



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

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JEFATURA DE SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD, PERIODO 2016.

AUTOR:

SEGUNDO OLMEDO BAYAS DUCHI

RIOBAMBA - ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por SEGUNDO OLMEDO BAYAS DUCHI, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez revisada su totalidad, se autoriza su presentación.

ING. VÍCTOR MANUEL BETANCOURT SOTO
DIRECTOR

Dr. C VÍCTOR MANUEL ALBÁN VALLEJO
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Segundo Olmedo Bayas Duchi, declaro que este presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados son del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene 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, 31 de octubre del 2018

Segundo Olmedo Bayas Duchi
C.C. 020208961-1

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado en primer lugar a Dios, quien con su infinita misericordia y bendición supo guiarme por el buen camino para poder alcanzar mi sueño más anhelado.

A mis padres: Manuel Bayas y Zoila Duchi por su amor, dedicación y ejemplo de superación nos ha demostrado que si tú quieres puedes, y que no hay obstáculo que no se pueda superar.

A mi esposa e hijos: Dolores, Johan y Deyvis, por su permanente cariño, comprensión y consejos que me motivaron durante toda mi vida para seguir adelante y poder ser un ejemplo a seguir.

A mis hermanos, quien me apoyado incondicionalmente y ejemplo a seguir me han impulsado a seguir adelante a pesar de las adversidades.

Segundo Olmedo Bayas Duchi.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida y prodigarme siempre sus bendiciones: una maravillosa familia, amigos incondicionales y todas aquellas vivencias que han forjado mi camino. A mis padres por el regalo tan maravilloso de la educación, que conjuga con su apoyo y amor he logrado culminar; a mi esposa e hijos por creer en mí y demostrarme el lado bueno de la vida y a todos mis familiares y amigos que estuvieron pendientes de mí siempre y me motivaron a alcanzar mis metas.

A mi alma mater la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a sus sabios maestros, por haber impartido y fomentado en mí los mejores conocimientos y valores, especialmente agradezco al Ing. Víctor Manuel Betancourt y al Ing. Víctor Manuel Alban, grandes profesionales, por su apoyo en el desarrollo de este trabajo de titulación, pero sobre todo por la calidad de seres humanos que han demostrado y que hicieron valioso mi paso por esta institución.

A los funcionarios de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, quienes con su carisma me brindaron todo el apoyo que necesite en el transcurso de la investigación.

Segundo Olmedo Bayas Duchi

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.2.1 Justificación teórica.....	4
1.2.2 Justificación Práctica.....	4
1.2.3 Justificación metodológica.....	5
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.1.2 Antecedentes Investigativos	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.2.1 Auditoría	9
2.2.2 Importancia de la Auditoría	10
2.2.3 Objetivos de la Auditoría	11
2.2.4 Clasificación de las Auditorías.....	11
2.2.5 Gestión	13

2.2.6	Auditoría de Gestión	14
2.2.7	Objetivos de la Auditoría de Gestión	15
2.2.8	Alcance y enfoque del trabajo de la Auditoría de Gestión.....	16
2.2.9	Principios de Auditoría de Gestión	17
2.2.11	Indicadores de Gestión	22
2.2.12	Método COSO I	26
2.2.14	Objetivos del Control Interno.....	27
2.2.15	Componentes de Control Interno	28
2.2.16	Riesgo de Auditoría de Gestión	30
2.2.17	Papeles de Trabajo	32
2.2.18	Objetivos de Papeles de Trabajo	33
2.2.19	Evidencia.....	35
2.2.21	Marcas de Auditoría.....	37
2.2.22	Flujogramas.....	38
2.2.23	Hallazgos.....	38
2.2.24	Elementos del Hallazgo.....	39
2.2.25	Informe de Auditoría de Gestión.....	40
2.3	IDEA A DEFENDER	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		42
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	42
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	43
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	45
3.4.1	Métodos.....	45
3.4.2	Técnicas.....	45
3.4.3	Instrumentos	46
3.5	RESULTADOS	47
3.5.1	Resultados de entrevista al Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD.	47
3.5.2	Resultados de las encuestas realizadas a los Técnicos de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD (14 técnicos de campo y 2 administrativos financieros).....	49
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	67

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	68
4.1 TEMA	68
4.1.1 FASE I: PLANIFICACIÓN	68
4.2 PROGRAMAS DE AUDITORIAS	98
4.2.1 Programas De Auditoría.....	99
4.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.....	104
4.3.1 Memorando de planificación.....	105
4.3.2 Fase II EJECUCIÓN	111
4.3.3 FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	149
CONCLUSIONES	160
RECOMENDACIONES.....	161
BIBLIOGRAFÍA	162
ANEXOS	164

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Nómina del Personal de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria ..	44
Tabla 2:	Evaluación a los procesos de AGROCALIDAD - Bolívar.....	49
Tabla 3:	Existencia de indicadores de gestión, metas y objetivos departamentales ...	50
Tabla 4:	Funciones de acuerdo al cargo que ocupa	51
Tabla 5:	Capacitación en el sistema de compras públicas	52
Tabla 6:	Planificación del presupuesto institucional.....	53
Tabla 7:	Identificación y codificación de bienes muebles de larga duración	54
Tabla 8:	Funcionalidad de canales de comunicación.....	55
Tabla 9:	Ejecución del presupuesto asignado a AGROCALIDAD - Bolívar.....	56
Tabla 10:	Conocimiento de misión, visión y objetivos institucionales.....	57
Tabla 11:	Conocimientos y habilidades analizados para realizar los trabajos	58
Tabla 12:	Estado actual de los bienes de larga duración.....	59
Tabla 13:	Medidas de seguridad en la bodega para los bienes de larga duración.....	60
Tabla 14:	Existencia de acta de entrega – recepción para cada funcionario de los bienes de larga duración.....	61
Tabla 15:	Procesos de control de los bienes de larga duración y el uso de los vehículos institucionales.	62
Tabla 16:	Prohibiciones al acceso hacia los bienes de larga duración almacenados en la bodega.....	63
Tabla 17:	Responsabilidades del funcionario al momento de asignar un vehículo	64
Tabla 18:	Implementación de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar	65
Tabla 19:	Existencia de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar con anterioridad	66

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Evaluación a los procesos de AGROCALIDAD – Bolívar	49
Gráfico 2:	Existencia de indicadores de gestión, metas y objetivos departamentales	50
Gráfico 3:	Funciones de acuerdo al cargo que ocupa	51
Gráfico 4:	Capacitación en el sistema de compras públicas	52
Gráfico 5:	Planificación del presupuesto institucional.....	53
Gráfico 6:	Identificación y codificación de bienes muebles de larga duración	54
Gráfico 7:	Funcionalidad de canales de comunicación.....	55
Gráfico 8:	Ejecución del presupuesto asignado a AGROCALIDAD - Bolívar.....	56
Gráfico 9:	Conocimiento de misión, visión y objetivos institucionales.....	57
Gráfico 10:	Conocimientos y habilidades analizados para realizar los trabajos.....	58
Gráfico 11:	Estado actual de los bienes de larga duración.....	59
Gráfico 12:	Medidas de seguridad en la bodega para los bienes de larga duración.....	60
Gráfico 13:	Existencia de acta de entrega – recepción para cada funcionario de los bienes de larga duración	61
Gráfico 14:	Procesos de control de los bienes de larga duración y el uso de los vehículos institucionales	62
Gráfico 15:	Prohibiciones al acceso hacia los bienes de larga duración almacenados en la bodega.....	63
Gráfico 16:	Responsabilidades del funcionario al momento de asignar un vehículo ...	64
Gráfico 17:	Implementación de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar	65
Gráfico 18:	Existencia de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar con anterioridad	66

RESUMEN

La presente investigación se basa en la necesidad de ejecutar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, período 2016; tiene como objetivo determinar el nivel de uso y aplicación de los recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia y economía. En el desarrollo de la investigación se aplicaron las diferentes fases de auditoría de gestión determinándolos como componentes; al talento humano, presupuesto y planificación, se aplicó el método COSO I en la evaluación del sistema de control interno, posteriormente se ejecutaron procedimientos como encuestas a los funcionarios de la Jefatura de Servicio. Se identificó que no se han efectuado indicadores de gestión a la planificación, por lo que se desconocía los niveles de eficiencia, eficacia, ética y economía en el uso de los recursos públicos presentándose valores deficientes que afecta el cumplimiento de las competencias de la entidad. Se ha establecido el cumplimiento de varios procesos en el plan anual de capacitaciones que no han sido aprobados por la máxima autoridad y funcionarios sin contar con las medidas que permiten mantener la operatividad de la organización. Se recomienda la realización de evaluaciones al plan de capacitaciones en base a las competencias, evaluaciones semestrales al presupuesto y al plan anual de compras, respetar los cronogramas fijados en la normativa y precautelar el uso de los recursos públicos en beneficio de la Institución.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA DE GESTIÓN> <CONTROL INTERNO> <COSO I>
<PRESUPUESTO> <BOLÍVAR (PROVINCIA)>

Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The current research work is based upon the need to carry out a Management Audit to the Headquarter of the Farming Sanitary Service Bolívar, from the District Department and Territorial Articulation 5 – AGROCALIDAD, period 2016; aims to determine the level of use and application of the resources under efficiency, efficacy and economy parameters. In the development of the research work, different stages of the Management Audit were applied, defining them as components; to human talent, budget and planning, COSO I method was applied in the assessment of the internal control system, later procedures as surveys to the personnel of the Headquarter of Service were applied. It was verified that management indicators have not been applied to the planning have not been carried out, therefore the levels of efficiency, efficacy, ethics and economy were not known in the use of the public resources, showing poor figures which affect the fulfillment of the institutional competencies. It has been set the accomplishment of several processes in the annual plan of training without any approval of the head and personnel with no parameters that allow them keep the operability of the organization. It is recommended the use of evaluations to the training plan based on competences, biannual evaluations to the budget and to the annual purchase plan, respect to the schedules stated in the norm and look after the use of public resources in benefit of the institution.

Key words: <ECONOMICAL AND POLITICAL SCIENCE> <MANAGEMENT AUDIT> <INTERNAL CONTROL> <COSO I> <BUDGET> <BOLÍVAR (PROVINCE)>

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es un examen objetivo de evidencias encontradas con la finalidad de aplicar una evaluación independiente del desempeño y desarrollo de una entidad, programa, actividad o función gubernamental.

El presente trabajo de investigación consiste en una “auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, periodo 2016”, que contribuye al mejoramiento de los procesos administrativos – financieros con eficiencia, eficacia, economía y ética. El tema de investigación consta de 4 capítulos que serán de mucha utilidad para poder ejecutar la Auditoría de Gestión:

El capítulo I, trata de los problemas existentes de los procesos administrativos – financieros, los objetivos por el cual es necesario realizar una Auditoría de Gestión

El capítulo II, comprende la revisión del marco teórico–conceptual es decir la base teórica que será utilizada en relación al tema a desarrollar.

El capítulo III, comprende las metodologías, técnicas de investigación a utilizar en la ejecución de la Auditoría de Gestión.

El capítulo IV, es la propuesta en la que se emitirá el Informe de Auditoría que contendrá conclusiones y recomendaciones que permitirá a la máxima autoridad una mejor toma de decisiones en el desempeño del personal y manejo de los recursos tanto: financieros, informáticos y activos fijos.

La presente investigación nos permitirá poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante nuestra vida politécnica.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

AGROCALIDAD como institución está dirigida por profesionales con conocimientos agropecuarios que direccionan la institución de una forma empírica en temas administrativos; esta problemática se ve reflejada en procesos retrasados, desorganización de la documentación y falta de planificación

Es importante analizar la situación de AGROCALIDAD, mediante una Auditoría de Gestión, para detectar las problemáticas que posee la organización, se identificaron algunas variables como el diseño de la estructura organizacional, áreas departamentales, aplicación programática de proyectos y programas, control de bienes materiales de insumos y su aplicación específica requerida y manejo de personal en forma eficiente.

Por tanto existen situaciones como: las áreas departamentales que son pequeños y manejados por los mismos jefes, es decir, una misma persona tiene varias funciones; también la evaluación y desempeño de los técnicos y trabajadores son afectados porque no hay responsabilidad en capacitar a empleados y funcionarios con la oportunidad debida; y estos conflictos posiblemente perjudican a la gestión administrativa-financiera de AGROCALIDAD como institución, lo que no permite llegar al cumplimiento de las metas y objetivos.

El diagnóstico a AGROCALIDAD, denota que nivel Administrativo – Financiero no se verifica que los procesos sean evaluados correctamente:

- A nivel Administrativo – Financiero no se verifica que los procesos de ejecución presupuestaria y de adquisición sean evaluados correctamente.
- La falta de sistemas de control interno repercute en la duplicidad de funciones y actividades incompatibles desarrolladas por una misma persona.
- No se han establecido metas y objetivos departamentales, ni indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de cada funcionario.

- Falta de capacitación al personal que maneja en el Sistema de Compras Públicas.
- La falta de sistemas de control interno repercute en mal manejo de bienes de larga duración.
- La falta de sistemas de control interno repercute en mal manejo y uso de los vehículos institucionales.

Todo lo expuesto ha servido para que el autor del presente trabajo de investigación, proponga realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos planteados por la entidad.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, periodo 2016, contribuye al mejoramiento de los procesos administrativos – financieros con eficiencia, eficacia, economía y ética?

1.1.2 Delimitación del Problema

El presente trabajo de investigación realizó en la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda, Parroquia Ángel Polivio Chávez, ubicado en las calles Azuay 407 y Pichincha, en las oficinas de Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD; mismo que se ejecutó con el apoyo de los documentos administrativos, financieros, técnicos y de soporte del período 2016; donde se aplicó procedimientos sustantivos y de cumplimiento que permitan obtener mayor información sobre la institución.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción.

Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional en el ámbito local, ya que los resultados obtenidos contribuye para el desarrollo de la institución AGROCALIDAD, como para aquellos organismos públicos que se encuentren en su misma situación debido a que se puede considerar como una medida para mejorar su actividad de realización de una Auditoría de Gestión, esto permitió alcanzar las metas y objetivos planteados, buscando la eficiencia, eficacia, ecología, ética y economía de las operaciones administrativas.

1.2.1 Justificación teórica

Se sustenta en los enunciados de los más distinguidos autores contemporáneos en torno a la realización de una Auditoría de Gestión con enfoque conceptual y su metodología aplicada en función de a fin de conocer procesos y procedimientos recomendados

Para realización del presente trabajo de investigación, existen documentos, libros revistas, ayuda de internet y es factible porque tiene el tiempo necesario para indagar el fenómeno de la investigación, además el investigador cuenta con el recurso económico que cubrirá todo el trabajo que se va a realizar.

1.2.2 Justificación Práctica

La Auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD; permite determinar la eficiencia administrativa institucional, que tiene como finalidad conocer sus debilidades competitivas, avalando a la vez los riesgos potenciales a los cuales se enfrentan lo administrativo-financiero, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma.

Se cuenta con el permiso respectivo por parte de las autoridades de Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, además tiene el apoyo de los funcionarios de la Institución, así también el Investigador forma parte de la Institución.

Los beneficiarios directos que forman parte de la investigación son todos quienes forman parte de Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD como autoridades, los funcionarios y en forma indirecta quienes establecen la investigación del presente trabajo en un futuro.

1.2.3 Justificación metodológica

La presente investigación, utilizó técnicas o herramientas de Auditoría de Gestión que contribuye a la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados que se transforma en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzca al desarrollo, fortalecimiento y estabilidad de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD.

Finalmente la investigación se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, los directivos de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, estuvieron prestos a proveer de toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite, se tiene la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, la disponibilidad de recursos y el tiempo suficiente para su desarrollo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, periodo 2016, para el mejoramiento de los procesos administrativos – financieros con eficiencia, eficacia, economía y ética.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Determinar el marco teórico pertinente como base para el desarrollo de la presente investigación, de tal forma que permita la adquisición de una serie de conocimientos profundos sobre la Auditoría de Gestión.
- Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión, normas, procedimientos principios y técnicas de carácter científico - metodológicas que permitan la recopilación de información veraz y oportuna, con eficiencia, eficacia, economía y ética de las actividades desarrolladas en la institución.
- Emitir el informe final de auditoría de gestión que permitan la medición del grado de cumplimiento de los procesos legalmente establecidos, partiendo de los hallazgos encontrados durante el proceso que servirán, para una adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Mediante Decreto Ejecutivo 1449 de 22 noviembre de 2008, publicado en el Registro Oficial 479 de 2 diciembre de 2008, se reorganizó el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA, transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, como una entidad de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa, con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, ganadería, Acuacultura y Pesca.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, creó las unidades administrativas y técnicas a nivel nacional para el desempeño de sus especiales finalidades.

Estructura orgánica

Según el artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial 168 de 18 de septiembre de 2014, la entidad tiene la siguiente estructura orgánica:

Procesos Desconcentrados son: Siete Direcciones Distritales y Articulación Territorial que a más de sus facultades de ejecución, asumirán las facultades de coordinación y planificación de una Coordinación Zonal denominadas Dirección Distrital Tipo A, diez Direcciones Distritales con facultades de ejecución denominadas Direcciones Distritales Tipo B y seis Jefaturas de Servicio de Sanidad Agropecuaria con facultades de ejecución.

2.1.2 Antecedentes Investigativos

Mayancela Quizhpi, Rosa María. (2012). *Auditoría de Gestión aplicada al departamento de recaudación al centro zonal Riobamba de la Secretaria Nacional de Agua, periodo comprendido entre enero – diciembre de 2012* (Tesis de Ingeniería). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Riobamba, Ecuador.

Hace referencia al análisis de la situación actual y determinar el grado de economía, como su eficiencia y eficacia en la planificación. También es de vital importancia el control y el uso de recurso, con el objetivo de verificar su utilización más racional.

Como su conclusión más importante: Una Auditoria de Gestión para cualquier tipo de entidad ayuda a evaluar el cumplimiento de los objetivos de un departamento o institución, interna y externamente, con el objeto de proponer alternativas de solución para aprovechamientos de sus recursos. (p.161)

Rea Manobanda, Nelly Janeth. (2016). *Auditoría de Gestión a La Cooperativa de Ahorro y Crédito San José Ltda, Matriz Chimbo, Provincia de Bolívar, período 2015*, (Tesis de Ingeniería). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Riobamba, Ecuador.

El presente trabajo de titulación hace referencia a evaluar el grado de eficiencia, eficacia, economía y ética para el alcance de los objetivos institucionales.

Como conclusión principal se obtiene la siguiente, al realizar la auditoria se encontraron falencias en la evaluación de control interno y en el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia y selección de personal, que limitan el desarrollo y bienestar de la institución. (p.167)

Acosta Tandazo, Mayra. (2015). *Examen Especial a los procesos de contratación pública de la Gobernación de Orellana por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*, (Tesis de Ingeniería). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Riobamba, Ecuador.

El presente trabajo de titulación hace referencia a la evaluación y análisis de los componentes de adquisición, cumplimiento del PAC y Ejecución Presupuestaria en los procesos de contratación pública en la Gobernación de Orellana.

Como conclusión principal se obtiene la siguiente, al realizar la auditoria se encontraron falencias que afecta al grado de cumplimiento de la normativa vigente y los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos. Así como no cuenta con manuales y políticas establecidas para llevar el proceso de contratación. No llevan un control de los procesos que han sido cancelados. (p.156)

Por lo tanto, se puede considerar que la Auditoría de Gestión permite evaluar la eficiencia, eficacia y economía referente a la administración y operación de los procesos, mediante la utilización de técnicas e instrumentos de auditoría como entrevistas, encuestas y cuestionarios de control interno que evalúan cada uno de los componentes mediante el método COSO I.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Para Pérez, P. (2011) expresa que:

Auditoría es una de las formas en las que se pueden aplicar los principios científicos de la contabilidad, donde la verificación de los bienes patrimoniales y la labor y beneficios alcanzados por la empresa son primordiales, pero no son lo único importante. La auditoría intenta también brindar pautas que ayuden a los miembros de una empresa a desarrollar adecuadamente sus actividades, evaluándolos, recomendándoles determinadas cosas y revisando detenidamente la labor que cada uno cumple dentro de la organización. (p.1)

Del mismo modo Sánchez, C. (2006) expresa que Auditoría es:

El examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la

productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. (p.2)

En este sentido, se puede decir que la auditoría es un examen a la información que la empresa obtiene y a su vez nos ayuda para comprobar que la misma sea correcta y si no lo es se emitirá conclusiones y recomendaciones para que sea modificada y esta sea oportuna, confiable y veraz.

2.2.2 Importancia de la Auditoría

Para Pérez, P. (2011) expresa que:

La auditoría es importante porque permite examinar y evaluar la estabilidad y aplicación de los controles operativos, contables y financieros, aportando conclusiones y recomendaciones que le permita a la entidad, organización una mejor toma de decisiones, ayuda a la dirección en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades. (p.6)

De la misma forma Arens, B. (2007) indica que la:

Auditoría es importante ya que permite a las organizaciones mejorar sus funciones en forma continua. La auditoría puede ser tanto interna o externa a la organización. Auditoría Interna: Tiene como propósito verificar si las actividades relacionadas con la calidad están conformes con las especificadas en el sistema de asegurados y control de la calidad estas actividades las desarrolla personal de la empresa. (p.10)

Visto de esta manera, la importancia de la auditoría radica en que constituye una herramienta de control y supervisión que favorece a la creación de una cultura de disciplina en la organización, permitiendo además la detección de errores en las estructuras o debilidades existentes en la institución.

2.2.3 Objetivos de la Auditoría

Según Sandoval, H. (2012, p.28) expresa que “la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos”, en cambio Cubero, A. (2009), menciona que:

La auditoría formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración. (p.24)

Sobre las bases de las ideas expuestas, el objetivo de la auditoria será detectar oportunamente los errores para prevenir futuros problemas en el control interno y en los procesos de gestión tomando en cuenta las recomendaciones que el auditor emita.

2.2.4 Clasificación de las Auditorías

Según el Manual de Auditoria de Gubernamental, C.G.E. (2015) se clasifica en 5 tipos:

- **Financiera.**- Es aquella auditoría que informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.
- **De Gestión.**- Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho

desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

- **De Aspectos Ambientales.-** Al referirse a este tipo de auditoría la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R.O N° 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución Política de la República.
- **De Obras Públicas o de Ingeniería.-** Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.
- **Examen Especial.-** Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones. (pp. 5-9)

Del mismo modo para Dávalos, N. (2008), existen 4 clases de la Auditoría:

- **Auditoría Financiera.-** Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa,

realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

- **Auditoría Interna.-** Proviene de la auditoría financiera y consiste en una actividad de la evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración.

Es un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como. Procedimientos, contabilidad y demás registros, informes financieros.

- **Auditoría de Gestión.-** Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una entidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan y determinar qué condiciones pueden mejorarse.
- **Auditoría Administrativa.-** Se define como un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base a la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y su forma de operar.(p. 85)

Por lo expuesto, existen varios tipos de auditoría que le aplicara de acuerdo al área e información a revisar, todos los tipos de auditoría concuerdan con la evaluación de las actividades, procesos y cualquier otra información que necesite ser revisada para obtener una opinión para el mejoramiento del control de las empresas.

2.2.5 Gestión

Según el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) dice que:

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca

fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (p.16)

En cambio para Blanco, L. (2012) la Gestión es:

Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos. En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia en el enfoque de la administración estratégica como elemento clave en una empresa. (p.394)

Por lo tanto, Gestión comprende todas las actividades de una organización, que implica el establecimiento de metas u objetivos mensurables, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además, el desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de la misma, según el entorno correspondiente.

2.2.6 Auditoría de Gestión

Según Velásquez, N. (2012) indica que:

Es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de proceso y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría. (pp. 14-15)

Del mismo modo para Maldonado, M. (2011) la auditoría de gestión es:

Una auditoría operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas. (pp. 21-22)

Consideramos entonces, que la Auditoría de Gestión, siendo un proceso sistemático, permite el conocimiento y evaluación en el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos, económicos, materiales en una institución; de forma que en base a posibles conclusiones y recomendaciones.

2.2.7 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Según el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) indica que los principales objetivos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población. (p.37)

De la misma forma para Armas, R. (2008) indica que los principales objetivos son:

- Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.

- Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados. (p.8)

Por lo expuesto, se afirma que los objetivos de la auditoría de gestión ayudaran a presentar una opinión de cómo se utilizan los recursos materiales, humanos y financieros de acuerdo a las 5es. Ayudando al personal que trabaje de tal manera que puedan cumplir con los objetivos que la institución tenga.

2.2.8 Alcance y enfoque del trabajo de la Auditoría de Gestión

Según el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) menciona que el alcance y enfoque del trabajo de la Auditoria de Gestión:

Puede abarcar a toda entidad o parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, u grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

Con enfoque Gerencial-operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto (pp.37-38)

Del mismo modo para Cooper, M. (2014), manifiesta que el alcance de:

La Auditoría de Gestión pueden alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.

Tanto en la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe de estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, si se conoce que esta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización, es decir que el alcance debe tener presente:

- Satisfacción de los objetivos institucionales.
- Nivel jerárquico de la empresa.
- La participación individual de los integrantes de la institución.

De la misma forma sería oportuno considerar en la Auditoría de Gestión, por la amplitud del objetivo de esta revisión:

- Regulaciones: Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.
- Eficiencia y Economía: Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible. (pp.36-37)

Por lo tanto, el alcance de la auditoría ayuda a verificar los diferentes procedimientos que serán evaluados y comprobados al momento de realizar la auditoría, de esta manera habrá un mayor manejo de la información.

2.2.9 Principios de Auditoría de Gestión

De acuerdo a Dávalos, N. (2008) los principios básicos en la Auditoría de Gestión vienen a ser parte de la estructura teórica de estas, recalamos los siguientes:

- **Sentido de la Evaluación.-** Se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad de los gerentes, tanto individual como colectiva; es decir personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado pertinentes que aseguran la implantación de controles administrativos adecuados que aseguren que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas.
- **Importancia del proyecto de verificación.-** Una responsabilidad fundamental es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivo, administrativo y operativo; la práctica nos indica que ellos

no siempre están de acuerdo con lo que el responsable de área o el supervisor piensa que ocurre.

- **Habilidad para pensar en términos administrativos.**- El Auditor deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace o debería hacerlo. (pp. 48-50)

Del mismo modo para Velásquez, M., Rodríguez, J. (2005) manifiestan que:

La labor de auditoría se basa en principios, esta característica es la que permite ser eficiente y eficaz en la obtención de conclusiones respaldadas en evidencias suficiente y competente, a través de los principios se puede unificar criterios que garantizan el trabajo efectuado por el auditor.

Principios de aplicación por el auditor

- **Conducta ética.** Actitud profesional para desempeñar las funciones observando normas de desempeño.
- **Presentación ecuánime.** Informa los resultados con veracidad y exactitud.
- **Debido cuidado profesional.** Aplicación de diligencia y juicio profesional.

Los siguientes principios están enfocados a la ejecución de la auditoría

- **Independencia.** Actitud y desempeño imparcial en el transcurso de la auditoría, su trabajo se concentra exclusivamente sobre la evidencia la misma que debe ser verificable.
- **Enfoque basado en la evidencia.** Esta se logra a través de un proceso de auditoría sistemático. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría nivel de confianza, riesgo. (pp. 99-100)

Desde nuestra perspectiva, los principios de Auditoría de Gestión tienen que ver estrictamente con el sentido y la importancia de la revisión de cada uno de los procesos

operativos realizados por la entidad con la finalidad de comprobar que la realización de cada una de ellas es eficiente y eficaz.

2.2.10 Fases de la Auditoría de Gestión

Según el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) menciona que las fases de la Auditoría de Gestión son:

- **Fase I: Conocimiento Preliminar.**-El conocimiento preliminar consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.
- **Fase II: Planificación.**- Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.
- **Fase III: Ejecución.**- En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y

procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

- **Fase IV: Comunicación de resultados.-** Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.
- **Fase V: Seguimiento.-** Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente. (pp. 129-240)

De la misma forma para Maldonado, M. (2011) expresa 5 fases de auditoría son:

Por la experiencia adquirida que brinda las metodologías se propone un sistema de trabajo de cinco fases, porque es más fácil su aplicación. Sin embargo, las fases I y II pueden asociarse con la Planificación, la III con el trabajo de campo y las IV y V con la comunicación de resultados.

- **FASE I: Familiarización y revisión de la legislación y normatividad**
Prácticamente el concepto de familiarización sería para los auditores externos, ya que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales de la entidad son importantes para los Auditores de la ISA. La actualización de los archivos de la Auditoría Interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase cuando la unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos en versión digital.

- **FASE II: Evaluación del sistema de control interno por el caso II ERM**

Con motivo de grandes fraudes financieros, por los años 80 y 90, profesionales de varias instituciones y de control conformaron un grupo de trabajo en Estados Unidos en 1985. La comisión se denominó Commitee of Sponsoring Organization de la Treadway Comission, más conocida por sus siglas COSO, para identificar los motivos de los fraudes y la manera de fortalecer el control interno.

- **FASE III: Desarrollo de Hallazgos o Examen profundo de Áreas Críticas;** esta es la fase más extensa de la Auditoría de Gestión en donde se integran los especialistas y se conforman un equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que pudieran estar en evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe. Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

- **FASE IV: Comunicación de Resultados e Informe de Auditoría**

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante el proceso de ejecución. El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta y sencilla los problemas, sus causas como una herramienta de dirección.

- **FASE V: Monitoreo Estratégico de recomendaciones junto con la Administración;** Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 5 “E”, realizar una comprobación entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta qué punto, la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y recomendaciones dadas, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos de mismo personal, como si este hubiera sido sustituido por desacierto. (pp.35-44)

Por lo expuesto, las fases de auditoría nos permiten realizar el trabajo de manera planificada, conociendo los puntos que debemos seguir para que el trabajo a realizar en la entidad sea adecuado para obtener resultados confiables, las fases permiten llevar un orden coherente sobre los procesos de la auditoría a realizar.

2.2.11 Indicadores de Gestión

Según Paredes, A. (2009) indica que:

Los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso. Son un subconjunto de los indicadores, porque sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. El valor del indicador es el resultado de la medición del indicador y constituye un valor de comparación, referido a su meta asociada. (p. 67)

En cambio para Sánchez, F. (2007) indica que los indicadores de gestión:

Permiten evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento puntual de sus estrategias a partir de sus funciones, a continuación se presentan sus etapas como sus indicadores específicos:

- **Indicadores Cuantitativos.**- Estos indicadores de productividad siempre se basarán en cantidades o tiempo. Es en lo que la mayoría de las compañías se basa para medir la productividad de la empresa, de un equipo o de un producto. Siempre se basa en un cociente entre cantidad y tiempo empleado.
- **Indicadores Cualitativos.**- Estos indicadores de productividad se basan en la calidad del producto o servicio que se ofrece, y están muy ligados a la eficiencia de nuestra productividad, y no en la cantidad que se produce.

- **Indicadores de Gestión Universales.**- Los indicadores de gestión universales permiten medir el cumplimiento de la misión y pueden clasificarse en:
 - a. *Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.*- Se basa en dos aspectos, información de lo desarrollado versus los resultados obtenidos, permitiendo la capacidad administrativa de la entidad para evaluar.
 - b. *Indicadores Estructurales.*- Permiten establecer y medir aspectos tal como: Participación de grupos de manejo frente a los de servicios, operativos y productivos; y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.
 - c. *Indicadores de Recursos.*- Se relaciona con planificación de metas y objetivos permitiendo medir y evaluar: Planificación de metas y grado de cumplimiento; formulación de presupuestos, metas y resultados logrados.
 - d. *Indicadores de Proceso.*- Adaptable en la gestión operativa, conexas al cumplimiento de la misión y objetivos sociales
 - e. *Indicadores de Personal.*- Permite establecer el grado de eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos humanos: comparando la calidad y clase de servicios, rotación del personal, entre otros.
 - f. *Indicadores de aprendizaje y adaptación.*- Son importantes pues la evaluación del recurso humano es constantemente pues nos permite conocer si la gestión está acorde a lo asignado.
 - g. *Indicadores globales, funcionales y específicos.*- Estos indicadores permiten dar a conocer si su gestión está dirigida al logro de misión, visión y objetivos previamente establecidos.
 - h. *Indicadores Globales.*- Este tipo de indicador permite evaluar en forma general la gestión de la entidad.
 - i. *Indicadores específicos.*- Los indicadores específicos se concentran en analizar una determinada tarea, a un área o proceso en particular.(pp. 43 -58)

Por lo cual, se puede considerar, que los indicadores de gestión nos permite conocer los resultados de una gestión o actuación anterior y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos en una institución, dentro de los estándares o lineamientos establecidos, cuyo propósito es implementar estrategias de mejora continua.

2.2.11.1 Indicadores de eficacia

Según Paredes, A. (2009) indica que:

La eficacia es eficacia, valora el impacto de lo que hacemos, del producto o servicio que prestamos. No basta con producir con 100% de efectividad el servicio o producto que nos fijamos, tanto en cantidad y calidad, sino que es necesario que el mismo sea el adecuado; aquel que logrará realmente satisfacer al cliente o impactar en el mercado.

Eficacia se refiere a los resultados en relación con las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales. Para ser eficaz se deben priorizar las tareas y realizar ordenadamente aquellas que permiten alcanzarlos mejor y más rápidamente. (p.100)

De la misma forma para Faggioni, C. (2011) los indicadores de eficacia es:

En teoría, la eficacia o efectividad, trata de lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. Es importante por lo tanto, que la empresa cuente con un proceso de planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan medir el grado de eficacia de manera confiable y oportuna metas proyectadas, para que se pueda tomar las medidas pertinentes a tiempo. (pp. 17 -22)

Por lo tanto, la eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

2.2.11.2 Indicadores de eficiencia

Según Paredes, A. (2009) indica que:

La eficiencia es la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de energía y en el mínimo de tiempo posible. Teniendo en cuenta que eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficiencia están relacionados con los ratios que nos indican el tiempo invertido en la consecución de tareas y/o trabajos.

Eficiencia se emplea para relacionar los esfuerzos frente a los resultados que se obtengan. A mayores resultados, mayor eficiencia. Si se obtiene mejores resultados con menor gasto de recursos o menores esfuerzos, se habrá incrementado la eficiencia. Dos factores se utilizan para medir o evaluar la eficiencia de las personas o empresas: Costo y Tiempo. (pp. 94-95)

Del mismo modo el Faggioni, C. (2011), da a conocer que:

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño, los mismos que se relacionan a la productividad y rentabilidad que refiere a la cantidad de recursos producidos y la capacidad para invertirlos con el fin de generar más beneficios y ganancias.

Otro punto a tomar en cuenta es los estándares de Desempeño o Medidas de Comparación las cuales medirán los estándares de desempeño, base a las metas propuesta, las mismas que pueden proyectarse de los procesos históricos a las metas actualmente planteadas y para el futuro tomando en cuenta estos puntos.

- De producción de bienes o servicios (cantidad, calidad, tiempo y costo);
- De trabajo realizado en un periodo determinado.
- De costo por unidad de bien o servicio producido. (pp. 23 -25)

Consideramos entonces, la eficiencia se considera como el óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos

2.2.12 Método COSO I

Según Martínez, R. (2014) manifiesta que:

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, conocido como COS, publicó el Internal Control – Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de Control Interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones que ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de los objetivos. (p.4)

De la misma forma para Marín, S. (2014) expresa que:

El método COSO I en la dinámica del entorno actual, se ha creado la necesidad de integrar conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común: el modelo Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission (COSO) y sus componentes, siendo una estrategia para el desarrollo y eficiente uso de los recursos de una organización. Por lo tanto, el modelo refleja el dinamismo en el ambiente de control, así como la evaluación de riesgos, no solo influyen en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de considerar el manejo de la información y la comunicación dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias. (p. 36)

Por consiguiente, el método COSO I es un método que permite medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, procedimientos, políticas, normativas a través de la aplicación de sus componentes.

2.2.13 Definición de Control Interno

Según las Normas de Control Interno, C.G.E. (2014), menciona que:

Es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (p.1)

Del mismo modo para Martínez, R. (2014), se define que el control interno:

Es definido como un proceso integrador y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (p.8)

Por lo expuesto, consideramos, que el Control Interno es muy importante aplicar en las organizaciones y entidades porque permite mejorar y corregir los errores detectados ya sea en toda la empresa o en uno de los departamentos.

2.2.14 Objetivos del Control Interno

Según las Normas de Control Interno, C.G.E. (2014) menciona que los objetivos son:

- 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. (p.1)

Del mismo modo para Martínez, R. (2014), los objetivos del control interno son:

- Determinar los objetivos estratégicos y seleccionar la estrategia dentro del contexto de la entidad establecido en su misión y visión.
- Establecer los objetivos de la entidad y desarrollar la tolerancia al riesgo con base en los requerimientos de la entidad según las circunstancias.
- Alinear los objetivos con la estrategia de la entidad y el apetito general del riesgo.
- Establecer los objetivos generales y específicos para la entidad y sus niveles según sean las circunstancias. (p.12)

Por lo tanto, los objetivos de control interno ayudan a promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, también se protege y conserva el patrimonio de una institución contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2.2.15 Componentes de Control Interno

Según el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015), dice que:

Se reconocen en la actualidad 5 componentes relacionados entre sí, de estos se derivan el estilo de dirección de una entidad y están integrados en el proceso de gestión. Estos elementos son los siguientes:

- **Ambiente de control interno:** Establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

- **La valoración del riesgo:** Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues esta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc. Para que la organización funciones en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.
- **Las actividades de control:** Consiste en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.
- **La información y comunicación:** Está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.
- **Actividades de monitorea o supervisión:** Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento. (pp. 45-53)

De la misma forma para Martínez, R. (2014), está dividido en:

En cinco componentes integrados que se relacionan con los objetivos de la empresa: entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control,

sistemas de información y comunicación, y actividades de monitoreo y supervisión.

Un adecuado entorno de control, una metodología de evaluación de riesgos, un sistema de elaboración y difusión de información oportuna y fiable por de la organización y un proceso de monitoreo eficiente, apoyados en actividades de control efectivas, se constituyen en poderosas herramientas gerenciales.(pp.14-15)

Por lo cual, los componentes del control interno evalúan de manera general y por áreas los diferentes riesgos de la institución, verificando de manera más seguro los parámetros a corregir. Cada componente trata de diferentes áreas a evaluar por lo que resulta más fácil el reconocimiento de los errores.

2.2.16 Riesgo de Auditoría de Gestión

Según Maldonado, M. (2011), indica que:

Los resultados de la auditoria pueden no estar exentos de errores y omisiones de importante significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos ocultos en este proceso, que al igual que la auditoría financiera son:

- **Riesgo Inherente:** El Riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias.

El Auditor debería obtener comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control. Es la

susceptibilidad de los procesos a la existencia de errores o irregularidades importantes generados por las características de las empresas u organismos.

- **Riesgo de Control:** El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Es aquel que afecte a los procesos de control y que evite detectar irregularidades significativas de importancia relativa.
- **Riesgo de Detección:** El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema de control interno. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría. (p.62)

Asimismo el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) menciona que:

En este tipo de auditoría tenemos que tener en cuenta también los tres componentes del riesgo:

- **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organización.
- **Riesgo de Control:** De que el sistema de control prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el Auditor. (p.61)

Por lo tanto, los riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecuten dentro de una auditoría o las actividades que la empresa propiamente realiza, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras, medidas que la

empresa aplica y sobretodo la información que toma el auditor, por tal razón la identificación de los mismos al momento de su realización debe ser oportuna.

2.2.17 Papeles de Trabajo

Según el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) dice que:

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe (p.72)

Por su parte Bernal, F. (2008) expresa que:

Es el conjunto de cédulas y documentos en los que el auditor registra los datos e información obtenidos, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen. Por lo tanto, la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, e interpretaciones, etc., en que se fundamentan las opiniones y juicios del auditor se registran en documentos conocidos como Papeles de Trabajo, además documentan el tipo de examen de auditoría realizada como: Gestión Financiera, examen especial y proveen evidencia que respalda la opinión del auditor sobre los hallazgos de auditoría. (p.1)

Además, los papeles de trabajo será la documentación donde se plasmará la información de la entidad para hallar la evidencia necesaria, en estos se podrán encontrar con mayor facilidad la información de ser requerida, cabe recalcar que los papeles de trabajo son de propiedad del auditor.

2.2.18 Objetivos de Papeles de Trabajo

Según el Bernal, F. (2008), expresa que:

Los papeles de trabajo se van acumulando a lo largo del período del examen, en la medida que analicemos las evidencias, desarrollamos recomendaciones y preparamos nuestros informes; por lo tanto, los objetivos que persiguen son:

- Proporciona evidencia del trabajo realizado
- Constituye la fuente primordial para sustentar el informe y la evidencia del trabajo realizado, así como el respaldo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe.
- Facilita la revisión y supervisión del trabajo de auditoría.
- Sirve como registro del trabajo realizado porque proporciona un registro sistemático y detallado del trabajo efectuado por el auditor.
- Registra los resultados obtenidos, porque proporcionan un registro de información obtenida y desarrollada, respaldando los hallazgos, condiciones y recomendaciones que resulten de la auditoría.
- Sustenta el informe del auditor; el contenido de los papeles de trabajo debe ser suficiente para respaldar las opiniones, conclusiones y, en general, el contenido del informe. El informe bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no sean respaldados por los papeles de trabajo.
- Sirve de base de información, los datos utilizados por el auditor para redactar su informe se encuentran en los papeles de trabajo.
- Respaldan la opinión del auditor ante un proceso judicial; en casos extra ordinarios en que el auditor es llamado a los tribunales, principalmente por asuntos relacionados a fraudes u otros delitos encontrados, los papeles de trabajo son de gran importancia para respaldar el contenido del informe de auditoría. (p.2)

De la misma forma el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) indica que los objetivos de los papeles de trabajo son:

Principales

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

Secundarias

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
 - Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero – administrativo de la entidad.
 - Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
 - Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de similares.
 - Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
 - Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.
- (p.73)

Consideramos entonces, que el objetivo de los papeles de trabajo es contar con documentación pertinente que facilite la preparación del informe.

2.2.19 Evidencia

Según Holmes, A. (2007), expone que:

La evidencia que obtiene el Auditor, es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en las cuentas anuales han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido. (p.25)

De la misma forma para la Peña, A. (2009) manifiesta que:

Las evidencias de Auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y componentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El Auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de Auditoría. (p.65)

Lo anteriormente expuesto, la evidencia permite al auditor tener un soporte confiable en la realización del examen y la base suficiente que sustente las conclusiones y recomendaciones que él mismo proporciona cuando finaliza la Auditoría.

2.2.20 Características de la Evidencia

Según Holmes, A. (2007), manifiesta que:

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

Relevante.- Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de la Auditoría.

Auténtica.- Cuando es verdadera en todas sus características.

Verificable.- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

Neutral.- Es requisito que se encuentre libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral no deben haber sido diseñados para apoyar intereses especiales. (p. 36)

Del mismo modo para el Peña, A. (2009) expresa que:

Para que sea una evidencia de Auditoría, se requiere la unión de dos elementos.

- **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad son válidas y relevantes

Clases

- **Físicas.-** Se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- **Testimonial.-** Es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- **Analítica.-** Es el resultado de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis. (pp.66-67)

Por lo tanto, la evidencia debe ser competente, con calidad en relación a su relevancia, confiabilidad y suficiente en términos de cantidad, al tener en cuenta estos factores, se podrá sustentar confiablemente la realización del examen de Auditoría.

2.2.21 Marcas de Auditoría

Según el Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015), dice que:

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

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. (p. 80)

Del mismo modo para Sánchez, C. (2006) las marcas de auditoría son:

Símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicado sobre el contenido de los papeles de trabajo, constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cedula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado.

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El profesional debe considerar el uso de otras marcas y la consecuente de cedulas para explicar su contenido, constituyendo prácticas indebidas. (p. 17)

Mientras tanto, las marcas son símbolos los cuales ayudan a que el auditor tenga la certeza que la información se ha revisado, con las marcas se podrá saber que se encontró de manera eficiente.

2.2.22 Flujogramas

Según Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015), explica que:

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas de la Auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene la ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (pp. 56-57)

Razón por la cual, podemos decir que el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

2.2.23 Hallazgos

Según Maldonado, M. (2011), menciona que:

Los hallazgos en Auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia. Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán las opiniones de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, finalmente indicará su conclusión y recomendación. (p.23)

Siendo para el Manual de Auditoría Gubernamental, C.G.E. (2015) expresa que:

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (p.112)

Mientras tanto, los hallazgos son aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría.

2.2.24 Elementos del Hallazgo

Según Manual de Auditoría de Gestión, C.G.E. (2015) explica que los elementos de un hallazgo son:

- **Condición:** Es la situación actual encontrada por el auditor respecto de una operación, actividad o transacción, refleja el nivel de cumplimiento de los criterios, es decir describe el logro de metas de la organización, expresadas como criterios.
- **Criterio:** Es la norma con la cual el auditor realiza la medición de la condición, es decir son las metas que ha sido establecidas y que la entidad trata de lograrlas, por lo que son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición.
- **Causa:** La razón por la cual no se cumplió el criterio o norma establecida.
- **Efecto:** Es el resultado real de la condición encontrada. Por lo general representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. (p. 38)

En cambio para el Manual de Auditoría Gubernamental, C.G.E. (2015) los elementos de hallazgo son:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (p.113)

En este sentido, se puede decir que los hallazgos se los emplean en un sentido crítico y se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determina mediante procedimientos de auditoría sobre áreas críticas. Es una situación acerca de la realidad y lo que debe ser.

2.2.25 Informe de Auditoría de Gestión

Según Sánchez, C. (2006), menciona que:

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la Auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello, reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas. (p.55)

Del mismo modo para Sánchez, F. (2013) explica que:

Al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, formulando el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la Auditoría e identifique claramente el área, sistemas, programas, proyectos, y más. (p.116)

Sobre las bases de las ideas expuestas, un informe de auditoría se considera una herramienta esencial para informar al gerente y a los usuarios de la información financiera, sobre todo en los negocios que principalmente se basan en los resultados que está arrojando la empresa en sí.

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización de una auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, periodo 2016, contribuye al mejoramiento de los procesos administrativos – financieros con eficiencia, eficacia, economía y ética.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó bajo la modalidad cualitativa y cuantitativa.

Cualitativa: Se basó en la recolección de información a través de las encuestas a los empleados de Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, permitiendo evaluar el proceso de la Auditoría de Gestión, con el fin de emitir resultados a través de un análisis previo y así mejorar la Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.

Cuantitativa: Esta modalidad se aplicó en el trabajo investigativo con la finalidad de conseguir información detallada de Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD que fue necesaria para la ejecución del examen de auditoría, en la que se desarrolló las encuestas a los empleados obteniendo resultados confiables.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Con la finalidad de desarrollar el trabajo de titulación en la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, se utilizó los siguientes tipos de investigación.

Investigación de campo: A través de la investigación de campo se logró obtener información primaria, es decir datos levantados a través de la pericia del auditor en función de técnicas de investigación tales como la observación directa y la entrevista, además de la información de los procesos de contratación proporcionados por el departamento administrativo financiero de Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD.

Investigación descriptiva: Este tipo de investigación, permitio describir registrar, análisis e interpretar la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

En los diferentes procesos de la ejecución de una auditoría de gestión administrativa-financiera de Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, se detallan los procesos, estrategias y demás elementos que surgieron durante la realización de este trabajo, permitiendo reconocer claridad y coherencia para una correcta aplicación.

Investigación explicativa: En realidad requirió de la combinación de los métodos analítico y sintético, en conjugación con el deductivo y el inductivo, se trata de responder o dar cuenta del porqué del objeto que se investiga. Efectivamente se obtuvo respuestas a los problemas que aqueja a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, en lo concerniente a procesos administrativos-financieros, tema de la auditoría de gestión, permitiendo elevar un punto de partida al tema establecido, tomar correctivos y proponer soluciones a la misma.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

El presente trabajo investigativo estará orientado a la totalidad del personal que conforma la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, es decir a los 17 empleados que integra esta entidad. Razón por la cual no se tomó muestra, tal se puede apreciar a continuación:

Tabla 1: Nómina del Personal de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria
Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 –
AGROCALIDAD

N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO
1	CHELA CHELA	DAVID EFREN	JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA
2	GARCIA BAYAS	JENNY LUZMILA	RESPONSABLE FINANCIERO
3	BADILLO CASARES	NANCY ELIZABETH	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
4	BORJA BORJA	HECTOR EFRAIN	TÉCNICOS DE SANIDAD ANIMAL
5	CASTAÑEDA HERRERA	FRANKLIN ANDRES	
6	MAZABANDA BAYAS	SEGUNDO RICARDO	
7	PATIN PATIN	SEGUNDO FELICIANO	
8	ENRIQUEZ RAMIREZ	MONICA NATALY	
9	CASTILLO LOPEZ	GILBERT ALBERTO	TÉCNICOS DE SANIDAD VEGETAL
10	VALVERDE VALVERDE	ROLANDO GUSTAVO	
11	CHAVEZ ZAMBRANO	HECTOR ILDEFONZO	
12	CHELA CHELA	MESIAS SAUL	
13	PATIN CHIMBO	SEGUNDO JOSE	
14	ZURITA MORALES	DARIO JOSE	TÉCNICO DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
15	TUALOMBO QUITIO	ALEXIS IZAC	CHOFER
16	CARRERA CARRERA	JOSE LEONEL	AUXILIAR DE SERVICIOS

Fuente: Información de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar-
AGROCALIDAD

Elaborado por: Segundo Bayas

De esta manera se demuestra quienes serán partícipes para el desarrollo de este estudio y poder aplicar las técnicas de investigación y obtener los resultados correspondientes.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Método Deductivo: Este método de investigación se aplicó en la fase preliminar de la auditoría, para ir de hechos generales a verdades particulares de la institución. Para el efecto iniciamos con la información general existente tales como: leyes, normas, y reglamentos para evaluar el cumplimiento de los mismos dentro de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar.

Método Inductivo: Iniciamos de casos particulares a conocimientos generales. Se aplicó este método con el propósito de que el examen de Auditoría a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar sirva de referente para conocer el desarrollo de la actividad, a través del estudio de sus procesos administrativos - financieros e información que permitió conocer un enfoque global del desempeño institucional de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar.

3.4.2 Técnicas

Observación Directa: Cuando se utiliza determinados instrumentos de observación, se puede registrar y valorar los comportamientos observados al interior de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, en este caso mediante la observación directa en un recorrido por las instalaciones, se consiguió una idea clara del funcionamiento de la Entidad.

Encuestas: Esta técnica de investigación que se basa en el conjunto de preguntas, permitió aplicar una encuesta directamente a los empleados de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, con la finalidad de encontrar desviaciones o inconformidades en los diferentes procesos.

Entrevista: Al ser la entrevista un dialogo o relación directa en base a la palabra entre el entrevistador y el entrevistado, para efectos de la presente investigación se aplicó un banco de preguntas al Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, a fin de obtener criterios y opiniones con el fin de evaluar los procesos que manejan en la entidad.

3.4.3 Instrumentos

Cuestionarios: Formularios prediseñados o elaborados al momento de su utilización para recoger información, que comprende las diferentes áreas de la organización, sus operaciones y aspectos generales de la organización, las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura del control interno y una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable.

Guía de entrevistas: Para coordinar con la máxima autoridad la realización de la auditoría de gestión, y establecer los puntos importantes a investigar, para el correcto desarrollo de la auditoría de gestión, no solo se procurara obtener un sí, o no sino que se trata de tener un mayor número de evidencia.

Papeles de trabajo: Comprenderán todas las cédulas y documentos que son elaborados por el auditor u obtenidos por el durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Resultados de entrevista al Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD.

PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿Cómo está estructurada AGROCALIDAD en la Provincia de Bolívar?	En las 23 coordinares provinciales, a nivel provincial tiene tres grandes actividades: Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad de Alimentos cada uno estos programas con sus subprogramas.
2. ¿Qué leyes normas y reglamentos rigen a AGROCALIDAD Bolívar?	Al ser una entidad de control se rige por varias leyes, principalmente la Constitución del Estado, entre las principales leyes se tiene la ley de sanidad animal, ley de sanidad vegetal, sus reglamentos y leyes internacionales, pues a nivel mundial se tienen muchas leyes referentes a exportaciones e importaciones que norman a todos los países, además en el área administrativa se tiene la ley de compras públicas, normativas de Contraloría General del Estado, entre otras.
3. ¿Qué servicios presta AGROCALIDAD Bolívar a la Provincia?	Básicamente controla la: Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad de Alimentos de los cuales se desprenden algunos subprogramas de atención directa y generalizada.
4. ¿Cuál es el presupuesto que la entidad tiene para realizar su gestión?	Cada una de las coordinaciones provinciales en el mes de julio realizan el Plan Operativo Anual (POA), ahora conocido PAP, la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria maneja un presupuesto de 62.230,00, se lo aplica y ejecuta de acuerdo al plan operativo realizado

	conjuntamente con los técnicos de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad de Alimentos.
5. ¿Existe un control administrativo-financiero adecuado en AGROCALIDAD Bolívar?	Indudablemente hay control en la parte de ejecución presupuestaria a través del departamento Administrativo - Financiero que tiene la coordinación y son las encargadas de la buena utilización de los recursos y el cuidado de los bienes del estado.
6. ¿Las responsabilidades asumidas por los funcionarios de cada área han sido claramente identificadas, difundidas y aceptadas?	Las responsabilidades asumidas por cada técnico han sido, asumidas con responsabilidad y han sido claramente identificadas, mismas que han sido difundidas y aceptadas por cada uno de los técnicos.
7. ¿Se han registrado auditorías en la entidad de que clase y como tal se han seguido las recomendaciones dadas?	En el 2015, aproximadamente se tuvo una Auditoría interna realizada por el AGROCALIDAD Planta Central, al proceso desconcentrado de Bolívar en el que se detallaron recomendaciones de las cuales se están aplicando oportunamente en área administrativa- financiera.
8. ¿Le gustaría darnos algunas sugerencias para auditoría de gestión a realizar?	Claro, que se practique el mayor número de entrevistas posibles, misma que se analice y revise la aplicación del POA, PAP y PAC
9. ¿Nos comentaría las deficiencias y fortalezas que usted encontró en la entidad?	La entidad se ha fortalecido con el incremento de personal, antes eran solo 6 ahora son 16, los mismos son gente joven, emprendedora.
10. ¿El personal conoce la misión, visión y objetivos de la entidad?	Todo el personal conoce la misión, visión y los objetivos institucionales, mismos que han sido socializados mediante comunicaciones internas.

3.5.2 Resultados de las encuestas realizadas a los Técnicos de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD (14 técnicos de campo y 2 administrativos financieros).

1. ¿Usted conoce como se verifica que los procesos ejecutados por AGROCALIDAD son evaluados de una forma correcta?

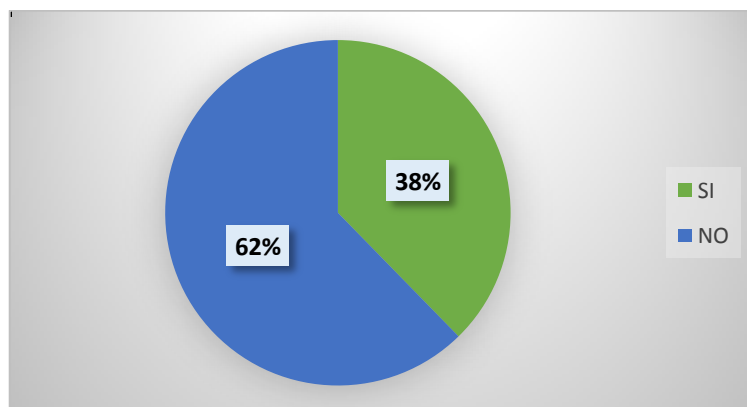
Tabla 2: Evaluación a los procesos de AGROCALIDAD - Bolívar

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		38%
Técnicos	4	10	62%
TOTAL	6	10	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 1: Evaluación a los procesos de AGROCALIDAD – Bolívar



Fuente: Tabla No. 2

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Del 100% del personal encuestado, el 38% responden que SI conocen los procesos institucionales son correctamente evaluados, mientras el 62% de los funcionarios no conocen, esto conlleva a que los procesos de evaluación no sean un referente concreto para analizar el funcionamiento y los procedimientos internos de la institución, y así organizar y diferenciar el grado de participación y responsabilidad de distintos funcionarios.

2. ¿Conoce usted si se han establecidos metas y objetivos departamentales e indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de cada empleado o técnico de AGROCALIDAD Bolívar?

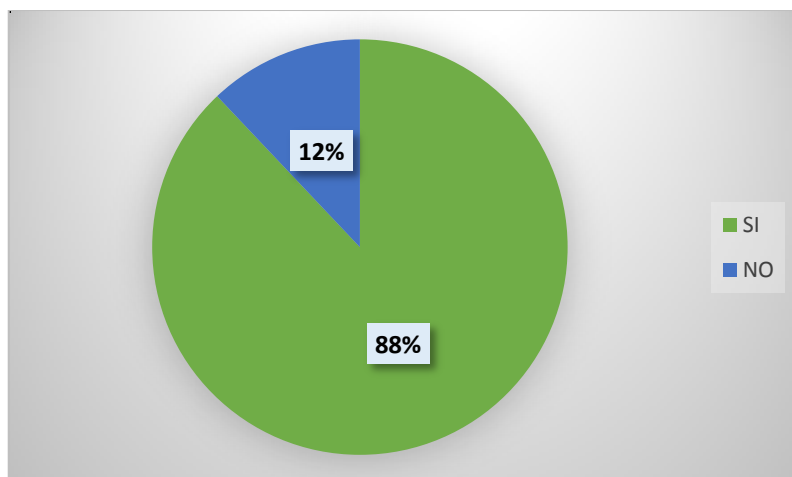
Tabla 3: Existencia de indicadores de gestión, metas y objetivos departamentales

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		88%
Técnicos	12	2	12%
TOTAL	14	2	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 2: Existencia de indicadores de gestión, metas y objetivos departamentales



Fuente: Tabla No. 3

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Según los resultados obtenidos, el 88% responden que SI existen metas y objetivos departamentales establecidos e indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de cada empleado o técnico, mientras tanto el 12% responden no conocer dichos metas y objetivos, por lo que no permite cumplir con los objetivos institucionales ya que estos funcionarios son nuevos en la institución.

3. ¿Conoce correctamente las funciones a realizar de acuerdo al cargo que ocupa?

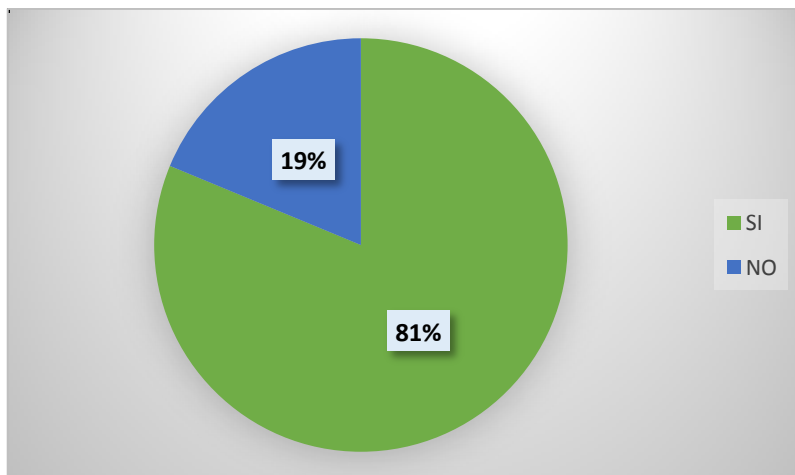
Tabla 4: Funciones de acuerdo al cargo que ocupa

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		81%
Técnicos	11	3	19%
TOTAL	13	3	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 3: Funciones de acuerdo al cargo que ocupa



Fuente: Tabla No. 4

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Como resultado de la encuesta realizada a todo el personal de AGROCALIDAD - Bolívar, si puede mencionar que el 81% **SI** afirman que conocen correctamente sus funciones que realizan de acuerdo al cargo que ocupan; en tanto el 19% restante advierten no conocer tales funciones, lo que permite inferir que no existe una adecuada delimitación y segregación de funciones, y éstas no son debidamente socializadas a los involucrados por parte de las autoridades de la institución.

4. ¿Conoce usted el estándar de capacitación que se mantiene en el sistema de compras públicas para los empleados o técnico de AGROCALIDAD Bolívar?

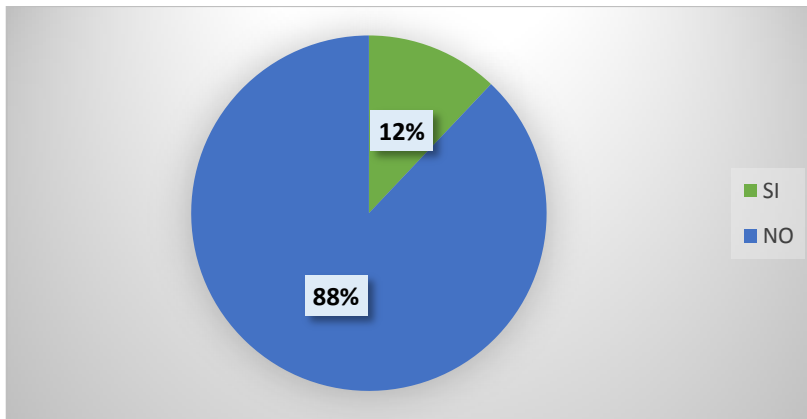
Tabla 5: Capacitación en el sistema de compras públicas

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		12%
Técnicos		14	88%
TOTAL	2	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 4: Capacitación en el sistema de compras públicas



Fuente: Tabla No. 5

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

De los 16 funcionarios encuestados, los 2 respondieron que SI existen capacitaciones en el sistema de compras públicas, mismas que corresponden al 12% del total de los encuestados, mientras que el 88% restante advierten de no conocer las dichas capacitaciones, por lo que demuestra que las capacitaciones solo están dirigidas al personal administrativo financiero y no al personal técnico.

5. ¿La Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, planifica el presupuesto institucional?

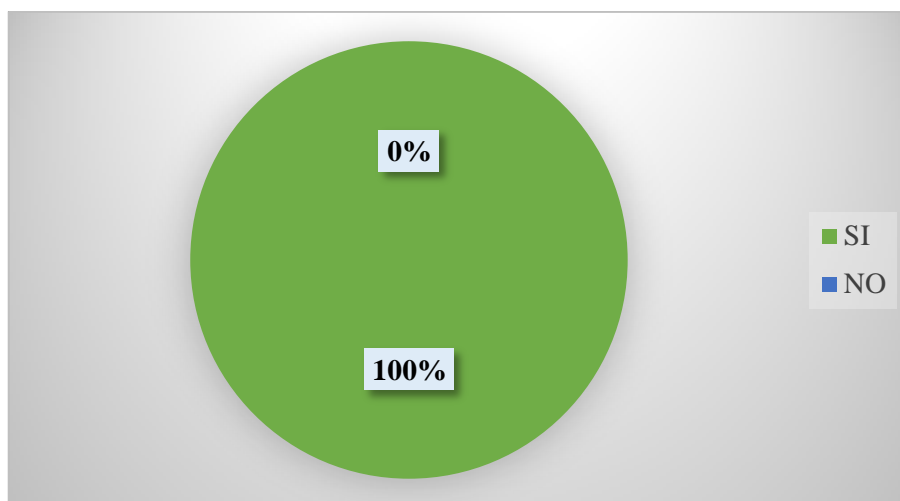
Tabla 6: Planificación del presupuesto institucional

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		100%
Técnicos	14	0	0%
TOTAL	16	0	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 5: Planificación del presupuesto institucional



Fuente: Tabla No. 6

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Según los resultados obtenidos, el 100% del personal encuestado **SI** conocen que el AGROCALIDAD – Bolívar, planifica el presupuesto institucional, mismo que les permite cumplir con los objetivos institucionales.

6. ¿Sabe usted que existe registros de bienes muebles de larga duración están debidamente identificadas y codificadas?

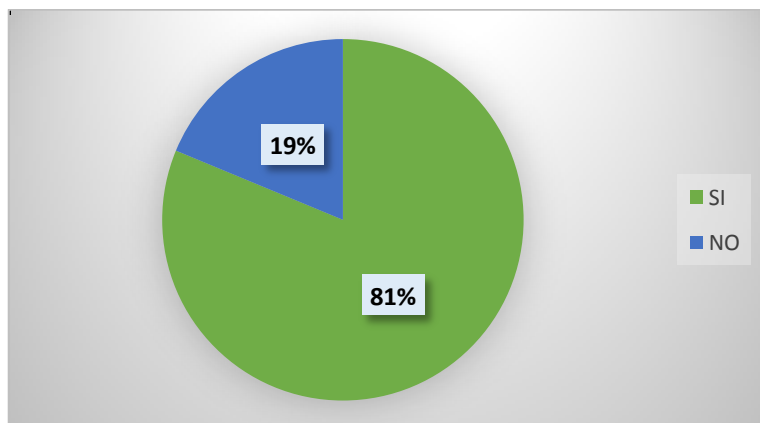
Tabla 7: Identificación y codificación de bienes muebles de larga duración

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		81%
Técnicos	11	3	19%
TOTAL	13	3	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 6: Identificación y codificación de bienes muebles de larga duración



Fuente: Tabla No. 7

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Del 100% de los encuestados, el 81% conocen que **SI** están debidamente identificados y codificados los bienes muebles de larga duración, mientras el 19% restante advierten no conocer tales registros de los bienes, por lo que son nuevos funcionarios en la institución, mismas que aún no ha sido socializados y comunicados de parte de Guardalmacén.

7. ¿La comunicación de responsabilidad y autoridad se realiza mediante métodos formales por comunicación?

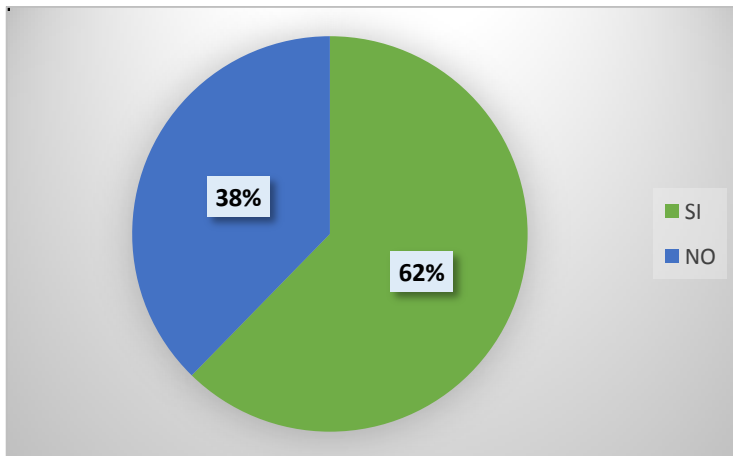
Tabla 8: Funcionalidad de canales de comunicación

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		62%
Técnicos	8	6	38%
TOTAL	10	6	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 7: Funcionalidad de canales de comunicación



Fuente: Tabla No. 8

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Del total población encuestada, el 62% del personal GROCALIDAD – Bolívar respondieron que la comunicación de responsabilidad y autoridad se realiza mediante métodos formales, mientras tanto el 38% indican que no existen métodos formales por comunicación, misma que dificulta en la comunicación de responsabilidades al resto del personal por parte de responsables del proceso, lo que no permite cumplir con cabalidad los objetivos institucionales.

8. ¿Se ejecuta en su totalidad el presupuesto asignado a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD?

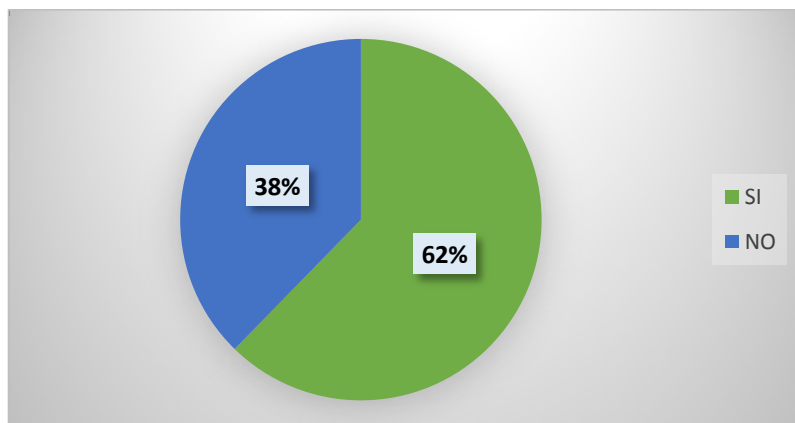
Tabla 9: Ejecución del presupuesto asignado a AGROCALIDAD - Bolívar

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		62%
Técnicos	8	6	38%
TOTAL	10	6	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 8: Ejecución del presupuesto asignado a AGROCALIDAD - Bolívar



Fuente: Tabla No. 9

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Según la encuesta aplicada, el 62% del personal que laboran en el AGROCALIDAD – Bolívar indican que **SI** ejecutan la totalidad del presupuesto asignado, mientras el 38% del personal indican que no se ejecutan la totalidad del presupuesto, por lo que si ve la debilidad en la ejecución del presupuesto asignado por parte del personal administrativo financiero quienes son responsables en dicha ejecución, misma que repercute en la área técnica teniendo como resultado final el incumplimiento a los objetivos institucionales.

9. ¿Usted conoce la misión, visión y objetivos de la entidad?

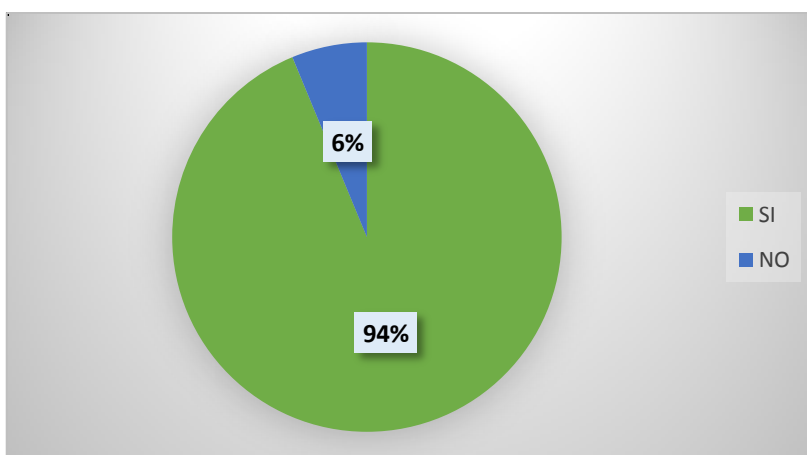
Tabla 10: Conocimiento de misión, visión y objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		94%
Técnicos	13	1	6%
TOTAL	15	1	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 9: Conocimiento de misión, visión y objetivos institucionales



Fuente: Tabla No. 10

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

En toda institución es importante la existencia de la misión, visión y objetivos, ya que, por medio de ella se logra identificar el rumbo de una organización, con base en este razonamiento el 94% del personal encuestado **SI** conocen la misión, visión y los objetivos, mientras que el 6% desconocen por lo que este porcentaje pertenece al funcionario nuevo que recién formó parte de esta institución.

10. ¿Se analiza los conocimientos y habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?

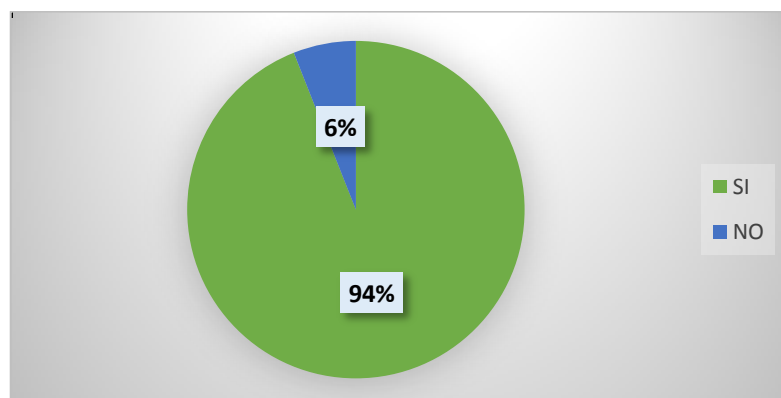
Tabla 11: Conocimientos y habilidades analizados para realizar los trabajos

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		94%
Técnicos	13	1	6%
TOTAL	15	1	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 10: Conocimientos y habilidades analizados para realizar los trabajos



Fuente: Tabla No. 11

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Del 100% del personal encuestado, el 94% responden que **SI** analizan sus conocimientos y habilidades para realizar sus trabajos de manera adecuada, mientras el 6% responden de no conocer a dichos procedimientos, mismo que corresponde al funcionario nuevo y al momento de ingresar el nuevo personal a la institución se debe socializar por parte de Recursos Humanos.

11. ¿Cree Ud. que el estado actual de los bienes de larga duración satisface las necesidades de los clientes internos y clientes externos?

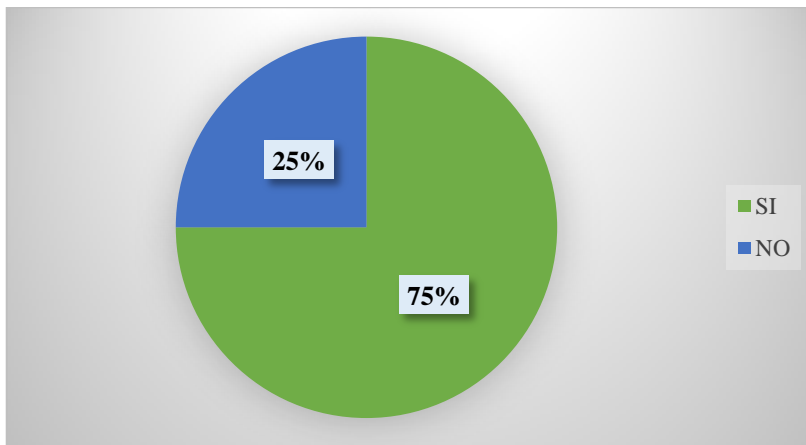
Tabla 12: Estado actual de los bienes de larga duración

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	1	1	75%
Técnicos	11	3	25%
TOTAL	12	4	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 11: Estado actual de los bienes de larga duración



Fuente: Tabla No. 12

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Según los resultado de las encuestas realizadas AGROCALIDAD - Bolívar, el 75% del personal encuestado manifiestan que el estado actual de los bienes de larga duración satisface las necesidades de los clientes internos y clientes externos, mientras el 25% del personal demuestran su insatisfacción, puesto que cada bien de larga duración está siendo deteriorado por el descuido por parte de clientes internos y externos, mismo que no existe un plan de manteamiento para dichos bienes.

12. ¿Cree Ud. que existen las medidas de seguridad físicas en la Bodega para evitar posibles pérdidas por obsolescencia, robo o hurto y casos fortuitos?

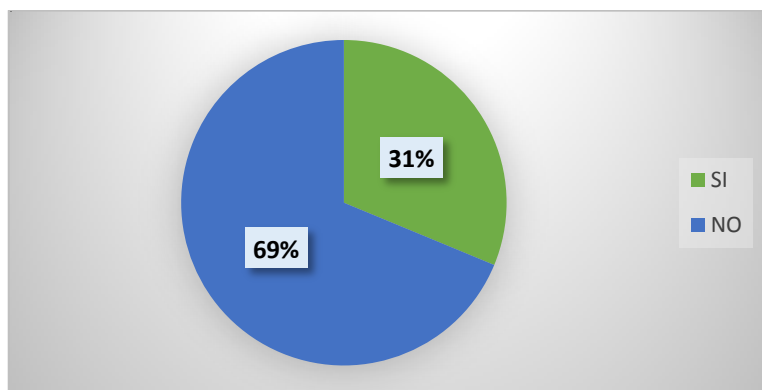
Tabla 13: Medidas de seguridad en la bodega para los bienes de larga duración

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	1	1	31%
Técnicos	4	10	69%
TOTAL	5	11	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 12: Medidas de seguridad en la bodega para los bienes de larga duración



Fuente: Tabla No. 13

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

En toda institución debe existir las medidas de seguridad en la bodega para evitar posibles pérdidas por obsolescencia, robo o hurto y casos fortuitos, del análisis realizado el 31% del personal encuestado afirman la existencia de medidas de seguridad, mientras el 69% advierten que existe carencia de instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la Bodega, ocasionando una alta posibilidad en la presencia de pérdidas por obsolescencia, robo o hurto y casos fortuitos porque no todos los BDL son almacenados adecuadamente y debidamente protegidos.

13. ¿Considera Ud. que existe constancia escrita con acta de entrega - recepción para todos los bienes de larga duración asignados bajo la responsabilidad de los empleados y trabajadores?

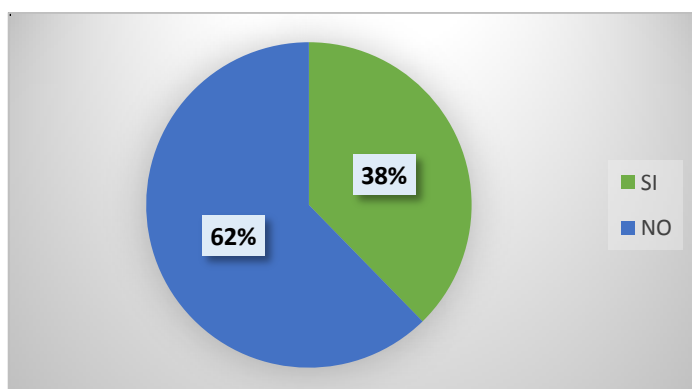
Tabla 14: Existencia de acta de entrega – recepción para cada funcionario de los bienes de larga duración

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	1	1	38%
Técnicos	5	9	62%
TOTAL	6	10	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 13: Existencia de acta de entrega – recepción para cada funcionario de los bienes de larga duración



Fuente: Tabla No. 14

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

De todo el personal encuestado en AGROCALIDAD - Bolívar, el 38% responde que **SI** conocen que existen la constancia escrita con acta de entrega – recepción, mientras el 62% responden que no existe constancia escrita hacia los funcionarios de parte de Guardalmacén, a lo que la responsabilidad de todos los bienes están bajo el responsable de bodega, mas no en el usuario final quien debe conservar, cuidar y mantener en buen estado para cumplir con sus actividades asignadas según las normativas vigentes.

14. ¿De acuerdo a los lineamientos contemplados en las Normas de Control Interno, en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y del uso de los vehículos institucionales y en los instructivos emitidos por el Ministerio de Finanzas, cree Ud. que la ejecución de los procesos de control de los bienes de larga duración y en el uso de los vehículos institucionales es la adecuada para el correcto funcionamiento del control interno de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar?

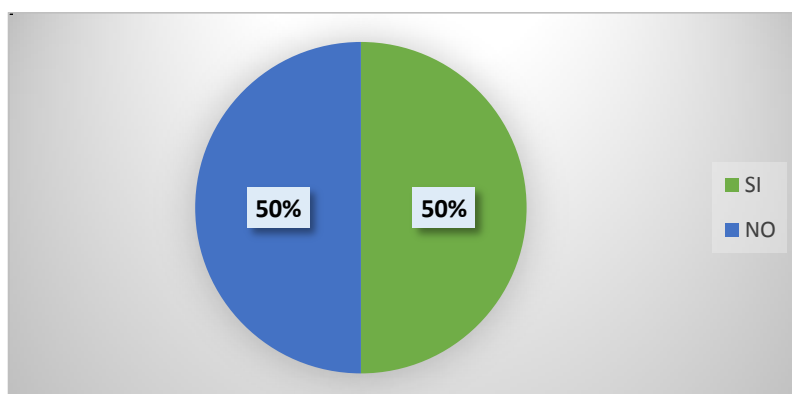
Tabla 15: Procesos de control de los bienes de larga duración y el uso de los vehículos institucionales.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		50%
Técnicos	6	8	50%
TOTAL	8	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 14: Procesos de control de los bienes de larga duración y el uso de los vehículos institucionales



Fuente: Tabla No. 15

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Es obligación de todas las instituciones del Sector Público la correcta ejecución de los procesos del control interno en el manejo de los bienes de larga duración y en el uso de vehículos institucionales, según los resultados obtenidos el 50% del personal encuestado responde que **SI** existe la correcta ejecución de dichos procesos, mientras que el 50% del personal advierten que no están cumpliendo con las normativas vigentes, por lo que las autoridades de la institución están incumpliendo con las Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y del uso de los vehículos institucionales y de los instructivos emitidos por el Ministerio de Finanzas.

15. ¿Existen prohibiciones de acceso hacia los bienes de larga duración almacenados en la Bodega?

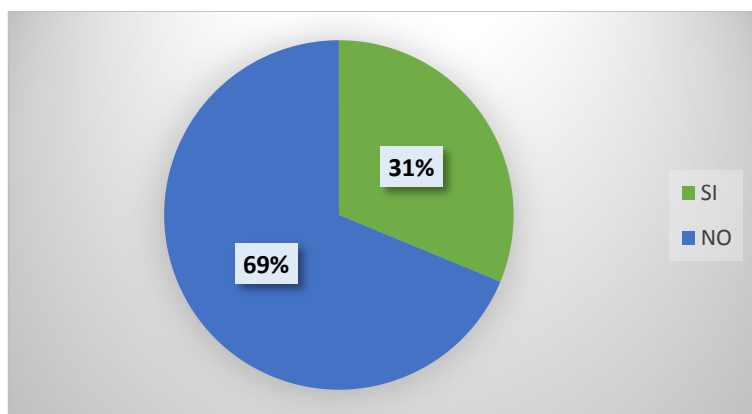
Tabla 16: Prohibiciones al acceso hacia los bienes de larga duración almacenados en la bodega

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		31%
Técnicos	3	11	69%
TOTAL	5	11	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 15: Prohibiciones al acceso hacia los bienes de larga duración almacenados en la bodega



Fuente: Tabla No. 16

Elaborado por: Segundo Bayas

Interpretación:

El 69 % de todo el personal encuestado de AGROCALIDAD - Bolívar, confirman que no existen prohibiciones de acceso hacia los bienes de larga duración almacenados en la Bodega, por lo que estos bienes están expuestos a deferentes riesgos como: hurto, robo, mal uso de los bienes, etc, mientras que el 31% del personal encuestado responden que si existen prohibiciones de acceso hacia los bienes de larga duración almacenados en la Bodega.

16. ¿Conoce cuáles son las responsabilidades que tiene como funcionario al momento de asignar a Ud. un vehículo para su actividad según el Reglamento Sustitutivo del uso de vehículos del estado?

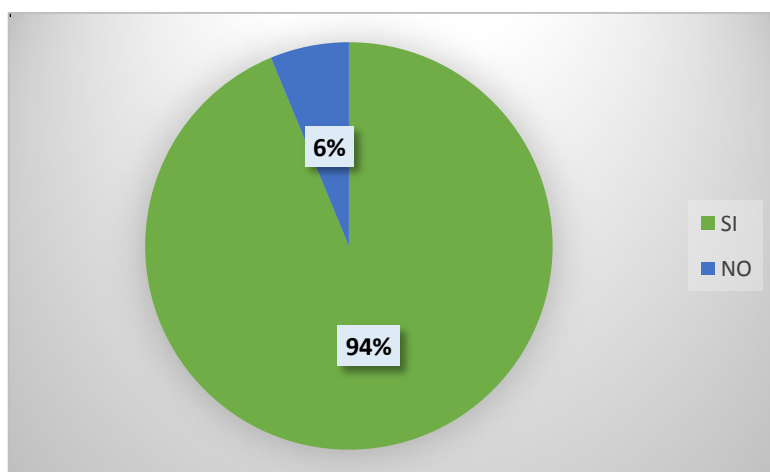
Tabla 17: Responsabilidades del funcionario al momento de asignar un vehículo

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		94%
Técnicos	13	1	6%
TOTAL	15	1	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 16: Responsabilidades del funcionario al momento de asignar un vehículo



Fuente: Tabla No. 17

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

Del 100% del personal encuestado, responden el 94 % SI conocen sus responsabilidades que tiene como funcionario al momento de asignar un vehículo, mientras el 6% expresa que no se conocen, el mismo porcentaje corresponde al nuevo funcionario de la institución.

17. ¿Considera Ud. que la implementación de una Auditoría de Gestión a los procesos de administrativos financieros mejorará el control interno en la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar?

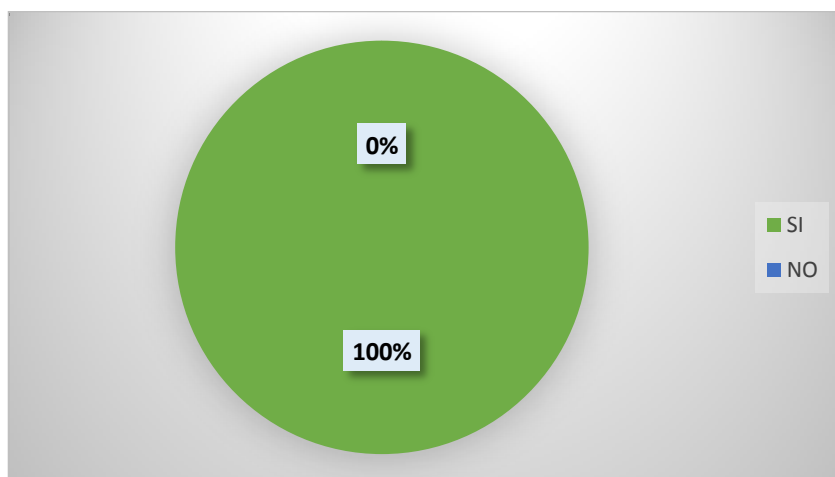
Tabla 18: Implementación de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	2		100%
Técnicos	14	0	0%
TOTAL	16	0	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios de AGROCALIDAD – Bolívar

Elaborado por: Segundo Bayas

Gráfico 17: Implementación de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar



Fuente: Tabla No. 18

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

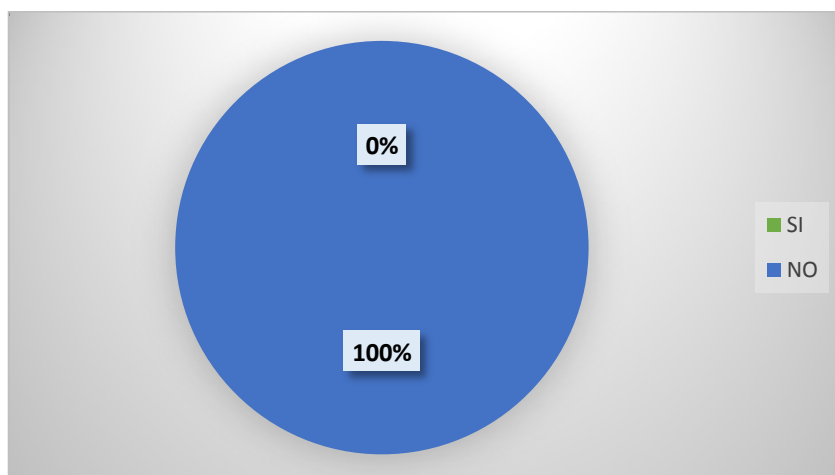
Según los resultados obtenidos, el 100% del personal manifiesta que es de gran importancia la realización de la Auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, a fin de evaluar la gestión administrativa financiera, diagnosticar la eficacia del control interno y de los procedimientos aplicados en la entidad.

18. ¿Conoce usted si se han realizado con anterioridad Auditorías de Gestión en la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar?

Tabla 19: Existencia de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar con anterioridad

DESCRIPCIÓN	SI	NO	%
Administrativo Financiero	0	2	100%
Técnicos	0	14	0%
TOTAL	0	16	100%

Gráfico 18: Existencia de una Auditoría de Gestión a AGROCALIDAD – Bolívar con anterioridad



Fuente: Tabla No. 19

Elaborado por: Segundo Bayas

Análisis e interpretación:

El 100% del personal encuestado responde que **NO** conocen la existencia de Auditoría Gestión realizada a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar con anterioridad, por lo que les permite realizar una Auditoría de gestión a los procesos administrativos financieros, con el fin de que sus directivos puedan adoptar medidas correctivas y mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La idea a defender planteada en este trabajo se refiere a la realización de una auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, periodo 2016, contribuye al mejoramiento de los procesos administrativos – financieros con eficiencia, eficacia, economía y ética. Bajo este enunciado la encuesta consultó sobre la aplicación de una Auditoría de Gestión y conocer qué importancia le dan a los procesos administrativos – financieros y su cumplimiento de normas y leyes en el desarrollo funcional y estratégico en las funciones que desempeñan cada funcionario, obteniendo como resultado que no se cumple, ni ejecuta en un 100%, justificando la necesidad de la propuesta.

Todo esto se corroboró al consultar a los directivos, técnicos y empleados sobre la necesidad de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos con los objetivos trazados.

Por lo cual el desarrollo de la Auditoría de Gestión permite evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa - financiera, diagnosticar los procesos y el control interno, por lo que las preguntas 1, 3, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17 y 18, cuyos resultados se estableció que se cumple a cabalidad con el enunciado de la idea a defender, pues es evidente que este examen de auditoría contribuye positivamente al mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa - financiera de la entidad.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TEMA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JEFATURA DE SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 –AGROCALIDAD, PERÍODO 2016.

4.1.1 FASE I: PLANIFICACIÓN

OFICIO: 001-SOBD-2017

P/1.1

ASUNTO: Notificación de inicio de Auditoría de Gestión

FECHA: 14 de octubre del 2017

Doctor

David Efrén Chela Chela

Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que el señor Segundo Olmedo Bayas Duchi realizará la Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, agencia ubicada en la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Los objetivos generales de la Auditoría de Gestión son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer el grado de eficiencia, ética, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y la utilización de los recursos institucionales.

El tiempo estimado para la Auditoría de Gestión es de 50 días laborables, por lo que solicitamos comedidamente se sirva disponer al personal de la institución, brinde las facilidades del caso y proporcione la información a ellos requeridos de manera oportuna.

Atentamente,

Ing. Víctor Betancourt

Jefe de Equipo

4.1.1.1 Índices Y Marcas

P/1.2

ÍNDICES	SIGNIFICADO
P/1.1	Notificación de inicio
P/1.2	Índices y marcas
PP/1	Planificación preliminar
IPP/1	Informe de Planificación Preliminar
PE/1	Planificación Específica
CI	Control Interno
ICI/1.1	Informe de Control Interno
PA/1	Programas de Auditoría
MP/1	Memorando de Planificación
DDI/1	Papel de Trabajo Gestión de Recursos Humanos y Gestión Administrativa Financiera
DAJ/1	Papel de Trabajo Gestión de Asesoría Jurídica
DPDS/1	Papel de Trabajo Dirección Planificación y Gestión Estratégica
DEM/	Papel de Trabajo Gestión Evaluación y Monitoreo
CR/	Comunicación de Resultados

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Chequeo
✚	Verificación
↙	Conciliación
↻	Circularización y/o Confirmación.
⇄	Comparación
ⓘ	Inspección
Ⓐ	Análisis
△	Incremento
▽	Decremento
A	Autorizado
A	Sin Autorización
✕	Cruzado
Σ	Sumatoria
☐	Sin soporte o respaldo
Ⓜ	Justificado
Ⓜ	No Justificado
∅	Faltante
⊕	Sobrante

4.1.1.2 Planificación Preliminar

PP/1.

AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016				Hoja No. PP.1
OBJETIVO GENERAL: Obtener un conocimiento general del Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD , identificando su naturaleza, aspectos legales de creación y sus políticas internas que norman su vida institucional.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
1.-	Realizar la notificación de inicio a la máxima autoridad, señalando el tipo de auditoría realizar, el periodo sujeto a análisis, los objetivos que se persiguen y el tiempo estimado para la labor.	14/10/2017	P/1.1	S.O.B.D.
2.-	Solicitar la base legal de creación de la institución, identificando naturaleza jurídica, misión, visión y objetivos institucionales.	16/10/2017	P/1.1	S.O.B.D.
3.-	Solicitar la Estructura Orgánica y Funcional, identificando los niveles estructurales, detalle de máximas autoridades y sus relaciones jerárquicas y operativas.	16/10/2017	P/1.1	S.O.B.D.
4.-	Identificar los sistemas de información administrativa y financiera.	19/10/2017	P/1.1	S.O.B.D.
5.-	Identificar las fuentes de financiamiento de la institución.	19/10/2017	P/1.1	S.O.B.D.
6.-	Con la información obtenida, actualice el archivo permanente de la institución y referencie de conformidad a los índices utilizados.	21/10/2017	P/1.1	S.O.B.D.
7.-	Elaborar el informe de la Planificación Preliminar.	22/10/2017	IPP/1	S.O.B.D.
			Elaborado por:	Fecha:
			S.O.B.D.	13/10/2017
			Supervisado por:	Fecha:
			V.M.B.S.	13/10/2017

4.1.1.3 Informe de planificación preliminar

IPP/1

RAZÓN SOCIAL

Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial
5 – AGROCALIDAD

FECHA DE CREACIÓN

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial No 479 del 02 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándola en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público.

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Guaranda, calle Azuay 407 entre Pichincha y Sucre

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Servicios relacionados con actividades agrícolas y ganaderas.

CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

La misión, visión, objetivos y estructura orgánica institucional se reflejan en el memorando de la planificación.

PRESUPUESTO SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR

El presupuesto es financiado con fondos públicos detallados de la siguiente manera:

Presupuesto Corriente	55.906,00
Presupuesto de Inversión	6.724,00
Total USD	62.630,00

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El control interno esta dado en cada área de la entidad.

Segundo O. Bayas D.

AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				Hoja No.
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD				PE.1
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016				
OBJETIVO GENERAL: Analizar la información, evaluarla y diseñar procedimientos que nos permitan ejecutar la auditoría de gestión				
Nº	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
1.-	Analizar la información obtenida en la planificación preliminar con la finalidad de profundizar en el conocimiento de la institución a auditar.	21/10/2017	PE.1	S.O.B.D.
2.-	Evaluar el sistema de control interno implementado en la institución y determinar el grado de confianza.	23/10/2017	CI/1.1 ... CI/5.1	S.O.B.D.
3.-	Elaborar el informe de control interno con las deficiencias encontradas.	27/10/2017	ICI/1.1 ... ICI/1.5	S.O.B.D.
4.-	Elaborar los programas de auditoría que contengan los procedimientos a aplicar en la etapa de ejecución del trabajo.	29/10/2017	PA//1.1 ... PA/4	S.O.B.D.
5.-	Elaborar el memorando de planificación.	06/11/2017	PA//1.1 ... PA/4	S.O.B.D.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 22/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 22/10/2017

4.1.1.4 Planificación específica

CI/1

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL Integridad y valores éticos					
SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD					
COD	COMPONENTE:	PT	RESP.		OBSERVACIONES
			S/N	CALF	
AMBIENTE DE CONTROL					
1.1 Integridad y valores éticos					
1.-	¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	1	SI	1	
2.-	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?	1	SI	1	
3.-	¿Se considera dentro del código de ética los conflictos de intereses?	1	SI	1	
4.-	¿Se ha controlado de acuerdo con la Ley la presentación de la declaración patrimonial juramentada de los servidores?	1	NO	0	No se ha controlado la presentación de la declaración juramentada de los servidores de nuevo ingreso, de aquellos que cesaron en funciones y la periódica para aquellos servidores que continúan en sus funciones.
Elaborado por: S.O.B.D.					Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.					Fecha: 23/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRICTAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**





AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y valores éticos

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	3
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	4
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	75 %
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	25 %

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

ANÁLISIS:

De la evaluación al Sistema de Control Interno relacionado con el componente Ambiente de control, se desprende que la integridad y valores éticos en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza moderado equivalente al 75 %, y un nivel de riesgo bajo del 25 %.

Elaborado por S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S	Fecha: 23/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

AMBIENTE DE CONTROL

Administración Estratégica

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

COD	COMPONENTE:	PT	RESP.		OBSERVACIONES
			S/N	CALF	
1.-	¿En la institución dentro de su gestión, existe para su funcionamiento una planificación actualizada?	1	SI	1	
2.-	¿La organización dentro de su planificación contempla planes plurianuales y anuales?	1	SI	1	
3.-	¿La misión y visión de la organización, están conforme al plan nacional de desarrollo delineado por los organismos de planificación?	1	SI	1	
4.-	¿Los planes operativos anuales obtenidos del proceso planificador son difundidos a los diferentes niveles organizacionales?	1	NO	0	Los planes operativos anuales no se han socializado con los diferentes niveles de la institución.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Administración Estratégica

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	3
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	4
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	75 %
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	25 %

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

ANÁLISIS:

De la evaluación al Sistema de Control Interno relacionado con el componente Administración Estratégica, se desprende que la administración estratégica en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza moderado equivalente al 75 %, y un nivel de riesgo bajo del 25 %.

Elaborado por: M.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD					
AMBIENTE DE CONTROL					
Políticas y prácticas de Talento Humano					
SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar					
COD.	COMPONENTE:	PT	RESP.		OBSERVACIONES
			S/N	CALF	
1.-	¿Los empleados de la institución, ocupan sus puestos de trabajo en base a las competencias del cargo con experiencia profesional?	1	SI	1	
2.-	¿Se han implementado mecanismos para el reclutamiento y selección del personal?	1	NO	0	La institución no cuenta con un manual que aplique para el proceso.
3.-	¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	1	SI	1	
4.-	¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo que preste sus servicios?	1	NO	0	No se informa al personal nuevo de sus funciones y de los resultados esperados de su gestión.
5.-	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	1	NO	0	No se ha diseñado un plan de capacitación para el ejercicio económico 2016
6.-	¿Se dispone de una manual de funciones aprobado y actualizado dentro de la organización?	1	SI	1	

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL
INTERNO**

AMBIENTE DE CONTROL

Políticas y prácticas de Talento Humano

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT= 3
PONDERACIÓN TOTAL:	PT= 6
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC= 50 %
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC= 50 %

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

ANÁLISIS:

De la evaluación al Sistema de Control Interno relacionado con el componente Políticas y Prácticas del Talento Humano, se desprende que las políticas y prácticas del Talento Humano en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza bajo equivalente al 50 %, y un nivel de riesgo bajo del 50%.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL Estructura Organizativa					
SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar					
COD.	COMPONENTE:	PT	RESP.		OBSERVACIONES
			S/N	CALF	
1.-	¿En la institución está bien definido el nivel de jerarquía en cuanto a organización de funciones para permitir que no exista confusión al momento de facilitar la información entre las unidades ejecutoras?	1	SI	1	
2.-	¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	1	SI	1	
3.-	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre las bases de las disposiciones legales, normativas y reglamentos vigentes?	1	NO	0	Las disposiciones son de carácter verbal
4.-	¿La estructura organizativa ha sido publicada para conocimiento del personal?	1	NO	0	No se ha publicado la estructura orgánica de la institución para conocimiento del personal

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL
INTERNO**

AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizativa

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	2
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	4
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	50 %
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	50 %

←← RIESGO DE CONTROL →→		
ALTO	MODERADO	BAJO
76% a 95%	51% a 75%	15% a 50%
←← NIVEL DE CONFIANZA →→		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%

ANÁLISIS:

De la evaluación al Sistema de Control Interno relacionado con el componente Estructura Organizativa, se desprende que la estructura organizativa en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza bajo equivalente al 50 %, y un nivel de riesgo bajo del 50%

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL Sistemas Computarizados de Información					
SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar					
COD.	COMPONENTE:	PT	RESP.		OBSERVACIONES
			S/N	CALF	
1.-	¿Existen sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	1	SI	1	
2.-	¿Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?	1	NO	0	La institución mantiene un archivo general de la institución en donde centraliza el manejo de toda la documentación que se genera
3.-	¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	1	SI	1	
4.-	¿Los errores que se cometen durante el proceso de las operaciones propias de la institución, son informadas a las funcionarios responsables con oportunidad?	1	SI	1	
5.-	¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	1	SI	1	

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL
INTERNO**

**AMBIENTE DE CONTROL
Sistemas Computarizados de Información**

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	4
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	5
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	80%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	20%

←← RIESGO DE CONTROL →→		
ALTO	MODERADO	BAJO
76% a 95%	51% a 75%	15% a 50%
←← NIVEL DE CONFIANZA →→		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%

ANÁLISIS:

De la evaluación al Sistema de Control Interno relacionado con el componente Sistemas Computarizados de Información, se desprende que los sistemas computarizados en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza alto equivalente al 80 %. v un nivel de riesgo bajo del 20%.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 23/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 23/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

COD.	COMPONENTE:	RESP.			OBSERVACIONES
		PT	S/N	CALF	
1.-	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	1	NO	0	No se ha implementado políticas para el respaldo de la información.
2.-	¿Existen documentos originales o fotocopias de las transacciones dentro de la organización?	1	SI	1	
3.-	¿Se capacita en forma previa al personal de nuevo ingreso para asignarle funciones y actividades?	1	SI	1	
4.-	¿La entidad ha adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en el transcurso de las operaciones?	1	NO	0	No se ha establecido medidas o procedimientos que permitan solucionar las debilidades detectadas en el sistema de control interno.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL
INTERNO**

EVALUACIÓN DE RIESGOS

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	2
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	4
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	50%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	50%

←←← RIESGO DE CONTROL →→→		
ALTO	MODERADO	BAJO
76% a 95%	51% a 75%	15% a 50%
←←← NIVEL DE CONFIANZA →→→		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%

ANÁLISIS:
De la evaluación al Sistema de Evaluación de Riesgos, se desprende que la evaluación del riesgo en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza bajo equivalente al 50 %, y un nivel de riesgo bajo del 50%.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar					
COD	COMPONENTE:	RESP.			OBSERVACIONES
		PT	S/N	CALF	
1.-	¿Son contratados en su puesto de trabajo los funcionarios en función de su desempeño en base a los resultados obtenidos?	1	SI	1	
2.-	¿Se han establecido metas y objetivos que deban cumplir cada área dentro de sus unidades administrativas?	1	SI	1	
3.-	¿Se evalúa la consecución y cumplimiento de las metas y objetivos planteados para cada área o unidad administrativa?	1	NO	0	No se ha evaluado el grado de consecución de las metas y objetivos planteados para cada área o unidad administrativa
4.-	¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad dentro de cada unidad administrativa?	1	NO	0	No se ha establecido un plan de rotación del personal dentro de cada unidad administrativa.
5.-	¿La autorización, registro y custodia de los bienes está bien definida para el funcionario responsable?	1	SI	1	
6.-	¿Se ha impartido por escrito las actividades de cada área de trabajo?	1	NO	0	Las disposiciones son de carácter verbal.
7.-	¿El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	1	SI	1	
8.-	¿Se ha establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	1	SI	1	
9.-	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1	SI	1	

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL
INTERNO**

ACTIVIDADES DE CONTROL

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	6
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	9
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	67%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	33%

←← RIESGO DE CONTROL →→		
ALTO	MODERADO	BAJO
76% a 95%	51% a 75%	15% a 50%
←← NIVEL DE CONFIANZA →→		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%

ANÁLISIS:

De la evaluación al Sistema de Actividades de Control, se desprende que las actividades de control en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza moderado equivalente al 67 %, y un nivel de riesgo bajo del 33%.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar					
COD	COMPONENTE:	PT	RESP.		OBSERVACIONES
			S/N	CALF	
1.-	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	1	SI	1	
2.-	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	1	SI	1	
3.-	¿El sistema de información cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	1	SI	1	
4.-	¿Se han establecido canales de comunicación para transmitir la información en forma segura?	1	SI	1	

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL
INTERNO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	4
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	4
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	100%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	0%

←← RIESGO DE CONTROL →→		
ALTO	MODERADO	BAJO
76% a 95%	51% a 75%	15% a 50%
←← NIVEL DE CONFIANZA →→		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%

ANÁLISIS:
 De la evaluación al Sistema de Información y Comunicación, se desprende que las actividades de información y comunicación en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza alto equivalente al 100 %, y

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SEGUIMIENTO					
SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar					
COD	COMPONENTE:	RESP.			OBSERVACIONES
		PT	S/ N	CALF	
1.-	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	1	NO	0	No se han implementado indicadores que permitan medir eficiencia y eficacia de las operaciones.
2.-	¿El personal legaliza y procesa con su firma de responsabilidad las diferentes operaciones?	1	SI	1	
3.-	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	1	NO	0	No se han implementado indicadores que permitan medir eficiencia y eficacia de las operaciones

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRICTAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL
INTERNO
SEGUIMIENTO**

SERVIDOR: Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar

RESULTADO

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	1
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	3
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	33%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC= 100% - NC	RC=	67%

←← RIESGO DE CONTROL →→		
ALTO	MODERADO	BAJO
76% a 95%	51% a 75%	15% a 50%
←← NIVEL DE CONFIANZA →→		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%

ANÁLISIS:
De la evaluación al Sistema de Seguimiento, se desprende que las actividades de seguimiento en la agencia AGROCALIDAD presenta un nivel de confianza bajo equivalente al 33%, y un nivel de riesgo moderado del 67%.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 24/10/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 24/10/2017

4.1.1.6 Informe de control interno

ICI/1.1

Como parte de la Auditoría de Gestión realizada a la Jefaturas de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, oficina agencia, ubicado en la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, hemos examinado los procedimientos de control interno administrativo implementados en la entidad. Nuestra evaluación fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, normas que determinan, que se evaluará la efectividad de los procedimientos de control interno establecidos para proteger los recursos, la integridad de la información y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Debido a la naturaleza de nuestra evaluación, los resultados se encuentran expresados por componente en los comentarios que mencionamos a continuación:

AMBIENTE DE CONTROL – Integridad y valores éticos

Falta de presentación de la declaración juramentada de los servidores

En el ejercicio económico 2016, el titular del Departamento de Talento Humano no solicitó previo el ingreso de los servidores a contrato, personal que cesó en funciones y aquellos que continúan prestando sus servicios en la institución, la presentación de la declaración juramentada de bienes, impidiendo conocer el patrimonio de los servidores y mantener un control apropiado sobre el incremento del mismo.

AMBIENTE DE CONTROL – Administración Estratégica

Falta de socialización de los planes operativos anuales con los diferentes niveles de la institución.

La máxima autoridad del Instituto para el Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, no fomentó políticas y procedimientos que permitan socializar el Plan Operativo anual de la institución con los diferentes niveles organizacionales, situando a los servidores en un desconocimiento total de las metas y objetivos establecidos.

AMBIENTE DE CONTROL – Políticas y prácticas del Talento Humano**Falta de implementación de procedimientos de reclutamiento y selección del personal**

Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, no dispone de un reglamento o manual que indique las competencias y requisitos para reclutar y seleccionar al personal más idóneo al momento de ocupar los diferentes cargos institucionales.

Falta de comunicación de las funciones al personal de nuevo ingreso.

La unidad de Talento Humano no ha establecido procedimientos para informar al personal de nuevo ingreso, de sus responsabilidades, y de las metas y objetivos establecidos por la máxima autoridad, con la finalidad de comunicar de manera oportuna al servidor o servidora sus funciones, actividades y demás labores que se encuentran a su cargo.

Inexistencia de un plan de capacitación del personal.

Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, no se ha establecido una planificación anual para la capacitación del personal, asignando capacitaciones a servidores sin un control apropiado y sin que la temática de estas obedezcan a las funciones y cargos desempeñados, evitando que el conocimiento, habilidades obtenidas y recursos invertidos no estén orientados a mantener el nivel de competencia requerido en la institución.

AMBIENTE DE CONTROL – Estructura Organizativa**Falta de publicación de la estructura orgánica de la institución para conocimiento del personal.**

La estructura orgánica del Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD no ha sido publicada ni difundida a sus servidores, impidiendo que estos identifiquen claramente las líneas de autoridad y responsabilidad existentes en la institución.

Asignación de funciones y responsabilidades en forma verbal.

El Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar del Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, asignó funciones y responsabilidades a servidores en forma verbal, sin que éstas hayan sido emitidas por escrito de tal forma que se identifique a los responsables de los procesos y se garantice el control sobre los mismos.

AMBIENTE DE CONTROL – Sistemas computarizados de información

Falta de respaldos de archivos, programas y documentos relacionados

El Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, no ha establecido un reglamento que norme el respaldo físico y magnético de la documentación a su cargo, evitando el manejo centralizado de la documentación e información, sus posibles pérdidas, y garantizando la permanencia y disponibilidad de la información.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Falta de implementación de políticas para el respaldo de la información.

El Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, no ha implementado políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de documentos físicos y magnéticos, impidiendo que la institución no cuente con evidencia documental suficiente, pertinente y legal para sus operaciones.

Falta de medidas o procedimientos que permitan solucionar las debilidades detectadas en el sistema de control interno

El Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, no ha establecido medidas o procedimientos que permitan solucionar las debilidades detectadas en el sistema de control interno, permitiendo que estas observaciones se mantengan en el tiempo y generen riesgos que impidan la consecución de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Falta de evaluación de las metas y objetivos planteados en las Unidades Administrativas institucionales

El Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, no dispuso se ejecute la evaluación de las metas y objetivos planteados para las diferentes unidades administrativas de la institución, impidiendo conocer su grado de consecución y las desviaciones que pudieron impedir el cumplimiento de estas.

Falta de rotación del personal en cada unidad administrativa de la entidad.

La unidad de talento humano y directores departamentales, no han establecido acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores dentro de cada área o unidad administrativa, impidiendo que estos amplíen sus conocimientos, estén capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y fortalezcan la gestión institucional.

SEGUIMIENTO

Inexistencia de indicadores de gestión.

En el Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, no se ha establecido un sistema de indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de las operaciones y actividades planificadas y evaluar el cumplimiento de los fines, los objetivos y conocer la eficiencia de la gestión institucional.

Falta de implementación de indicadores que permitan medir eficiencia y eficacia de las operaciones

La institución carece de indicadores para su gestión que les permitan determinar la eficiencia y eficacia en sus operaciones, impidiendo detectar operaciones ineficientes, abusos o despilfarros en la utilización de los recursos y desviaciones importantes que debieron solucionarse de manera oportuna.

Deficiencias importantes que consideramos deben ser subsanadas de manera oportuna para permitir el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Atentamente,

Segundo Olmedo Bayas Duchi

4.2 PROGRAMAS DE AUDITORIAS

PROGRAMAS DE AUDITORIAS

4.2.1 Programas De Auditoría

PA/1.1

AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR DEL SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DEPENDENCIA: AGENCIA DE SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR UNIDADES: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS GESTIÓN FINANCIERA				Hoja No. PA/1.1 ... PA/4
OBJETIVOS: - Establecer los procedimientos de auditoría para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos con eficiencia, eficacia, ética y economía planteados para las unidades que conforman la Agencia de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar.				
N°	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
GESTIÓN DE RECURSOS ORGANIZACIONALES				
Administración y Gestión del Talento Humano				
1.-	Determinar el número de servidores capacitados durante el ejercicio económico 2016 del total de la plantilla institucional, establecer la eficiencia en la utilización de los recursos, señalando si la temática estuvo acorde al perfil ocupacional desempeñado; y, verificar si el costo promedio pagado por la capacitación individual de los servidores se encuentra conforme al presupuesto establecido.	07/11/2017	DDI/1 ... DDI/1.9.2	S.O.B.D.

2.-	Del número de procesos de selección y reclutamiento planificados para el ejercicio 2016, determinar el porcentaje de procesos finalizados, si cumplieron con el cronograma establecido y si el costo incurrido en cada proceso, correspondió a los valores asignados para los concursos de merecimientos y oposición.	07/11/2017	DDI/1 ... DDI/1.9.2	S.O.B.D.
3.-	Verificar el número de servidores favorecidos en los concursos de merecimientos y oposición, que participaron de procesos de inducción institucional.	07/11/2017	DDI/1 ... DDI/1.9.2	S.O.B.D.
Gestión de Compras Públicas				
4.-	Identificar el número de procesos de contratación establecidos en el Plan anual de compras públicas y determinar el número de contrataciones finalizadas apropiadamente.	07/11/2017	DDI/1 ... DDI/1.9.2	S.O.B.D.
5.-	Verificar si las adquisiciones de ínfima cuantía fueron procesadas mediante cuadros comparativos de ofertas; y, determinar si sobre la base de estas se adjudicó la operación.	07/11/2017	DDI/1 ... DDI/1.9.2	S.O.B.D.

GESTIÓN FINANCIERA				
6.-	Evaluar la gestión financiera de la institución mediante la aplicación de indicadores de solvencia, liquidez, solidez (endeudamiento) y presupuestarios.	07/11/2017	<p style="color: red;">DDI/1</p> <p style="color: red;">...</p> <p style="color: red;">DDI/1.9.2</p>	S.O.B.D.
7.-	De ser el caso, elabore las hojas de hallazgo con los cuatro atributos y establezca las respectivas conclusiones y recomendaciones.	07/11/2017	<p style="color: red;">HH.DDI/1</p> <p style="color: red;">...</p> <p style="color: red;">HH.DPDS/3</p>	S.O.B.D.
			Elaborado por:	Fecha:
			S.O.B.D.	07/11/2017
			Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha:
				07/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR DEL SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016				Hoja No. PA/2
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD: ASESORÍA JURÍDICA				
OBJETIVO: - Establecer los procedimientos de auditoría que nos permitan medir el grado de eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para la Dirección de Asesoría Jurídica.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
1.-	Determinar el número de requerimientos jurídicos atendidos versus los solicitados o presentados.	10/11/2017	HH.DAJ/2	S.O.B.D.
2.-	De ser el caso, elabore las hojas de hallazgo con los cuatro atributos y establezca las respectivas conclusiones y recomendaciones.	10/11/2017	HH.DAJ/2	S.O.B.D.
			Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 10/11/2017
			Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 10/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR DEL SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA UNIDAD: PLANIFICACIÓN				Hoja No. PA/3
OBJETIVO: - Establecer los procedimientos de auditoría que nos permitan medir el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para la Dirección de Planificación.				
N°	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
1.-	Determinar el grado de cumplimiento de los componentes que conforman los proyectos aprobados dentro de cada programa institucional, señalando su estado y la utilización de los recursos presupuestados.	10/11/2017	HH.DPDS/3	S.O.B.D.
2.-	De ser el caso, elabore las hojas de hallazgo con los cuatro atributos y establezca las respectivas conclusiones y recomendaciones.	10/11/2017	HH.DPDS/3	S.O.B.D.
			Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 10/11/2017
			Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 10/11/2017

4.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

PA/4

AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016				Hoja No. PA/4
DEPENDENCIA: EVALUACIÓN Y MONITOREO UNIDAD: EVALUACIÓN Y MONITOREO				
OBJETIVO: - Establecer los procedimientos de auditoría que nos permitan medir el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para la Dirección de Evaluación y Monitoreo.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
1.-	Determinar el grado de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión de AGROCALIDAD.	10/11/2017	HH.EM/4 HH.EM/4.1	S.O.B.D.
2.-	De ser el caso, elabore las hojas de hallazgo con los cuatro atributos y establezca las respectivas conclusiones y recomendaciones.	10/11/2017	HH.EM/4	S.O.B.D.
			Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 10/11/2017
			Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 10/11/2017

4.3.1 Memorando de planificación

MP/1.1

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Gestión al Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD agencia Guaranda, se realizará de conformidad a la notificación de inicio elaborada el 14 de octubre de 2017.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

Generales

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer el grado de eficiencia, ética, eficacia y economía en la utilización de los recursos institucionales.

Específicos

- Evaluar el grado de consecución del Plan Operativo anual establecido para el ejercicio económico 2016.
- Evaluar la eficiencia, ética, eficacia y economía de las operaciones, a través del grado de cumplimiento de los indicadores institucionales establecidos para cada unidad departamental.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Se examinará el cumplimiento del plan operativo anual, el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y la eficiencia, ética, eficacia y economía de las operaciones, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

4. BASE LEGAL

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial No 479 del 02 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándola en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público.

La gestión institucional está orientada a servicios relacionados con actividades agrícolas y ganaderas, tanto en capacitación como en asistencia técnica, dentro de un marco de respeto al uso de los recursos naturales y a la inversión.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Mediante RESOLUCIÓN DAJ-201432F-0201.0282 publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 168 de 18 de septiembre de 2014, se expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos para la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, en la cual consta la siguiente estructura:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

- 2.1. Gestión de Sanidad Animal
 - 2.1.1 Dirección de Vigilancia Zoosanitaria
 - 2.1.2 Dirección de Control Zoosanitaria
 - 2.1.3 Dirección de Certificación Zoosanitaria
- 2.2 Gestión de Sanidad Vegetal

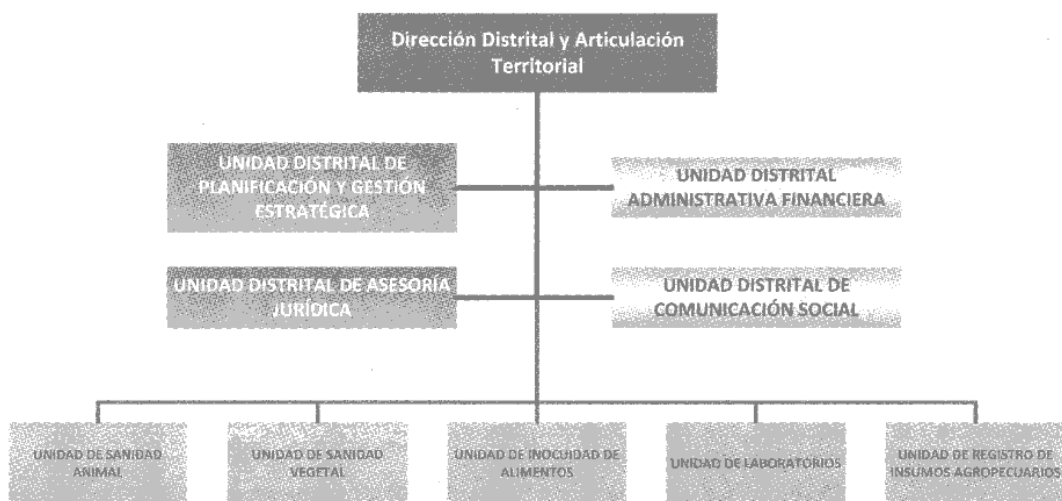
- 2.2.1 Dirección de Vigilancia Fitosanitaria
- 2.2.2 Dirección de Control Fitosanitaria
- 2.2.3 Dirección de Certificación Fitosanitaria
- 2.3 Gestión de Inocuidad de Alimentos
- 2.3.1 Dirección de Inocuidad de Alimentos
- 2.3.2 Dirección de Orgánicos

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA:

- 3.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- 3.2 Gestión de Asesoría Jurídica
- 3.3 Gestión de Comunicación Social

4. PROCESO ADJETIVOS DE APOYO

- 4.1 Gestión de Administrativa Financiera
- 4.2 Gestión de Administración de Recursos Humanos
- 4.3 Gestión Documental y Archivo
- 4.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 4.5 Evaluación y Monitoreo



c.3. Organigrama Distrital



6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Incrementar la calidad fitosanitaria, zoonosanitaria y la inocuidad de los alimentos en su fase primaria para consumo interno y comercio exterior.
- Incrementar la eficiencia institucional AGROCALIDAD.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto AGROCALIDAD.
- Incrementar el desarrollo del talento humano AGROCALIDAD

7. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Para el año 2017 AGROCALIDAD será uno de los pilares fundamentales del cambio de matriz productiva del país y será reconocido como uno de los mejores servicios sanitarios de América, debido al alto grado de credibilidad internacional alcanzada y al elevado nivel de eficiencia y transparencia en la gestión y ejecución de sus procesos.

VISIÓN

AGROCALIDAD es la entidad encargada de mantener y mejorar el estatus sanitario de los productos agropecuarios del país con el objetivo de precautelar la inocuidad de la producción primaria, contribuir a alcanzar la soberanía alimentaria, mejorar los flujos comerciales y apoyar el cambio de matriz productiva del país.

8. MONTO DE RECURSOS ASIGNADOS

De conformidad al presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas para el ejercicio económico 2016, se asignó los siguientes recursos:

Presupuesto Corriente	55.906,00
Presupuesto de Inversión	6.724,00
Total USD	62.630,00

9. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proceso y registro de las transacciones se realizó utilizando el Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF; y el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina eSIPREN y eSPRYN, Sistema GUIA, SIFAE, GLPI, SISE, AGROBOX.

Evaluar los indicadores de gestión institucionales establecidos para el ejercicio económico 2016 en cada unidad departamental.

10. PLAN DE MUESTREO

Se analizará el cumplimiento del 100 % de los programas y proyectos planificados y la observancia de los indicadores de gestión establecidos para el ejercicio económico 2016.

11. RECURSOS HUMANOS

Para la realización de la Auditoría de Gestión, se consideran 60 días calendario con la participación de un Jefe de Equipo; las actividades se ejecutaron conforme se detalla:

PERSONAL RESPONSABLE / TAREA	TIEMPO
Jefe de Equipo	
Planificación	15
Ejecución del trabajo	25
Comunicación de resultados	08
Elaboración del informe y Lectura	02
Total tiempo a utilizar	50 <u>días</u>

13. PRODUCTOS A OBTENER

Como resultado de la Auditoría de Gestión se obtendrá:

- Memorando de planificación, Informe de control interno, Informe de la Auditoría de Gestión, papeles de trabajo y anexos.

Guaranda, 06 de noviembre del 2017.

ELABORADO POR:

Segundo O. Bayas D.

Jefe de Equipo

SUPERVISADO POR:

Ing. Víctor Manuel Betancourt

Supervisor

4.3.2 Fase II EJECUCIÓN

4.3.2.1 Archivo Corriente

4.3.2.2 Papeles de trabajo

➤ **DEPENDENCIA:**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

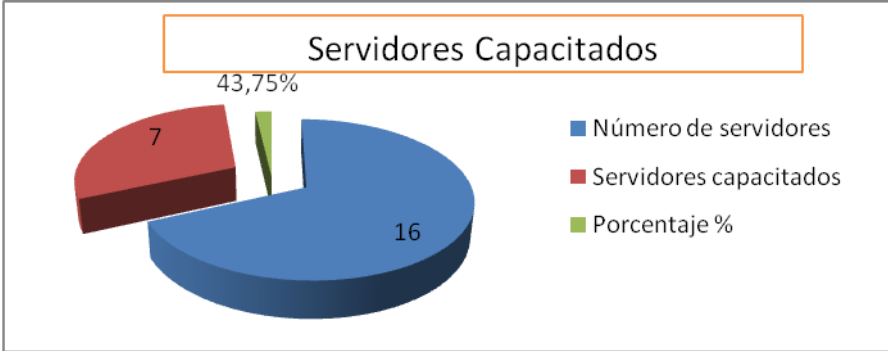
➤ **UNIDADES:**

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN FINANCIERA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PAPEL DE TRABAJO: PORCENTAJE DE SERVIDORES CAPACITADOS
DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO 2016
OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar el desarrollo del Talento Humano mediante la capacitación periódica de los servidores.
META INSTITUCIONAL A EVALUAR: 100 % de los servidores capacitados de conformidad a su perfil ocupacional

Número de servidores	Servidores Capacitados	Indicador cualitativo / EFICACIA	Valor	Porcentaje %
16	7	Número de servidores capacitados	0,43	43,75%
		Número de servidores		



Fuente de información:	Archivo documental de la institución
Procedimiento:	Verificación de los servidores capacitados durante el ejercicio sujeto a análisis y comparación con la meta establecida por la institución
Análisis / Comentario:	De los 16 servidores que conforman la nómina de la agencia AGROCALIDAD, 7 fueron capacitados durante el ejercicio económico 2016, cumpliendo el 43,75 % de la meta institucional prevista y evitando la consecución del objetivo planteado.

Elaborado por: S.O.B.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.	Fecha: 12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y
ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

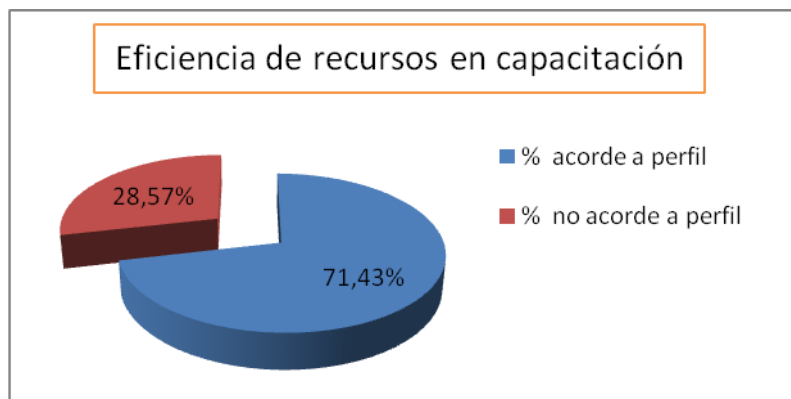
PAPEL DE TRABAJO: MEDIR EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, SEÑALANDO SI LA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN ESTUVO ACORDE AL PERFIL OCUPACIONAL DESEMPEÑADO

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar el desarrollo del Talento Humano mediante la capacitación periódica de los servidores.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: 100 % de los servidores capacitados de conformidad a su perfil ocupacional

Servidores capacitados	Dirección o Unidad de trabajo	Temática de capacitación	Acorde a perfil ocupacional		Costo asignado
			Si	No	
2	Desarrollo Institucional - Gestión de Recursos Humanos	Administración y gestión del Talento Humano	x		400,00
3	Desarrollo Institucional - Gestión Financiera	Sistema integrado de información financiera y pago de nómina	x		600,00
2	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Sistema integrado de información financiera y pago de nómina		x	400,00

Indicador cualitativo / EFICIENCIA	Valor de la capacitación acorde a perfil	Porcentaje % acorde a perfil	Porcentaje % no acorde a perfil
Costo de servidores capacitados acorde a perfil	0,71	71.43%	28.57%
Costo total de capacitación			



Fuente de información:	Expediente individual de los servidores que reposa en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
Procedimiento:	Identificación de los cursos de capacitación autorizados a cada servidor y establecimiento de la eficiencia en la utilización de los recursos mediante la determinación de la pertinencia de la temática cursada.
Análisis / Comentario:	De los 7 servidores capacitados, 5 participaron de una temática acorde a su perfil ocupacional y funciones institucionales; 2 recibieron una capacitación no acorde al perfil desempeñado, manteniendo una eficiencia del 71.43 % en la utilización de los recursos, lo que impide cumplir la meta institucional prevista y evita la consecución del objetivo planteado.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y
ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAPEL DE TRABAJO: VERIFICAR SI EL COSTO PROMEDIO PAGADO POR LA CAPACITACIÓN INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES SE ENCUENTRA CONFORME AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO

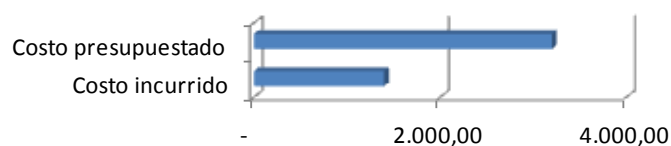
OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar el desarrollo del Talento Humano mediante la capacitación periódica de los servidores.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: 100 % de los servidores capacitados de conformidad a su perfil ocupacional

Servidores capacitados	Dirección o Unidad de trabajo	Temática de capacitación	Costo presupuestado por servidor	Costo total incurrido
2	Desarrollo Institucional - Gestión de Recursos Humanos	Administración y gestión del Talento Humano	200,00	400,00
3	Desarrollo Institucional - Gestión Financiera	Sistema integrado de información financiera y pago de nómina	200,00	600,00
2	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Sistema integrado de información financiera y pago de nómina	200,00	400,00

Indicador cualitativo / ECONOMÍA	Costo promedio de capacitación de cada servidor
Costo total de capacitación	200,00
Número de servidores capacitados	

Costo promedio en capacitación por funcionario



Fuente de información:	Presupuesto aprobado para capacitación del ejercicio económico 2016
Procedimiento:	Comparación del presupuesto asignado para capacitación de cada servidor versus el costo incurrido por este concepto y establecimiento de diferencias.
Análisis / Comentario:	Los valores destinados para capacitación de cada servidor, corresponden a los efectivamente presupuestados, sin señalar mayor inversión por estos conceptos; sin embargo, es necesario mencionar que se destinó recursos para capacitaciones no acordes al perfil ocupacional de 2 servidores.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAPEL DE TRABAJO: DETERMINAR EL PORCENTAJE DE PROCESOS DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN FINALIZADOS

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Mejorar la atención al usuario interno y externo mediante la ejecución de concursos de merecimientos y oposición que permitan contar con personal idóneo y capacitado.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Ejecutar 3 procesos de selección y reclutamiento de personal que permitan cubrir el 100 % de vacantes institucionales.

Código de proceso	Número de vacantes presentadas	Fecha de publicación	Fecha de finalización	Estado
AGROCAL-001-DDI	3	14/01/2016	16/05/2016	Finalizado
AGROCAL-002-DDI	1	23/01/2016	21/06/2016	Finalizado
AGROCAL-003-DDI	2	06/02/2016	-	Suspendido

Indicador cualitativo / EFICACIA	Valor	Porcentaje de procesos finalizados	Porcentaje de procesos no finalizados
Número de procesos finalizados	0,67	66,67%	33,33%
Procesos publicados			

Eficacia en la ejecución de procesos de merecimientos y oposición



Fuente de información:	Expedientes de concursos de merecimientos y oposición que reposan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, página del Ministerio de Relaciones Laborales y portal Socioempleo.
Procedimiento:	Identificación de los concursos de merecimientos y oposición publicados a través del portal Socioempleo, verificación de la fecha de inicio y finalización de los procesos y determinar observaciones sobre el proceso no concluido.
Análisis / Comentario:	De los 3 procesos de merecimientos y oposición publicados e iniciados para el reclutamiento y selección de personal, solo 2 concluyeron de conformidad a lo planificado, 1 proceso fue suspendido por el Ministerio de Relaciones Laborales por incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma para la ejecución de la etapa de revisión de carpetas (merecimientos); cumpliendo el 66,67 % de la meta institucional prevista, manteniendo vacantes que afectan la eficiencia de la gestión institucional y evitan la consecución del objetivo planteado.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAPEL DE TRABAJO: DETERMINAR SI LOS PROCESOS DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN CUMPLIERON LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Mejorar la atención al usuario interno y externo mediante la ejecución de concursos de merecimientos y oposición que permitan contar con personal idóneo y capacitado.

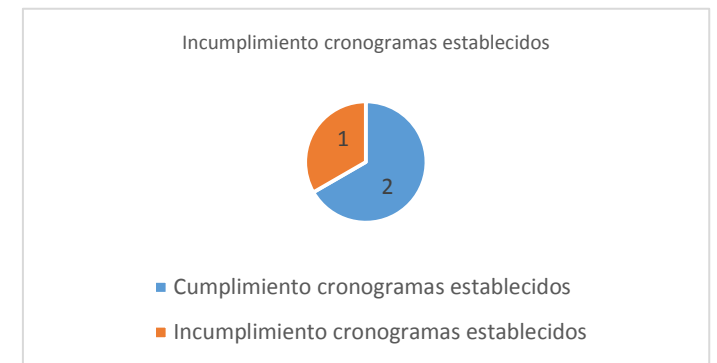
META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Ejecutar 3 procesos de selección y reclutamiento de personal que permitan cubrir el 100 % de vacantes institucionales.

Cumplimiento de etapas de los concursos de merecimientos y oposición

Código de proceso	Fecha de publicación	Etapa 1 (MERCIMIENTOS)- recepción de carpetas y calificación		Etapa 2 (OPOSICIÓN) - pruebas de conocimientos		Etapa 3 (FINALIZACIÓN)- publicación ganadores		Total etapas cumplidas
		Fecha planificada	Fecha de ejecución	Fecha planificada	Fecha de ejecución	Fecha planificada	Fecha de ejecución	
AGROCAL-001-DDI	14/01/2016	18/01/2016	18/01/2016	19/04/2016	19/04/2016	16/05/2013	16/05/2016	3
AGROCAL-002-DDI	23/01/2016	30/01/2016	30/01/2016	03/05/2016	03/05/2013	21/06/2016	21/06/2016	3
AGROCAL-003-DDI	06/02/2016	15/02/2016	22/02/2016	24/05/2016	-	05/07/2016	-	1

Código de proceso	Indicador cualitativo / EFICACIA	Valor	Porcentaje de cumplimiento de las etapas	Porcentaje de incumplimiento
AGROCAL-001-DDI	Número de etapas cumplidas	1,00	100,00%	0,00%
	Etapas del concurso			
AGROCAL-002-DDI	Número de etapas cumplidas	1,00	100,00%	0,00%
	Etapas del concurso			
AGROCAL-003-DDI	Número de etapas cumplidas	0,33	33,33%	66,67%
	Etapas del concurso			

Cumplimiento cronogramas establecidos	2	0,67
Incumplimiento cronogramas establecidos	1	0,33
Total procesos	3	100,00%



Indicador cualitativo / OPORTUNIDAD	Fecha de Publicación	Fecha planificada etapa 1	Fecha de ejecución etapa 1	Retraso en días	Indicador / OPORTUNIDAD
Tiempo programado	06/02/2016	15/02/2016	22/02/2016	-7	56,25%
Tiempo utilizado					

Fuente de información:	Expedientes de concursos de merecimientos y oposición que reposan en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, página del Ministerio de Relaciones Laborales y portal Socioempleo.
Procedimiento:	Identificación de los concursos de merecimientos y oposición publicados a través del portal Socioempleo, verificación de la fecha de inicio y determinación del cumplimiento de las fases señaladas de conformidad al cronograma establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
Análisis Comentario:	De los 3 procesos de merecimientos y oposición publicados e iniciados para el reclutamiento y selección de personal, solo 2 se ejecutaron de conformidad a las fechas señaladas para el cumplimiento de cada fase, 1 proceso fue suspendido por el Ministerio de Relaciones Laborales por incumplimiento en la fecha de ejecución de la etapa de revisión de carpetas (merecimientos), la oportunidad con la que el personal ejecutó esta actividad fue del 56,25 %, lo que no fue validado como correcto por el MRL, permitiéndoles cumplir solo el 33,33 % de su proceso y ocasionando que las vacantes por la cual se inició el proceso se mantengan, afectando la eficiencia de la gestión institucional y evitando la consecución del objetivo planteado.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

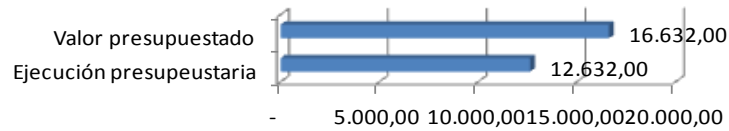
PAPEL DE TRABAJO: VERIFICAR SI EL COSTO INCURRIDO POR LOS CONCURSOS DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN SE ENCUENTRAN CONFORME AL VALOR PRESUPUESTADO

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Mejorar la atención al usuario interno y externo mediante la ejecución de concursos de merecimientos y oposición que permitan contar con personal idóneo y capacitado.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Ejecutar 3 procesos de selección y reclutamiento de personal que permitan cubrir el 100 % de vacantes institucionales.

Código de proceso	Valor presupuestado	Ejecución presupuestaria	Diferencia presupuestaria
AGROCAL-001-DDI	4.800,00	4.800,00	0,00
AGROCAL-002-DDI	4.632,00	4.632,00	0,00
AGROCAL-003-DDI	7.200,00	3.200,00	4.000,00
Código de proceso	Indicador cualitativo / EFICIENCIA	Valor	Porcentaje
AGROCAL-001-DDI	Costo total de concurso de merecimientos y oposición	1,00	100,00%
	Costo asignado para el concurso de merecimientos y oposición		
AGROCAL-002-DDI	Costo total de concurso de merecimientos y oposición	1,00	100,00%
	Costo asignado para el concurso de merecimientos y oposición		
AGROCAL-003-DDI	Costo total de concurso de merecimientos y oposición	0,24	24,00%
	Costo asignado para el concurso de merecimientos y oposición		

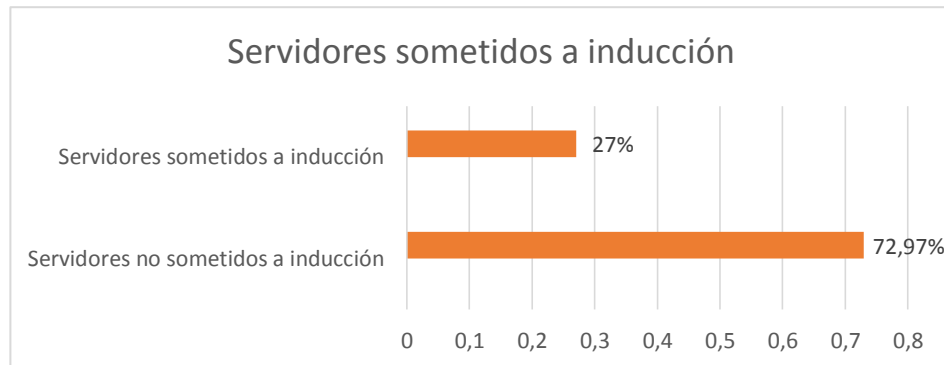
Eficiencia en uso de recursos



Fuente de información:	Presupuesto aprobado para la ejecución de los concursos de merecimientos y oposición
Procedimiento:	Comparación del presupuesto asignado versus el costo incurrido en la ejecución de los procesos de merecimientos y oposición; y, establecimiento de diferencias.
Análisis / Comentario:	De los valores asignados para el cumplimiento de los 3 procesos de merecimientos y oposición, se determina que 2 se ajustaron al presupuesto asignado, 1 de ellos no ejecutó la totalidad de recursos asignados por cuanto no culminó el proceso de conformidad a las etapas asignadas por el MRL, mas no significa que fue eficiente en la utilización de los mismos.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B	Fecha: 12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PAPEL DE TRABAJO: NÚMERO DE SERVIDORES FAVORECIDOS EN LOS CONCURSOS DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN QUE PARTICIPARON DE PROCESOS DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Potenciar de manera oportuna las habilidades de los servidores de nuevo ingreso mediante la ejecución de procedimientos de inducción que garanticen su familiarización con la institución y la naturaleza de la misma. META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Someter a procesos de inducción al 100% de servidores favorecidos en los concursos de merecimientos y oposición.			
Código de proceso	Número de servidores favorecidos en el concurso	Número de servidores sometidos al proceso de inducción institucional	Observaciones
AGROCAL-001-DDI	3	1	La institución no cuenta con un manual de procedimientos que establezca estos aspectos
AGROCAL-002-DDI	1	1	
Indicador cualitativo / EFICACIA		Valor	Porcentaje de procesos finalizados
Número de servidores sometidos a inducción		0,2703	27,03%
Número de servidores favorecidos en los concursos			



Fuente de información:	Expediente individual de los servidores que reposa en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
Procedimiento:	Identificación de los servidores favorecidos en los concursos de merecimientos y oposición y verificación de su participación o no de procesos de inducción institucional.
Análisis / Comentario:	De los 4 servidores favorecidos en los concursos de merecimientos y oposición, 2 fueron sometidos a un proceso de inducción institucional, reflejándose un 27,03 % de cumplimiento de la meta establecida en base al total establecido y evitando la consecución del objetivo institucional planteado.

Elaborado por: S.O.B.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B	Fecha: 12/11/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - COMPRAS PÚBLICAS

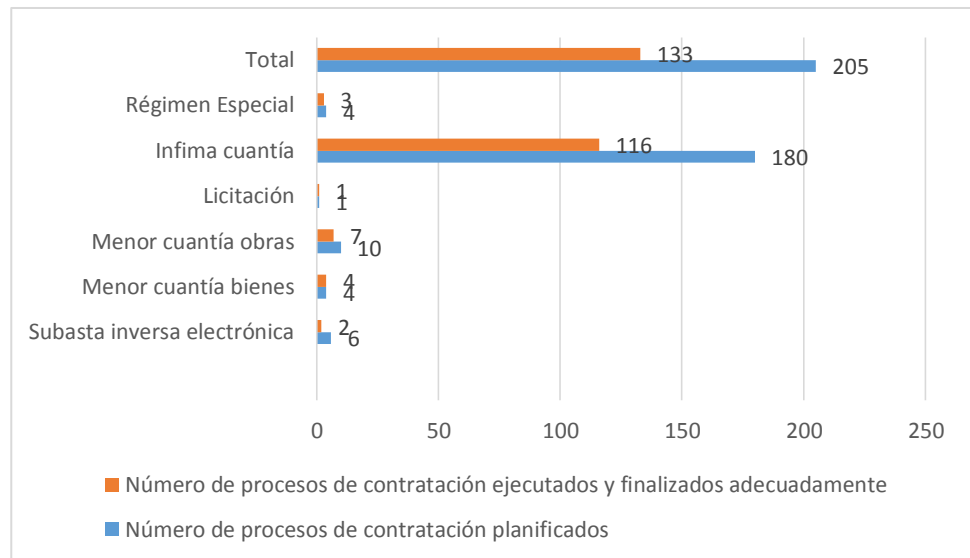
PAPEL DE TRABAJO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y FINALIZADOS APROPIADAMENTE.

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Adquirir bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en observancia de las disposiciones legales.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Efectuar el 100 % de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías plasmados en el Plan Anual de Compras Públicas

Procesos de contratación planificados	Número de procesos de contratación planificados	Número de procesos de contratación ejecutados y finalizados adecuadamente	Procesos no ejecutados
Menor cuantía bienes	2	1	1
Catálogo Electrónico	3	2	1
Ínfima cuantía	18	14	4
Régimen Especial	2	0	2
Total	25	17	8

Indicador cualitativo / EFICACIA	Valor	Porcentaje de procesos finalizados
Número de procesos ejecutados y finalizados	0,68	68%
Número de procesos planificados		



Fuente de información:	Plan anual de compras públicas, portal de contratación www.compraspublicas.gob.ec y archivo documental de la institución.
Procedimiento:	Identificación de los procesos de contratación planificados y determinación de las contrataciones que finalizaron apropiadamente.
Análisis / Comentario:	De los 25 procesos de contratación planificados para la adquisición de bienes o servicios, 17 se ejecutaron apropiadamente, correspondiendo al 68 % de la meta establecida, impidiendo el cumplimiento del objetivo planteado.

Elaborado	por:	S.O.B.D.	Fecha:	12/11/2017
Revisado	por:	V.M.B.S	Fecha:	12/11/2017
Supervisado	por:	V.M.B.S	Fecha:	12/11/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN
DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - COMPRAS PÚBLICAS

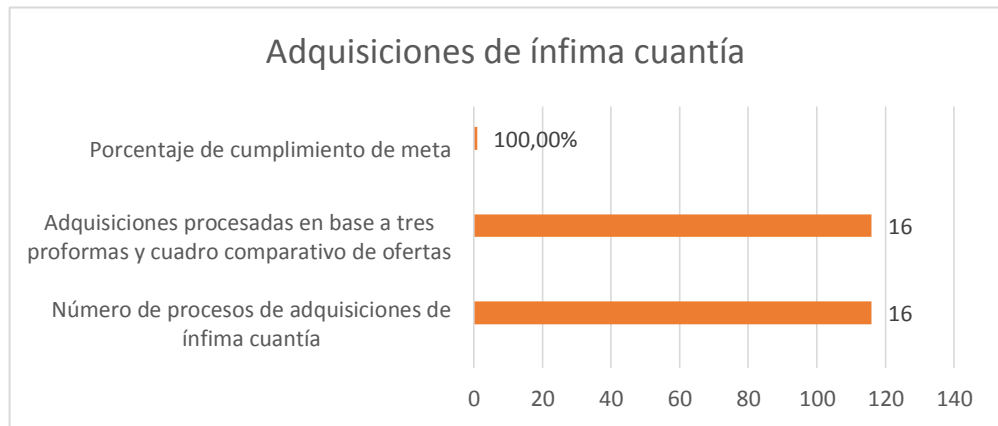
PAPEL DE TRABAJO: ADQUISICIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA PROCESADAS MEDIANTE CUADROS COMPARATIVOS DE OFERTAS

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Adquirir bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en observancia de las disposiciones legales.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Efectuar el 100 % de las adquisiciones de ínfima cuantía sobre la base de 3 proformas y el cuadro comparativo que refleje la oferta más económica.

Procesos de contratación planificados	Número de procesos de adquisiciones de ínfima cuantía	Adquisiciones procesadas en base a tres y cuadro comparativo de ofertas	Porcentaje de cumplimiento de meta
Ínfima cuantía	14	14	100,00%
Total	14	14	

Indicador cualitativo / ÉTICA	Valor	Porcentaje de procesos finalizados
Número de adquisiciones de ínfima cuantía procesadas sobre tres proformas y cuadros comparativos de ofertas	1	100,00%
Número de procesos de adquisiciones de ínfima cuantía		



Fuente de información:	Comprobantes únicos de pago que reposan en archivo financiero de la institución
Procedimiento:	Identificación de las adquisiciones realizadas mediante ínfima cuantía y verificación de las tres proformas y cuadros comparativos sobre la base de los cuales se adjudicó la operación a la oferta más económica
Análisis / Comentario:	El 100 % de adquisiciones realizadas por el mecanismo de ínfima cuantía, se tramitaron sobre la base de tres proformas y cuadros comparativos de ofertas.

Elaborado	por:	S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado	por:	V.M.B.S	Fecha: 12/11/2017
Supervisado	por:	V.M.B.S	Fecha: 12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA
UNIDAD: GESTIÓN FINANCIERA

PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN GESTIÓN FINANCIERA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO, DE GESTIÓN Y PRESUPUESTARIOS.

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera mediante el pago oportuno de las obligaciones, la tramitación inmediata de las disponibilidades que permitan cubrir los gastos presupuestados y el control del gasto público como medio principal para la consecución de nuestras metas.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Cumplir de manera oportuna con las obligaciones derivadas de las adquisiciones de bienes y servicios y con los pagos relacionados al gasto corriente institucional

Indicador	Factores a evaluar	Fórmula de cálculo	Resultado	Unidad de Medida	Observaciones
ÍNDICE DE SOLVENCIA	Capacidad para cubrir las deudas a corto plazo	Activo Corriente / Pasivo Corriente	1,47	USD	Por cada dólar de deuda, la institución posee 1,47 USD para cubrir sus obligaciones a corto plazo
		560 000/ 380 000			
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Capacidad de pago inmediato	(Activo Corriente - Inventario)/ Pasivo Corriente	1,43	USD	Por cada dólar de deuda, la institución posee 1,43 USD para cubrir sus obligaciones de manera inmediata
		(560 000 - 15 000)/ 380 000			
ÍNDICE DE SOLIDEZ (ENDEUDAMIENTO)	Estructura de financiamiento del Activo Total	Pasivo total / Activo total	0,4419	%	Los activos institucionales se encuentran financiados en un 44,19% con pasivos
		380 000 / 860 000			

ÍNDICE DE PASIVO A PATRIMONIO	Número de veces que el Patrimonio está comprometido con el Pasivo	Pasivo Total / Patrimonio 380 000 / 660 000	0,5758	Veces	El patrimonio institucional está comprometido con el pasivo en 0,48 veces
INDICADORES PRESUPUESTARIOS					
EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS	Mide el porcentaje de ejecución presupuestaria	Recursos realmente pagados / Recursos presupuestados	0,9161	%	El porcentaje de ejecución presupuestaria corresponde al 91.61 % de los recursos presupuestados
		57.376,26 / 62.630,00			
DEPENDENCIA FINANCIERA DE TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO	Mide el nivel de dependencia financiera de la institución, respecto de las transferencias del Gobierno	Ingresos de transferencias / Ingresos totales	1	%	AGROCALIDAD depende 100 % de las transferencias recibidas por concepto de la Ley 010
		62.360,00 / 62.360,00			
GASTOS PRESUPUESTARIOS - INVERSIÓN	Mide el porcentaje de los valores destinados a cubrir los gastos en programas y proyectos de inversión	Gastos de inversión / Total de Gastos	0,1074	%	Del 100 % del presupuesto asignado para el ejercicio económico 2016, el 10.74 % se destina al pago de los gastos en programas y proyectos de inversión.
		6.724,00 / 62.360,00			

Fuente de información:	Saldos contables obtenidos del eSIGEF al 31 de diciembre de 2016
Procedimiento:	Aplicación de los índices financieros para conocer la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos institucionales; y, establecimiento de observaciones.
Análisis / Comentario:	La gestión financiera de AGROCALIDAD para el ejercicio económico 2016, permitió el pago oportuno de las obligaciones, cubrir los gastos presupuestados y la asignación de recursos a los distintos programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la institución.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

➤ **DEPENDENCIA:**

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

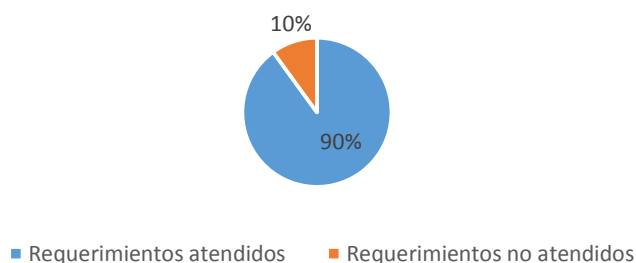
DAJ/2

➤ **UNIDAD:**

ASESORÍA JURÍDICA

AUDITORÍA DE GESTIÓN SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016		
DEPENDENCIA: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD: ASESORÍA JURÍDICA		
PAPEL DE TRABAJO: NÚMERO DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ATENDIDOS VERSUS LOS SOLICITADOS O PRESENTADOS OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Asesorar a la máxima autoridad en materia legal, patrocinar los juicios en los que se encuentre inmersa la institución y atender los requerimientos de elaboración de contratos, cierre de proyectos y elaboración de convenios en forma oportuna. META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Atender el 100 % de requerimientos jurídicos referentes a patrocinios, elaboración de contratos, cierre de proyectos y elaboración de convenios.		
Requerimientos solicitados a la Unidad Jurídica	Requerimientos atendidos	Requerimientos no atendidos
Patrocinio de 4 juicios laborales por despido intempestivo	3 juicios laborales patrocinados	1 juicio laboral sin patrocinarse
Elaboración de 4 contratos de trabajo para el personal de nuevo ingreso	4 contratos laborales elaborados	
Elaboración de 17 contratos para adquisición de bienes y servicios.	15 contratos para adquisición de bienes elaborados	2 contratos para adquisición de bienes y servicios no elaborados
Elaboración de 5 convenios de cooperación suscritos entre AGROCALIDAD y GAD Municipales del cantón.	5 convenios de cooperación elaborados	
Total requerimientos	30	3
Indicador cualitativo / EFICACIA	Valor	Porcentaje
Número de requerimientos jurídicos atendidos	0,90	90.00%
Número total de requerimientos		

Requerimientos Unidad Jurídica



Fuente de información:	Expedientes documentales que reposan en la Unidad Jurídica
Procedimiento:	Identificación de los requerimientos realizados a la Unidad Jurídica, verificación del trámite oportuno de los mismos y establecimiento de observaciones.
Análisis / Comentario:	De los 30 requerimientos realizados a la Unidad Jurídica, 3 no fueron atendidos oportunamente; de estos, 1 correspondió al patrocinio de un juicio laboral y 2 a la elaboración de contratos para formalizar las adquisiciones de bienes o servicios con los proveedores favorecidos de los procesos de contratación, cumpliendo un 90 % de la meta establecida y evitando la consecución del objetivo institucional planteado.

Elaborado	por:	S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado	por:	V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado	por:	V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

- **DEPENDENCIA:**
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
- **UNIDADES:**
PLANIFICACIÓN



AUDITORÍA DE GESTIÓN

**SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD: PLANIFICACIÓN

PAPEL DE TRABAJO: CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PROVINCIAL, SEÑALANDO SU ESTADO Y LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS.

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar la eficacia en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales planteados en el Plan Operativo Institucional.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Concretar el 100 % de programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual

Componentes de los programas y proyectos	Logros	Estado al 31 de diciembre de 2016	Valor presupuestado	Valor ejecutado	Actividades Programadas	Actividades ejecutadas
Implementación de un sistema de información para intensificar y diversificar el acceso a información de control, vigilancia de la fiebre aftosa y de la mosca de la fruta.	<ul style="list-style-type: none"> Ø Diagnostico Vigilancia Control y Seguimiento de Status Zoonosario Fitosanitario y de Inocuidad de los Alimentos Primarios. Ø Erradicación de la Fiebre Aftosa, Ø Proyecto de Control y Erradicación de la Peste Porcina Clásica por Zonificación en Ecuador, Ø Erradicar Mosca de la Fruta en el Ecuador. 	86,04 % de avance del Desarrollo del Sistema de Información de la CTEA para el 2016, su entrega se prevé para agosto del 2018.	62.630,00	57.376,26	42	36

Indicador	Fórmula	Valor	Porcentaje ejecutado	Porcentaje no ejecutado
Presupuestario	Valores ejecutados / Valores Presupuestados	0,9161	91.61%	8.39%
Eficacia	Actividades cumplidas / Actividades planificadas	0,8571	85.71%	14.29%

Fuente de información: Plan Operativo anual

Procedimiento: Identificación de los componentes y actividades planificadas dentro de cada programa o proyecto institucional, establecimiento de su cumplimiento efectivo y determinación de los indicadores de ejecución presupuestario y de eficacia.

Análisis / Comentario: Resta por concluir el 14.29 % de las actividades planificadas dentro del componente, disponiendo del 8.39 % del presupuesto asignado lo que involucraría la asignación de mayores recursos para concluir con el componente planificado.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDD
AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD: PLANIFICACIÓN

PAPEL DE TRABAJO: CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PROVINCIAL, SEÑALANDO SU ESTADO Y LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS.

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar la eficacia en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales planteados en el Plan Operativo Institucional.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Concretar el 100 % de programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual

Componentes de los programas y proyectos	Logros	Estado al 31 de diciembre de 2016	Valor presupuestado	Valor ejecutado	Actividades Programadas	Actividades ejecutadas
Plan de comunicación	Participación de 450 asistencias técnicas en propiedades agrícolas. Ø Realización de 29 ruedas de prensas con medios de comunicación local y de la provincia. Ø Comunicación con 12 enlaces ciudadanos sobre la erradicación de la mosca de la fruta. Ø 200 Difusiones de la gestión institucional de los programas y proyectos en medios masivos de la provincia.	Desarrollo de una campaña integral de capacitación y asesoramiento que AGROCALIDAD como; Vigilancia Control y Seguimiento de Status Zoonosológico Fitosanitario y de Inocuidad de los Alimentos Primarios. Fiebre Aftosa, Proyecto de Control y Erradicación de la Peste Porcina Clásica por Zonificación en Ecuador, Erradicar Mosca de la Fruta en el Ecuador.	10.231,38	10.105,00	691	691

Indicador	Fórmula	Valor	Porcentaje ejecutado	Porcentaje no ejecutado
Presupuestario	Valores ejecutados / Valores Presupuestados	0,9876	98.76%	1,24%
Eficacia	Actividades cumplidas / Actividades planificadas	1,0000	100,00%	0,00%

Fuente de información : Plan Operativo anual

Procedimiento: Identificación de los componentes y actividades planificadas dentro de cada programa o proyecto institucional, establecimiento de su cumplimiento efectivo y determinación de los indicadores de ejecución presupuestario y de eficacia.

Análisis / Comentario: Se ha cumplido el 100 % de las actividades planificadas con la ejecución del 98.76 % del presupuesto asignado

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN

SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDD

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD: PLANIFICACIÓN

PAPEL DE TRABAJO: CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PROVINCIAL, SEÑALANDO SU ESTADO Y LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS.

OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar la eficacia en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales planteados en el Plan Operativo Institucional.

META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Concretar el 100 % de programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual

Componentes de los programas y proyectos	Logros	Estado al 31 de diciembre de 2013	Valor presupuestado	Valor ejecutado	Actividades Programadas	Actividades ejecutadas
Apoyo a proyectos de control y erradicación de la peste porcina en la provincia.	<ul style="list-style-type: none"> Ø Selección de 27 ideas de Bioemprendimientos identificados en la provincia. Ø Apoyo de 5 Bioemprendimientos. Ø Elaboración de Planes de Bionegocios. Ø Adquisición de Equipos y Maquinarias. 	Elaboración de informes de factibilidad para la selección de Bioemprendimientos. Entrega de Kits agrícolas y ganaderos en las comunidades. Contratación de tres (3) consultorías para la elaboración de Planes de Bionegocios. Adquisición de Maquinarias y equipos para el apoyo de los Bioemprendimientos identificados en el 2016.	6.724,00	4.419,52	35	28

Indicador	Fórmula	Valor	Porcentaje ejecutado	Porcentaje no ejecutado
Presupuestario	Valores ejecutados / Valores Presupuestados	0,6572	65,72%	34.28%
Eficacia	Actividades cumplidas / Actividades planificadas	0,80	80.00%	20.00%

Fuente de información : Plan Operativo anual

Procedimiento: Identificación de los componentes y actividades planificadas dentro de cada programa o proyecto institucional, establecimiento de su cumplimiento efectivo y determinación de los indicadores de ejecución presupuestario y de eficacia.

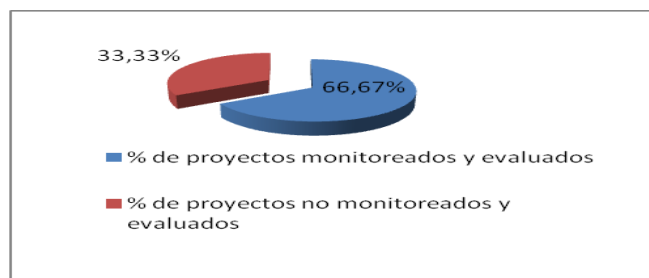
Análisis / Comentario: Se ha cumplido el 80.00% de actividades programadas dentro de este componente, comprometiendo efectivamente el 20.00% del presupuesto asignado, situaciones que impidieron alcanzar la meta y objetivo planteado.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 12/11/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 12/11/2017

- **DEPENDENCIA:**
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO
- **UNIDAD:**
EVALUACIÓN Y MONITOREO

EM/4

<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>			
<p>DEPENDENCIA: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO UNIDAD: EVALUACIÓN Y MONITOREO</p>			
<p>PAPEL DE TRABAJO: GRADO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE AGROCALIDAD OBJETIVO INSTITUCIONAL A EVALUAR: Incrementar el nivel de cumplimiento de los proyectos formulados y ejecutados por la institución, mediante el seguimiento, monitoreo y evaluación oportuna a cada uno de los mismos. META INSTITUCIONAL A EVALUAR: Monitorear y evaluar el 100 % de proyectos ejecutados por la institución, proponiendo acciones correctivas oportunas sobre la marcha de los mismos.</p>			
<p>Programas y proyectos ejecutados por la institución</p>	<p>Programas y proyectos monitoreados y evaluados</p>	<p>Programas y sin proyectos monitorear y evaluar</p>	<p>Observaciones</p>
3	2	1	<p>El monitoreo y evaluación de los proyectos se plasma en un informe que contiene las observaciones y recomendaciones obtenidas de la labor.</p>
<p>Indicador cualitativo / EFICACIA</p>		<p>Valor</p>	<p>Porcentaje de proyectos monitoreados</p>
<p>Número de programas y proyectos monitoreados y evaluados</p>		0,6666	66.67%
<p>Número de programas y proyectos ejecutados por la institución</p>			



Fuente de información:	Expedientes documentales que reposan en la Unidad de Evaluación y Monitoreo
Procedimiento:	Identificación de los programas y proyectos ejecutados por la institución, verificación de su seguimiento, evaluación y monitoreo oportuno y establecimiento de observaciones.
Análisis / Comentario:	De los 3 proyectos ejecutados por la institución en el ejercicio económico 2016, 2 fueron objeto de seguimiento, monitoreo y evaluación oportuna; alcanzando únicamente el 66.67 % de la meta planteada, lo que impidió la consecución del objetivo planteado.

Elaborado por:	S.O.B.D.	Fecha:	12/11/2017
Revisado por:	V.M.B.S	Fecha:	12/11/2017
Supervisado por:	V.M.B.	Fecha:	12/11/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS							
TÍTULO DEL COMENTARIO:							
Falta de implementación de un plan anual de capacitación del personal							
CONDICIÓN:							
Durante el ejercicio económico 2016, 7 de los 16 servidores que conformaron la nómina de la agencia AGROCALIDAD asistieron a cursos de capacitación profesional; de éstos, 5 acudieron a cursos y temáticas que se relacionaron con su perfil ocupacional y cargo desempeñado, y 2 tomaron temas de capacitación que no guardaron conformidad con la misión de su cargo y funciones asignadas.							
CRITERIO:							
La Norma de Control Interno para el Sector Público 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, señala que 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; y, la meta institucional establecida en el Plan Operativo Anual de la institución que propone capacitar al 100 % de los servidores de conformidad a su perfil ocupacional.							
CAUSA:							
El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos como responsable del Talento Humano de la institución, no diseñó y puso en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación, un plan que establezca las necesidades de capacitación del personal en conformidad con las funciones y responsabilidades de su cargo.							
EFECTO:							
Limitó la capacitación, entrenamiento y desarrollo continuo de aquellos servidores que no participaron de eventos de formación; permitió que varios funcionarios asistan a capacitaciones sin que estas respondan a sus necesidades específicas y se relacionen con su perfil ocupacional y ocasionó el cumplimiento parcial de las metas y objetivos planteados relativos a la capacitación de los servidores en un 28.57 %; y, las referentes a la pertinencia de la temática en un 71.43%.							
CONCLUSIÓN:							
La institución no contó con plan de capacitación anual que permita potenciar las habilidades y capacidades de sus servidores							
RECOMENDACIÓN:							
Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos							
Diseñar y poner en consideración de la máxima autoridad institucional, un plan anual de capacitación del personal que contemple todos los niveles Directivos, Administrativos y Operativos, junto con la temática a cursar y la periodicidad de los mismos.							
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: S.O.B.D.</td> <td>Fecha: 15/12/2017</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: V.M.B.S.</td> <td>Fecha: 15/12/2017</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: V.M.B.S.</td> <td>Fecha: 15/12/2017</td> </tr> </table>		Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 15/12/2017	Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017	Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017
Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 15/12/2017						
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017						
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017						

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y
ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS**

TÍTULO DEL COMENTARIO:

Concurso de merecimientos y oposición sin ejecutarse de conformidad al cronograma establecido

CONDICIÓN:

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en su calidad de responsable de la planificación y ejecución de los concursos de merecimientos y oposición de la institución, publicó 3 procesos para cubrir las vacantes presentadas, de los cuales 2 finalizaron de conformidad a lo establecido, 1 proceso fue suspendido por el Ministerio de Relaciones Laborales por cuanto el servidor no observó la fecha establecida para la etapa 1 (recepción de carpetas y calificación), ejecutándola el 22/02/2016 cuando debía realizarla el 15/02/2016, es decir 7 días antes.

CRITERIO:

La Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22.- "Deberes de las o los servidores públicos", literal b) señala que son deberes de las y los servidores públicos cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; y, la meta institucional establecida en el Plan Operativo Anual de la institución que propone ejecutar 3 procesos de selección y reclutamiento de personal que permitan cubrir el 100 % de vacantes institucionales.

CAUSA:

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no consideró la fecha establecida en el cronograma para la ejecución de la fase 1 (recepción de carpetas y calificación).

EFEECTO:

Impidió la finalización apropiada del concurso de merecimientos y oposición; que las vacantes publicadas se mantengan sin ocupar, que la gestión y eficiencia institucional se vea afectada por la deficiencia de personal; y, ocasionó el cumplimiento parcial del 66,67 % de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual relativas a la ejecución oportuna de los procesos de merecimientos y oposición planificados.

CONCLUSIÓN:

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no observó las fechas y cronogramas establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución de la etapa 1 (recepción de carpetas y calificación), impidiendo la finalización apropiada del mismo; y, que las vacantes permanezcan sin ocuparse.

RECOMENDACIÓN:**Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

Cumplir de manera oportuna con las fechas y cronogramas establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución de los concursos de merecimientos y oposición iniciados, de tal forma que las vacantes se ocupen en el tiempo previsto, se utilicen los recursos en los términos presupuestados y se proporcione del talento humano necesario para la consecución de las metas y objetivos planteados.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 15/12/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y
ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS**

TÍTULO DEL COMENTARIO:

Servidores de nuevo ingreso sin participar de un proceso de inducción institucional

CONDICIÓN:

La institución ejecutó dos procesos de merecimientos y oposición, resultando 4 participantes idóneos que ocuparon las vacantes presentadas; de estos, 2 fueron sometidos a un proceso de inducción institucional y 2 se incorporaron a las diferentes áreas y unidades sin conocer la misión, visión institucional y la de sus cargos.

CRITERIO:

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 189 "Inducción" señala que las UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes. La Norma de Control Interno para el Sector Público 200-03 " Políticas y Prácticas de talento humano" establece que el talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento.

CAUSA:

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no diseñó e implementó mecanismo de inducción para el personal de nuevo ingreso que resultó favorecido en los procesos de merecimientos y oposición ejecutados.

EFEECTO:

Impidió la adecuada inserción de los servidores favorecidos para ocupar las vacantes de la institución, que estos conozcan la misión, visión institucional y la de sus cargos así como sus funciones y responsabilidades; y, generó el cumplimiento parcial del 27,03 % de la meta establecida en el Plan Operativo Anual relativa a la inducción de aquellos servidores de nuevo ingreso

CONCLUSIÓN:

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no observó las fechas y cronogramas establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución de la etapa 1 (recepción de carpetas y calificación), impidiendo la finalización apropiada del mismo; y, que las vacantes permanezcan sin ocuparse.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Diseñar e implementar políticas de inducción para el personal de nuevo ingreso que permitan guiar su accionar y posicionar al servidor en el escenario laboral a desempeñar.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 15/12/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y
ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE HALLAZGOS**

TÍTULO DEL COMENTARIO:

Procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios sin ejecutarse de conformidad al plan anual de compras públicas

CONDICIÓN:

El plan anual de contratación aprobado para el ejercicio económico 2016 reflejó que la institución programó la ejecución de 205 procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de los cuales ejecutó 133 y 72 contrataciones no se iniciaron por cuanto el cronograma de inicio señalado en el PAC reflejó fechas pasadas que impidieron publicar e iniciar las contrataciones en el portal de compras públicas.

CRITERIO:

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 25 "Del Plan Anual de Contratación" señala que los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación.

CAUSA:

El Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera no observó el cronograma establecido en el Plan Anual de Compras Públicas del ejercicio económico 2016.

EFEECTO:

Impidió la ejecución de 72 procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios; y, generó el cumplimiento parcial del 64,88 % de la meta establecida en el Plan Operativo Anual relativa a la ejecución oportuna y efectiva de los procesos de contratación planificados.

CONCLUSIÓN:

La falta de oportunidad en la ejecución de los procesos de contratación planificados, impidió que los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del Plan Operativo Anual estén disponibles de manera oportuna y permitan la consecución de las metas y objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera

Cumplir con el cronograma de ejecución establecido en el plan anual de contratación, de manera que los bienes y servicios planificados a adquirirse, estén disponibles de manera oportuna y permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados.

Elaborado por: S.O.B.D.	Fecha: 15/12/2017
Revisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017
Supervisado por: V.M.B.S.	Fecha: 15/12/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL AGRO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 HOJA DE HALLAZGOS													
TÍTULO DEL COMENTARIO:													
Patrocinio judicial y elaboración de contratos para adquisición de bienes y servicios sin atenderse													
CONDICIÓN:													
El Director de la Unidad de Asesoría Jurídica como parte de sus funciones atendió 27 de los 30 requerimientos jurídicos solicitados en el ejercicio económico 2016, restando por patrocinar un juicio laboral por despido intempestivo interpuesto por un servidor, y la elaboración de 2 contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas.													
CRITERIO:													
La Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22.- "Deberes de las o los servidores públicos", literal b) señala que son deberes de las y los servidores públicos cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.													
CAUSA:													
El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica no ejecutó el patrocinio de un juicio por despido intempestivo de un servidor y no elaboró los contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas.													
EFEECTO:													
Impidió que la institución representada en su persona, ejerza la respectiva defensa respecto al acto jurídico interpuesto en su contra, perdiendo la instancia establecida para la presentación de pruebas y alegatos que permitan precautelar los recursos económicos y la imagen institucional; además, impidió que los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, se tramitaran en forma oportuna y permitan que los bienes se encuentren disponibles para las actividades planificadas.													
CONCLUSIÓN:													
El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica no cumplió con las funciones y actividades inherentes a su cargo, generando riesgos que en instancias futuras podrían comprometer los recursos e imagen institucional de resolverse el reconocimiento de indemnizaciones de las que no se podrá objetar por no asistir a las instancias legales señaladas; además, no elaboró los contratos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.													
RECOMENDACIÓN:													
Al Jefe de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica													
Cumplirá con las actividades y funciones inherentes a su cargo, de tal manera que no comprometa la imagen y gestión institucional y no retrase la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.													
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>S.O.B.D.</td> <td>Fecha:</td> <td>15/12/2017</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>V.M.B.S.</td> <td>Fecha:</td> <td>15/12/2017</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por:</td> <td>V.M.B.S.</td> <td>Fecha:</td> <td>15/12/2017</td> </tr> </table>		Elaborado por:	S.O.B.D.	Fecha:	15/12/2017	Revisado por:	V.M.B.S.	Fecha:	15/12/2017	Supervisado por:	V.M.B.S.	Fecha:	15/12/2017
Elaborado por:	S.O.B.D.	Fecha:	15/12/2017										
Revisado por:	V.M.B.S.	Fecha:	15/12/2017										
Supervisado por:	V.M.B.S.	Fecha:	15/12/2017										

AUDITORÍA DE GESTIÓN SERVICIO DE SANIDAD AGROPECUARIA BOLÍVAR, DIRECCIÓN DISTRITAL Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL 5 – AGROCALIDAD AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS										
TÍTULO DEL COMENTARIO: Incumplimiento de las actividades establecidas para los proyectos de Bioemprendimientos en la provincia										
CONDICIÓN: El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica procuró la ejecución de 28 de las 35 actividades establecidas en el Plan Operativo Anual para los proyectos de bioemprendimientos en la provincia, restando por ejecutar 7 actividades con su correspondiente presupuesto asignado.										
CRITERIO: La Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22.- "Deberes de las o los servidores públicos", literal b) señala que son deberes de las y los servidores públicos cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.										
CAUSA: El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica no supervisó la ejecución del total de actividades planificadas en el ejercicio económico 2016 para los proyectos de bioemprendimientos en la provincia.										
EFECTO: Impidió que el grupo objetivo de los proyectos de bioemprendimientos se beneficiara de las actividades planificadas; ocasionó el cumplimiento del 65.72 % de la meta establecida y generó que el 34.28 % del presupuesto asignado a estos proyectos no se ejecutará y sea reintegrado a la cuenta Única del Tesoro Nacional.										
CONCLUSIÓN: La falta de supervisión por parte del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica no permitió la ejecución de la totalidad de actividades planificadas, impidiendo la consecución de las metas y objetivos institucionales establecidos en la Planificación Operativa Anual.										
RECOMENDACIÓN: El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica Supervisará en forma periódica la ejecución oportuna de cada una de las actividades planificadas en los planes, programas y proyectos institucionales, procurando su ejecución de conformidad a las metas y objetivos institucionales.										
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Elaborado S.O.B.D.</td> <td>por:</td> <td>Fecha: 15/12/2017</td> </tr> <tr> <td>Revisado V.M.B.S.</td> <td>por:</td> <td>Fecha: 15/12/2017</td> </tr> <tr> <td>Supervisado V.M.B.S.</td> <td>por:</td> <td>Fecha: 15/12/2017</td> </tr> </tbody> </table>		Elaborado S.O.B.D.	por:	Fecha: 15/12/2017	Revisado V.M.B.S.	por:	Fecha: 15/12/2017	Supervisado V.M.B.S.	por:	Fecha: 15/12/2017
Elaborado S.O.B.D.	por:	Fecha: 15/12/2017								
Revisado V.M.B.S.	por:	Fecha: 15/12/2017								
Supervisado V.M.B.S.	por:	Fecha: 15/12/2017								

4.3.3 FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

CR/1

Guaranda-Ecuador

Guaranda, 11 de diciembre de 2017

Doctor

David Efrén Chela Chela

Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD

Guaranda – Bolívar

De mi consideración:

Habiéndose cumplido la Auditoría de Gestión a la Jefatura de Servicios de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 - AGROCALIDAD, ubicada en la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, tengo a bien comunicarle de los resultados.

La auditoría se realizó en base a las normas y disposiciones de la Contraloría General del Estado. Esto permitió la planificación del examen de forma prolija y que dentro de su ejecución, los resultados obtenidos tengan la suficiente razonabilidad y certeza en cuanto a la información examinada para que esta no contenga errores significativos, de igual forma que las operaciones correspondientes, que fueron analizadas dentro del marco legal y reglamentaria vigente, así como que se respete la política y demás normas que rigen la institución.

Encontrará usted, en el informe presentado el resultado de nuestros comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Segundo Olmedo Bayas Duchi

4.3.3.1 CAPÍTULO I:

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Gestión a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, se realizará de conformidad a la notificación de inicio elaborada el 14 de octubre de 2017.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

Generales

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer el grado de eficiencia, ética, eficacia y economía en la utilización de los recursos institucionales.

Específicos

- Evaluar el grado de consecución del Plan Operativo anual establecido para el ejercicio económico 2016.
- Evaluar la eficiencia, ética, eficacia y economía de las operaciones, a través del grado de cumplimiento de los indicadores institucionales establecidos para cada unidad departamental.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

Se examinará el cumplimiento del plan operativo anual, el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y la eficiencia, ética, eficacia y economía de las operaciones, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

4. BASE LEGAL

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1449 publicado en el Registro Oficial No 479 del 02 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándola en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público.

La gestión institucional está orientada a servicios relacionados con actividades agrícolas y ganaderas, tanto en capacitación como en asistencia técnica, dentro de un marco de respeto al uso de los recursos naturales y a la inversión.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Mediante RESOLUCIÓN DAJ-201432F-0201.0282 publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 168 de 18 de septiembre de 2014, se expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos para la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, en la cual consta la siguiente estructura:

5. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

6. PROCESOS SUSTANTIVOS:

- 2.1. Gestión de Sanidad Animal
 - 2.1.1 Dirección de Vigilancia Zoosanitaria
 - 2.1.2 Dirección de Control Zoosanitaria
 - 2.1.3 Dirección de Certificación Zoosanitaria
- 2.2. Gestión de Sanidad Vegetal
 - 2.2.1 Dirección de Vigilancia Fitosanitaria
 - 2.2.2 Dirección de Control Fitosanitaria
 - 2.2.3 Dirección de Certificación Fitosanitaria
- 2.3. Gestión de Inocuidad de Alimentos
 - 2.3.1 Dirección de Inocuidad de Alimentos
 - 2.3.2 Dirección de Orgánicos

7. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA:

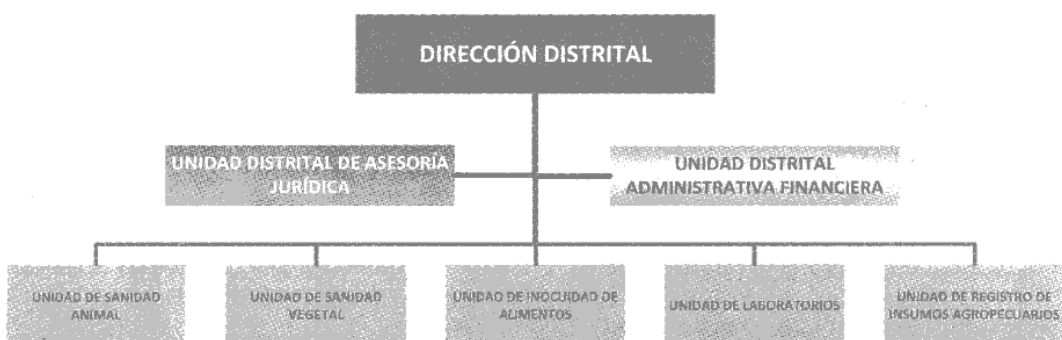
- 3.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- 3.2 Gestión de Asesoría Jurídica
- 3.3 Gestión de Comunicación Social

8. PROCESO ADJETIVOS DE APOYO

- 4.1 Gestión de Administrativa Financiera
- 4.2 Gestión de Administración de Recursos Humanos
- 4.3 Gestión Documental y Archivo
- 4.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 4.5 Evaluación y Monitoreo



c.3. Organigrama Distrital



6. MONTO DE RECURSOS ASIGNADOS

De conformidad al presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas para el ejercicio económico 2016, se asignó los siguientes recursos:

Presupuesto Corriente	55.906,00
Presupuesto de Inversión	6.724,00
Total USD	62.630,00

Fuente: Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos

4.3.3.2 CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Falta de implementación de un plan anual de capacitación del personal

Durante el ejercicio económico 2016, 7 de los 16 servidores que conformaron la nómina de la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria - AGROCALIDAD asistieron a cursos de capacitación profesional; de éstos, 5 acudieron a cursos y temáticas que se relacionaron con su perfil ocupacional y cargo desempeñado, y 2 tomaron temas de capacitación que no guardaron conformidad con la misión de su cargo y funciones asignadas.

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos como responsable del Talento Humano de la institución, no diseñó y puso en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación, un plan que establezca las necesidades de capacitación del personal en conformidad con las funciones y responsabilidades de su cargo; inobservó la Norma de Control Interno para el Sector Público 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo y la meta institucional planteada que respectivamente señalan:

“... 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...”.

“... capacitar al 100 % de los servidores de conformidad a su perfil ocupacional...”.

Hechos que no permitieron la capacitación, entrenamiento y desarrollo continuo de aquellos servidores que no participaron de eventos de formación; y, que permitieron a varios funcionarios asistir a capacitaciones sin que estas respondan a sus necesidades específicas y se relacionen con su perfil ocupacional; además, ocasionaron el cumplimiento parcial de las metas y objetivos planteados relativos a la capacitación de los servidores en un 71.43 % ; y, las referentes a la pertinencia de la temática en un 28.57 %.

Conclusión

La institución no contó con un plan de capacitación anual que permita potenciar las habilidades y capacidades de sus servidores

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Diseñar y poner en consideración de la máxima autoridad institucional, un plan anual de capacitación del personal que contemple todos los niveles Directivos, Administrativos y Operativos, junto con la temática a cursar y la periodicidad de los mismos.

Concurso de merecimientos y oposición sin ejecutarse de conformidad al cronograma establecido

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en su calidad de responsable de la planificación y ejecución de los concursos de merecimientos y oposición de la institución, publicó 3 procesos para cubrir las vacantes presentadas, de los cuales 2 finalizaron de conformidad a lo establecido, 1 proceso fue suspendido por el Ministerio de Relaciones Laborales por cuanto el servidor no observó la fecha establecida para la etapa 1 (recepción de carpetas y calificación), ejecutándola el 22/02/2016 cuando debía realizarla el 15/02/2016, es decir 7 días antes.

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos al considerar la fecha establecida en el cronograma para la ejecución de la fase 1 (recepción de carpetas y calificación), inobservó la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22.- "Deberes de las o los servidores públicos", literal b) y la meta institucional que respectivamente señalan:

“... son deberes de las y los servidores públicos cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;...”.

“... ejecutar 3 procesos de selección y reclutamiento de personal que permitan cubrir el 100 % de vacantes institucionales...”.

Hechos que impidieron la finalización apropiada del concurso de merecimientos y oposición, que las vacantes publicadas se mantengan sin ocupar, que la gestión y eficiencia institucional se vea afectada por la deficiencia de personal; y, ocasionó el cumplimiento parcial del 66,67 % de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual relativas a la ejecución oportuna de los procesos de merecimientos y oposición planificados.

Conclusión

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no observó las fechas y cronogramas establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución de la etapa 1 (recepción de carpetas y calificación), impidiendo la finalización apropiada del mismo; y, que las vacantes permanezcan sin ocuparse.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Cumplir de manera oportuna con las fechas y cronogramas establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución de los concursos de merecimientos y oposición iniciados, de tal forma que las vacantes se ocupen en el tiempo previsto, se utilicen los recursos en los términos presupuestados y se proporcione del talento humano necesario para la consecución de las metas y objetivos planteados.

Servidores de nuevo ingreso sin participar de un proceso de inducción institucional

La institución ejecutó dos procesos de merecimientos y oposición, resultando 4 participantes idóneos que ocuparon las vacantes presentadas; de estos, 2 fueron sometidos a un proceso de inducción institucional y 2 se incorporaron a las diferentes áreas y unidades sin conocer la misión, visión institucional y las responsabilidades de sus cargos.

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos al no diseñar e implementar mecanismo de inducción para el personal de nuevo ingreso que resultó favorecido en los procesos de merecimientos y oposición ejecutados, inobservó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público que en su artículo 189 "Inducción" señala:

“... Las UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros...”

Los hechos mencionados impidieron la adecuada inserción de los servidores favorecidos para ocupar las vacantes de la institución, que estos conozcan la misión, visión institucional y la de sus cargos así como sus funciones y responsabilidades; además, generó el cumplimiento parcial del 27,03 % de la meta establecida en el Plan Operativo Anual relativa a la inducción de aquellos servidores de nuevo ingreso.

Conclusión

El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos no observó las fechas y cronogramas establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución de la etapa 1 (recepción de carpetas y calificación), impidiendo la finalización apropiada del mismo; y, que las vacantes permanezcan sin ocuparse.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Diseñar e implementar políticas de inducción para el personal de nuevo ingreso que permitan guiar su accionar y posicionar al servidor en el escenario laboral a desempeñar.

Procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios sin ejecutarse de conformidad al plan anual de compras públicas

El plan anual de contratación aprobado para el ejercicio económico 2016 reflejó que la institución programó la ejecución de 25 procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de los cuales ejecutó 17 y 8 contrataciones no se iniciaron por cuanto el cronograma de inicio señalado en el PAC reflejó fechas pasadas que impidieron publicar e iniciar las contrataciones en el portal de compras públicas.

El Jefe de la Unidad de Gestión Administrativo Financiero al no observar el cronograma establecido en el Plan Anual de Compras Públicas del ejercicio económico 2016, inobservó el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que en su artículo 25 "Del Plan Anual de Contratación" señala:

“...Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación...”.

Situaciones que impidieron la ejecución de 8 procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios; y, generaron el cumplimiento parcial del 68 % de la meta establecida en el Plan Operativo Anual relativa a la ejecución oportuna y efectiva de los procesos de contratación planificados.

Conclusión

La falta de oportunidad en la ejecución de los procesos de contratación planificados, impidió que los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del Plan Operativo Anual estén disponibles de manera oportuna y permitan la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativo Financiero

Cumplir con el cronograma de ejecución establecido en el plan anual de contratación, de manera que los bienes y servicios planificados a adquirirse, estén disponibles de manera oportuna y permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados.

Patrocinio judicial y elaboración de contratos para adquisición de bienes y servicios sin atenderse

El Director de la Unidad de Asesoría Jurídica como parte de sus funciones atendió 27 de los 30 requerimientos jurídicos solicitados en el ejercicio económico 2016, restando por patrocinar un juicio laboral por despido intempestivo interpuesto por un servidor, y la elaboración de 2 contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas.

El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica al no ejecutar el patrocinio de un juicio por despido intempestivo de un servidor y al no elaborar los contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas, inobservó la Ley Orgánica del Servicio Público que en su artículo 22.- "Deberes de las o los servidores públicos", literal b) que señala:

“... Son deberes de las y los servidores públicos cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades...”

Hechos mencionados que impidieron que la institución representada en su persona, ejerza la respectiva defensa respecto al acto jurídico interpuesto en su contra, perdiendo la instancia establecida para la presentación de pruebas y alegatos que permitan precautelar los recursos económicos y la imagen institucional; además, impidió que los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, se tramitaran en forma oportuna y permitan que los bienes se encuentren disponibles para las actividades planificadas.

Conclusión

El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica no cumplió con las funciones y actividades inherentes a su cargo, generando riesgos que en instancias futuras podrían comprometer los recursos e imagen institucional de resolverse el reconocimiento de indemnizaciones de las que no se podrá objetar por no asistir a las instancias legales señaladas; además, no elaboró los contratos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Recomendación

CR/1.10

Al Jefe de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica

Cumplirá con las actividades y funciones inherentes a su cargo, de tal manera que no comprometa la imagen y gestión institucional y no retrase la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Incumplimiento de las actividades establecidas para los proyectos de bio emprendimientos en la región amazónica

El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica procuró la ejecución de 28 de las 35 actividades establecidas en el Plan Operativo Anual para los proyectos de bio emprendimientos en la provincia, restando por ejecutar 7 actividades con su correspondiente presupuesto asignado.

El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica al no supervisar la ejecución del total de actividades planificadas en el ejercicio económico 2016 para los proyectos de bio emprendimientos en la región amazónica, inobservó la Ley Orgánica del Servicio Público que en su artículo 22.- "Deberes de las o los servidores públicos", literal b) que señala:

“... Son deberes de las y los servidores públicos cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades...”

Situaciones que impidieron que el grupo objetivo de los proyectos de bio emprendimientos se beneficiara de las actividades planificadas; además, ocasionó el cumplimiento del 65.72% de la meta establecida y generó que el 34.28% del presupuesto asignado a estos proyectos no se ejecutará y sea reintegrado a la cuenta Única del Tesoro Nacional.

Conclusión

La falta de supervisión por parte del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica no permitió la ejecución de la totalidad de actividades planificadas, impidiendo la consecución de las metas y objetivos institucionales establecidos en la Planificación Operativa Anual.

Recomendación

El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Supervisará en forma periódica la ejecución oportuna de cada una de las actividades planificadas en los planes, programas y proyectos institucionales, procurando su ejecución de conformidad a las metas y objetivos institucionales.

CONCLUSIONES

- La Auditoría de Gestión aplicada a la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD, nos permitió identificar de manera clara las deficiencias administrativas, los estándares de eficiencia, eficacia, ética y economía con los que se ejecutaron las operaciones institucionales, la oportunidad con la que se toman las decisiones y el grado de consecución de las metas y objetivos planteados.
- Se determinó la literatura especializada suficiente como base para el desarrollo de la investigación, de tal forma que permitió la adquisición de una serie de conocimientos profundos sobre la Auditoría de Gestión.
- Se desarrolló la presente investigación mediante la aplicación metodológica de las diferentes etapas de la auditoría, instrumentando para el efecto los papeles de trabajo suficiente y pertinente que nos permitieron documentar de manera completa los procedimientos y las observaciones reflejadas en nuestro informe final de auditoría, conforme a las fases de la Auditoría de Gestión planteadas.
- Se emitió el informe final de auditoría de gestión que servirá de guía para la actuación de los servidores y la ejecución de las diferentes actividades en todos los niveles organizacionales, manteniendo sus esfuerzos y recursos disponibles en línea con los objetivos planteados y para una adecuada toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- Implementar una Unidad de Auditoría Interna que de manera oportuna permita identificar operaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, cree valor a la gestión institucional y sea un referente de cumplimiento de las disposiciones legales.
- Adoptar una cultura de control permanente que permita orientar los recursos y esfuerzos de los servidores en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades y la consecución de las metas y objetivos planteados.
- Evaluar de manera periódica la solidez y vigencia de los controles que conforman el sistema de control interno institucional, de tal manera que este no se torne obsoleto o poco aplicable al escenario y sector en el que se desarrolla la Jefatura de Servicio de Sanidad Agropecuaria Bolívar, de la Dirección Distrital y Articulación Territorial 5 – AGROCALIDAD.
- Poner a consideración de los diferentes niveles Directivos, Administrativos y Operativos de la institución los resultados de la presente Auditoría de Gestión, de tal forma que se considere en su labores habituales las observaciones y recomendaciones plasmadas en el informe final de resultados.




BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, M. (2015). *Examen Especial a los procesos de contratación pública de la Gobernación de Orellana por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*, (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Riobamba.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. (2a ed.) Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado. (2015). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C. G. E.
- Contraloría General del Estado. (2015). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Quito: C. G. E.
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas de Control Interno*. Quito: C. G. E.
- Cardozo, H. (2010). *Auditoría del Sector Solidario: Aplicación de normas internacionales*. . (2a ed.) Bogotá: Ecoe Ediciones.
- COSO I. (2014). *Control Interno: Marco Integrado Resumen Ejecutivo*. Cuba: Committee Of Sponsoring Organizations.
- Dávalos, N. (2008). *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- De la Peña, G. (2011). *Auditoría: Un enfoque práctico*. (2a ed.) España: Paraninfo.
- Fernández, V. (2008). *Desarrollo de sistemas de información; una metodología basada en el modelado*. Barcelona: UPC.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, L. (2012). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Hurtado, I., & Toro, J. (2010). *Paradigmas y métodos de la investigación en tiempo de cambio*. Caracas: El Nacional.
- Lara, M. (2009). *Manual Básico de revisión y verificación contable*. Madrid: DYKINSON.
- López Noguero, F. (18 de abril de 2017). *El análisis de contenido como método de investigación*. Obtenido de:
<http://rabida.uhu.es/dspace/bitstream/handle/10272/1912/b15150434.pdf?sequence=1>
- Llamas, C. (s.f.). *Gestión de alojamientos turísticos*. Madrid: Aebius.

- Madariaga, J. (2008). *Manual Pràctico de Auditoria*. Bilbao: DEUSTO.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. (4a ed.) Quito: Abya-Yala.
- Mayancela, R. (2012). *Auditoría de Gestión aplicada al departamento de recaudación al centro zonal Riobamba de la Secretaria Nacional de Agua, periodo comprendido entre enero – diciembre de 2011*. (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Riobamba.
- Mendoza, L.(2013).*Índices y marcas de auditoría*. Obtenido de: <https://es.slideshare.net/600582/4-indices-y-marcas-de-auditoria>.
- Rea, N. (2016). *Auditoría de Gestión a La Cooperativa de Ahorro y Crédito San José Ltda, Matriz Chimbo, Provincia de Bolívar, período 2015*. (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Riobamba.
- Rouin,C.(2011).*Conceptos y Antecedentes de la Auditoría importancia*. Obtenido de: https://es.slideshare.net/cprouin99/auditoria-8020262?qid=27b0dde1-39f7-4b54-86cf-74f2c2bab915&v=&b=&from_search=2.
- Sánchez, F. (2013). *Auditoría Administrativa*. (2a ed.) México: Pearson Educación.
- Zanabria, H. (2011). *Auditoría de Gestión*. Bogotá: Universidad Nacional Mayor San Marcos.

ANEXOS

ANEXO 1.- RUC DE LA INSTITUCIÓN

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIIDADES	
			
NÚMERO RUC:	0968603660001		
RAZÓN SOCIAL:	DIRECCION DISTRITAL Y ARTICULACION TERRITORIAL 5 - AGROCALIDAD		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	VILLALVA SAAVEDRA JAVIER ALBERTO		
CONTADOR:	VILLACIS MOLINA JOSE LUIS		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	30/10/2014
FEC. INSCRIPCIÓN:	30/10/2014	FEC. ACTUALIZACIÓN:	12/06/2017
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV. JUAN TANCA MARENGO Numero: 101 Interseccion: AV. DE LAS AMERICAS Kilometro: 0.5 Referencia ubicacion: FRENTE A GASOLINERA TERPEL Telefono Trabajo: 042282075 Web: WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC Email: guayas@agrocalidad.gob.ec Telefono Trabajo: 042282074 Telefono Trabajo: 042282073			
DOMICILIO ESPECIAL			
SN			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	8	ABIERTOS	8
JURISDICCIÓN	1 ZONA 81 GUAYAS	CERRADOS	0
			
Código: RIMRUC2017000857052			
Fecha: 12/06/2017 13:49:01 PM			



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

0968603660001
DIRECCION DISTRITAL Y ARTICULACION TERRITORIAL 5 - AGROCALIDAD

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 30/10/2014
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV. JUAN TANCA MARENGO Numero: 101 Interseccion: AV. DE LAS AMERICAS Referencia:
FRENTE A GASOLINERA TERPEL Kilometro: 0.5 Telefono Trabajo: 042282075 Web: WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC Email: guayas@agrocalidad.gob.ec Telefono
Trabajo: 042282074 Telefono Trabajo: 042282073

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 02/05/2016
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: XIMENA Barrio: PUERTO MARITIMO Calle: AV. 25 DE JULIO Referencia: PATIO DE CONTENEDORES DEL
PUERTO MARITIMO (PB INTERIOR) Telefono Trabajo: 043709952 Telefono Trabajo: 043709950 Telefono Domicilio: 043709951 Email:
silvia.alvarado@agrocalidad.gob.ec Web: WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 003 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 02/05/2016
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV. DE LAS AMERICAS Numero: S/N Interseccion: AV. ISIDRO AYORA Referencia: TAGSA-
AEROPUERTO JOSE JOAQUIN DE OLMEDO Edificio: AEROP. JOSE JOAQUIN DEL OLMEDO Oficina: AN-48 Email: christopher.hablich@agrocalidad.gob.ec Web:
WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC Telefono Trabajo: 042169174

No. ESTABLECIMIENTO: 004 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 02/05/2016
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: BOLIVAR Canton: GUARANDA Parroquia: ANGEL POLIBIO CHAVEZ Calle: AZUAY Numero: 407 Interseccion: CALLES PICHINCHA - SUCRE Referencia: A
MEDIA CUADRA DEL CORREO - DIAGONAL AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL GAD MUNICIPAL Telefono Trabajo: 032550664 Web:
WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC Email: coordinacion.bolivar@agrocalidad.gob.ec Telefono Trabajo: 032550764



Código: RIMRUC2017000857052

Fecha: 12/06/2017 13:49:01 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0968603660001
RAZÓN SOCIAL: DIRECCION DISTRITAL Y ARTICULACION TERRITORIAL 5 - AGROCALIDAD

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 02/05/2016
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: BOLIVAR Canton: CALUMA Parroquia: CALUMA Calle: AV. LA NARANJA Numero: S/N Interseccion: HEROES DEL CENEPa Referencia: JUNTO AL EDIFICIO LA GANGA Web: WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC Telefono Trabajo: 042282074

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 02/05/2016
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOS RIOS Canton: BABAHOYO Parroquia: DR. CAMILO PONCE Barrio: CENTRAL BABAHOYO Calle: MARTIN ICAZA Numero: 105 Interseccion: MALECÓN - GRAL. BARAHONA Referencia: DIAGONAL AL KFC DEL MALECON Edificio: MARUM Celular: 0982847153 Email: tonny.vilema@agrocalidad.gob.ec Telefono Trabajo: 052737622 Web: WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC




No. ESTABLECIMIENTO: 007 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 02/05/2016
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOS RIOS Canton: QUEVEDO Parroquia: QUEVEDO Ciudadela: SAN JOSÉ Calle: AV. JAIME ROLDOS AGUILERA Numero: S/N Interseccion: VIGESIMA SEGUNDA Referencia: DIAGONAL AL ESTADIÓ 7 DE OCTUBRE Edificio: GONZALES Telefono Trabajo: 052761042 Celular: 0996598942 Email: lisbeth.minda@agrocalidad.gob.ec Web: WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 008 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 02/05/2016
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS Y GANADERAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: SANTA ELENA Canton: SANTA ELENA Parroquia: SANTA ELENA Barrio: ALBERTO SPENCER Calle: MARQUEZ DE LA PLATA Numero: S/N Interseccion: ORIENTE ESQUINA Referencia: DIAGONAL PLAN INTERNACIONAL Telefono Trabajo: 042940670 Celular: 0986745697 Telefono Trabajo: 042943499 Email: sandra.borbor@agrocalidad.gob.ec Web: WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC



Código: RIMRUC2017000857052
Fecha: 12/06/2017 13:49:01 PM

ANEXO 2.- ACCIÓN DEL PERSONAL DEL JEFE DE SERVICIO

 Ministerio de Relaciones Laborales		ACCION DE PERSONAL No. UATH-2015-00321 04 MAR 2015 Fecha: _____
DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/>		
NO. _____ FECHA: _____		
CHELA CHELA		DAVID EFREN
APELLIDOS		NOMBRES
No. de Cédula de Ciudadanía	No. De Afiliación IESS	Rige a partir de:
0201567989		04/02/2015
EXPLICACIÓN: El Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD, en uso de sus atribuciones, Resuelve: Responsabilizar de las actividades de Jefe de Servicio de Sanidad Agropecuaria de la Provincia de Bolívar en la Dirección Distrital 11 Zona 5 de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro AGROCALIDAD, al Dr. David Efrén Chela Chela, a partir del 04 de febrero del 2015 de conformidad a la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD publicada en el Registro Oficial No. 168 del 18 de septiembre del 2014; y de acuerdo a la Resolución de Creación de Puestos del Nivel Jerárquico Superior y Cambio de Denominación No. MDT-DFI-2015-0008 y MDT-DFI-2015-0009 del 29 de enero del 2015.		
ORDEN NO. MAGAP-DE/AGROCALIDAD-2015-000037-M 05-02-2015 DIRECTOR EJECUTIVO INFORME DE TALENTO HUMANO		
INGRESO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> ASCENSO <input type="checkbox"/> SUBROGACION <input type="checkbox"/> ENCARGO <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/> RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> UBICACION <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> RESTITUCION <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/>
		SUPRESION <input type="checkbox"/> DESTITUCION <input type="checkbox"/> REMOCION <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> OTRO <u>Responsabilizar</u>
SITUACION ACTUAL PROCESO: Dirección Distrital 11 SUBPROCESO: _____ PUESTO: Servidor Público 5 LUGAR DE TRABAJO: Guaranda REMUNERACIÓN MENSUAL: USD\$ 1212,00 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 11539299990000010000000100051170100100000000 - 2330		SITUACION PROPUESTA PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____
ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha: _____		PROCESO DE RECURSOS HUMANOS f.  Abg. Maria Gracia Abad Moreno Directora General de Administración de Recursos Humanos
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD f.  Ing. Diego Alfonso Vizcaino Cabezas DIRECTOR EJECUTIVO DE AGROCALIDAD		
RECURSOS HUMANOS No. <u>397</u> Fecha <u>04 MAR 2015</u>		REGISTRO Y CONTROL f. _____ Responsable del Registro

REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 168

Quito, jueves 18 de
septiembre del 2014



INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

- a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,
- b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.


"Registro Oficial" es marca registrada del
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

RESOLUCIÓN

DAJ-201432F-0201.0282

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

 No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

ANEXO 4.- REPORTE PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE 2016

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 0005, Geográfico = 0201
 - Actividad - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 3
 FECHA : 28/12/2016
 HORA : 9:45.58
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2016

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
55 00 000 001	DIAGNOSTICO VIGILANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE STATUS ZOOSANITARIO FITOSANITARIO Y DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS PRIMARIOS											
530101 0201 001	Agua Potable	505.00	-302.95	202.05	34.25	167.80	167.80	167.80	34.25	34.25	0.00	83.05
530104 0201 001	Energia Electrica	681.00	142.05	823.05	17.85	805.20	805.20	805.20	17.85	17.85	0.00	97.83
530105 0201 001	Telecomunicaciones	5,629.00	2,609.90	8,238.90	126.38	8,112.52	8,112.52	8,112.52	126.38	126.38	0.00	98.47
530202 0201 001	Fletes y Maniobras	200.00	-200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530204 0201 001	Edicion - Impresion - Reproduccion - Publicaciones Suscripciones - Fotocopiado - Traduccion - Empastado - Enmarcacion - Serigrafia - Fotografia - Cametizacion - Filmacion e Imagenes Satelitales	4,000.00	-2,007.52	1,992.48	0.00	1,992.48	1,992.48	1,992.48	0.00	0.00	0.00	100.00
530303 0201 001	Viatcos y Subsistencias en el Interior	0.00	1,298.72	1,298.72	0.00	1,298.72	1,298.72	1,298.72	0.00	0.00	0.00	100.00
530402 0201 001	Edificios- Locales- Residencias y Cableado Estructurado (Mantenimiento - Reparaciones e Instalaciones)	509.00	-289.00	220.00	0.00	220.00	220.00	220.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530404 0201 001	Maquinarias y Equipos (Instalacion- Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	212.16	212.16	0.00	212.16	212.16	212.16	0.00	0.00	0.00	100.00
530405 0201 001	Vehiculos (Instalacion- Mantenimiento y Reparaciones)	6,321.00	-3,362.63	2,958.37	0.00	2,958.37	2,958.37	2,958.37	0.00	0.00	0.00	100.00
530421 0201 001	Instalacion - Mantenimiento y Reparacion de Edificios - Locales y Residencias de propiedad de Personas Naturales - Juridicas o Entidades Privadas	0.00	980.00	980.00	0.00	980.00	980.00	980.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530422 0201 001	Vehiculos Terrestres (Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	8,268.23	8,268.23	0.00	8,257.14	8,257.14	8,257.14	11.09	11.09	0.00	99.87
530502 0201 001	Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamientos)	14,725.00	2,891.94	17,616.94	1,378.94	14,857.91	14,857.91	14,857.91	2,759.03	2,759.03	0.00	84.34
530704 0201 001	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	900.00	-300.00	600.00	0.00	600.00	600.00	600.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530803 0201 001	Combustibles y Lubricantes	2,333.00	-2,333.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530804 0201 001	Materiales de Oficina	3,049.00	-49.00	3,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530805 0201 001	Materiales de Aseo	0.00	499.91	499.91	0.00	499.91	499.91	499.91	0.00	0.00	0.00	100.00
530810 0201 001	Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico - Patologia y para Sanidad Agropecuaria	0.00	149.17	149.17	0.00	149.17	149.17	149.17	0.00	0.00	0.00	100.00
530811 0201 001	Insumos- Bienes- Materiales y Suministros para la Construcion- Electricos- Plomeria- Carpinteria- Senalizacion Vial- Navegacion y Contra Incendios	0.00	250.00	250.00	0.00	249.36	249.36	249.36	0.64	0.64	0.00	99.74
530813 0201 001	Repuestos y Accesorios	12,054.00	-12,054.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530814 0201 001	Suministros para Actividades Agropecuarias- Pesca y Caza	0.00	1,999.03	1,999.03	0.00	1,999.03	1,999.03	1,999.03	0.00	0.00	0.00	100.00
530837 0201 001	Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Vehiculos Terrestres	0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530841 0201 001	Repuestos y Accesorios para Vehiculos Terrestres	0.00	2,966.75	2,966.75	0.00	2,966.75	2,966.75	2,966.75	0.00	0.00	0.00	100.00
570102 0201 001	Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	0.00	30.24	30.24	0.00	30.24	30.24	30.24	0.00	0.00	0.00	100.00

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 0005, Geográfico = 0201
 - Actividad - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 3
 FECHA : 28/12/2016
 HORA : 9:45.58
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2016

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
840104 0201 001 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00	1,199.98	1,199.98	1,199.98	0.02	0.02	0.00	100.00
TOTAL 55 00 000 001 DIAGNOSTICO VIGLIANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE STATUS ZOOSANITARIO FITOSANITARIO Y DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS PRIMARIOS	50,906.00	5,000.00	55,906.00	1,557.42	52,956.74	52,956.74	52,956.74	2,949.26	2,949.26	0.00	94.72
55 00 001 001 ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA											
730303 0201 001 Viaticos y Subsistencias en el Interior	0.00	1,500.00	1,500.00	1,417.04	82.96	82.96	82.96	1,417.04	1,417.04	0.00	5.53
730404 0201 001 Maquinarias Equipos y Redes (Instalacion-Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	700.00	700.00	0.00	600.80	600.80	600.80	99.20	99.20	0.00	85.83
730405 0201 001 Vehiculos (Instalacion-Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730803 0201 001 Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730813 0201 001 Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730841 0201 001 Repuestos y Accesorios para Vehiculos Terrestres	0.00	1,000.00	1,000.00	217.68	782.32	782.32	782.32	217.68	217.68	0.00	78.23
TOTAL 55 00 001 001 ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA	0.00	3,200.00	3,200.00	1,634.72	1,466.08	1,466.08	1,466.08	1,733.92	1,733.92	0.00	45.82
55 00 002 001 PROYECTO DE CONTROL Y ERRADICACION DE LA PESTE PORCINA CLASICA POR ZONIFICACION EN ECUADOR											
730303 0201 001 Viaticos y Subsistencias en el Interior	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	0.00	0.00
730405 0201 001 Vehiculos (Instalacion-Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730422 0201 001 Vehiculos Terrestres (Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730803 0201 001 Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730813 0201 001 Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730837 0201 001 Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Vehiculos Terrestres	0.00	224.00	224.00	0.00	224.00	224.00	224.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730841 0201 001 Repuestos y Accesorios para Vehiculos Terrestres	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	998.89	998.89	998.89	1.11	1.11	0.00	99.89
TOTAL 55 00 002 001 PROYECTO DE CONTROL Y ERRADICACION DE LA PESTE PORCINA CLASICA POR ZONIFICACION EN ECUADOR	0.00	1,724.00	1,724.00	500.00	1,222.89	1,222.89	1,222.89	501.11	501.11	0.00	70.93
55 00 003 001 ERRADICAR MOSCA DE LA FRUTA EN EL ECUADOR											
730301 0201 001 Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730405 0201 001 Vehiculos (Instalacion-Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730422 0201 001 Vehiculos Terrestres (Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	600.00	600.00	0.00	530.55	530.55	530.55	69.45	69.45	0.00	88.43
730803 0201 001 Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Asegurada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 0005, Geográfico = 0201
 - Actividad - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 3
 FECHA : 28/12/2016
 HORA : 9:45.58
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2016

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
730837 0201 001 Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Vehiculos Terrestres	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 55 00 003 001 ERRADICAR MOSCA DE LA FRUTA EN EL ECUADOR	0.00	1,800.00	1,800.00	0.00	1,730.55	1,730.55	1,730.55	69.45	69.45	0.00	96.14