES- SUSCRIPCIONES- FOTOCOPIADO- TRADUCCION- EMPASTADO- ENMARCACION- SERIGRAFIA- FOTOGRAFIA- CARNETIZACION- FILMACON E IMÁGENES												
SATELITALES	2.838,00	1.855,91	4.693,91	0,00	4.693,91	4.334,51	4.334,51	0,00	359,40	0,00	92,34	
ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	2.918,00	-2.072,76	845,24	0,00	845,24	845,24	845,24	0,00	0,00	0,00	100,00	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA USANDO OTROS MEDIOS	2.838,00	-2.665,86	172,14	0,00	172,14	172,14	172,14	0,00	0,00	0,00	100,00	
VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	2.838,00	-861,57	1.976,43	0,00	1.976,43	1.976,43	1.976,43	0,00	0,00	0,00	100,00	
EDIFICIOS LOCALES RECIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	2.838,00	-2.838,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

VEHICULOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	2.838,00	-1.114,92	1.723,08	0,00	1.723,08	1.723,08	1.723,08	0,00	0,00	0,00	100,00
INSTALACION- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS - LOCALES Y RECIDENCIAS DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	0,00	1.485,30	1.485,30	0,00	1.485,30	1.485,30	1.485,30	0,00	0,00	0,00	100,00
VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	0,00	8.830,44	8.830,44	0,00	8.830,44	8.752,01	8.752,01	0,00	78,43	0,00	99,11
EDIFICIOS -LOCALES Y RECIDENCIAS -PARQUEADEROS CASILLEROS JUDICIALES Y BANCARIOS (ARRENDAMIENTOS)	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVICIOS DE CAPACITACION	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.838,00	-2.178,38	659,62	0,00	659,62	659,62	659,62	0,00	0,00	0,00	100,00
VESTUARIO- LENCERIA -PRENDAS DE PROTECCION- Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES MILITARES Y POLICIALES Y CARPAS	0,00	198,00	198,00	0,00	198,00	198,00	198,00	0,00	0,00	0,00	100,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2.838,00	-1.443,38	1.394,62	0,00	1.394,62	1.394,54	1.394,54	0,00	0,08	0,00	99,99
MATERIALES DE OFICINA	2.838,00	619,12	3.457,12	0,00	3.457,12	3.457,12	3.457,12	0,00	0,00	0,00	100,00
MATERIALES DE ASEO	1.419,00	-210,89	1.208,11	0,00	1.208,11	1.208,11	1.208,11	0,00	0,00	0,00	100,00
INSUMOS- BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION- ELECTRICOS- PLOMERIA - CARPINTERIA SENALIZACION VIAL- NAVEGACION- Y CONTRA	1.419,00	-1.030,10	388,90	0,00	388,90	329,31	329,31	0,00	59,59	0,00	84,68
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.419,00	-1.183,80	235,20	0,00	235,20	235,20	235,20	0,00	0,00	0,00	100,00
PRODUCTOS AGRICOLAS	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INSUMOS - BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACION	1.419,00	-1.419,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMBUSTIBLES -LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	7.274,89	7.274,89	0,00	7.274,89	7.274,89	7.274,89	0,00	0,00	0,00	100,00
REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	3.208,79	3.208,79	0,00	3.208,79	2.954,07	2.954,07	0,00	254,72	0,00	92,06
REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS - PLANTAS ELECTRICAS- EQUIPOS Y OTROS	0,00	405,80	405,80	0,00	405,80	378,16	378,16	0,00	27,64	0,00	93,19
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	0,00	125,00	125,00	0,00	125,00	125,00	125,00	0,00	0,00	0,00	100,00
TASAS GENERALES -IMPUESTOS- CONTIBUCIONES PAQUETES- PERMISOS - Y PATENTES	1.681,00	1.257,34	2.938,34	0,00	2.938,34	2.938,34	2.938,34	0,00	0,00	0,00	100,00
CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y DE MEJORA	0,00	619,96	619,96	0,00	619,96	619,96	619,96	0,00	0,00	0,00	100,00
INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0,00	90,00	90,00	0,00	90,00	90,00	90,00	0,00	0,00	0,00	100,00
DIETAS	0,00	2.072,70	2.072,70	0,00	2.072,70	2.041,53	2.041,53	0,00	31,17	0,00	98,50
DECIMO TERCERSUELDO	0,00	52.197,46	52.197,46	0,00	51.021,50	51.021,50	51.021,50	1.175,96	1.175,96	0,00	97,75
DECIMO TERCERSUELDO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DECIMOCUARTO SUELDO	0,00	18.134,50	18.134,50	0,00	17.353,50	17.353,50	17.353,50	781,00	781,00	0,00	95,69
DECIMOCUARTO SUELDO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0,00	624.475,67	624.475,67	0,00	621.670,90	621.670,90	621.670,90	2.804,77	2.804,77	0,00	99,55
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
APORTE PATRONAL	0,00	59.992,66	59.992,66	0,00	59.992,66	59.992,66	59.992,66	0,00	0,00	0,00	100,00

APORTE PATRONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDO DE RESERVA	0,00	34.121,22	34.121,22	0,00	34.121,22	34.121,22	34.121,22	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
FONDO DE RESERVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0,00	404,00	404,00	0,00	404,00	404,00	404,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
TELECOMUNICACIONES	70.447,22	-70.447,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVICIOS DE CORREO	162.536,25	-162.536,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVICIOS EN PLANTACIONES FORESTALES	616.867,37	-616.867,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PASAJES AL INTERIOR	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	0,00	5.930,44	5.930,44	0,00	5.167,44	5.167,44	5.167,44	763,00	763,00	0,00	0,00	87,13
VEHICULOS (INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	130.585,63	-130.585,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y ARREGLO DE VIAS INTERNAS	22.021,08	-22.021,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)	0,00	4.509,90	4.509,90	46,35	4.032,55	4.032,55	4.032,55	431,00	477,35	0,00	0,00	89,42
VEHICULOS MARINOS (ARRENDAMIENTO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTOS Y BEBIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MATERIALES DE OFICINA	0,00	1.699,94	1.699,94	5,90	1.690,04	1.690,04	1.690,04	4,00	9,90	0,00	0,00	99,42
MEDICAMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS- PESCA Y CAZA	1.266.892,14	-1.266.892,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GASTOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA	0,00	2.160,00	2.160,00	0,00	2.160,00	2.160,00	2.160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
ALIMENTOS MEDICINAS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DE ASEO Y ACCESORIOS PARA ANIMALES	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
COMBUSTIBLE-LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	3.233,96	3.233,96	52,89	3.181,07	2.710,38	2.710,38	0,00	523,58	0,00	0,00	83,81
REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRES	0,00	2.846,00	2.846,00	0,00	2.439,76	2.439,76	2.439,76	406,24	406,24	0,00	0,00	85,73
MOBILIARIOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	0,00	1.138,00	1.138,00	26,00	1.112,00	228,00	28,00	0,00	910,00	200,00	0,00	20,04
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	0,00	39,00	39,00	0,00	39,00	4,79	4,79	0,00	34,21	0,00	0,00	12,28
ACUATICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TASAS GENERALES -IMPUESTOS- CONTIBUCIONES- PERMISOS - Y PATENTES	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	1.492,06	1.492,06	1.492,06	7,94	7,94	0,00	0,00	99,47
MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES DE LARGA DURACION)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OBLIGACIONES DE EJECICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	0,00	2.384,06	2.384,06	0,00	2.384,06	2.384,06	2.384,06	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
OBLIGACIONES DE EJECICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	0,00	2.330,89	2.330,89	0,00	2.330,89	2.330,89	2.330,89	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
TOTAL	2.513.842,69	-1.450.987,72	1.062.854,97	131,14	1.056.149,92	1.053.806,63	1.053.606,63	6.573,91	9.048,34	200,00	0,00	99,15