



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previo a la obtención del Título de:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN  
PROVINCIAL LORETO – ORELLANA DEL MINISTERIO DE  
INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, PERIODO 2014”**

**AUTORA:**

**ISMENIA DEL CARMEN JARAMILLO CALDERON**

**ORELLANA – ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Ismenia del Carmen Jaramillo Calderón, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

---

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Cusco  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

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

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

Riobamba, 29 de julio del 2016

Ismenia del Carmen Jaramillo Calderón,  
Cedula de identidad 2200112551

## DEDICATORIA

A mi Señor, Jesús, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

A mi esposo, Stalin González, quien me brindó su amor, su cariño, su estímulo y su apoyo constante su cariño, comprensión y paciencia para que pudiera terminar el grado son evidencia de su gran amor. Gracias.

A mi adorada hija Brittany Rossita quien me prestó el tiempo que le pertenecía para terminar quien con su sonrisa me estímulo a terminar mi trabajo de titulación. ¡Gracias, mi muñeca adorada!

A mis padres, Aidé y Andrés quienes me enseñaron desde pequeña a luchar para alcanzar mis metas. Mi triunfo es el de ustedes, ¡los amo!

A los que nunca dudaron que lograría este triunfo: mis hermanas Andrea Magaly gracias por su colaboración con mi nena para que pueda terminar mi tesis

## **AGRADECIMIENTO**

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado. A la ESCUELA SUPERIOR PLOTECNICA DE CHIBORAZO por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A mi director de tesis, Ing. Edison Calderón por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito. También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación, De igual manera agradecer a mi miembro de Tesis de Grado, Ing. Andrea Ramírez por su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida, por su rectitud en su profesión como docente, por sus consejos, que ayudan a formarte como persona e investigador.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones. Para ellos: Muchas gracias y que Dios los bendiga

## ÍNDICE GENERAL

|   |     |
|---|-----|
| PORTADA.....                                  | i   |
| CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....               | ii  |
| CERTIFICADO DE RESPONZABILIDAD.....           | iii |
| DEDICATORIA .....                             | iv  |
| AGRADECIMIENTO .....                          | v   |
| ÍNDICE GENERAL .....                          | vi  |
| ÍNDICE DE TABLAS .....                        | x   |
| ÍNDICE DE ANEXOS .....                        | xi  |
| RESUMEN EJECUTIVO.....                        | xii |
| INTRODUCCIÓN .....                            | 1   |
| CAPITULO I: EL PROBLEMA.....                  | 3   |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....          | 3   |
| 1.1.1 Formulación del Problema.....           | 3   |
| 1.1.2 Delimitación del Problema.....          | 3   |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:.....          | 4   |
| 1.3 OBJETIVOS: .....                          | 4   |
| 1.3.1 Objetivo General .....                  | 4   |
| 1.3.2 Objetivos Específicos:.....             | 5   |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL ..... | 6   |
| 2.1 . FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....             | 6   |
| 2.1.1 Sector Público .....                    | 6   |
| 2.1.2 Objetivo del Sector Público .....       | 6   |
| 2.1.3 Presupuesto .....                       | 6   |
| 2.1.4 Objetivo de presupuesto.....            | 7   |
| 2.1.5 Definición de Auditoría .....           | 7   |

|                                       |  |    |
|---------------------------------------|--|----|
| 2.1.6                                 | Auditoría Interna .....                          | 7  |
| 2.1.7                                 | Auditoría Operacional.....                       | 8  |
| 2.1.8                                 | Auditoría de Cumplimiento .....                  | 8  |
| 2.1.9                                 | Control Interno .....                            | 8  |
| 2.1.10                                | Objetivos de Control Interno.....                | 9  |
| 2.1.11                                | Características de Control Interno.....          | 9  |
| 2.1.12                                | Informe COSO II .....                            | 9  |
| 2.1.13                                | Componentes COSO II .....                        | 10 |
| 2.1.14                                | Marcas de Auditoría.....                         | 11 |
| 2.1.15                                | Objetivos de las Marcas de Auditoría .....       | 12 |
| 2.1.17                                | Requisitos y Características de las Marcas ..... | 14 |
| 2.1.18                                | Flujogramas.....                                 | 14 |
| 2.1.19                                | Hallazgo de Auditoría .....                      | 15 |
| 2.2                                   | MARCO CONCEPTUAL.....                            | 15 |
| 2.3.                                  | IDEA A DEFENDER .....                            | 17 |
| 2.4.                                  | VARIABLES .....                                  | 17 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO..... |  | 19 |
| 3.1                                   | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....              | 19 |
| 3.2                                   | TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....                     | 19 |
| 3.3                                   | MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....           | 20 |
| 3.3.1                                 | Métodos de Investigación: .....                  | 20 |
| 3.3.2                                 | Técnicas de Investigación .....                  | 20 |
| 3.3.3                                 | Instrumentos.....                                | 21 |
| 3.4                                   | POBLACIÓN Y MUESTRA.....                         | 21 |
| CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....   |  | 23 |
| PROPUESTA.....                        |  | 23 |
| 4.1                                   | ARCHIVO PERMANENTE .....                         | 23 |

|   |    |
|---|----|
| 4.1.1 Reseña Histórica .....  | 25 |
| 4.1.2 Misión .....  | 28 |
| 4.1.3 Visión.....   | 28 |
| 4.1.4 Objetivos Estratégicos .....  | 29 |
| 4.1.5 Valores .....   | 30 |
| 4.1.6 Límite del cantón Francisco de Orellana .....   | 31 |
| 4.1.7 Ubicación de la Dirección Provincial Loreto Orellana Ministerio de Inclusión<br>Economía y Social ..... | 31 |
| 4.1.8 Base Legal y/o organismos de Control .....  | 32 |
| 4.1.9 Nómina Personal Administrativo y Financiero .....   | 34 |
| 4.2 ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN .....  | 36 |
| 4.2.1 Orden de Trabajo N° 001 .....   | 37 |
| 4.2.2 Carta de Aceptación de Auditoría.....   | 38 |
| 4.2.3 Contrato de Auditoría de cumplimiento .....   | 39 |
| 4.2.4 Notificación de inicio de examen .....  | 43 |
| 4.2.5 Equipo de Trabajo.....  | 44 |
| 4.2.6 Marcas de Auditoría.....  | 45 |
| 4.3 ARCHIVO CORRIENTE.....  | 46 |
| 4.3.1 Programa Fase I: Planificación .....  | 47 |
| 4.3.1.1 Entrevista a la Directora .....   | 48 |
| 4.3.1.2 Visita Preliminar .....   | 51 |
| 4.3.1.2 Memorándum de planificación .....   | 52 |
| 4.3.2 Programa Fase II: Evaluación del Control Interno .....  | 56 |
| 4.3.2.1 Aplicación de Cuestionarios – COSO II.....  | 57 |
| 4.3.2.2 Matriz de Riesgo y Confianza .....  | 69 |
| 4.3.2.3 Resumen de Confianza y Riesgo del Sistema de Control Interno .....                                    | 70 |
| 4.3.2.4 Informe de Control Interno .....  | 71 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.3.3 Programa Fase III: Análisis Áreas Críticas.....                                 | 78  |
| 4.3.3.1 Verificación de Cumplimiento de las unidades Administrativas y financieras .. | 79  |
| 4.3.3.2 Indicadores.....  | 86  |
| 4.3.3.3 Hoja de hallazgos.....  | 88  |
| 4.3.4 Programa Fase IV: Informe .....   | 97  |
| 4.3.4.1 Carta de Presentación.....  | 98  |
| 4.3.4.2 Informe Final de Auditoría .....  | 98  |
| CONCLUSIONES .....  | 101 |
| RECOMENDACIONES.....  | 102 |
| I. BIBLIOGRAFÍA .....   | 103 |
| ANEXOS .....  | 106 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1: Marcas de Auditoría .....                              | 13 |
| Tabla 2: Simbolos Flujograma.....                               | 14 |
| Tabla 3: Matriz de Variables .....                              | 18 |
| Tabla 4: Población a Investigar .....                           | 21 |
| Tabla 5: Programa Fase I. Planificación .....                   | 47 |
| Tabla 6: Programa Fase II: Evaluación del Control Interno ..... | 56 |
| Tabla 7: Programa Fase III: Análisis Áreas Críticas .....       | 78 |
| Tabla 8: Programa Fase III: Informe .....                       | 97 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|   |     |
|---|-----|
| Anexos 1: NCI 100-03 y 405-04 Responsables del control interno .....          | 106 |
| Anexos 2: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo .....                  | 108 |
| Anexos 3: NCI 410-17 Firmas Electrónica.....                                  | 109 |
| Anexos 4: NCI 100-01 Objetivos del control interno.....                       | 111 |
| Anexos 5: NCI 200 AMBIENTE DE CONTROL .....                                   | 112 |
| Anexos 6: NCI 410-11 Plan de contingencias .....                              | 113 |
| Anexos 7: NCI 200-01 Integridad y valores éticos.....                         | 114 |
| Anexos 8: NCI 200-02 Administración estratégica.....                          | 115 |
| Anexos 9: NCI 200-04 Estructura organizativa.....                             | 116 |
| Anexos 10: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL .....                                   | 116 |
| Anexos 11: 410-10 Seguridad de tecnología de información.....                 | 117 |
| Anexos 12: 410-12 Administración de soporte de tecnología de información..... | 118 |
| Anexos 13: Registro Único de Contribuyente – RUC .....                        | 120 |
| Anexos 14: Domicilio Principal – RUC .....                                    | 121 |
| Anexos 15: Constitución.....  | 121 |
| Anexos 16: Remuneraciones de las y los servidores públicos.....               | 122 |
| Anexos 17: Programas y Planes.....  | 124 |
| Anexos 18: Estado de Ejecución Presupuestaria Ingresos y Gastos 2014.....     | 128 |

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La “Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social”, se efectuó con el propósito de verificar los cumplimientos las leyes, reglamentos y acuerdos realizados. El enfoque principal fue analizar la documentación correspondiente de dicho período 2014. Verificando que la información remitida a los organismos competentes que corresponda a las operaciones que realiza la entidad; así como a todas las transacciones económicas efectuadas. Además con la aplicación de cuestionarios de control interno , coso II , indicadores de gestión y análisis de las áreas críticas dando a conocer en el informe de Auditoria los siguientes hallazgos: Inexistencia de un código de ética , falta de capacitación continua al personal . Se recomienda: Difundir un código de Etica que permita crear un buen ambiente de trabajo y compromiso hacia la organización, Elaborar un Plan de capacitación Continua de acuerdo a la necesidad de cada puesto de trabajo para contribuir al desempeño laboral.

**PALABRAS CLAVES: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, COSO II CONTROL INTERNO**

---

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

## **ABSTRACT**

The “Compliance Audit to the Financial Administrative Unit of the Provincial Direction of Loreto –Orellana of the Ministry of Economic and Social Inclusion”, it was carried out with the purpose of verifying the compliance of laws, regulations and agreements achieved. The main focus was to analyze the relevant documentation from the period 2014. Verifying that the information submitted to the competent bodies that corresponding to the operations performed by the entity; as well as all economic transactions effected. In addition to the implementation of internal control questionnaires COSO II, management indicators, and analysis of critical areas, by making public the report of the Audit, the following findings: Absence of a code of ethics, lack of staff training. It was recommended: Spread a code of ethics, which it will create a good working environment and commitment to the organization. Develop a plan of continuous training according to the necessity of each job to contribute to the job performance.

Clue Words: COMPLIANCE AUDIT, COSO II, INTERNAL CONTROL.

---

Ing. Edison Vinicio Calderon Moran  
COURT DIRECTOR

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo investigativo de titulación se basará básicamente al análisis y la comprensión al cumplimiento administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social; El objetivo general del proyecto de trabajo de titulación, es la realización de una auditoría de cumplimiento que nos permitirá medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento con la entidades competentes en la institución pública, permitiéndonos de esta manera obtener una visión sistemática y estratégica de la situación legal del establecimiento. El desarrollo del trabajo de titulación se encontrará estructurado de la siguiente manera:

**Capítulo I:** Se plantea el problema de investigación mediante la descripción del mismo, los objetivos generales y específicos, así como la justificación e importancia y el alcance y delimitaciones del problema.

**Capítulo II:** Se desarrolla del Marco Teórico y conceptual de la Auditoría de Cumplimiento, se presenta todas las bases conceptuales de la misma que se utilizará en el presente trabajo de titulación, y que se aplicará a la propuesta de la auditoría.

**Capítulo III:** Se señala lo adecuado al marco metodológico de la investigación, cuyo propósito es describir el nivel de profundidad al que se quiere llegar, así como la técnica y los instrumentos de recolección de la información, la población y muestra, e igualmente se determina la manera en la que será procesado y analizado el instrumento aplicado

**Capítulo IV:** Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, se desarrolla de forma completa la auditoría iniciando con la planificación preliminar donde se detallan los aspectos más importantes del establecimiento, Planificación donde se elaboró un programa de auditoría, detallando las actividades a seguir en todo el proceso de auditoría. Ejecución, aplicamos los programas de auditoría establecidos y el seguimiento respectivo para llevar a cabo la auditoría y finalmente emitimos el

respectivo informe donde se detalla los hallazgos encontrados las conclusiones y recomendaciones que se deben realizar en el establecimiento.

# **CAPITULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social no cuenta con una revisión sistemática de cumplimiento del marco normativo de las operaciones realizadas por el Área Financiera concordante con su Misión y Visión establecidas, así como la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que mantiene.

Por lo cual es necesario realizar una Auditoría de Cumplimiento que concluya con la emisión de recomendaciones para promover la optimización de procedimientos e implantación de acciones correctivas.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cuál es el efecto en la realización de una auditoría de cumplimiento a las operaciones realizadas a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, Periodo 2014?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La Auditoría de Cumplimiento se realizará en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en la ciudad Francisco de Orellana (Coca), provincia Orellana, se encuentra ubicada en las calles Ambato y Ernesto Rodríguez, por el periodo 2014.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

La presente investigación permitirá desarrollar y fortalecer las competencias de su autora en el desenvolvimiento teórico – práctico de los conocimientos adquiridos en el Alma Mater en beneficio de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, quien se beneficiara de la misma por el alto grado de transparencia y empoderamiento de sus procesos económicos – financieros.

El entorno legislativo cambiante en el que se desenvuelven los distintos tipos de entidades, así como las exigencias cada vez mayores de los sectores involucrados – clientes internos y externos, organismos de control, etc.; exigen la realización de controles permanentes a fin de verificar que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de toda índole de una entidad, se ajusten al marco legislativo vigente.

Su aplicación permitirá emitir recomendaciones que permita promover la optimización de procedimientos e implantación de acciones correctivas en sus procesos, siendo este el valor agregado a la entidad, por cuanto visualizará de manera objetiva, independiente y profesional, el manejo y control de los recursos públicos, garantizando una mejor estructura organizativa lo cual redundará con el uso eficaz, eficiente y económico de los mismos para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

## **1.3 OBJETIVOS:**

### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Cumplimiento de las operaciones sujetas de control realizadas por la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, durante el periodo fiscal 2014, mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría generalmente aceptadas que permitan establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias,

estatutarias y de procedimientos que le son aplicables a fin de emitir recomendaciones que promuevan establecer las inconformidades resultantes de esa constatación y aplicar los correctivos necesarios para superarlas.

### **1.3.2 Objetivos Específicos:**

- a) Determinar las implicaciones de la responsabilidad que corresponde tanto a la administración como al auditor en la auditoría de cumplimiento; analizando la correspondiente normativa técnica y legal aplicable en los distintos tipos de entidad.
- b) Delinear el proceso básico que debería contemplar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones, a fin de abordar a un resultado eficaz para la entidad examinada.
- c) Emitir el informe de la auditoría de cumplimiento y su utilidad para corregir los desvíos determinados durante la verificación

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL**

### **2.1 . FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1.1 Sector Público**

Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país. Esta clasificación incluye dentro del sector público: El poder Legislativo, poder ejecutivo, poder judicial, transparencia y control social organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado y que se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado (Administración local y central) poseen o controlan. (LEY ÓRGÁNICA DEL SECTOR PÚBLICO).

#### **2.1.2 Objetivo del Sector Público**

El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación (LEY ÓRGÁNICA DEL SECTOR PÚBLICO).

#### **2.1.3 Presupuesto**

El Presupuesto General del Estado es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los Ingresos (venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.) pero también están los Gastos (de servicio, producción y funcionamiento estatal para educación, salud, vivienda, agricultura, seguridad,

transporte, electricidad, etc de acuerdo a las necesidades identificadas en los sectores y a la planificación de programas de desarrollo).

El Presupuesto del Gobierno Central (PGC) es la parte del Presupuesto General del Estado (PGE) directamente administrada por el Gobierno y sus instituciones, a través del Ministerio de Finanzas (MINISTERIO DE FINANZAS, 2009-2013).

#### **2.1.4 Objetivo de presupuesto**

- Evaluar la importancia que ha tenido el Presupuesto General del Estado en la economía.
- Analizar los ingresos petroleros, no petroleros, no tributarios y transferencia de los periodos.
- Estudiar la inversión pública, durante el periodo de estudio.

#### **2.1.5 Definición de Auditoría**

La auditoría podría definirse como “Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre ellas y criterios establecidos comunicando así los resultados a los usuarios interesados” (KELL & ZIEGLER, 1995, pág. 22).

#### **2.1.6 Auditoría Interna**

**Según** (Whittington, 2006, págs. 692-693)

“El Institute of Internal Auditors define la **auditoría interna** como: Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder.

Tomando como base la cita antes expuesta la función de control de una unidad de auditoría interna no solo se orienta a la parte financiera, sino también propende a expandir su campo de acción a lo operacional, de cumplimiento, etc.

### **2.1.7 Auditoría Operacional**

“El término **auditoría operacional** se refiere al análisis integral de una unidad operativa o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de los objetivos de la administración.” (Whittington, 2006, pág. 699). Determinando así la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas por una parte o la totalidad de la organización, en miras del cumplimiento de los objetivos empresariales.

### **2.1.8 Auditoría de Cumplimiento**

Como consecuencia de administrar recursos públicos es potestad de los entes reguladores realizar exámenes de auditoría, si bien el enfoque inicial se orienta a la auditoría financiera, la auditoría de cumplimiento se interrelaciona directamente con la misma.

“La **auditoría de cumplimiento** implica probar e informar en cuanto a si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos.” (Whittington, 2006, pág. 702). Lo que hace imprescindible su verificación ante la emisión y preocupación por el cumplimiento de leyes y reglamentos y demás normativa de cumplimiento obligatorio.

### **2.1.9 Control Interno**

“Es un proceso, efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos”. (MANTILLA B. , 2009, pág. 68).

### **2.1.10 Objetivos de Control Interno**

Señala los objetivos del control interno:

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

### **2.1.11 Características de Control Interno**

Según (MANTILLA B. , 2009), menciona las principales características del SCI:

- El SCI está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.

### **2.1.12 Informe COSO II**

“ERM ofrece una mejor oportunidad de supervivencia a las organizaciones mediante la adopción de acciones para: identificar, mitigar, evitar y responder ante los riesgos que podría afrontar en el presente y en el futuro.” (Fonseca Luna, 2011, pág. 285)

**En mi opinión:** El modelo de Gestión de Riesgos Corporativos COSO II o ERM es un proceso mediante el cual un administrador del riesgo con la colaboración de los directivos y el personal de la entidad elaboran un plan con estrategias para identificar, evaluar y dar respuesta al riesgo, los mismos que deberán ser clasificados de acuerdo al impacto negativo que cause a la organización, con el fin de asumir, eliminar, mitigar o transferir dicho riesgo para cumplir con los objetivos planteados por la empresa.

### 2.1.13 Componentes COSO II

1. “**Ambiente interno:** comprende el todo de la organización que influye en la conciencia de sus empleados, con relación al riesgo y establece la base para el resto de componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando estructura y disciplina.”
2. “**Establecimiento de objetivos:** los objetivos de la organización se fijan en el nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para la identificación de los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento. Cada organización confronta una variedad de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos consiste en fijar los objetivos alineados con el riesgo aceptado por la organización, lo que a su vez orienta los niveles de tolerancia al riesgo.”
3. “**Identificación de eventos:** la gerencia identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, podrían afectar a la organización y determina si representan oportunidades o si, podrían afectar negativamente su capacidad para implementar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos que tienen un impacto negativo representan riesgos que requieren evaluación y respuesta. Los eventos que tienen un impacto positivo representan oportunidades, que la gerencia debería aprovechar para reorientar la estrategia y el proceso de diseño de los objetivos.”
4. “**Evaluación de riesgos:** la evaluación de riesgos permite a la organización considerar la amplitud con que los eventos potenciales podrían impactar en el logro de sus objetivos. La gerencia evalúa estos acontecimientos desde un doble ángulo: probabilidad e impacto. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales, deberían examinarse en forma individual o por categoría en la organización.”
5. “**Respuesta al riesgo:** una vez que la gerencia ha evaluado los riesgos importantes, debería determinar cómo hacerles frente, ya sea evitando, reduciendo, compartiendo y/o aceptando el riesgo. Al considerar su respuesta la gerencia evalúa

su efecto y la probabilidad de impacto del riesgo, así como los costos y beneficios involucrados, seleccionando aquella que ubique el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas por la organización.”

6. “**Actividades de control:** están constituidas por políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo las respuestas de la gerencia ante los riesgos. Las actividades de control se desarrollan a través de toda la organización, en todos los niveles y funciones, e incluyen una gran variedad de actividades entre otras: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones operativas, salvaguarda de activos y segregación de funciones.”
  
7. “**Información y comunicación:** la información se identifica, obtiene y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permite a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información utilizan datos generados internamente y otros datos de fuentes externas y su salida facilita la gestión de riesgos y la toma de decisiones con relación a los objetivos. Del mismo modo, existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones de la organización.”
  
8. “**Monitoreo:** la gestión de los riesgos corporativos se monitorea, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes en el tiempo mediante evaluaciones continuas y evaluaciones independientes. El monitoreo se ejecuta en el curso normal de las actividades de gestión, en tanto que la frecuencia de las evaluaciones independientes está condicionada a la evaluación de riesgos. Del mismo modo, las deficiencias en la gestión de riesgos se comunican, transfiriendo los asuntos importantes para la consideración de la gerencia y la junta de directores.” (Fonseca Luna, 2011, págs. 286-287)

#### 2.1.14 Marcas de Auditoría

Son símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado, las pruebas y el alcance de los procedimientos aplicados. Las marcas deben ser distintivas y de color para facilitar su ubicación en el cuerpo del papel de trabajo.

Se debe evitar los símbolos superpuestos, complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

### **2.1.15 Objetivos de las Marcas de Auditoría**

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

### **2.1.16 Fases de Auditoria**

|  |
|--|
| FASE I: PLANIFICACIÓN  |
| FASE I-A: CONOCIMIENTO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de conocimiento preliminar.</li><li>• Designación de Trabajo.</li></ul>  |
| FASE I-B: ANÁLISIS ÁREAS CRÍTICAS <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación y análisis de información</li><li>• Entrevistas y visitas</li><li>• Evaluación del sistema de control interno</li><li>• Determinación de áreas críticas</li><li>• Determinación del alcance del examen</li><li>• Programas de auditoría</li><li>• Objetivos</li><li>• Procedimientos</li><li>• Memorando de planificación</li></ul> |
| FASE II: EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores de Gestión</li><li>• Indicadores cuantitativos</li></ul>  |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores cualitativos</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Criterios de Auditoría</li> <li>• Papeles de Trabajo</li> </ul> |
| <p>FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>          |
| <p>FASE IV: SEGUIMIENTO</p>   |

**Fuente:** Auditoría Gestión – Maldonado

**Elaborado por:** Autora de trabajo de titulación

**Tabla 1: Marcas de Auditoría**

| MARCAS       | SIGNIFICADO                                  |
|--------------|--|
| $\Sigma$     | Sumatoria                                    |
| $\checkmark$ | Revisado o verificado                        |
| *            | Hallazgo de Auditoría                        |
| //           | Duplicidad de Funciones                      |
| $\emptyset$  | Incumplimiento de la normativa y reglamentos |
| O            | No existe documentación                      |
| ¢            | Expedientes desactualizados                  |
| $\Delta$     | Inexistencia de manuales                     |
| Ð            | Documento mal estructurado                   |
| ~            | Falta proceso                                |
| $\Omega$     | Sustentado con evidencia                     |
| ©            | Áreas Críticas                               |
| D            | Debilidad                                    |

**Fuente:** (Whittington, 2006, pág. 702).

**Elaborado por:** La Autora

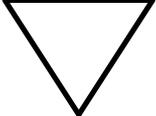
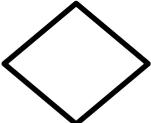
### 2.1.17 Requisitos y Características de las Marcas

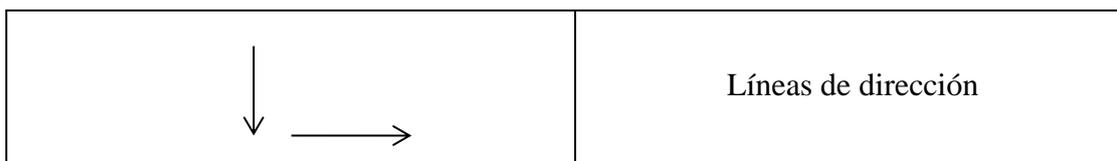
- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Las marcas deben ser uniformes, simples y distinguibles de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor.
- La explicación de las marcas se hará en cada cédula de auditoría. (Marín, 2003 ).

### 2.1.18 Flujogramas

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevantamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación.

**Tabla 2: Símbolos Flujograma**

| SÍMBOLO   | SIGNIFICADO                                       |
|---|---|
|  | Inicio o fin                                      |
|  | Documento   |
|  | Subproceso  |
|  | Archivo permanente o temporal;<br>almacenamientos |
|  | Registro y/o procedimiento                        |
|  | Decisión  |



**Fuente:** (Whittington, 2006).

**Elaborado por:** La Autora

Extraer conclusiones sobre el manejo de la entidad. Son simples respuestas a preguntas claves. Los métodos de medición cualitativa pueden ser de gran utilidad, pero debe tenerse cuidado con su aplicación ya que los mismos se basan en el juicio del evaluador. Si el juicio se aplica incorrectamente, se invalidará el resultado de auditoría (Blanco Luna Y. , 2012).

### **2.1.19 Hallazgo de Auditoría**

Se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada (FERNÁNDEZ, 2011).

## **2.2 MARCO CONCEPTUAL**

### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**Archivo.-** “Conjunto de documentos y de correspondencia clasificada, ya sea en orden numérico, alfabético o cronológico destinado a su conservación temporal o definitiva de acuerdo a su naturaleza o mandato legal. Agrupación de documentos debidamente clasificados en orden alfabético o numérico, para proporcionar información en un momento determinado.” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, pág. IV15).

**Auditor.-** “es la persona con la responsabilidad final de la auditoría. Este término también se usa para referirse a una firma de auditoría (para facilidad de referencia, se usa el termino auditor en todas las NIAs cuando se describe tanto auditoría como

servicios relacionados que pueden prestarse. Esta referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados necesariamente tenga que ser auditor de estados financieros de la entidad). Es un profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría; a más de su preparación académica especializada y su actualización continua” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, págs. IV18-IV19)

**Auditoría.-** “Revisión de las actividades de una organización y de las operaciones para asegurar que éstas están siendo ejecutadas o están funcionando de acuerdo con los objetivos, el presupuesto, las reglas y normas. El objetivo de esta revisión es identificar en intervalos regulares, desviaciones que pudieran necesitar una acción correctiva.” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, pág. IV19).

**Control Interno.-** “es un proceso integrado que afecta a la gerencia y al personal de la entidad y está diseñada para dar seguridad razonable de que en la búsqueda de su misión, los siguientes objetivos generales serán conseguidos: ejecutar las operaciones de forma ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, cumpliendo con las obligaciones de contabilidad y todas las leyes aplicables, así como las regulaciones y las salvaguardas de los recursos contra la pérdida.” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, pág. IV29).

**Cumplimiento de disposiciones legales.-** “Los entes contables están regidos por las normas de derecho público; en tal virtud, el cumplimiento de las disposiciones legales es ineludible. Excepcionalmente podrán existir discrepancias entre un procedimiento aconsejado por la técnica contable y las disposiciones legales; en estos casos se revelarán tales hechos y se cuantificarán las diferencias, pero prevalecerán las disposiciones legales y a ellas se referirán los registros contables” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, pág. IV35).

**Dictamen.-** “es el resultado del trabajo de auditoría y la opinión que como consecuencia de él se ha formado, presenta generalmente un documento cuya parte principal es la expresión de la opinión profesional concreta y sintética...” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, pág. IV39).

**Independencia.-** “libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de la objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, asignación, función y organización.” (Irvin n. Gleim, 2009, pág. 15).

**Informe de Auditoría.-** “es el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual presenta sus comentarios sobre hallazgos y sus conclusiones y recomendaciones y en el caso de examen de estados financieros el correspondiente dictamen...” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, pág. IV92).

**Objetividad.-** “es una actitud mental libre de prejuicios, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.” (Irvin n. Gleim, 2009, pág. 15).

**Papeles de Trabajo.-** “son un registro de la planeación del auditor; naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría realizados; y resultados de dichos procedimientos y las conclusiones sacadas de la evidencia obtenida...” (Asociación de Auditores Gubernamentales, 2010, pág. IV115)

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

El realizar una auditoría de cumplimiento a las operaciones realizadas por la Unidad Administrativa Financiera en la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social por el período fiscal 2014, permitirá emitir recomendaciones que incidan en la optimización de procedimientos e implantación de acciones correctivas a los procesos económicos – financieros posteriores.

### **2.4.VARIABLES**

#### **Independiente:**

Auditoría de cumplimiento

**Dependiente:**

Optimización de procedimientos e implantación de instrumentos de cumplimiento de disposiciones legales.

**Tabla 3: Matriz de Variables**

| <b>Conceptualización</b>  | <b>Categoría</b>         | <b>Indicadores</b>   | <b>Ítems básicos</b>   | <b>Técnicas e instrumentos</b>   |
|---------------------------|--------------------------|--|--|--|
| Auditoría de Cumplimiento | Cumplimiento obligatorio | - Normas de Control Interno.<br>- Ley de la Contraloría General del Estado.<br>- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. | ¿Qué segmentos de la normativa legal vigente inherente a las operaciones realizadas por la Unidad Administrativa Financiera brindará una visión amplia para la emisión del correspondiente informe de auditoría? | Observación<br>Cuestionario<br>Entrevistas<br>Documental<br>Comprobación |

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

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

En la realización del presente proyecto de trabajo titulación utilizaremos los siguientes métodos y técnicas de investigación.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Investigación de Campo**

Esta investigación nos permitirá realizar un diagnóstico relacionado a la realidad actual de los procesos que desarrolla la Unidad Administrativa Financiera en la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, es decir nos trasladaremos a la institución con el propósito de revisar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales inherentes a las operaciones que realiza.

#### **Investigación Descriptiva**

Por medio de la descripción exacta a través de entrevistas, cuestionarios, informes y documentos de otros auditores llegaremos a conocer las situaciones, actividades de procesos y personas de la institución.

#### **Investigación bibliográfica o documental**

Con este proceso garantizaremos la calidad de los fundamentos teóricos de la investigación, obteniendo información y basándome en documentos como: expedientes de las operaciones realizadas, libros, revistas, informes, periódicos, etc.

### **3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

Para la obtención de la información necesaria haremos uso de los siguientes métodos, técnicas e instrumentos de investigación:

#### **3.3.1 Métodos de Investigación:**

**Método Inductivo.-** Se va a utilizar este método porque nos va a permitir analizar factores primordiales de observación, análisis y clasificación de los hechos permitiéndome lograr los objetivos propuestos y me ayudan a verificar las variables planteadas.

**Método Deductivo.-** Posibilita el surgimiento de nuevos conocimientos a partir de los datos generales verídicos para deducir por medio del razonamiento lógico y comprobar así su validez, en este caso los conocimientos sobre Auditoría de Cumplimiento en la Unidad Administrativa Financiera en la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**Método Analítico.-** Mediante este método se va a analizar a profundidad la información que se obtenga en dicha institución pudiendo así explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

#### **3.3.2 Técnicas de Investigación**

**Encuestas.-** Es un instrumento que permite recolectar información de un determinado grupo de personas con el objetivo de obtener resultados, esto bajo ciertos parámetros establecidos para el caso se toma en consideración el tipo de preguntas cerradas y de selección múltiple.

**La entrevista.-** La entrevista es una conversación entre 2 personas, con el fin de obtener información, es necesario realizar encuestas y entrevistas sobre las posibles problemáticas que existen en Unidad Administrativa Financiera en la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, así como

evaluar de manera inicial los sistemas de control interno para la determinación del plan y programa de auditoría.

**La observación:** La misma, permitirá observar atentamente el proceso que realiza la institución, posterior se tomará notas en los papeles de trabajo.

### 3.3.3 Instrumentos

**El Cuestionario.-** Es de gran importancia ya que por medio de este se obtendrá la información deseada fundamentalmente a escala masiva y estará conformado por preguntas previamente elaboradas, permitiendo obtener opiniones y criterios alrededor de las variables antes mencionadas.

**La guía de entrevista.-** Es una herramienta que se elaborará previamente a la entrevista, esto nos permitirá recolectar información útil para el análisis de procesos de la investigación.

## 3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo con el que se trabajará la presente investigación se relaciona directamente al 100% de los servidores de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, es decir (cuantos) funcionarios los mismos que actualmente desarrollan sus actividades cotidianas, por lo que se ha considerado que el tamaño de la población es pequeño y la muestra será la misma.

### Población a Investigar

**Tabla 4: Población a Investigar**

| Número | Cargo                                     | Funcionario           |
|--------|---|-----------------------|
| 1      | Directora                                 | Mayra Sánchez         |
| 2      | Coordinadora<br>Administrativa Financiera | Verónica      Beatriz |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
|   |                                   | Saritama Díaz                                |
| 3 | Analista Administrativa           | Angélica María Briones<br>Ortega             |
| 4 | Analista de Presupuesto           | Carmen Araceli<br>Curacahamin Yanqui         |
| 5 | Contadora                         | Gabriela Abigail<br>Siminarcela Narváez      |
| 6 | Analista de Pagaduría             | Wilmer Gregorio Ruiz<br>Prado                |
| 7 | Analista Talento Humano           | Alicia Carlota Camacho<br>Naranjo            |
| 8 | Analista Junior Talento<br>Humano | Jessica Mercedes Chari<br>Guamán Chanatasing |
| 9 | Asistente Administrativo          | Darwin Paul Yumbo<br>Coquinche               |

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### PROPUESTA

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO – ORELLANA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, PERIODO 2014”

### CONTENIDO DE LA PROPUESTA

#### 4.1 ARCHIVO PERMANENTE

**IG <sup>1/1</sup>**

| <b>ARCHIVO PERMANENTE</b> | <b>AP</b> |
|---------------------------|-----------|
| Información general       | <b>IG</b> |
| Reseña Histórica          | <b>RH</b> |
| Filosofía Institucional   | <b>FI</b> |
| Objetivos                 | <b>OE</b> |
| Valores Institucionales   | <b>VI</b> |
| Ubicación                 | <b>UE</b> |
| Base Legal                | <b>BL</b> |
| Nomina Personal           | <b>NP</b> |
| Organigrama Estructural   | <b>OE</b> |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**INFORMACIÓN GENERAL**

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

1. Considerar el bienestar y el buen vivir como un bien público, cuyo acceso está garantizado por la ciudadanía y clasificado por la diversidad propia de la población y sus necesidades específicas.
2. El estado se enfoca prioritariamente en generar oportunidades para todos en equidad, atiende directamente a la población con mayores necesidades y promueve su acceso autónomo en el futuro.
3. El Ministerio considera la estructura distributiva como parte del patrón de desarrollo económico, propone la equidad como eje de la economía y al sistema económico en función de la equidad.
4. En el modelo neoliberal la política social compensatoria había servido para amortiguar las consecuencias de la política económica y el ámbito de lo “social” se había asociado a la pobreza.
5. Recuperar el estado como actor articulador, impulsador, rector y referente ético de las acciones públicas.
6. La corresponsabilidad es una participación que exige derechos pero también toma a cargo la vida de los beneficiarios, la de su familia y sus potencialidades.
7. La corresponsabilidad es equidad entre hombres y mujeres, entre la economía monetaria y la economía del cuidado.

#### **4.1.1 Reseña Histórica**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) cambia en su estructura con el fin de mejorar la aplicación de las políticas sociales. Con este objetivo, el presidente de la República, Rafael Correa firmó el Decreto Ejecutivo Nro. 1356, mediante el cual dispuso la reestructuración institucional. De esta forma, el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) y el Programa de Protección Social (PPS) se integrarán al MIES.

El cambio tiene como meta pasar a un modelo de inclusión y aseguramiento, que genere oportunidades para que los ciudadanos (as) superen su condición de pobreza. Este nuevo enfoque institucional se centra en dos áreas: Inclusión al Ciclo de Vida y la Familia y Aseguramiento para la Movilidad Social. Dentro de la Inclusión al ciclo de vida se incluirán los siguientes programas: Desarrollo Integral, que centrará su atención a las necesidades específicas de la población de atención prioritaria, dirigidas a su desarrollo integral, y Protección Especial, enfocado en la prevención de la violación de derechos, y atención a la población en vulneración de derechos.

La nueva institución tendrá un enfoque para garantizar el aseguramiento como aporte a la movilidad social. Este nuevo MIES apunta a reducir las brechas de desigualdad existentes entre los ecuatorianos y de, esta forma, auspiciar la igualdad, inclusión e integración social y territorialidad dentro de la diversidad, que promueve el plan del Buen Vivir.

En el área de Aseguramiento para la Movilidad Social está el Aseguramiento no contributivo, que incluye los programas y servicios de protección ante riesgos y contingencias. También incluye el aseguramiento no contributivo (Bono de Desarrollo Humano, Pensión para Adultos Mayores y Personas con Discapacidades); además la Promoción y Movilidad, que es el impulso a la generación de capacidades y oportunidades que aportan a la salida de la pobreza a los hogares en condiciones de vulnerabilidad.

- **Ruc:** 2260007470001
- **Razón social:** Dirección Distrital 22d02-Loreto-Orellana-Mies
- **Actividad económica:** Actividades Administrativas, Ejecutivas y Legislativas, Realizadas por Ministerios y demás organismos de Administración central, Regional y Local.
- **Representante legal:** Aide Mayra Sánchez Jara
- **Domicilio:** Orellana / Francisco de Orellana / 12 De Febrero S/N y Enrique Castillo y Uquillas.
- **Fecha de inicio de Actividades:** 29/07/2003
- **Fecha de Actualización:** 05/07/2016

**Áreas de acción:**

- El Desarrollo Infantil Integral como Política de Estado para niños de 0 a tres años.
- Activación de oportunidades y capacidades como aporte a la movilidad social.
- Política progresiva de inclusión social por el ciclo de vida (niños-as, adolescentes, jóvenes, adultos mayores), priorizando la población en situación de pobreza y bajo esquema de corresponsabilidad con la familia y la comunidad.
- Política de fortalecimiento del rol de la familia en la protección, cuidado y ejercicio de derechos y deberes.
- Política de protección especial en situación de violación de derechos por ciclo de vida y condición de discapacidad.

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**RH** <sup>3/3</sup>

- Política progresiva de aseguramiento universal.
- Discapacidades (absorción de las acciones de la Vicepresidencia de la República, en temas relacionados con la inclusión social y económica de las personas con discapacidad).

#### **4.1.2 Misión**

Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención, ejercicio de derechos durante el ciclo de vida con énfasis en la protección integral, especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

#### **4.1.3 Visión**

Ser la entidad pública que promueve el ejercicio de los derechos de grupos de atención prioritaria a través de la rectoría y ejecución de políticas, regulaciones, mediante programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, a fin de consolidar la movilidad social, inclusión económica y salida de la pobreza.

#### **4.1.4 Objetivos Estratégicos**

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

#### **4.1.5 Valores**

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

- Integridad
- Transparencia
- Calidez
- Solidaridad
- Colaboración
- Efectividad
- Respeto
- Responsabilidad
- Liderazgo democrático

#### 4.1.6 Límite del cantón Francisco de Orellana

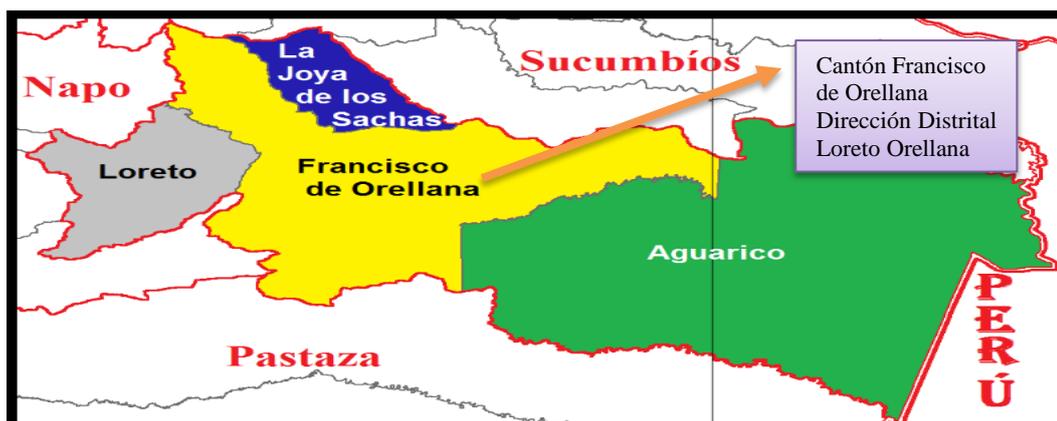
El cantón **Francisco de Orellana** es una entidad territorial subnacional ecuatoriana, de la Provincia de Orellana. Su cabecera cantonal es la ciudad de Puerto Francisco de Orellana (también conocida como *El Coca*), lugar donde se agrupa gran parte de su población total.

**Norte:** Joya de los Sachas

**Sur:** Provincia de Napo

**Este:** Cantón Aguarico

**Oeste:** Cantón Loreto



**Gráfico 1:** Ubicación del Caton Francisco del Orellana

#### 4.1.7 Ubicación de la Dirección Provincial Loreto Orellana Ministerio de Inclusión Economía y Social

**País:** Ecuador

**Provincia:** Orellana

**Cantón:** Francisco de Orellana

**Dirección:** 12 De Febrero S/N y Enrique Castillo y Uquillas, frente a la clínica de la Doctora Quezada.

#### **4.1.8 Base Legal y/o organismos de Control**

##### **Carta Suprema**

- Constitución Política de la República del Ecuador

##### **Código**

- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código del Trabajo

##### **Ley Orgánica**

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Reformatoria al Código Civil.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).

##### **Leyes Ordinarias**

- Ley de arbitraje y mediación
- Ley de modernización del estado

### **Reglamentos y Leyes**

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) Ley de modernización del estado.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Reglamento sustitutivo a la ley de modernización del estado.
- Reformar la Norma Técnica del Subsistema Selección de Personal, expedida con Acuerdo No. MRL-2014-222.

### **Decretos Ejecutivos**

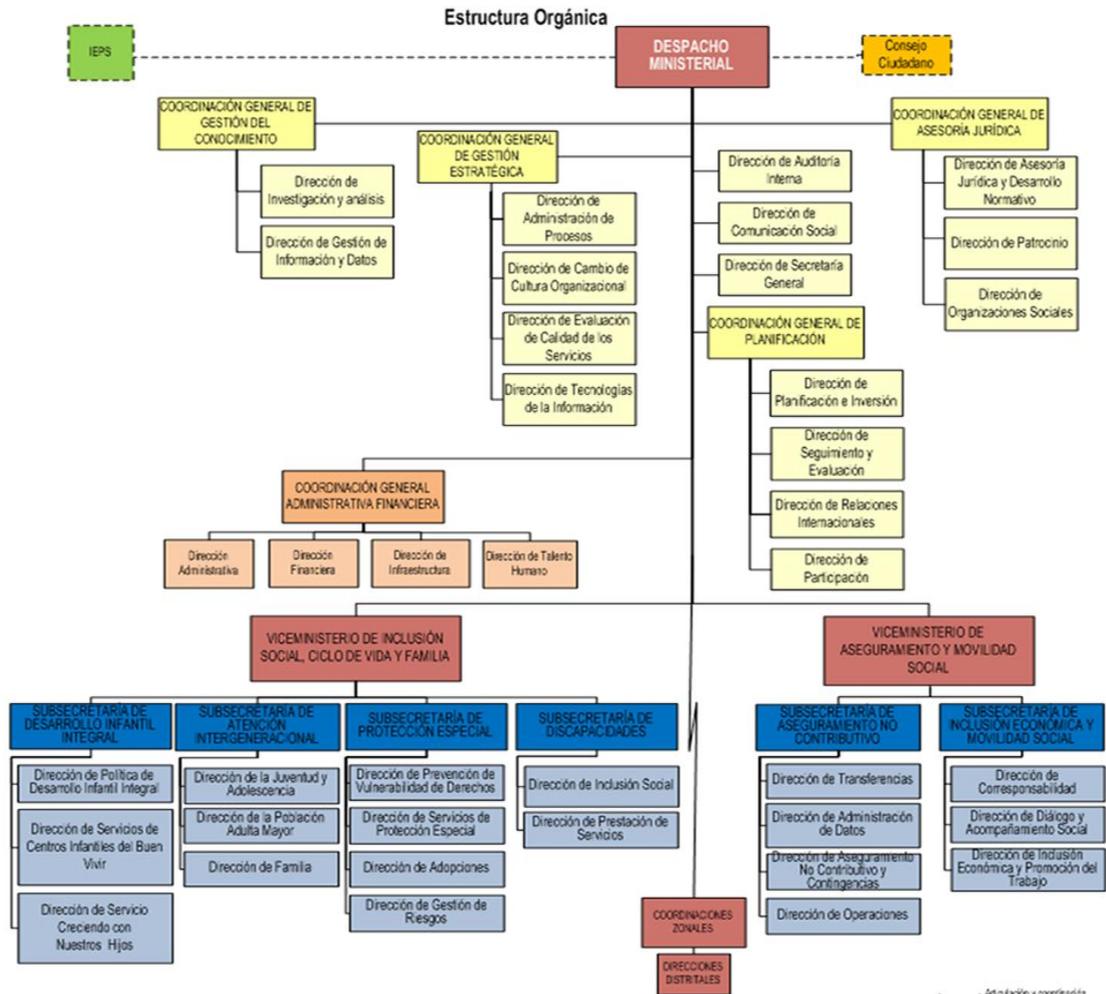
- Decreto de designación de la Ing. Beatriz Tola como Ministra.
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva

**4.1.9 Nómina Personal Administrativo y Financiero**

| <b>N°</b> | <b>NOMBRES</b>                            | <b>CARGO</b>                              |
|-----------|---|---|
| 01        | Mayra Sánchez                             | Directora                                 |
| 02        | Verónica Beatriz Saritama Díaz            | Coordinadora<br>Administrativa Financiera |
| 03        | Angélica María Briones Ortega             | Analista Administrativa                   |
| 04        | Carmen Araceli Curacahamin Yanqui         | Analista de Presupuesto                   |
| 05        | Gabriela Abigail Siminarcela Narvárez     | Contadora                                 |
| 06        | Wilmer Gregorio Ruiz Prado                | Analista de Pagaduría                     |
| 07        | Alicia Carlota Camacho Naranjo            | Analista Talento Humano                   |
| 08        | Jessica Mercedes Chari Guamán Chanatasing | Analista Junior Talento<br>Humano         |
| 09        | Darwin Paul Yumbo Coquinche               | Asistente Administrativo                  |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**OE 1/1**



**Fuente:** Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 - LOTAIP

## 4.2 ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

| <b>ARCHIVO PLANIFICACIÓN</b>          | <b>APL</b> |
|---------------------------------------|------------|
| Orden de Trabajo N° 001               | <b>OT</b>  |
| Carta de Aceptación de Auditoría      | <b>CAA</b> |
| Contrato de Auditoría de cumplimiento | <b>CAC</b> |
| Notificación de inicio de examen      | <b>NIE</b> |
| Nómina Equipo de Trabajo              | <b>NET</b> |
| Marcas de Auditoría                   | <b>MA</b>  |

**4.2.1 Orden de Trabajo N° 001**

Francisco de Orellana, 01 de Mayo de 2016

Ingeniera

Mayra Sánchez Jara

**DIRECTORA DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO – ORELLANA DEL  
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

Presente.

De mi consideración:

Una vez presentada la propuesta del proyecto de Trabajo de Titulación, permítase dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, período 2014, con la finalidad de analizar los siguientes objetivos.

- Evaluar el cumplimiento de las leyes y normativas que rigen a la entidad.
- Determinar las medidas de seguridad para salvaguardar los recursos materiales y económicos.
- Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno de la entidad.
- Emitir conclusiones y recomendaciones para mejorar el manejo de la información y documentación de autenticidad.

Atentamente,

Ismenia del Carmen Jaramillo Calderón  
AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

#### **4.2.2 Carta de Aceptación de Auditoría**

Francisco de Orellana, 05 de Mayo de 2016

Señorita

Ismenia Jaramillo Calderón

**AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Presente

De mi consideración

En respuesta a la orden de trabajo N° 001 del 0415 de Junio del presente año, mediante la cual solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de titulación con el tema ““Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, periodo 2014”, le comunico que la Dirección Provincial MIESS se compromete a dar apertura y brindar la información necesaria para el desarrollo del trabajo de investigación.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos

Atentamente,

Ing. Mayra Sánchez Jara

**DIRECTORA DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO – ORELLANA DEL  
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

#### **4.2.3 Contrato de Auditoría de cumplimiento**

En el Cantón Francisco de Orellana a los 06 días del mes de junio del dos mil dieciséis en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: la Ingeniero Aide Mayra Sánchez Jara en calidad de DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO – ORELLANA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL; al cual se denominará "Contratante", y por otra a la señorita Ismenia del Carmen Jaramillo Calderón con CI. 2200112551, egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE-ESPOCH Modalidad Semi-Presencial; que también en adelante se llamarán "Contratista", quien conviene en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. ANTECEDENTES.-** De conformidad con las necesidades actuales Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social ha resuelto contratar los servicios de una Auditoría de cumplimiento, para que examinen el manejo de la información y de los recursos en el período 2014.

**SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato es la realización de la Auditoría de Cumplimiento para medir la eficiencia, eficacia y seguridad del manejo de la información y documentos legales de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social. El Examen a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación del Informe Confidencial, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en los períodos examinados.

**TERCERA. EL PLAZO.-** El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 90 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

**CUARTA. VALOR DEL CONTRATO.** - No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de auditoría de cumplimiento a desarrollare es con propósito de cumplir el requisito para la titulación del auditor contador de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE-ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar las áreas indicada.

**QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.-** La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertenencia de la auditora no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no se aplicará a la información que por normativa legal vigente se considere de dominio público.

**SEXTA. PAPELES DE TRABAJO.-** Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el presente trabajo de auditoría de cumplimiento y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR.-** Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo de auditoría serán las siguientes:

- a) Aplicar la auditoría de cumplimiento a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social por el periodo del 2014.
- b) Presentar informes sobre el avance de la auditoría.

- c) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante la Directora y funcionarios de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.-** Para la realización del presente Contrato, la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se compromete:

- a) la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrá un seguimiento de los trabajos realizados por los auditores.

- b) la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, conviene en brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:

- Espacio físico;
- Información verbal;
- Información documentada.

**NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en el Cantón Francisco de Orellana, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad o de la jurisdicción correspondiente.

**DECIMA. ACEPTACIÓN.-** Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rúbrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**CAC <sup>4/4</sup>**

En el Cantón Francisco de Orellana, a los diez días del mes de mayo del 2016.

Ing. Mayra Sánchez  
**DIRECTORA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO**  
**ORELLANA MINISTERIO DE**  
**INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

Srta. Ismenia Jaramillo  
**AUTORA DE TRABAJO**  
**TITULACIÓN**

#### **4.2.4 Notificación de inicio de examen**

Francisco de Orellana, 13 de Mayo de 2016

Ingeniera

Mayra Sánchez Jara

**DIRECTORA DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO – ORELLANA DEL  
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que se iniciará la Auditoría de cumplimiento a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, por lo que se solicita entregar la documentación e información necesaria para el desarrollo del presente examen.

Para el desarrollo de la auditoría el equipo de auditores estará conformado por: La Srta. Ismenia Jaramillo, Auditor Junior; Ing. Edison Calderón, Supervisor y la Ing. Andrea Ramírez, Auditor Senior.

Atentamente,

Ismenia Jaramillo  
**AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

#### 4.2.5 Equipo de Trabajo

| Nro. | NOMBRES Y APELLIDOS                         | CARGO      | SIGLAS          |
|------|---|------------|-----------------|
| 01   | Ing. Edison Vinicio Calderón Moran          | Supervisor | <b>E.V.C.M.</b> |
| 02   | Ing. Andrea del Pilar Ramírez Cusco         | Senior     | <b>A.R.C.</b>   |
| 03   | Srta. Ismenia del Carmen Jaramillo Calderón | Junior     | <b>I.C.J.C.</b> |

#### 4.2.6 Marcas de Auditoría

| MARCA    | SIGNIFICADO                               |
|----------|---|
| *        | Hallazgo                                  |
| D        | Debilidad                                 |
| $\Sigma$ | Sumatoria                                 |
| $\Omega$ | Sustentado con Evidencia                  |
| √        | Verificado                                |
| Ø        | Incumplimiento de normativa y Reglamentos |

### 4.3 ARCHIVO CORRIENTE

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO – ORELLANA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, PERIODO 2014”

**PL <sup>1/1</sup>**

| <b>ARCHIVO CORRIENTE</b>                | <b>AC</b>  |
|---|------------|
| FASE I: Planificación                   | <b>PL</b>  |
| FASE II: Evaluación del Control Interno | <b>ECI</b> |
| FASE III: Análisis Crítico              | <b>AAC</b> |
| FASE IV: Informe                        | <b>IFF</b> |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**4.3.1 Programa Fase I: Planificación**

**Objetivo General:**

Determinar la influencia de la eficacia, eficiencia y seguridad en el cumplimiento de normativas y reglamentos.

**Objetivos Específicos:**

- Recopilar información relevante, pertinente y competente para el desarrollo de las fases de auditoría.

**Tabla 5: Programa Fase I. Planificación**

| <b>N°</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                | <b>REF.<br/>P/T</b> | <b>RESPONSABLE</b> | <b>FECHA</b> |
|-----------|---|---------------------|--------------------|--------------|
| 01        | Efectúe una entrevista a la Directora de la entidad | EGE                 | I.C.J.C.           | 02/06/2016   |
| 02        | Visita Preliminar a las Instalaciones               | EGE                 | I.C.J.C.           | 02/06/2016   |
| 03        | Memorándum de Planificación                         | MP                  | I.C.J.C.           | 06/06/2016   |

#### 4.3.1.1 Entrevista a la Directora

### ENTREVISTA A LA DIRECTORA CÉDULA NARRATIVA

**1. ¿Se ha realizado una Auditoría de cumplimiento en la entidad hasta la actualidad?**

La directora manifiesta que no se ha realizado una auditoría de cumplimiento, puesto que los Organismos de Control se enfocan más en evaluar la parte financiera y de gestión, dado que los recursos que manejan son públicos y se emplean en proyectos que benefician a la comunidad.

**2. ¿Existe un departamento destinado al manejo y control de cumplimiento de legalidad específicamente en las áreas administrativas y financieras?**

La directora se basa en el organigrama de la institución para manifestar que no existe un área o departamento destinado para el control del manejo de cumplimiento tales como su permiso de funcionamiento y tributarios.

**3. ¿Se aplican las Normas de Control Interno de la CGE, específicamente el numeral 100-03 responsabilidades en el cumplimiento del control interno y la norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo?**

La directora supo manifestar que se conoce sobre el contenido de las Normas de Control Interno de la CGE, pero no se aplican todos los numerales expuestos en el mismo por falta de presupuesto, tiempo y personal. \* (Ver anexo 1)

**4. ¿Se realizan capacitaciones al personal de la entidad sobre el manejo correcto de la información y los recursos bajo su custodia?**

Las capacitaciones se dan a cada unidad, una vez inscritas en la Contraloría y Talento Humano lo autoriza. (Ver anexo 2)

**ENTREVISTA A LA DIRECTORA**  
**CÉDULA NARRATIVA**

**5. ¿Usted usa firmas electrónicas para validar los documentos que redacta y envía en representación de la entidad?**

La directora manifestó que no utiliza firmas electrónicas para ningún tipo de trámite, pero se realizó la petición de un Token (Certificado de firma electrónica) al Banco Central del Ecuador. \* (Ver anexo 3)

**6. ¿Considera usted que existe suficiente seguridad para proteger los recursos materiales y la información almacenada en los mismos?**

La seguridad en la entidad es muy baja para proteger dichos activos, ya que el presupuesto no cubre la instalación de dispositivos de seguridad como pararrayos, cámaras de seguridad, o respaldos fuera de la entidad, la Directora manifiesta que cada empleado cuida la información y los equipos a su cargo mientras dura la jornada de trabajo. \* (Ver anexo 4)

**7. ¿Según su criterio considera necesario realizar una auditoría de cumplimiento al Distrito?**

La ingeniera afirma que es necesario realizar este tipo de auditoría para mejorar el manejo de la información y la documentación oportuna así como su eficiencia, eficacia y seguridad para evitar pérdida de recursos, tiempo y reducir los riesgos que amenazan la integridad de dichos activos.

**8. ¿Cuenta la con un sistema de control interno?**

La entidad no cuenta con un sistema de control interno. \* (Ver Anexo 5)

**ENTREVISTA A LA DIRECTORA**  
**CÉDULA NARRATIVA**

**9. ¿Existe un plan de contingencias para contrarrestar los riesgos?**

La directora manifiesta que no se ha implementado un plan de contingencias por lo cual existe mayor probabilidad de que aparezcan amenazas afectando a los activos de la entidad. \* (Ver Anexo 6)

**10. ¿Existe partida presupuestaria suficiente para adquirir los recursos materiales?**

La entidad cuenta con partida presupuestaria para adquirir los recursos materiales, según certificado del Director Financiero.

#### **4.3.1.2 Visita Preliminar**

#### **Visita a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social**



La Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social se encuentra ubicado en las calles 12 De Febrero S/N y Enrique Castillo y Uquillas.

Durante la visita a las instalaciones de la entidad se pudo constatar que la división de los departamentos y la distribución de los empleados están acorde al organigrama institucional de la entidad.

Cada uno de los departamentos cuenta por lo menos con un computador para facilitar el trabajo que realizan los empleados públicos, los cuales son responsables de los equipos informáticos y de la información almacenada en los mismos.

El sistema operativo que utilizan en las computadoras de la entidad es el Windows 7, y el antivirus denominado AVAST, existe una impresora multifunción para cada piso, en total son tres.

La directora y los empleados de la institución están dispuestos a brindar la información y documentación necesaria para realizar la auditoría de cumplimiento.

La entidad mantiene un horario de atención a sus clientes externos e internos de lunes a viernes, en la mañana de 8:00am a 12:00pm y en la tarde de 14:00pm a 18:00pm.

#### **4.3.1.2 Memorándum de planificación**

##### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) cambia en su estructura con el fin de mejorar la aplicación de las políticas sociales. Con este objetivo, el presidente de la República, Rafael Correa firmó el Decreto Ejecutivo Nro. 1356, mediante el cual dispuso la reestructuración institucional. De esta forma, el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) y el Programa de Protección Social (PPS) se integrarán al MIES.

##### **2. MOTIVO DEL EXAMEN**

La Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Orellana Loreto, Ministerio de inclusión Economía y, se realizará mediante Orden de Trabajo N° 001.

##### **3. OBJETIVO DEL EXAMEN**

Desarrollar una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Orellana Loreto Ministerio de inclusión Economía, Provincia de Orellana, periodo 2014, para medir el grado de eficiencia, eficacia y seguridad en el manejo de la información y de respaldo y archivo de la documentación de la entidad.

##### **4. ALCANCE**

Esta investigación Auditoría de Cumplimiento a la unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, en el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

## **5. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA**

- ✓ Informe de Auditoría
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones

## **6. FECHAS DE INTERVENCIÓN ESTIMADA**

|  |                      |
|--|----------------------|
| Orden de trabajo                       | 01 de mayo del 2016  |
| Inicio del trabajo de campo            | 13 de mayo del 2016  |
| Finalización de trabajo de campo       | 15 de junio del 2016 |
| Elaboración del borrador del informe   | 30 de junio del 2016 |
| Emisión del informe final de auditoría | 20 de julio del 2016 |

### 7. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

| Nro. | NOMBRES Y APELLIDOS                         | CARGO      | SIGLAS          |
|------|---|------------|-----------------|
| 01   | Ing. Edison Vinicio Calderón Moran          | Supervisor | <b>E.V.C.M.</b> |
| 02   | Ing. Andrea Ramírez Cusco                   | Senior     | <b>A.R.C.</b>   |
| 03   | Srta. Ismenia del Carmen Jaramillo Calderón | Junior     | <b>I.C.J.C.</b> |

### 7. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

| RECURSOS                                  | MATERIALES      |
|---|-----------------|
| Flash memory                              | 10.00           |
| Hojas de pale bond                        | 10.00           |
| Lápices y borradores                      | 5.00            |
| Cuadernos y libretines                    | 20.00           |
| <b>Impresiones y Copias de textos</b>     | 100.00          |
| Cámara digital ( <b>Doc. Evidencias</b> ) | 200.00          |
| Personal Auxiliar                         | 300.00          |
| Otros (lunch, viáticos, peajes etc.)      | 600.00          |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>1,245.00</b> |

## **9. COLABORACIÓN**

- ✓ Directora **Ing. Mayra Sánchez**
- ✓ Personal Administrativo de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social.

## **10. OTROS ASPECTOS**

- ✓ Se anexara la documentación relacionada al archivo permanente de la auditoría de cumplimiento.
- ✓ Los hallazgos se basan en la evaluación del control interno según COSO II.
- ✓ El informe de auditoría irá dirigido a la Directora de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social.

## **11. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

-----  
Srta. Carmen Jaramillo  
**AUDITOR JUNIOR**

-----  
Ing. Edison Calderón  
**SUPERVISOR**

#### 4.3.2 Programa Fase II: Evaluación del Control Interno

- Evaluar el control interno con el fin de determinar hallazgos y evidencias mediante la aplicación de los componentes del COSO II.

**Tabla 6: Programa Fase II: Evaluación del Control Interno**

| N° | PROCEDIMIENTO  | REF.<br>P/T | RESPONSABLE | FECHA      |
|----|--|-------------|-------------|------------|
| 01 | Elabore y aplique los cuestionarios de Control Interno basados en los componentes de COSO II.            | CCI         | I.C.J.C.    | 03/06/2016 |
| 02 | Elabore la matriz de riesgo y confianza.   | MRC         | I.C.J.C.    | 08/06/2016 |
| 03 | Elabore una Hoja de Resumen de Riesgo y confianza del Sistema de Control Interno por componente COSO II. | RC-R        | I.C.J.C.    | 08/06/2016 |
| 04 | Elabore un Informe de Control Interno.   | ICI         | I.C.J.C.    | 10/06/2016 |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

|                   |
|-------------------|
| AI <sup>1/2</sup> |
|-------------------|

**AMBIENTE INTERNO**

**4.3.2.1 Aplicación de Cuestionarios – COSO II**

| N° | PREGUNTA  | Directora |    | Analista administrativa |    | Contadora |    | OBSERVACIONES  |
|----|---|-----------|----|-------------------------|----|-----------|----|--|
|    |   | SI        | NO | SI                      | NO | SI        | NO |  |
| 01 | ¿Se difunde y se capacita oportunamente el código de ética que rige la conducta del personal?                   |           | X  |                         | X  |           | X  | * <sub>1</sub> No se difunde ni se capacita (Ver Anexo 7)  |
| 02 | ¿Se ha definido valores éticos para incentivar la cultura organizacional de la entidad?                         | X         |    | X                       |    | X         |    |  |
| 03 | ¿Existe un buen ambiente laboral entre los empleados de la entidad y sus directivos?                            | X         |    |                         | X  | X         |    |  |
| 04 | ¿Se capacita a todo el personal de la entidad sobre las funciones que desempeñan?                               |           | X  |                         | X  |           | X  | * <sub>2</sub> No se capacita al personal sobre manejo y seguridad de los activos. (Ver Anexo 2) |
| 05 | ¿Se toma en cuenta las habilidades, conocimientos y experiencia para contratar al Talento Humano de la entidad? | X         |    | X                       |    |           | X  |  |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**AMBIENTE INTERNO**

**AI** <sup>2/2</sup>

| N°            | PREGUNTA   | Directora |          | Analista administrativa |          | Contadora |          | OBSERVACIONES  |
|---------------|--|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|--|
|               |  | SI        | NO       | SI                      | NO       | SI        | NO       |  |
| 06            | ¿El personal de la entidad posee conocimientos básicos sobre la informática y los objetivos dela entidad?                              | X         |          | X                       |          | X         |          |  |
| 07            | ¿Se encuentran definidas las líneas de autoridad y responsabilidad en cada departamento de la entidad?                                 | X         |          |                         | X        | X         |          |  |
| 08            | ¿Está definido el Organigrama Estructural de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión Económica y Social? | X         |          | X                       |          | X         |          |  |
| 09            | ¿Se contempla en el organigrama una Unidad designada para asesoría jurídica?   |           | X        |                         | X        |           | X        | * <sub>3</sub> No existe una Unidad de Asesoría jurídica dentro de la entidad. (Ver anexo 8)                             |
| 10            | ¿La Misión, Visión y Objetivos institucionales cubren las necesidades de la entidad?   |           | X        |                         | X        |           | X        | * <sub>4</sub> La Misión, Visión y Objetivos institucionales no cumplen con las necesidades de la entidad. (Ver anexo 9) |
| 11            | ¿El personal conoce sobre la existencia de las Normas de Control Interno de la CGE?  | X         |          | X                       |          |           | X        |  |
| <b>TOTALΣ</b> |  | <b>7</b>  | <b>4</b> | <b>5</b>                | <b>6</b> | <b>5</b>  | <b>6</b> |  |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

**ESO <sup>1/1</sup>**

| N° | PREGUNTA  | Directora |          | Analista administrativa |          | Contadora |          | OBSERVACIONES  |
|----|---|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|--|
|    |   | SI        | NO       | SI                      | NO       | SI        | NO       |  |
| 01 | ¿Se encuentran definidos los objetivos institucionales de la entidad?                           | X         |          | X                       |          | X         |          |  |
| 02 | ¿Los objetivos institucionales contribuyen al cumplimiento de la misión y visión de la entidad? | X         |          |                         | X        | X         |          |  |
| 03 | ¿Existen mecanismos para evaluar el riesgo si no se cumplen con los objetivos institucionales?  | X         |          | X                       |          |           | X        |  |
| 04 | ¿El personal conoce sobre la existencia de los objetivos institucionales?                       | X         |          | X                       |          |           | X        |  |
| 05 | ¿Se actualizan con frecuencia los objetivos institucionales?                                    |           | X        |                         | X        |           | X        | * <sub>5</sub> No se actualizan los objetivos institucionales. (Ver anexo 8) |
|    | <b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>  | <b>4</b>  | <b>1</b> | <b>3</b>                | <b>2</b> | <b>2</b>  | <b>3</b> |  |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

**IDE <sup>1/1</sup>**

| N° | PREGUNTA   | Directora |          | Analista administrativa |          | Contadora |          | OBSERVACIONES  |
|----|--|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|--|
|    |  | SI        | NO       | SI                      | NO       | SI        | NO       |  |
| 01 | ¿La Administración conoce sobre los cambios que se dan en el aspecto tecnológico, social y política?   | X         |          | X                       |          |           | X        |  |
| 02 | ¿Existen mecanismos para identificar los riesgos que afectan a los activos?  |           | X        |                         | X        |           | X        | * <sub>6</sub> No existen mecanismos para identificar los riesgos informáticos. (Ver Anexo 10)   |
| 03 | ¿El personal de la entidad contribuye para identificar los posibles riesgos que pueden afectar los recursos materiales y humanos?                    |           | X        |                         | X        |           | X        | <b>D<sub>1</sub></b> El personal no identifica los posibles riesgos que afectan a los recursos.  |
| 04 | ¿La administración identifica los riesgos externos que pueden afectar a la integridad de la información y de los equipos informáticos de la entidad? |           | X        |                         | X        |           | X        | <b>D<sub>2</sub></b> La administración no analiza los riesgos externos que pueden afectar a la información y equipos informáticos que contiene datos relevantes. |
| 05 | ¿Se socializan los riesgos identificados con todo el personal de la entidad?   | X         |          |                         | X        | X         |          |  |
|    | <b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>   | <b>2</b>  | <b>3</b> | <b>1</b>                | <b>4</b> | <b>1</b>  | <b>4</b> |  |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**ER <sup>1/1</sup>**

| N° | PREGUNTA  | Directora |          | Analista administrativa |          | Contadora |          | OBSERVACIONES |
|----|---|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|    |   | SI        | NO       | SI                      | NO       | SI        | NO       |               |
| 01 | ¿Existe un Sistema de Control Interno para activos de la entidad?                             | <b>X</b>  |          | <b>X</b>                |          | <b>X</b>  |          |               |
| 02 | ¿Luego de identificar los riesgos, los mismos son clasificados según el impacto que provocan? | <b>X</b>  |          | <b>X</b>                |          |           | <b>X</b> |               |
| 03 | ¿Se valora el grado de ocurrencia y el impacto que puede provocar el riesgo a los activos?    | <b>X</b>  |          |                         | <b>X</b> | <b>X</b>  |          |               |
| 04 | ¿Se identifican los factores que pueden provocar la ocurrencia del riesgo de activos?         | <b>X</b>  |          | <b>X</b>                |          |           | <b>X</b> |               |
|    | <b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> | <b>3</b>                | <b>1</b> | <b>2</b>  | <b>2</b> |               |

**ACC <sup>1/4</sup>**

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**RESPUESTA AL RIESGO**

|                          |
|--------------------------|
| <b>RR <sup>1/1</sup></b> |
|--------------------------|

| N° | PREGUNTA   | Directora |          | Analista administrativa |          | Contadora |          | OBSERVACIONES   |
|----|--|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|---|
|    |  | SI        | NO       | SI                      | NO       | SI        | NO       |   |
| 01 | ¿La entidad cuenta con un Plan de Contingencias para contrarrestar los riesgos de activos?             |           | X        |                         | X        |           | X        | * <sub>7</sub> La entidad no cuenta con un Plan de Contingencias para contrarrestar los riesgos de activos. (Ver Anexo 6) |
| 02 | ¿Se aplican procedimientos, herramientas o técnicas para disminuir la ocurrencia e impacto del riesgo? | X         |          | X                       |          | X         |          |   |
| 03 | ¿Después de identificar el riesgo, se aplican acciones correctivas inmediatamente?                     | X         |          |                         | X        | X         |          |   |
|    | <b>TOTALΣ</b>  | <b>2</b>  | <b>1</b> | <b>1</b>                | <b>2</b> | <b>2</b>  | <b>1</b> |   |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**

| N° | PREGUNTA  | Directora |    | Analista administrativa |    | Contadora |    | OBSERVACIONES   |
|----|---|-----------|----|-------------------------|----|-----------|----|---|
|    |   | SI        | NO | SI                      | NO | SI        | NO |   |
|    | <b>MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICOS Y RECURSOS</b>      |           |    |                         |    |           |    |   |
| 01 | ¿Se guardan respaldos de la información relevante que posee la entidad?                               | X         |    | X                       |    |           | X  |   |
| 02 | ¿Los respaldos de la información se guardan en lugares externos?                                      |           | X  |                         | X  |           | X  | * <sub>8</sub> No se guardan los respaldos de la información en lugares externos a la entidad. (Ver Anexo 11) |
| 03 | ¿El personal ingresa al computador utilizando una contraseña?   | X         |    | X                       |    |           | X  |   |
| 04 | ¿Se restringe el uso de páginas web que no tienen relación con las actividades propias de la entidad? |           | X  | X                       |    | X         |    |   |
| 05 | ¿La entidad posee un seguro que cubra la pérdida o robo de la información o recursos materiales?      | X         |    | X                       |    |           | X  |   |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**

ACC <sup>2/4</sup>

| N° | PREGUNTA  | Directora |    | Analista administrativa |    | Contadora |    | OBSERVACIONES   |
|----|---|-----------|----|-------------------------|----|-----------|----|---|
|    |   | SI        | NO | SI                      | NO | SI        | NO |   |
| 06 | ¿Se actualizan con frecuencia los antivirus de los equipos informáticos para evitar la pérdida de información?    | X         |    |                         | X  | X         |    |   |
| 07 | ¿El personal que tiene acceso autorizado a la información está controlado mediante una tarjeta de identificación? |           | X  |                         | X  |           | X  | * <sub>9</sub> El personal no maneja tarjetas de identificación para acceder a la información. (Ver Anexo 12) |
| 08 | ¿Se restringe el acceso a la información a personas ajenas a la entidad?  | X         |    | X                       |    | X         |    |   |
| 09 | ¿Se utilizan firmas electrónicas para enviar y recibir información?   |           | X  |                         | X  |           | X  |   |
|    | <b>MANEJO Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS</b>  |           |    |                         |    |           |    |   |
| 10 | ¿Se realiza mantenimiento preventivo a los Activos de la entidad?   | X         |    | X                       |    | X         |    |   |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ACC** <sup>3/4</sup>

| N° | PREGUNTA  | Directora |    | Analista administrativa |    | Contadora |    | OBSERVACIONES  |
|----|---|-----------|----|-------------------------|----|-----------|----|--|
|    |   | SI        | NO | SI                      | NO | SI        | NO |  |
| 11 | ¿Existe partida presupuestaria para la adquisición de recursos materiales o activos?  | X         |    | X                       |    |           | X  |  |
| 12 | ¿Se toma en cuenta la marca, modelo, capacidad y costo beneficio para la adquisición de los recursos materiales o activos?  | X         |    |                         | X  | X         |    |  |
| 13 | ¿Durante el año 2014 se ha realizado adquisición de infraestructura tecnológica mediante el portal de compras públicas?   |           | X  |                         | X  |           | X  |  |
| 14 | ¿Las instalaciones físicas de la entidad cuentan con dispositivos de seguridad para controlar el fuego, la humedad y temperatura que pueden afectar a la integridad de los activos informáticos que conservan información legal e importante? |           | X  |                         | X  |           | X  | *10 Las instalaciones de la Entidad no cuentan con dispositivos de seguridad para proteger los activos de la entidad. (Ver Anexo 11) |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ACC** <sup>4/4</sup>

| N° | PREGUNTA  | Directora |          | Analista<br>administrativa |          | Contadora |           | OBSERVACIONES |
|----|---|-----------|----------|----------------------------|----------|-----------|-----------|---------------|
|    |   | SI        | NO       | SI                         | NO       | SI        | NO        |               |
| 15 | ¿La ubicación de los equipos informáticos es adecuada para su correcto manejo y respaldo de la información? | X         |          | X                          |          |           | X         |               |
| 16 | ¿Existe un especialista para dar mantenimiento a los equipos informáticos?                                  | X         |          | X                          |          | X         |           |               |
| 17 | ¿Existen cámaras de vigilancia dentro de la entidad?  | X         |          | X                          |          | X         |           |               |
| 18 | ¿Las oficinas de la entidad se cierran con llave después de la jornada laboral?                             | X         |          | X                          |          | X         |           |               |
| 19 | ¿Se contratan vigilantes de seguridad para cuidar las instalaciones por las noches y los fines de semana?   | X         |          | X                          |          | X         |           |               |
| 20 | ¿Se realizan Actas de Entrega de Recepción de los equipos informáticos y demás materiales de la entidad?    | X         |          | X                          |          |           | X         |               |
|    | <b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>  | <b>14</b> | <b>6</b> | <b>13</b>                  | <b>7</b> | <b>10</b> | <b>10</b> |               |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

|                           |
|---------------------------|
| <b>IYC <sup>1/1</sup></b> |
|---------------------------|

| N° | Directora  | Directora |          | Analista administrativa |          | Contadora |          | OBSERVACIONES |
|----|--|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|    |  | SI        | NO       | SI                      | NO       | SI        | NO       |               |
| 01 | ¿Existe una comunicación abierta entre la Administración y el personal de la entidad?                                  | <b>X</b>  |          | <b>X</b>                |          | <b>X</b>  |          |               |
| 02 | ¿Se utiliza herramientas como el internet para comunicar información importante entre los departamentos de la entidad? | <b>X</b>  |          | <b>X</b>                |          | <b>X</b>  |          |               |
| 03 | ¿Las comunicaciones verbales y escritas se socializan de manera oportuna a todo el personal de la entidad?             | <b>X</b>  |          |                         | <b>X</b> | <b>X</b>  |          |               |
| 04 | ¿Se comunica oportunamente al personal cuando se realizan cambios imprevistos en la entidad?                           | <b>X</b>  |          |                         | <b>X</b> | <b>X</b>  |          |               |
|    | <b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>   | <b>4</b>  | <b>0</b> | <b>2</b>                | <b>2</b> | <b>4</b>  | <b>0</b> |               |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**MOT <sup>1/1</sup>**

**MONITOREO**

| N° | PREGUNTA  | Directora |          | Analista administrativa |          | Contadora |          | OBSERVACIONES |
|----|---|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|    |   | SI        | NO       | SI                      | NO       | SI        | NO       |               |
| 01 | ¿Se supervisa el manejo de los equipos informáticos y su infamación?          | X         |          | X                       |          | X         |          |               |
| 02 | ¿Se controla que los equipos informáticos estén en buenas condiciones?        | X         |          |                         | X        | X         |          |               |
| 03 | ¿Se realiza un monitoreo de las entradas y salidas del personal a la entidad? | X         |          | X                       |          | X         |          |               |
|    | <b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>  | <b>3</b>  | <b>0</b> | <b>2</b>                | <b>1</b> | <b>3</b>  | <b>0</b> |               |

#### 4.3.2.2 Matriz de Riesgo y Confianza

### CÁLCULO DE RIESGO Y CONFIANZA

- A continuación se describe la fórmula bajo la cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del Sistema de Control Interno Informático, a través de los cuestionarios realizados al personal la unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión.

**Nivel de Confianza**

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

**Nivel de Riesgo**

$$NR = 100 - NC$$

**Dónde:**

NC= Nivel de confianza

CT= Confianza total

CP= Confianza prevista

NR= Nivel de riesgo

### MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

- Según la siguiente matriz se ponderó el nivel de riesgo y confianza de los cuestionarios de control interno aplicados al personal de la entidad.

| Nivel de confianza |           |           |
|--------------------|-----------|-----------|
| Bajo               | Moderado  | Alto      |
| 15% - 50%          | 51% -75%  | 76% - 95% |
| Nivel de riesgo    |           |           |
| Alto               | Moderado  | Bajo      |
| 85% - 50%          | 49% - 25% | 24% - 5%  |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**RC-R <sup>1/1</sup>**

**4.3.2.3 Resumen de Confianza y Riesgo del Sistema de Control Interno**

| N°                               | COMPONENTES COSO II          | N° PREGUNTAS | DIRECTORA |    | ANALISTA ADMINISTRATIVA |    | CONTADORA |    | CONFIANZA PREVISTA | CONFIANZA TOTAL (SI) | NIVEL DE CONFIANZA |                 | NIVEL DE RIESGO |                 |
|----------------------------------|------------------------------|--------------|-----------|----|-------------------------|----|-----------|----|--------------------|----------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                                  |                              |              | SI        | NO | SI                      | NO | SI        | NO |                    |                      | Ponderación        |                 | Ponderación     |                 |
| 1                                | AMBIENTE INTERNO             | 11           | 7         | 4  | 5                       | 6  | 5         | 6  | 33                 | 17                   | 51.52%             | Moderado        | 48.48%          | Moderado        |
| 2                                | ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS | 5            | 4         | 1  | 3                       | 2  | 2         | 3  | 15                 | 9                    | 60.00%             | Moderado        | 40,00%          | Moderado        |
| 3                                | IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS    | 5            | 2         | 3  | 1                       | 4  | 1         | 4  | 15                 | 4                    | 26.67%             | Baja            | 73,33%          | Alta            |
| 4                                | EVALUACIÓN DE RIESGOS        | 4            | 4         | 0  | 3                       | 1  | 2         | 2  | 12                 | 9                    | 75,00%             | Moderado        | 25,00%          | Moderado        |
| 5                                | RESPUESTA AL RIESGO          | 3            | 2         | 1  | 1                       | 2  | 2         | 1  | 9                  | 5                    | 55.55%             | Moderado        | 44.45%          | Moderado        |
| 6                                | ACTIVIDADES DE CONTROL       | 20           | 14        | 6  | 13                      | 7  | 10        | 10 | 60                 | 37                   | 61,67%             | Moderado        | 38,33%          | Moderado        |
| 7                                | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN   | 4            | 4         | 0  | 2                       | 2  | 4         | 0  | 12                 | 10                   | 83.33%             | Alta            | 16.67%          | Baja            |
| 8                                | MONITOREO                    | 3            | 3         | 0  | 2                       | 1  | 3         | 0  | 8                  | 1                    | 55,56%             | Alta            | 44,44%          | Baja            |
| <b>TOTAL <math>\Sigma</math></b> |                              |              |           |    |                         |    |           |    |                    |                      | <b>55.76%</b>      | <b>MODERADO</b> | <b>44.24%</b>   | <b>MODERADO</b> |

#### **4.3.2.4 Informe de Control Interno**

Francisco de Orellana, 1 de abril del 2015

Ingeniera

Mayra Sánchez

**DIRECTORA DIRECCIÓN PROVINCIAL MIESS ORELLANA LORETO**

Presente.-

De mi consideración:

Realizada la evaluación del control interno al a la unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social con la finalidad de determinar el grado de eficacia, eficacia y seguridad en el cumplimiento de manejo de recursos materiales y Humanos se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

➤ **Falta comunicación de un Código de Ética.**

#### **Conclusión:**

La unidad Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social no ha elaborado un código de ética que rija la conducta del personal durante el año 2014.\*<sub>1</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE **200-01 Integridad y Valores Éticos** señala: La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

**Recomendación:**

**A la Dirección de Recursos Humanos**

Elaborar y difundir un Código de Ética que permita crear un buen ambiente de trabajo y compromiso hacia la organización.

➤ **inexistencia de una unidad jurídica**

**Conclusión:**

No existe una Unidad Jurídica dentro del Organigrama del Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social para efectuar actividades de apoyo y asesoría a las unidades usuarias. \*<sub>3</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE **200-02 Administración Estratégica** señala: 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.

**A la Dirección de Recursos Humanos**

**Recomendación:**

Reestructurar el Organigrama Institucional con el fin de incluir una Unidad de Jurídica según las necesidades de la entidad.

➤ **La misión, la visión y objetivos no cumplen con la necesidad de la entidad**

**Conclusión:**

La misión, la visión y los objetivos no cumplen con la necesidad de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social para efectuar actividades de apoyo y asesoría a las unidades usuarias. \*<sub>4</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE **200-04 Estructura Organizativa** señala: 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.

### **A la Dirección en General**

#### **Recomendación:**

Incluir aspectos necesarios de acuerdo a la situación presente ya sea económica, social y política que esté vigente en la Provincia y el país en la Misión, Visión y Objetivos institucionales con el fin de cubrir las necesidades de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social.

➤ **No actualiza los objetivos**

#### **Conclusión:**

En la entidad no ha actualizan los objetivos institucionales. \*<sub>5</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE **200-02 Administración Estratégica** señala: Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

### **A la Dirección en General**

#### **Recomendación:**

Reunir a representantes de cada departamento para actualizar los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos y de la entidad en general.

- **Inexistencia de mecanismos para identificar riesgos.**

**Conclusión:**

No existen mecanismos como controles, sistemas de aseguramiento o gestión de riesgos para identificar los riesgos informáticos. \*<sub>6</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE **400 Actividades de Control** señala: La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

**A la Dirección en General**

**Recomendación:**

Redactar políticas y procedimientos para identificar los riesgos informáticos, los mismos que deberán ser documentados y socializados con el personal de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social.

➤ **Inexistencia de un Plan de Contingencias.**

**Conclusión:**

La entidad no cuenta con un Plan de Contingencias para contrarrestar los riesgos informáticos. \*<sub>7</sub> según las Normas de Control Interno de la CGE **410-11 Plan de contingencias** señala: **6.** El plan de contingencias será un documento de carácter confidencial que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información.

La aplicación del plan permitirá recuperar la operación de los sistemas en un nivel aceptable, además de salvaguardar la integridad y seguridad de la información.

**A la Dirección en General**

**Recomendación:**

Diseñar e Implementar un Plan de Contingencias con la finalidad de salvaguardar los activos y/o recursos cuando existan emergencias o fallos en los sistemas computacionales.

➤ **Inexistencia de lugares externos para guardar los respaldos de la información.**

**Conclusión:**

Los respaldos de la información almacenada en los equipos informáticos no se guardan en lugares externos a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social. \*<sub>8</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE **410-10 Seguridad de tecnología de información** señala: **4.** Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.

**A la Dirección en General**

**Recomendación:**

Conseguir un lugar adecuado y seguro fuera de la entidad para tener respaldos de la información crítica y sensible.

- **Inexistencia de tarjetas de identificación para el personal.**

**Conclusión:**

El personal no maneja tarjetas de identificación para acceder a la información almacenada en los equipos informáticos. \*<sub>9</sub> Según las Normas de Control Interno de la **CGE 410-12 Administración de soporte de tecnología de información** señala: **2.** Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.

**A la Dirección de Recursos Humanos**

**Recomendación:**

Entregar tarjetas de identificación al personal interno, externo y temporal de la entidad para que puedan acceder a la información que reposan en los archivos de la entidad.

Particular que le comunicamos para los fines consiguientes.

Atentamente,

Carmen Jaramillo

**AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

#### 4.3.3 Programa Fase III: Análisis Áreas Críticas

- Analizar las debilidades detectadas en el control interno con el fin de determinar hallazgos y evidencias mediante la aplicación de los componentes del COSO II.

**Tabla 7: Programa Fase III: Análisis Áreas Críticas**

| N° | PROCEDIMIENTO  | REF.<br>P/T | RESPONSABLE | FECHA      |
|----|--|-------------|-------------|------------|
| 01 | Elabore y aplique los cuestionarios que determine el nivel de cumplimiento con las instituciones competentes de las unidades Administrativas y Financieras | CAF         | I.C.J.C.    | 04/07/2016 |
| 02 | Narrativa de Cumplimiento  | NC          | I.C.J.C.    | 05/07/2016 |
| 03 | Elabore indicadores  | IG          | I.C.J.C.    | 06/07/2016 |
| 04 | Elabore la Hoja de Hallazgos.  | EGE         | I.C.J.C.    | 12/07/2016 |

**4.3.3.1 Verificación de Cumplimiento de las unidades Administrativas y financieras**

**Fecha:** 11/07/2016

**Procedimiento:** Entrevista

Nombre del personal entrevistado: Jefa Administrativa

**Normativa Interna**

| N<br>o   | ASPECTOS LEGALES   | RESPUESTAS<br>TOTALES |    | OBSV.              |
|--|--|-----------------------|----|--------------------|
|  |  | SI                    | NO |                    |
| <b>Constitución</b>  |  |                       |    |                    |
| Obtener una copia de la legalidad de la entidad e inicio de sus actividades: |  |                       |    |                    |
| 1  | ¿Existe respaldo de constitución o de inicios de actividades de la entidad?  | X                     |    | RUC (Ver Anexo 13) |
| 2  | ¿Se encuentran establecidos el domicilio principal y de las sucursales en la constitución?   | X                     |    | (Ver Anexo 14)     |
| 3  | ¿Los Objetivos y metas enuncian en forma clara y concreta las actividades principales de la entidad?   | X                     |    | OE <sup>1/1</sup>  |
| 4  | ¿La entidad es creada por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado según el Art. 225 de la constitución? | X                     |    | (Ver Anexo 15)     |

| N°   | ASPECTOS LEGALES  | RESPUESTAS TOTALES |    | OBSV.           |
|--|---|--------------------|----|-----------------|
|  |   | SI                 | NO |                 |
| 5  | ¿Se establece claramente las remuneraciones de las y los servidores públicos?     | X                  |    | (Ver Anexo 16)  |
| 6  | ¿Se encuentra establecido planes y programas de la institución?                   | X                  |    | (Anexo 16 y 17) |
| <p><b>Reglamento</b><br/>                     Obtener una copia de los reglamentos y evaluar la forma de administración de la entidad:</p>                 |   |                    |    |                 |
| 7  | ¿Se expresa detalladamente las facultades y atribuciones del representante legal? | X                  |    |                 |
| 8  | ¿Se expresa detalladamente las facultades y atribuciones del personal?            | X                  |    |                 |
| 9  | ¿Se expresa detalladamente las facultades y atribuciones de los coordinadores?    | X                  |    |                 |
| <p><b>Decretos Ejecutivos</b><br/>                     Revisar los decretos con la finalidad de obtener evidencias referentes a los siguientes puntos:</p> |   |                    |    |                 |

| N°  | ASPECTOS LEGALES   | RESPUESTAS TOTALES |    | OBSV. |
|---|--|--------------------|----|-------|
|   |  | SI                 | NO |       |
| 10  | ¿Existe un acta de acuerdo y deliberaciones por cada reunión realizada?  | X                  |    |       |
| 11  | ¿La aprobación de las actas está de acuerdo con lo indicado en los estatutos o reglamentos?  | X                  |    |       |
| <b>REGLAMENTO INTERNO</b>   |  |                    |    |       |
| Solicitar el reglamento interno y determinar si la entidad cumple con lo siguiente: |  |                    |    |       |
| 12  | ¿La entidad ha diseñado su estructura orgánica de acuerdo al Reglamento Interno?   |                    | X  |       |
| <b>SISTEMA Y PROCEDIMIENTO CONTABLES</b>  |  |                    |    |       |
| N°  | ASPECTOS LEGALES   | RESPUESTAS TOTALES |    | OBSV. |
|   |  | SI                 | NO |       |
| 13  | ¿Se lleva la contabilidad por el sistema de partida doble en los libros de registro, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados? | X                  |    |       |
| 14  | ¿Se elabora un comprobante de contabilidad previamente al registro de las operaciones?   | X                  |    |       |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**CAF <sup>4/5</sup>**

|    |  |          |  |  |
|----|--|----------|--|--|
| 15 | ¿Los comprobantes de contabilidad están respaldados por la respectiva documentación?           | <b>X</b> |  |  |
| 16 | ¿Existe correspondencia entre los asientos contables y la documentación que lo respalda?       | <b>X</b> |  |  |
| 17 | ¿Las fechas de los asientos contables están acorde con la fecha de ocurrencia de la operación? | <b>X</b> |  |  |
| 18 | ¿Se encuentran actualizados los libros diario y mayor y sus auxiliares?                        | <b>X</b> |  |  |

| N°   | ASPECTOS LEGALES   | RESPUESTAS<br>TOTALES |            | OBSV. |
|--|--|-----------------------|------------|-------|
|  |  | SI                    | NO         |       |
| 19   | ¿Los Estados Financieros presentados a los organismos de control están de acuerdo con los saldos de los mayores y auxiliares?  | X                     |            |       |
| <p><b>Presupuesto</b><br/>                     Determinar los procedimientos presupuestarios y de control que se han establecido para dicha operación.</p> |  |                       |            |       |
| 20   | ¿Se revisa el cumplimiento de los requisitos para el presupuesto correspondiente?  | X                     |            |       |
| 21   | ¿para el envío de proyección de liquidación la entidad emite al Ministerio de Finanzas, hasta el 15 de enero del año siguiente, tomando como referencia la fecha de clausura de los presupuestos del Sector Público con los datos referentes a la ejecución presupuestaria y al movimiento de caja registrados durante el ejercicio? | X                     |            |       |
| 22   | ¿La entidad obtuvo la totalidad del presupuesto proyectada?  | X                     |            |       |
|  | SUMA TOTAL $\Sigma$  | $\Sigma=21$           | $\Sigma=1$ |       |

### **Narrativa del Cumplimiento de la Normativa Interna**

La Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, se rige bajo leyes, regulaciones y normativa interna y externa; en lo referente a la normativa internase ha podido constatar que la entidad aplica políticas y procedimientos que garantizan que todos los miembros de la misma cumplan con las obligaciones y responsabilidades atribuidas. Para conseguir dicho objetivo la entidad ha desarrollado su normativa interna apegada a las necesidades y expectativas institucionales del sector público, mediante el decreto ejecutivo y, las atribuciones y facultades de las autoridades, el nivel directivo y las actas debidamente aprobadas por cada una, adicionalmente cuenta con un Reglamento Interno que una vez analizado se determinó que está de acuerdo con la legislación externa que le aplica, sin embargo la entidad no cuenta con una estructura orgánica que refleje lo estipulado en el reglamento.

Es importante mencionar que la elaboración de los registros contables, estados financieros y demás reportes se cumple con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, además la documentación que soporta las transacciones que realiza la entidad están debidamente numerados y archivados.

El cumplimiento de la normativa interna le permite a la entidad delinear las obligaciones y responsabilidades otorgadas a los miembros de la misma y a la vez tener un parámetro de control y evaluación permanente de la eficacia de los procedimientos establecidos y las medidas correctivas, adoptadas para contrarrestar las posibles deficiencias.

Cabe recalcar también que las declaraciones están realizadas en las fechas establecidas y bajo los requisitos que se exigen, como control la entidad compara el total de registros en libros contable, con los documentos físicos y declaraciones mensuales de IVA, así como los montos y totales declarados, para asegurar que el valor declarado en impuestos es el correcto, los mismos que fueron verificados mediante la constatación de la documentación. **Ω**

**Marcas:**

- Ω** Verificado el cumplimiento.
- ▽** Deficiencia en el Cumplimiento.

#### 4.3.3.2 Indicadores

- **Transferencias y donaciones corrientes**

$$\frac{\text{Valor Gastos en Personal Pagado}}{\text{Valor Gastos en Personal Devengado}} = \frac{1'555,569.24}{1'553,257.40}$$

$$\text{Eficiencia} = 99.85\%$$

#### **Análisis:**

Este indicador nos permite conocer que los gastos Pagados al Personal de la Entidad a comparación con los devengados, los pagos se ejecutó en un 99.85%, Sustentado y evidenciado Reporte de Ejecución de Gastos año 2014.

- **Transferencias y donaciones corrientes**

$$\frac{\text{Valor Gastos en Personal Ejecutado}}{\text{Valor Gastos en Personal Presupuestado}} = \frac{1'555,569.24}{1'555,569.24}$$

$$\text{Eficiencia} = 100\%$$

#### **Análisis:**

Este indicador nos permite conocer que los gastos en Personal fue ejecutados en un valor de \$ 1'55,569.24, mismo que se ejecutó satisfactoriamente en un 100% Sustentado y evidenciado Reporte de Ejecución de Gastos año 2014.

**IG <sup>2/2</sup>**

**Ministerio de Inclusión Económica y Social  
Dirección Provincial Loreto – Orellana  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

• **Gastos**

| <b>RUBROS</b>                          | <b>VALOR<br/>DEVENGADO</b> | <b>VARIACIÓN</b> |
|--|----------------------------|------------------|
| Gastos en Personal                     | 1'555,569.24               | 47%              |
| Bienes y Servicios de Consumo          | 378,713.94                 | 11%              |
| Otros Gastos Corrientes                | 2,717.69                   | 0.08%            |
| Gastos en Personal para la Inversión   | 855,469.41                 | 25%              |
| Bienes y Servicios para la Inversión   | 141,102.55                 | 4%               |
| Transf. y Donaciones para la Inversión | 436,429.01                 | 13%              |
| <b>TOTALES</b>                         | <b>3'392,016.84</b>        | <b>100%</b>      |

**Análisis:**

Al analizar esta tabla se puede observar en el gasto fuerte es el rubro de Gastos del Personal con el 47% del Total de Gastos de la entidad, seguidamente con un porcentaje del 25% el gasto es destinado en Gastos Personal de inversión con un valor de 378,713.94; como tercer gastos representativo se puede observar el rubro Transf. y Donaciones para la Inversión con el 13%. Evidenciado y sustentado

#### 4.3.3.3 Hoja de hallazgos

| HALLAZGO   | REFERENCIA               |
|--|--------------------------|
| <b>*1 FALTA DE COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>  | <b>AI <sup>1/2</sup></b> |
| <p><b>Condición</b><br/>                     La Entidad no comunica oportunamente sobre el código de ética a las y los servidores.</p>   |                          |
| <p><b>Criterio</b><br/>                     La entidad no capacita al personal sobre el cumplimiento del código de ética *<sub>1</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE <b>200-01 Integridad y valores éticos</b> señala:<br/>                     La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.<br/>                     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.</p> |                          |
| <p><b>Causa</b><br/>                     Falta de comunicación y decisión de parte de la administración a la comunicación de un código de ética, que norme la conducta de los empleados y directivos de la Institución.</p>  |                          |
| <p><b>Efecto</b><br/>                     El personal de la Dirección Provincial Loreto – Orellana MIES, no comprometido con los principios y valores, que rige al ser humano al no existir un código de ética que norme las acciones. Evidenciado y sustentado (Anexo 7 y Anexo 18)</p>   |                          |
| <p><b>CONCLUSIÓN:</b><br/>                     La Dirección Provincial Loreto – Orellana MIES, no cuenta con un plan de capacitación sobre el código de ética para el personal que labora en la entidad.</p>   |                          |

**RECOMENDACIÓN:**

A la Directora: Difundir y aplicar a todo el personal y socios el código de ética donde se detalle las normas, valores éticos y principios que genere un buen ambiente laboral.

**Ministerio de Inclusión Económica y Social****Dirección Provincial Loreto – Orellana**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>*<sub>3</sub> INEXISTENCIA DE UNA UNIDAD JURÍDICA</b>   | <b>ICI <sup>3/8</sup></b> |
| <p><b>Condición</b><br/>No existe una Unidad de Informática dentro del Organigrama de la Dirección Provincial Loreto – Orellana MIES, para efectuar actividades de apoyo y asesoría a las unidades usuarias.</p>   |                           |
| <p><b>Criterio</b><br/>No existe una Unidad Jurídica dentro del Organigrama del Financiera de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social para efectuar actividades de apoyo y asesoría a las unidades usuarias. *<sub>2</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE <b>200-02 Administración Estratégica</b> señala: 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.</p> |                           |
| <p><b>Causa</b><br/>Falta de interés por parte de los directivos de la entidad para crear una Unidad de Jurídica, además que no existe partida presupuestaria para implementar y contratar personal para la unidad antes mencionada.</p>   |                           |
| <p><b>Efecto</b><br/>No existe asesoría y apoyo en el ámbito laboral para los usuarios internos y externos de la entidad impidiendo un avance y desarrollo institucional. Evidenciado y sustentado (Anexo 8)</p>   |                           |

**CONCLUSIÓN:**

No existe dentro del organigrama institucional una Unidad Jurídica que permita dar apoyo y asesoría a los usuarios internos y externos de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Dirección de Recursos Humanos: Restructurar el Organigrama con el fin de incluir una Unidad Jurídica según las necesidades de la entidad.

**Ministerio de Inclusión Económica y Social  
Dirección Provincial Loreto – Orellana  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

| HALLAZGO  | REFERENCIA                |
|---|---------------------------|
| <b>*<sub>4</sub> LA MISIÓN, LA VISIÓN Y OBJETIVOS NO CUMPLEN CON LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD</b>   | <b>ICI <sup>3/8</sup></b> |
| <p><b>Condición</b><br/>La misión y la Visión Institucional no cumplen con las necesidades de la entidad.</p>   |                           |
| <p><b>Criterio</b><br/>La misión y la Visión Institucional no cumplen con las necesidades de la entidad. *<sub>6</sub><br/>Según las Normas de Control Interno de la CGE <b>200-02 Administración Estratégica</b> señala: 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.</p> |                           |
| <p><b>Causa</b><br/>Falta de presupuesto del Gobierno Central e interés de las autoridades de la entidad</p>  |                           |

|   |
|---|
| <p><b>Efecto</b><br/>         Insatisfacción del servicios por parte de los beneficiarios la sociedad Orellanense. Evidenciado y Sustentado (Anexo 8)</p>   |
| <p><b>CONCLUSIÓN:</b><br/>         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.</p>  |
| <p><b>RECOMENDACIÓN:</b><br/>         Incluir aspectos necesarios de acuerdo a la situación presente ya sea económica, social y política que esté vigente en la Provincia y el país en la Misión, Visión y Objetivos institucionales con el fin de cubrir las necesidades de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social</p> |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

| HALLAZGO   | REFERENCIA                |
|--|---------------------------|
| <p>*<sub>4</sub> LA ENTIDAD NO ACTUALIZA LOS OBJETIVOS</p>   | <p>ICI <sup>3/8</sup></p> |
| <p><b>Condición</b></p> <p>La entidad no ha actualizado los objetivos de la entidad</p>  |                           |
| <p><b>Criterio</b></p> <p>Incumplimiento lo indicado en las Normas de Control Internos de la CGE <b>200-02 Administración Estratégica</b> señala: Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.</p> |                           |

|   |
|---|
| <p><b>Causa</b></p> <p>Falta de presupuesto del Gobierno Central e interés de las autoridades de la entidad y el desinterés de la máxima autoridad.</p>   |
| <p><b>Efecto</b></p> <p>Entidad sin metas y guía o camino a seguir para el desarrollo de la misma (Anexo 8)</p>   |
| <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>La máxima autoridad debe actualizar los objetivos institucionales anualmente considerando factores como; la situación económica del país, Provincia. Cantón, las políticas, y los riesgos.</p> |
| <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>Reunir a representantes de cada departamento para actualizar los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos y de la entidad en general.</p>                |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

| HALLAZGO  | REFERENCIA               |
|---|--------------------------|
| <b>*<sub>4</sub> INEXISTENCIA DE MECANISMOS PARA IDENTIFICAR RIESGOS</b>  | <b>ICI<sup>7/8</sup></b> |
| <p><b>Condición</b></p> <p>No existen mecanismos como controles, sistemas de aseguramiento o gestión de riesgos para identificar los riesgos.</p> |                          |

|   |
|---|
| <p><b>Criterio</b></p> <p>No existen mecanismos como controles, sistemas de aseguramiento o gestión de riesgos para identificar los riesgos informáticos. *<sub>6</sub> Según las Normas de Control Interno de la CGE <b>400 Actividades de Control</b> señala: La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.</p> |
| <p><b>Causa</b></p> <p>Por falta de interés de la Administración de la entidad no se ha redactado políticas y procedimientos donde consten mecanismos para identificar los riesgos. Evidenciado y sustentado (Anexo 10)</p>   |
| <p><b>Efecto</b></p> <p>No se pueden identificar riesgos significativos que dañen la integridad de la información y de los activos pudiendo perder información importante por fallas en los sistemas computacionales. Evidenciado y Sustentado (Anexo 8)</p>  |
| <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>No existen políticas, procedimientos, controles o mecanismos que ayuden a identificar los riesgos impidiendo contrarrestar posibles daños a los documentos, recursos materiales, activos y pérdidas de información relevante para la entidad.</p>  |
| <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>A la Administración General: Redactar políticas y procedimientos para identificar los riesgos, los mismos que deberán ser documentados y socializados con el personal de la entidad.</p>  |

**Ministerio de Inclusión Económica y Social**  
**Dirección Provincial Loreto – Orellana**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

| HALLAZGO  | REFERENCIA                |
|---|---------------------------|
| <b>H<sub>6</sub> INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CONTINGENCIAS</b> | <b>ICI <sup>7/8</sup></b> |

|   |
|---|
| <p><b>Condición</b><br/>La entidad no cuenta con un Plan de Contingencias para contrarrestar los riesgos.</p>   |
| <p><b>Criterio</b><br/>Según las Normas de Control Interno de la CGE <b>410-11 Plan de contingencias</b> señala: <b>6.</b> El plan de contingencias será un documento de carácter confidencial que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información. La aplicación del plan permitirá recuperar la operación de los sistemas en un nivel aceptable, además de salvaguardar la integridad y seguridad de la información.</p> |
| <p><b>Causa</b><br/>La Administración de la entidad no ha diseñado un plan de contingencias que proteja los activos y a la entidad en sí por falta de interés, tiempo, presupuesto y personal.</p>  |
| <p><b>Efecto</b><br/>El personal de la entidad que utiliza los activos y recursos no sabe qué medidas preventivas, detectivas o correctivas aplicar ante una emergencia o fallo en los sistemas computacionales, perdiendo tiempo, información y recursos que afectan a la economía de la entidad. Evidenciado y sustentado (Anexo 6)</p>   |
| <p><b>CONCLUSIÓN:</b><br/>La entidad no cuenta con un Plan de contingencias para que los directivos y el personal contrarresten los posibles riesgos informáticos mediante medidas preventivas, detectivas y correctivas.</p>   |
| <p><b>RECOMENDACIÓN:</b><br/>A la Administración General: Diseñar e Implementar un Plan de Contingencias con la finalidad de salvaguardar los activos y recursos cuando existan emergencias o fallos en los sistemas computacionales.</p>   |

| HALLAZGO   | REFERENCIA                |
|--|---------------------------|
| <b>H7 INEXISTENCIA DE LUGARES EXTERNOS PARA GUARDAR LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>ICI <sup>7/8</sup></b> |
| <p><b>Condición</b><br/>Los respaldos de la información almacenada en los equipos informáticos no se guardan en lugares externos de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, periodo 2014.</p>  |                           |
| <p><b>Criterio</b><br/>Según las Normas de Control Interno de la CGE <b>410-10 Seguridad de tecnología de información</b> señala: <b>4.</b> Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.</p>  |                           |
| <p><b>Causa</b><br/>La entidad no cuenta con un lugar externo adecuado para guardar los respaldos de la información por falta de presupuesto.</p>  |                           |
| <p><b>Efecto</b><br/>Si ocurre algún desastre dentro de la entidad como incendio, inundación, corto circuito o robo se perderá totalmente la información almacenada en los equipos informáticos afectando a las actividades normales que se realizan en la entidad. Evidenciado y sustentado (Anexo 6)</p> |                           |
| <p><b>CONCLUSIÓN:</b><br/>La información crítica y sensible que se almacena en los equipos informáticos no tiene respaldos en lugares externos al Dirección provincial MIES, poniendo en riesgo su integridad y seguridad.</p>   |                           |
| <p><b>RECOMENDACIÓN:</b><br/>A la Dirección General: Conseguir un lugar adecuado y seguro fuera de la entidad para tener respaldos de la información crítica y sensible.</p>   |                           |

| HALLAZGO   | REFERENCIA                       |
|--|----------------------------------|
| <p><b>*8 INEXISTENCIA DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL</b></p>   | <p><b>ICI <sup>8/8</sup></b></p> |
| <p><b>Condición</b><br/>El personal no maneja tarjetas de identificación para acceder a la información almacenada en los archivos de la entidad.</p>   |                                  |
| <p><b>Criterio</b><br/>Según las Normas de Control Interno de la CGE <b>410-12 Administración de soporte de tecnología de información</b> señala: <b>2.</b> Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.</p> |                                  |
| <p><b>Causa</b><br/>Por falta de interés de los directivos de la entidad no se ha elaborado tarjetas de identificación para los usuarios internos, externos y temporales de la información.</p>  |                                  |
| <p><b>Efecto</b><br/>Personas no autorizadas y ajenas a la entidad pueden acceder a la información almacenada en los equipos informáticos y dar mal uso de ella perjudicando a la integridad de la Dirección.<br/>Evidenciado y sustentado (Anexo 12)</p>  |                                  |
| <p><b>CONCLUSIÓN:</b><br/>Los usuarios internos, externos y temporales de la información no tienen una tarjeta de identificación para acceder a la misma provocando que cualquier persona pueda manipular los equipos de cómputo haciendo mal uso de su contenido.</p>   |                                  |
| <p><b>RECOMENDACIÓN:</b><br/>A la Dirección de Recursos Humanos: Entregar tarjetas de identificación al personal interno, externo y temporal de la entidad para que puedan acceder a la información almacenada en los archivos físicos y equipos informáticos sin excepciones.</p>   |                                  |

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ECP <sup>1/1</sup>**

#### 4.3.4 Programa Fase IV: Informe

- Emitir un informe en donde las conclusiones y recomendaciones ayuden a mejorar el cumplimiento de las normas, reglamentos, estatutos, y demás reglamentarias.

**Tabla 8: Programa Fase III: Informe**

| <b>N°</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | <b>REF.<br/>P/T</b> | <b>RESPONSABLE</b> | <b>FECHA</b> |
|-----------|--|---------------------|--------------------|--------------|
| 01        | Elabore una carta de presentación                      | <b>ECP</b>          | <b>I.C.J.C.</b>    | 20/07/2016   |
| 02        | Elabore el informe final de auditoría de cumplimiento. | <b>IFA</b>          | <b>I.C.J.C.</b>    | 25/07/2016   |

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**IFA <sup>1/2</sup>**

#### **4.3.4.1 Carta de Presentación**

Orellana, 20 de julio de 2016

Ing.

Mayra Sánchez

**DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL LORETO – ORELLANA  
DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN Y SOCIAL**

Presente.-

De mi consideración:

Se ha realizado la “Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, Provincia de Orellana, periodo 2014”, el mismo que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Control Interno, Manual de Contraloría General del Estado y demás procedimientos técnicos considerados necesarios para la auditoría.

Para la evaluación de Control Interno, se aplicó los componentes del COSO II, los mismos que facilitaron la evaluación y ayudaron a determinar áreas críticas que podrían afectar a la consecución de los objetivos institucionales.

En la auditoría constan los resultados obtenidos en base al análisis realizado, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán de beneficio para la Directora de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social.

Atentamente,

Srta. Carmen Jaramillo

**AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

#### **4.3.4.2 Informe Final de Auditoría**

**INFORME DE AUDITORÍA**

**DEL 01 DE ENERO 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

**CAPÍTULO I**

**MOTIVO**

La realización de la Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, periodo 2014, se llevó a cabo de conformidad a la Orden de Trabajo No. 001 del 01 de mayo del 2016, emitida por la Srta. Carmen Jaramillo Autora de Trabajo de Titulación; y, conforme al Plan de Investigación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con la finalidad de evaluar los procedimientos efectuados en la institución.

**OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**Objetivo General:**

Desarrollar una Auditoría de Cumplimiento a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, periodo 2014, para medir el grado de eficiencia, eficacia y seguridad en el manejo de la información, archivos físicos y recursos.

**Objetivos Específicos**

- Desarrollar un marco teórico, para el estudio de los procesos, normas y reglamentos vigentes, a utilizarse en el trabajo de investigación.

### **Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

- Determinar la metodología de la auditoría de cumplimiento mediante el análisis de control interno para evaluar la eficiencia.
- Emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones, susceptibles de ser tomadas en cuenta para la toma de decisiones correctivas.

### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Cumplimiento se realizó a la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, periodo 2014, en el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, este examen tendrá una duración de 90 días laborables.

## CONCLUSIONES

- La Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, periodo 2014, no ha sido objeto de una Auditoría de cumplimiento, evitando contar con una herramienta de control para determinar el grado de eficiencia, eficacia institucional.
- No se cumplen con las Normas de Control Interno de la CGE, puesto que los directivos no tienen interés ni presupuesto para implementar todos los numerales referentes a cumplimientos en resguardar los activos, recursos de la entidad.
- La Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social no cuenta con una Unidad Jurídica que se encargue de regular, estandarizar, asegurar y generar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad.
- La Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social no cuenta con un Plan de Contingencias que ayude a proteger la integridad de los activos y recursos, mediante procedimientos que contrarresten el impacto de los riesgos.

## RECOMENDACIONES

- Al Auditor Interno realizar una Auditoría de Cumplimiento por lo menos una vez al año con la finalidad de contar con una herramienta de control que permita mejorar el grado de eficiencia, eficacia y seguridad en el manejo de la información, cumplimiento a las bases legales archivos (Documentos físicos) y equipos informáticos.
- A los Directivos y Personal cumplir con las Normas de Control Interno de la CGE y las normas de Control Interno con la finalidad de proteger los activos y recursos de la entidad y a su vez mejorar el desempeño de las actividades de la entidad.
- A los Directivos de la Dirección Provincial Loreto – Orellana del Ministerio de Inclusión y Social, crear una Unidad Jurídica que conste en el organigrama institucional para que asesore, supervise y asegure la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los activos y demás recursos de la entidad.
- Se recomienda a la Dirección de Recursos Humanos diseñar, implementar y socializar un Plan de Contingencias para dar respuesta a emergencias o fallas en los activos de la entidad, con la participación de los directivos y el personal de la entidad.

## I. BIBLIOGRAFÍA

- Luna, Y. B. (2014). *Auditoría integral, normas y procedimientos*. Ecoe.
- Registro Oficial 407. (07 de 09 de 2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- Registro Oficial 420. (20 de 01 de 2015). *REGLAMENTO DE CAJA CHICA, MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de [http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-REGLAMENTO\\_DE\\_CAJA\\_CHICA\\_MINISTERIO\\_DE\\_INCLUSION\\_ECONOMICA\\_Y\\_SOCIAL](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-REGLAMENTO_DE_CAJA_CHICA_MINISTERIO_DE_INCLUSION_ECONOMICA_Y_SOCIAL)
- Registro Oficial 469. (07 de 12 de 2001). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>
- Registro Oficial 911. (12 de 03 de 2013). *REGLAMENTO DE VIATICOS MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de [http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-REGLAMENTO\\_DE\\_VIATICOS\\_MINISTERIO\\_DE\\_INCLUSION\\_ECONOMICA\\_Y\\_SOCIAL](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-REGLAMENTO_DE_VIATICOS_MINISTERIO_DE_INCLUSION_ECONOMICA_Y_SOCIAL)
- Registro Oficial Suplemento 132. (27 de 11 de 2013). *CODIGO DE ETICA DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de [http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-CODIGO\\_DE\\_ETICA\\_DEL\\_MINISTERIO\\_DE\\_INCLUSION\\_ECONOMICA\\_Y\\_SOCIAL](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-CODIGO_DE_ETICA_DEL_MINISTERIO_DE_INCLUSION_ECONOMICA_Y_SOCIAL)
- Registro Oficial Suplemento 158. (29 de 08 de 2007). *CREACION DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de

[http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-CREACION\\_DEL\\_MINISTERIO\\_DE\\_INCLUSION\\_ECONOMICA\\_Y\\_SOCIAL](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-CREACION_DEL_MINISTERIO_DE_INCLUSION_ECONOMICA_Y_SOCIAL)

Registro Oficial Suplemento 306. (22 de 10 de 2010). *CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, COPFP*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de

[http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-CODIGO\\_ORGANICO\\_DE\\_PLANIFICACION\\_Y\\_FINANZAS\\_PUBLICAS\\_COPFP](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-CODIGO_ORGANICO_DE_PLANIFICACION_Y_FINANZAS_PUBLICAS_COPFP)

Registro Oficial Suplemento 329. (19 de 06 de 2015). *ESTATUTO PROCESOS MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL MIES*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de

[http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-ESTATUTO\\_PROCESOS\\_MINISTERIO\\_DE\\_INCLUSION\\_ECONOMICA\\_Y\\_SOCIAL\\_MIES](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=GESTION-ESTATUTO_PROCESOS_MINISTERIO_DE_INCLUSION_ECONOMICA_Y_SOCIAL_MIES)

Registro Oficial Suplemento 383. (26 de 11 de 2014). *REGLAMENTO DEL CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de

[http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-REGLAMENTO\\_DEL\\_CODIGO\\_ORGANICO\\_DE\\_PLANIFICACION\\_Y\\_FINANZAS\\_PUBLICAS](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-REGLAMENTO_DEL_CODIGO_ORGANICO_DE_PLANIFICACION_Y_FINANZAS_PUBLICAS)

Registro Oficial Suplemento 595. (12 de 06 de 2002). *LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de

[http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-LEY\\_ORGANICA\\_DE\\_LA\\_CONTRALORIA\\_GENERAL\\_DEL\\_ESTADO](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-LEY_ORGANICA_DE_LA_CONTRALORIA_GENERAL_DEL_ESTADO)

Registro Oficial Suplemento 78. (11 de 09 de 2013). *PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2013 2017*. Recuperado el 20 de 08 de 2015, de

[http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-PLAN\\_NACIONAL\\_PARA\\_EL\\_BUEN\\_VIVIR\\_2013\\_2017](http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-PLAN_NACIONAL_PARA_EL_BUEN_VIVIR_2013_2017)

ntVisualizerPDF.aspx?id=CIVIL-

PLAN\_NACIONAL\_PARA\_EL\_BUEN\_VIVIR\_2013\_2017

Registro Oficial Suplemento 87. (14 de 12 de 2009). *NORMAS DE CONTROL*

*INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. Recuperado el 20

de 08 de 2015, de

<http://www.silec.com.ec/WebTools/eSilecPro/DocumentVisualizer/FullDocume>

ntVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICO-

NORMAS\_DE\_CONTROL\_INTERNO\_DE\_LA\_CONTRALORIA\_GENERA

L\_DEL\_ESTADO

Whittington, O. R. (2006). *Principios de Auditoria*. Mexico, D.F.: McGraw-

Hill/interamericana Editores, S.A. DE C.V.

## **ANEXOS**

### **Anexos 1: NCI 100-03 y 405-04 Responsables del control interno**

#### **100-03 Responsables del control interno**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

#### **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.

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.

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.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.

Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

Art. 8.- Promoción del Derecho de Acceso a la Información.- Todas las entidades que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, implementarán, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de

difusión y capacitación dirigidos tanto a los servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación ciudadana en la vida del Estado. Las universidades y demás instituciones del sistema educativo desarrollarán programas de actividades de conocimiento, difusión y promoción de estos derechos. Los centros de educación fiscal, municipal y en general todos los que conforman el sistema de educación básica, integrarán en sus currículos contenidos de promoción de los derechos ciudadanos a la información y comunicación, particularmente de los accesos a la información pública, hábeas data y amparo.

## **Anexos 2: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo**

### **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo**

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo

establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

### **Anexos 3: NCI 410-17 Firmas Electrónica**

#### **410-17 Firmas electrónicas**

Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación. Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan. Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

#### **a) Verificación de autenticidad de la firma electrónica**

Es responsabilidad de las servidoras y servidores de las entidades o dependencias del sector público verificar mediante procesos automatizados de validación, que el certificado de la firma electrónica recibida sea emitido por una entidad de certificación de información acreditada y que el mismo se encuentre vigente.

#### **b) Coordinación interinstitucional de formatos para uso de la firma electrónica**

Con el propósito de que exista uniformidad y compatibilidad en el uso de la firma electrónica, las entidades del sector público sujetos a este ordenamiento coordinarán y definirán los formatos y tipos de archivo digitales que serán aplicables para facilitar su utilización.

Las instituciones públicas adoptarán y aplicarán los estándares tecnológicos para firmas electrónicas que las entidades oficiales promulguen, conforme a sus competencias y ámbitos de acción.

**c) Conservación de archivos electrónicos**

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.

**d) Actualización de datos de los certificados de firmas electrónicas**

Las servidoras y servidores de las entidades, organismos y dependencias del sector público titulares de un certificado notificarán a la entidad de certificación de información sobre cualquier cambio, modificación o variación de los datos que constan en la información proporcionada para la emisión del certificado.

Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios temporal o definitivamente y cuente con un certificado de firma electrónica en virtud de sus funciones, solicitará a la entidad de certificación de información, la revocación del mismo, además, el superior jerárquico ordenará su cancelación inmediata.

El dispositivo portable seguro será considerado un bien de la entidad o dependencia pública y por tanto, a la cesación del servidor, será devuelto con la correspondiente acta de entrega recepción.

**e) Seguridad de los certificados y dispositivos portables seguros**

Los titulares de certificados de firma electrónica y dispositivos portables seguros serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento. El servidor solicitará la revocación de

su certificado de firma electrónica cuando se presentare cualquier circunstancia que pueda comprometer su utilización.

#### **f) Renovación del certificado de firma electrónica**

El usuario solicitará la renovación del certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso.

#### **g) Capacitación en el uso de las firmas electrónicas**

La entidad de certificación capacitará, advertirá e informará a los solicitantes y usuarios de los servicios de certificación de información y servicios relacionados con la firma electrónica, respecto de las medidas de seguridad, condiciones, alcances, limitaciones y responsabilidades que deben observar en el uso de los servicios contratados. Esta capacitación facilitará la comprensión y utilización de las firmas electrónicas, en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.

### **Anexos 4: NCI 100-01 Objetivos del control interno**

#### **100-01 Objetivos del control interno**

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

## **Anexos 5: NCI 200 AMBIENTE DE CONTROL**

### **200 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y

competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

## **Anexos 6:** NCI 410-11 Plan de contingencias

### **410-11 Plan de contingencias**

Corresponde a la Unidad de Tecnología de Información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.

Los aspectos a considerar son:

1. Plan de respuesta a los riesgos que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.
2. Definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, para asegurar que el plan de continuidad de tecnología de información se mantenga actualizado y refleje de manera permanente los requerimientos actuales de la organización.
3. Plan de continuidad de las operaciones que contemplará la puesta en marcha de un centro de cómputo alternativo propio o de uso compartido en un Data Center Estatal, mientras dure la contingencia con el restablecimiento de las comunicaciones y recuperación de la información de los respaldos.
4. Plan de recuperación de desastres que comprenderá:
  - Actividades previas al desastre (bitácora de operaciones).
  - Actividades durante el desastre (plan de emergencias, entrenamiento).
  - Actividades después del desastre.

5. Es indispensable designar un comité con roles específicos y nombre de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia.

6. El plan de contingencias será un documento de carácter confidencial que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información. La aplicación del plan permitirá recuperar la operación de los sistemas en un nivel aceptable, además de salvaguardar la integridad y seguridad de la información.

7. El plan de contingencias aprobado, será difundido entre el personal responsable de su ejecución y deberá ser sometido a pruebas, entrenamientos y evaluaciones periódicas, o cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos o el esquema de procesamiento.

#### **Anexos 7: NCI 200-01 Integridad y valores éticos**

##### **200-01 Integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

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; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

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.

## **Anexos 8:** NCI 200-02 Administración estratégica

### **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.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

## **Anexos 9:** NCI 200-04 Estructura organizativa

### **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.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

## **Anexos 10:** 400 ACTIVIDADES DE CONTROL

### **400 ACTIVIDADES DE CONTROL**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

#### **Anexos 11: 410-10 Seguridad de tecnología de información**

##### **410-10 Seguridad de tecnología de información**

La Unidad de Tecnología de Información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas:

1. Ubicación adecuada y control de acceso físico a la Unidad de Tecnología de Información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas.

2. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.
3. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación.
4. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.
5. Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.
6. Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros;
7. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.
8. Definición de procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.

**Anexos 12:** 410-12 Administración de soporte de tecnología de información

#### **410-12 Administración de soporte de tecnología de información**

La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

1. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futuro de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.
3. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.
4. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.
5. Medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.
6. Definición y manejo de niveles de servicio y de operación para todos los procesos críticos de tecnología de información sobre la base de los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de la entidad y a las capacidades tecnológicas.
7. Alineación de los servicios claves de tecnología de información con los requerimientos y las prioridades de la organización sustentados en la revisión, monitoreo y notificación de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.
8. Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros.

9. Mantenimiento de un repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado que garantice su integridad, disponibilidad y faciliten una rápida resolución de los problemas de producción.

10. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos.

11. Incorporación de mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, procesamiento, almacenamiento físico y entrega de información y de mensajes sensitivos, así como la protección y conservación de información utilizada para encriptación y autenticación.

### Anexos 13: Registro Único de Contribuyente – RUC

| Información del Contribuyente      |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | Fecha : 10-08-2016   |
| Razón Social:                      | DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES   |
| RUC:                               | 2260007470001  |
| Nombre Comercial:                  |  |
| Estado del Contribuyente en el RUC | Activo   |
| Clase de Contribuyente             | Otro   |
| Tipo de Contribuyente              | Sociedad   |
| Obligado a llevar Contabilidad     | SI   |
| Actividad Económica Principal      | ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR MINISTERIOS Y DEMAS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL. |
| Fecha de inicio de actividades     | 29-07-2003   |
| Fecha de cese de actividades       |  |
| Fecha reinicio de actividades      |  |
| Fecha actualización                | 05-07-2016   |

## Anexos 14: Domicilo Principal – RUC

Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente

### Información del Contribuyente

Razón Social: DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES

RUC: 2260007470001

#### Establecimiento Matriz

| No. de Establecimiento | Nombre Comercial | Ubicación del Establecimiento  | Estado del Establecimiento |
|------------------------|------------------|--|----------------------------|
| 001                    |                  | ORELLANA / FRANCISCO DE ORELLANA / 12 DE FEBRERO S/N Y ENRIQUE CASTILLO Y UQUILLAS | Abierto                    |

#### Establecimientos Adicionales

| No. de Establecimiento | Nombre Comercial | Ubicación del Establecimiento | Estado del Establecimiento |
|------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------------|
|------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------------|

Líneas por página:  [Cambiar](#)

## Anexos 15: Constitución

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo.

### **Anexos 16: Remuneraciones de las y los servidores públicos**

Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;

b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;

*c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;*

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;

e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;

- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;
- g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;
- h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal;
- i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones;
- j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución; k) Planes y programas de la institución en ejecución; l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés; m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño; n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos; o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley; p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones; q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones; r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de

modo asequible y de fácil comprensión para la población en general; s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local; y, t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.

### Anexos 17: Programas y Planes

| Nombre del programa, proyecto | Objetivos estratégicos   | Montos presupuestados programados | Fecha de inicio | Fecha de culminación |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| ADMINISTRACION CENTRAL        | <p>Incrementar la eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria del presupuesto del MIES de acuerdo a las políticas y planificación del Ministerio</p> <p>Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración del talento humano del Ministerio</p> <p>Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de bienes y servicios de apoyo administrativo del Ministerio</p> <p>Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de los procesos de diseño, mantenimiento y seguimiento de la infraestructura del MIES</p> <p>Incrementar la calidad y eficiencia en la gestión jurídica institucional de los servicios a nivel central y desconcentrado.</p> <p>Incrementar la generación de información de calidad respecto a política pública en inclusión social,</p> | 56,785,30<br>4.98                 | 01/01/2015      | 31/12/2015           |

|   |  |                |            |            |
|---|--|----------------|------------|------------|
|   | <p>inclusión económica y movilidad social.</p> <p>Incrementar la eficiencia de la Gestión de la Coordinación General de Gestión Estratégica</p> <p>Incrementar la eficiencia en la gestión institucional</p> <p>Incrementar la efectividad en la planificación Institucional y el seguimiento a la gestión del MIES</p> <p>Incrementar mecanismos de participación y articulación de iniciativas ciudadanas en los niveles central y desconcentrado</p> <p>Incrementar la incidencia en la gestión de Cooperación Internacional y la priorización de espacios internacionales potencialmente estratégicos para el MIES</p> |                |            |            |
| <b>SISTEMA DE PROTECCION ESPECIAL EN EL CICLO DE VIDA</b> | <p>Incrementar la eficiencia y calidad en los servicios de protección especial para la población en amenaza o vulnerada en sus derechos por el entorno social o eventos adversos.</p> <p>Incrementar el grado de corresponsabilidad activa de la familia y la comunidad en prevención y cumplimiento de derechos de la población atendida.</p>   | 6,897,446.06   | 01/01/2015 | 31/12/2015 |
| <b>DESARROLLO INFANTIL</b>                                | Incrementar el acceso, la cobertura, la calidad, la rectoría y la participación de los actores en corresponsabilidad, de los servicios de desarrollo infantil integral públicos y privados en niñas y niños de 0 a 36 meses de edad.   | 132,941,339.50 | 01/01/2015 | 31/12/2015 |

|  |   |                       |                   |                   |
|--|---|-----------------------|-------------------|-------------------|
| <b>PROTECCION SOCIAL A LA FAMILIA ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO INCLUSION ECONOMICA Y MOVILIDAD SOCIAL</b> | <p>Incrementar la cobertura del Piso de Protección Social según la política de Aseguramiento No Contributivo enfocadas a las familias en extrema pobreza. Incrementar la eficiencia en los mecanismos de transferencias de recursos a los usuarios de transferencias Incrementar el acceso y cobertura de familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad al sistema de acompañamiento familiar especializado. Incrementar las capacidades de las familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad para su articulación al sistema de servicios sociales del MIES y otras prestaciones del Estado. Incrementar la calidad en el servicio de acompañamiento familiar a las familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad. Incrementar el acceso, cobertura y calidad de los servicios de inclusión económica de personas en situación de pobreza y extrema pobreza. Incrementar la corresponsabilidad de las familias usuarias del bono, comunidad y entidades públicas y privadas articuladas y vinculadas en los procesos y servicios de inclusión económica.</p> | <p>711,013,268.90</p> | <p>01/01/2015</p> | <p>31/12/2015</p> |
| <b>SERVICIOS DE ATENCION GERONTOLOGICA</b>   | <p>Incrementar el acceso y cobertura a los programas y servicios para jóvenes y adultos mayores, con énfasis en situación de vulnerabilidad a nivel nacional.</p>   | <p>6,098,075.86</p>   | <p>01/01/2015</p> | <p>31/12/2015</p> |
| <b>SERVICIOS DE APOYO A LA JUVENTUD</b>  | <p>Incrementar el desarrollo integral de las personas adultas mayores y jóvenes en pobreza y extrema pobreza.</p> <p>Incrementar la calidad de los servicios sociales de protección y atención a jóvenes y adultos mayores.</p> <p>Incrementar la corresponsabilidad de las familias, comunidad y entidades públicas y privadas, ligadas a</p>  | <p>1,238,027.52</p>   | <p>01/01/2015</p> | <p>31/12/2015</p> |

|  | servicios sociales de atención a jóvenes y adultos  |              |            |            |
|--|---|--------------|------------|------------|
| <b>ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES</b> | <p>Incrementar el acceso y cobertura a los servicios sociales de desarrollo integral para personas con discapacidad a nivel nacional.</p> <p>Incrementar la promoción del desarrollo integral de las personas con discapacidad.</p> <p>Incrementar la calidad de los servicios sociales de desarrollo integral para las personas con discapacidad.</p> <p>Incrementar el grado de corresponsabilidad activa de los beneficiarios, la familia y la comunidad, para la inclusión social de las personas con discapacidad.</p> | 1,684,022.09 | 01/01/2015 | 31/12/2015 |

#### Anexos 18: código de ética del MIES Orellana



# CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Acuerdo Ministerial No. 000100

El Código de Ética del Ministerio de Inclusión Económica y Social, tiene como objetivo fomentar la práctica de principios, valores, responsabilidades éticos en relación a conductas de los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as que laboran en la Institución, para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

# Anexos 19: Estado de Ejecución Presupuestaria Ingresos y Gastos 2014

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL

**Art. 7.- De la Conformación del Comité.-** El Comité de Ética estará integrado por los siguientes funcionarios y/o servidores:

- Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien preside el Comité y tiene voz y voto dirimente.
- Máxima autoridad o su delegado/a, el mismo que tendrá voz y voto
- Director/a de Administración de Recursos Humano o su delegado/a. Actúa como asesor/a del proceso y tiene voz y voto.
- Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegada/o. Actúa como asesor/a y secretario/a y tiene voz y voto.

El Comité de Ética Institucional en caso de considerarlo necesario, podrá contar con la participación de otros servidores/as de cualquiera de las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de otras instituciones y/o ciudadanos, en calidad de Miembros Ad honorem, quienes participarán únicamente con voz sin voto.

**Art. 8.- Finalidad del Comité de Ética**

- Implementar y difundir el Código de Ética dentro de la entidad y en los diferentes niveles desconcentrados.
- Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.

**Art. 9.- De las responsabilidades del Comité de Ética.-**

- Dar a conocer el contenido del Código de Ética dentro del Ministerio de Inclusión Económica y Social en los diferentes niveles desconcentrados.
- Motivar comportamientos éticos en las/os trabajadoras/es y servidoras/es públicos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Receptar toda clase de inquietudes sobre actos, acciones u omisiones que vayan en contra de la ética y remitirlos a las instancias correspondientes para que sean absueltos según la competencia respectiva, en procura de la mejora de la convivencia institucional.
- Asegurar la confidencialidad de los casos expuestos en el Comité de Ética Institucional.

| Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada<br>Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)<br>Expresado en Dólares  |                     |                    |                     |                   |                     |                     |           |  |
|--|---------------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-----------|--|
| - Actividad - Item - GEO - FTE -<br>DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE   |                     |                    |                     |                   |                     |                     |           |  |
| EJERCICIO: 2015  |                     |                    |                     |                   |                     |                     |           |  |
| DESCRIPCION  | ASIGNADO            | MODIFICADO         | CODIFICADO          | MONTO CERTIFICADO | COMPROMETIDO        | DEBERGADO           | PAGA      |  |
| 53020 2201 001   | 0.00                | 4,935.67           | 4,935.67            | 4,935.67          | 0.00                | 4,935.67            | 4,935.67  |  |
| 531601 2201 001  | 0.00                | 0.00               | 0.00                | 0.00              | 0.00                | 0.00                | 0.00      |  |
| 571602 2201 001  | 803.00              | 1,427.40           | 2,230.40            | 2,230.40          | 0.00                | 2,230.40            | 2,230.40  |  |
| 576201 2201 001  | 19,182.00           | -5,366.44          | 13,815.56           | 13,815.56         | 0.00                | 13,815.56           | 13,815.56 |  |
| 576206 2201 001  | 0.00                | 1,973.60           | 1,973.60            | 1,973.60          | 0.00                | 1,973.60            | 1,973.60  |  |
| 576216 2201 001  | 0.00                | 2,429.00           | 2,429.00            | 2,429.00          | 0.00                | 2,309.59            | 2,309.59  |  |
| 576218 2201 001  | 0.00                | 150.00             | 150.00              | 150.00            | 0.00                | 150.00              | 150.00    |  |
| 840104 2201 001  | 0.00                | 0.00               | 0.00                | 0.00              | 0.00                | 0.00                | 0.00      |  |
| <b>TOTAL 90 00 000 003 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL</b>   | <b>0.476,641.00</b> | <b>-717,298.29</b> | <b>5,748,342.71</b> | <b>7,224.36</b>   | <b>5,739,710.58</b> | <b>5,739,710.64</b> |           |  |
| <b>90 00 000 010 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD SEGUNDO NIVEL, POLITICA DE IGUALDAD</b>                                      |                     |                    |                     |                   |                     |                     |           |  |
| 530809 2201 001  | 0.00                | 381,687.00         | 381,687.00          | 2,436.00          | 370,251.00          | 370,251.00          |           |  |
| 530810 2201 001  | 0.00                | 126,887.00         | 126,887.00          | 28,334.99         | 98,552.07           | 98,552.07           |           |  |
| 530826 2201 001  | 0.00                | 122,759.37         | 122,759.37          | 989.03            | 121,767.34          | 121,767.34          |           |  |
| 530832 2201 001  | 0.00                | 65,000.70          | 65,000.70           | 1.01              | 64,998.99           | 64,998.99           |           |  |
| <b>TOTAL 90 00 000 010 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD SEGUNDO NIVEL, POLITICA DE IGUALDAD</b>                                | <b>0.00</b>         | <b>696,333.13</b>  | <b>696,333.13</b>   | <b>31,761.03</b>  | <b>664,609.40</b>   | <b>664,609.40</b>   |           |  |
| <b>90 00 002 001 ATENCION INTEGRAL E INTEGRADORA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD REHABILITACION Y CUIDADOS ESPECIALES EN</b>       |                     |                    |                     |                   |                     |                     |           |  |
| 710203 2201 001  | 0.00                | 1,025.38           | 1,025.38            | 0.00              | 1,025.38            | 1,025.38            |           |  |
| 710204 2201 001  | 0.00                | 985.72             | 985.72              | 0.00              | 985.55              | 985.55              |           |  |
| 710510 2201 001  | 0.00                | 13,409.07          | 13,409.07           | 0.00              | 12,616.50           | 12,616.50           |           |  |
| 710601 2201 001  | 0.00                | 1,330.57           | 1,330.57            | 0.00              | 1,217.65            | 1,217.65            |           |  |
| 710602 2201 001  | 0.00                | 607.50             | 607.50              | 0.00              | 487.30              | 487.30              |           |  |
| 730825 2201 001  | 0.00                | 14,108.33          | 14,108.33           | 196.52            | 13,911.81           | 13,911.81           |           |  |
| <b>TOTAL 90 00 002 001 ATENCION INTEGRAL E INTEGRADORA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD REHABILITACION Y CUIDADOS ESPECIALES EN</b> | <b>0.00</b>         | <b>31,676.57</b>   | <b>31,476.57</b>    | <b>196.52</b>     | <b>30,244.19</b>    | <b>30,244.19</b>    |           |  |
| <b>90 00 004 001 CREACION E IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE LA RED DE SALUD MENTAL COMUNITARIA Y CENTROS ESTATALES DE</b>       |                     |                    |                     |                   |                     |                     |           |  |
| 710203 2201 001  | 0.00                | 0.00               | 0.00                | 0.00              | 0.00                | 0.00                |           |  |
| 710204 2201 001  | 0.00                | 0.00               | 0.00                | 0.00              | 0.00                | 0.00                |           |  |
| 710510 2201 001  | 0.00                | 0.00               | 0.00                | 0.00              | 0.00                | 0.00                |           |  |