



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral a la Dirección de Compras Públicas de la
Vicepresidencia de la República del Ecuador**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.

AUTORA: Balarezo Núñez, Mariana de Jesús

DIRECTOR: Murillo Torres, Kleber Guillermo, Ing. MAE

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Ingeniero. Com.

Kleber Guillermo Murillo Torres, MAE

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **“Examen de Auditoría Integral a La Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de junio de 2013”** realizado por Mariana de Jesús Balarezo Núñez; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 27 de marzo de 2014

.....

Ing. Com. Kleber Murillo Torres, MAE

DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Mariana de Jesús Balarezo Núñez, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: **“Examen de Auditoría Integral a La Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República del Ecuador”**, de la titulación de Magíster en Auditoría Integral, siendo el Ing. Com. Kleber Murillo Torres, MAE director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro reconocer y aceptar la disposición señalada en el artículo 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

.....

Autora: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

Cédula Identidad: 0601255276

DEDICATORIA

A Daniela, Natalia, Diego, Camilita e Isabella; mis seres queridos, por su amor y su constante apoyo, quienes son mi motivación y la razón de mi existencia.

AGRADECIMIENTO

A Dios toda la gloria, a quien le debo toda mi vida y mi carrera profesional

A las Autoridades de la Universidad Técnica Particular de Loja, a la Coordinación General de la Maestría en Auditoría Integral, por la oportunidad de superación profesional en la modalidad a distancia.

A mi Director de tesis Mg. Kleber Murillo, MAE por su valiosa guía y sugerencias para culminar con éxito la tesis de fin de Maestría en Auditoría Integral.

A todos mis profesores y tutores de la Maestría, por su guía y enseñanzas que han desarrollado y fortalecido los conocimientos, para nuestra superación personal y brindar un mejor aporte profesional.

Un agradecimiento especial a los señores Ec. MBA. Jaime Subía Guerra, y Dr. MBA. Marcelo Velásquez Navas, por sus valiosas enseñanzas y por alentarnos a seguir adelante.

A las autoridades de la Vicepresidencia, en especial al Econ. Iván Paredes Pérez Subsecretario Administrativo Financiero, por su apoyo y apertura para realizar este trabajo de investigación y permitirme avanzar en mi profesión.

A mis hijos, madre y abuelita por elevar mi ánimo en los momentos más difíciles en el desarrollo de los trabajos a distancia y los estudios para las arduas pero justas evaluaciones presenciales.

INDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE TABLEROS DE CONTROL.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
RESUMEN	1
ABSTRACT.....	2
CAPÍTULO I	3
1. Introducción	4
1.1. Descripción del estudio y justificación.	4
1.2. Objetivo de la Tesis	6
1.2.1. Objetivo general.....	6
1.2.2. Objetivos específicos.....	7
1.2.3. Resultados esperados	7
1.3. Volumen de operaciones	7
1.4. Presentación de la memoria	7
1.4.1. Componentes a investigar.....	7
1.4.2. Desarrollo de la investigación de los componentes establecidos:.....	8
1.4.3. Recursos humanos, materiales, económicos y distribución del tiempo	10
1.4.4. Producto a obtenerse.....	13
CAPÍTULO II	14
2. Marco teórico.....	15
2.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	15

2.1.1.	Definición de auditoría integral.....	15
2.1.2.	Importancia y contenido del informe de aseguramiento	16
2.1.3.	Servicio de aseguramiento	17
2.1.3.1.	Objetivos de un servicio de aseguramiento.....	17
2.1.3.2.	Elementos de un servicio de aseguramiento	17
2.1.3.3.	El Informe de Auditoría Integral.....	21
2.1.4.	Importancia y contenido del Informe de Aseguramiento.....	22
2.2.	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	24
2.2.1.	Auditoría Financiera	24
2.2.2.	Auditoría de Control Interno.....	25
2.2.3.	Auditoría de Cumplimiento.....	31
2.2.4.	Auditoría de Gestión	32
2.3.	Proceso de la auditoría integral	38
2.3.1.	Planeación	39
2.3.2.	Ejecución	43
2.3.3.	Comunicación.....	48
2.3.4.	Seguimiento	52
CAPÍTULO III		54
3.	Análisis de la institución.....	55
3.1.	Introducción	55
3.1.1.	Antecedentes	55
3.1.2.	Misión.....	57
3.1.3.	Visión.....	57
3.1.4.	Objetivos de la entidad	57
3.1.5.	Estructura orgánica	58
3.2.	Cadena de Valor	59
3.2.1.	Estructura de Procesos.....	60

3.2.2.	Base legal.....	61
3.3.	Importancia de realizar un examen de auditoría integral a la Dirección de Compras Públicas.....	62
3.4.	Financiamiento de las operaciones.....	63
3.5.	Monto de recursos examinados.....	63
	63
CAPÍTULO IV		64
4.	Informe de examen de auditoría integral	65
4.1	Dictamen de la auditoría integral.....	65
4.1.1	Estado de situación financiera	68
4.1.2	Estado de resultados	70
4.1.3	Estado de flujo de efectivo.....	71
4.1.4	Aplicación del superávit o financiamiento del déficit	72
4.2	Indicadores Financieros.....	72
4.2.1	Indicadores de liquidez	73
4.2.2	Prueba ácida.....	73
4.2.3	Capital de trabajo neto.....	73
4.2.4	Indicadores de endeudamiento	74
4.2.5	Indicador de solidez	74
4.3	Información y análisis del Presupuesto de la Vicepresidencia de la República	74
4.3.1	Presupuesto por proyectos 2012 de la Vicepresidencia de la República.....	75
4.3.2	Estado de ejecución presupuestaria 2012	75
4.3.3	Indicador de eficiencia presupuestaria 2012	76
4.3.4	Indicador eficiencia Programa Sonríe Ecuador	77
4.3.5	Indicador de eficiencia Programa Misión Solidaria Manuela Espejo	78
4.3.6	Indicador de eficiencia Programa Joaquín Gallegos Lara	79
4.3.7	Presupuesto del 1 de enero al 30 de junio de 2013.....	80

4.3.8	Evaluación de la eficacia de los objetivos operativos de los principales proyectos de inversión social, para atención a las personas con discapacidad en el 2012.....	80
4.3.8.1	Objetivo estratégico	80
4.3.8.2	Objetivo operativo	80
4.3.8.3	Objetivo Operativo	81
4.4	Resultados del Examen	83
4.4.1	Planes institucionales no concluidos y no aprobados:.....	83
4.4.1.1	El Plan Plurianual.....	83
4.4.1.2	Plan Estratégico	83
4.4.1.3	Plan de Riesgos.....	84
4.4.1.4	Plan de Talento Humano.....	84
4.4.1.5	Plan Estratégico de Tecnología y Plan de Contingencias	85
4.4.2	Relación de dependencia jerárquica y funciones dispersas de la Dirección de Compras Públicas	87
4.4.3	Ayudas técnicas almacenadas en bodega, sin distribuir	88
4.4.4	Inadecuado procedimiento de ingresos a bodegas centrales y distribución de ayudas técnicas a las Bodegas Provinciales.....	89
4.4.5	Falta de ajustes de la cuenta Bienes Muebles y cuenta Cuentas por Cobrar a servidores.....	91
4.4.6	Inexistencia de actas de entrega recepción de la información institucional a cargo de los servidores salientes	92
4.4.7	Inexistencia de registro y archivo de los expedientes de las contrataciones en la Dirección de Compras Públicas	93
4.4.8	No se anexó a los procesos de contratación, el certificado del PAC.....	95
4.4.9	Brechas desfavorables en la eficiencia en el uso de recursos económicos de la entidad	96
CAPITULO V		98
5.	Demostración de la hipótesis.....	99
5.1.	Hipótesis general.....	99
5.2.	Hipótesis específica	99

5.3. Variables analizadas	99
CAPITULO VI	101
6. Conclusiones y recomendaciones	102
6.1. Conclusiones.....	102
6.2. Recomendaciones	104
6.3. Matriz de Implementación de Recomendaciones	106
BIBLIOGRAFÍA.....	111
ANEXOS	112

Anexo 1: Servidores relacionados

Anexo 2: Autorizaciones

Anexo 3: Notificaciones, comunicaciones fase de ejecución

Papeles de trabajo:

Archivo permanente CD

Archivo de planificación CD

Archivo corriente CD

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Volumen de operaciones en dólares de los Estados de Norteamérica.....	7
Tabla 2.	Costo de materiales utilizados	11
Tabla 3.	Diagrama de GANTT de actividades y tiempos utilizados	12
Tabla 4.	Descripción de la fase de Planeación	40
Tabla 5.	Rangos convencionales	42
Tabla 6.	Descripción de la fase de ejecución	43
Tabla 7.	Descripción de la fase de comunicación	48
Tabla 8.	Descripción de la fase de seguimiento.....	52
Tabla 9.	Descripción de las fases de auditoría	53
Tabla 10.	Monto de recursos de examinados.....	63

ÍNDICE DE TABLEROS DE CONTROL

Tablero de Control 1.	Indicador de eficiencia y presupuestaria 2012	76
Tablero de Control 2.	Indicador eficiencia Programa Sonríe Ecuador	77
Tablero de Control 3.	Indicador de eficiencia Programa Misión Solidaria Manuela Espejo	78
Tablero de Control 4.	Indicador de eficiencia Programa Joaquín Gallegos Lara	79
Tablero de Control 5.	Indicador de eficacia del Programa Manuela Espejo	81
Tablero de Control 6.	Indicador de eficacia del programa Manuela Espejo	82

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	Indicador de eficiencia presupuestaria 2012	76
Gráfico 2.	Indicador de eficiencia Programa Sonríe Ecuador	77
Gráfico 3.	Indicador de eficiencia Programa Sonríe Ecuador	78
Gráfico 4.	Indicador de eficiencia Programa Joaquín Gallegos.....	79
Gráfico 5.	Indicador de eficacia del Programa Manuela Espejo	81
Gráfico 6.	Indicador de eficacia del Programa Manuela Espejo	82

RESUMEN

La auditoría integral practicada a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República del Ecuador se desarrolló considerando aspectos encaminados al análisis del control interno; al cumplimiento de las disposiciones legales, y demás normas aplicables en la entidad; y de las metas y objetivos propuestos; investigación que servirá de aporte para mejorar los sistemas de control administrativos y financieros de la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República.

A través de la evidencia obtenida en la auditoría integral practicada permitió expresar un dictamen razonable en los resultados obtenidos de las operaciones administrativas y financieras de la Dirección de Compras Públicas, excepto por:

- Falta de actualización de las cuentas Bienes Muebles y Cuentas por Cobrar a Servidores, por falta de ajustes.
- Exceso de ayudas técnicas almacenadas en las Bodegas, por falta de una adecuada planificación de las adquisiciones.
- La relación de dependencia jerárquica de la Dirección de Compras Públicas, no permitió la coordinación con la Dirección Administrativa, responsable de la administración de bienes provocando que las actividades de compras se encuentren dispersas.

PALABRAS CLAVES: auditoría integral, ajustes, planificación, adquisiciones, administración de bienes, dispersas.

ABSTRACT

The research of comprehensive audit practiced at Directorate of Public Procurement of the Vice President of the Republic of Ecuador, was developed considering the planning is directed towards the analysis of internal control; compliance with laws and other rules applicable in the State; and the goals and objectives; research that will serve as a tool to improve control systems administrative and financial institution.

Through the evidence obtained in the investigation of the practiced comprehensive audit allowed expressing a reasonable opinion on the results of the financial and administrative operations of the entity, except for:

- Lack of updated Fixed Assets Accounts and Receivable Servers Accounts caused by the lack of adjustments.
- Excess inventory of special equipment for people with disabilities stored in warehouses because of lack of proper procurement planning.
- The hierarchical relationship of the Directorate of Public Procurement did not allow coordination with the Administrative Office responsible for causing property management procurement activities are dispersed.

KEYWORDS: comprehensive audit, adjustments, planning, acquisitions, property management, dispersed.

CAPÍTULO I

1. Introducción

1.1. Descripción del estudio y justificación.

La Vicepresidencia de la República, cumple un rol fundamental en el Estado ecuatoriano, en la atención prioritaria al sector de las discapacidades, las políticas de prevención de discapacidades, y de manera conjunta con la sociedad y la familia, procura la equidad de oportunidades para personas con discapacidad y su integración social; para lo cual, el Presidente de la República declaró Política de Estado, la prevención de discapacidades y la atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad; en cumplimiento a los derechos consagrados en el artículo 47 de la Constitución de la República del Ecuador.

La Dirección de Compras Públicas fue creada mediante Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República reformado el 17 de junio de 2011, en relación jerárquica directa de la Secretaría General de la Vicepresidencia como unidad habilitante de apoyo con la misión de planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría para obtener productos de calidad, beneficiando la producción nacional y a costos favorables para la Institución; encaminadas a alcanzar los objetivos de atención al sector de discapacidades del país.

La Dirección de Compras Públicas tuvo la responsabilidad de realizar los principales egresos del presupuesto institucional; del total del presupuesto que asciende a 80 200 980,97 USD, el Plan Anual de Contratación de la Vicepresidencia del 2012, tiene un monto de 40 717 268,69 USD y al 30 de junio de 2013 del total del presupuesto por 45 910 276,65 USD, corresponde a contrataciones 6 200 274,85 USD; valores que corresponden al nivel de recursos para las actividades involucradas en el alcance del examen a la Dirección de Compras Públicas; es importante evaluar además la aplicación de procedimientos técnicos y administrativos, el adecuado uso del portal de compras públicas, la optimización de las adquisiciones de bienes y servicios en la cantidad, calidad, costo y oportunidad requeridos en concordancia con los planes institucionales alineados al Plan Nacional del Buen Vivir.

Es necesario evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos de contratación, de acuerdo con el monto y objeto; evaluar la administración y cumplimiento de los contratos hasta su recepción y liquidación; la organización de los expedientes de contratación, así como los parámetros que permitan medir los resultados e impactos de las contrataciones, mediante el uso de indicadores de gestión.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el método descriptivo que se encarga de analizar las políticas y procedimientos aplicados en la entidad, además se consideró el método inductivo que está enfocado a la observación y registro de las novedades presentadas, priorizando las deficiencias más significativas que afecten a la gestión y desarrollo de la entidad.

Las deficiencias que se encuentran en la planificación de las adquisiciones, incide en el almacenamiento; la responsabilidad de la administración, es establecer controles internos para evitar exceso de adquisiciones, en este examen se detectarán las deficiencias a fin de realizar los correctivos pertinentes.

Identificada las deficiencias en la auditoría integral se considerarán las conclusiones que ameriten para proponer a la administración, las recomendaciones que contribuirán a desarrollar los planes, programas y proyectos, con mayor eficiencia en la gestión, eficacia en el logro de los objetivos de la entidad, encaminada a garantizar el bienestar de la comunidad especialmente de las personas con discapacidad.

A continuación se exponen los resultados generales de la investigación de la auditoría integral a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República:

En el capítulo primero se encuentra el desarrollo de la introducción que señala en forma general, la justificación de la investigación, la metodología aplicada, los responsables de la administración, el manejo de los recursos, y los resultados que se espera obtener de la ejecución de la auditoría integral.

En el segundo capítulo se encuentra el marco conceptual de la auditoría integral, desarrollado resaltando la importancia de los servicios de aseguramiento, los criterios aplicados a cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral, y el proceso sistemático que debe cumplirse para la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría.

En el tercer capítulo se señalan los antecedentes, misión, visión de la institución, así como el organigrama estructural y cadena de valor que ayuda a visualizar los procesos aplicados para la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República.

En el cuarto capítulo se encuentra el resultado de la auditoría integral que está conformada por el informe, y los papeles de trabajo que sustentan el desarrollo de la auditoría, y de los hallazgos encontrados con las conclusiones y recomendaciones, que se reflejan en el informe final; hallazgos que se encuentran con la evidencia suficiente, competente y pertinente.

En el quinto capítulo se refiere a la comprobación de la hipótesis de los resultados obtenidos en la investigación, se analizó el ciclo del proceso de compras, la planificación, la contratación y el almacenamiento y distribución, determinándose deficiencia en la planificación, funciones de compras públicas dispersas, y falta de control en el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la entidad.

El sexto capítulo resume las conclusiones y recomendaciones del informe del examen de auditoría integral.

Se consideró el análisis de los estados financieros de la entidad, el grado de cumplimiento del sistema de control interno, la aplicación de las Leyes y normas vigentes relacionadas con la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia, el análisis del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, mediante el uso de indicadores de gestión.

1.2. Objetivo de la Tesis

1.2.1. Objetivo general.

Realizar un examen de auditoría integral a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de junio de 2013.

1.2.2. Objetivos específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y 30 de junio de 2013.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, la efectividad en el funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión organizacional de la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

1.2.3. Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de Auditoría Integral
- Plan de implementación de recomendaciones

1.3. Volumen de operaciones

La Vicepresidencia de la República contó con el siguiente presupuesto para el periodo de análisis, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica:

Tabla 1. Volumen de operaciones en dólares de los Estados de Norteamérica

2012	Del 1-enero al 30-junio-2013	Total Periodo
80 200 980,97 USD	45 910 276,65 USD	126 111 257,62 USD

Fuente: Cédulas Presupuestarias 2012 y al 30 de junio de 2013

1.4. Presentación de la memoria

1.4.1. Componentes a investigar.

La investigación de la auditoría integral de la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República, se realizó aplicando el método analítico y deductivo a las operaciones administrativas y financieras, siendo los componentes a ser examinados:

Área Financiera

Establecer que las operaciones financieras fueron realizadas de conformidad con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y determinar la razonabilidad de los de los saldos presentados en los estados financieros.

Control Interno

Evaluar el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno, aplicadas a las operaciones administrativas y financieras que proporcione seguridad razonable de los objetivos propuestos por la entidad; se analizará si el control interno contribuyó a lograr:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones;
2. Confiabilidad de la información; y
3. Cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones aplicables a la entidad.

Cumplimiento de disposiciones

Se verificará que las operaciones administrativas, financieras y operativas se conduzcan de acuerdo a las leyes, reglamentos, y demás normas internas y externas que las rigen.

Gestión institucional

Medir el grado de ejecución de las metas y objetivos propuestos, determinar la eficiencia en el uso de los recursos, el nivel de eficacia y economía en el logro de planes y proyectos y establecer el nivel de satisfacción de las personas con discapacidad beneficiadas para medir la calidad de los servicios brindados.

1.4.2. Desarrollo de la investigación de los componentes establecidos.

Auditoría Financiera

Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en la administración financiera de la entidad y verificar el control interno de las operaciones administrativas y financieras y analizar la integridad, veracidad y correcta

valuación de las operaciones y financieras ejecutadas.

Universo

Se consideró como universo al total de las operaciones financieras; el plan anual de contrataciones, presupuesto, ejecución de gastos corrientes y de inversión relacionados con compras públicas, en el período comprendido desde el 1 de enero de 2012 y el 30 de junio de 2013.

Unidad de Muestreo

El análisis del control interno en la administración de las compras públicas de la Vicepresidencia, se consideró como unidad de muestreo, los procesos de contratación, la ejecución de gastos corrientes y de inversión ejecutados por la Dirección de Compras Públicas.

Selección de Muestra

En base a la calificación del nivel de riesgo identificado, se arrojó un riesgo moderado, se consideró una muestra del 35% del universo de las contrataciones del 2012 y al 30 de junio de 2013.

Auditorías de: Control Interno, Cumplimiento y Gestión

Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en la administración de la entidad y verificar la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de las metas y objetivos propuestos.

Universo

Representan las metas propuestas en el plan anual de compras, presupuesto institucional, plan operativo anual; las operaciones administrativas y financieras del período comprendido desde el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Unidad de Muestreo

Se consideró como unidad de muestro las actividades administrativas y financieras planificadas y ejecutadas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y medir el nivel de ejecución del plan anual de compras y su incidencia en la gestión institucional.

Selección de Muestra

En base a la calificación del nivel de riesgo identificado, arrojó un nivel de confianza moderado, por lo que se consideró una muestra del 30% del universo de las operaciones administrativas y financieras planificadas y ejecutadas en el año 2012 y al 30 de junio de 2013.

1.4.3. Recursos humanos, materiales, económicos y distribución del tiempo.

El examen de auditoría integral se realizará con la participación del Jefe de Equipo a cargo de la suscrita, en calidad de egresada de la Maestría en Auditoría Integral, quien en forma periódica informará al Director de Tesis, sobre el avance de la investigación, para el desarrollo del examen se dispone de 50 días distribuidos de la siguiente manera:

Jefe de equipo - Maestrante

Actividades	Días utilizados
Planificación y programación de la auditoría integral	15 d/h
Análisis de los controles internos, comprobar el cumplimiento de disposiciones legales de las operaciones administrativas y financieras	10 d/h
Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos	10 d/h
Desarrollo de los hallazgos	5 d/h
Comunicación provisional de resultados	5 d/h
Redacción del borrador del informe y carta de presentación	<u>5 d/h</u>
Total	<u>50 d/h</u>

Para el desarrollo de la investigación se utilizó los recursos materiales y humanos, que ascienden a 2 225,00 USD, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2. Costo de materiales utilizados

Materiales Utilizados	Costo USD
Trabajo de campo Investigador	500,00
Derechos de tesis	1.000,00
Computador e impresora	100,00
Teléfono Internet	50,00
Copias	50,00
Impresiones	75,00
Papel	100,00
Movilización	100,00
Refrigerio	100,00
Empastado y anillados	100,00
Otros	50,00
Total	2 225,00

Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

Tabla 3. Diagrama de GANTT de actividades y tiempos utilizados

PLAN DE ACTIVIDADES	FEB 201 3	MA R 201 3	AB R 201 3	MA Y 201 3	JUN 201 3	JUL 201 3	AG O 201 3	SEP T 2013	OC T 201 3	NO V 201 3	DIC 201 3
Autorización de Inicio de Investigación				x							
Solicitud de autorización para realizar la Auditoría Integral								x			
Aceptación de cambio de tema y autorización para el desarrollo de la investigación											
Aprobación de la investigación								x			
Designación del Director de Tesis								x			
Desarrollo de la investigación									x		
Paginas preliminares: portada, certificación, cesión de derechos, dedicatoria, agradecimiento									x		
Capítulo 1 introducción										x	
Remisión para supervisión										x	
Capítulo 2 Marco Teórico										x	
Marco Teórico										x	
Marco Conceptual										x	
Procesos de la auditoría integral										x	
Remisión a supervisión										x	
Capítulo 3 Análisis de la institución										x	
Remisión a supervisión										x	
Capítulo 4 informe de examen de auditoría integral										x	
Planificación preliminar y específica										x	
Ejecución de la auditoría integral										x	
Remitido a supervisión la planificación y control interno										x	
Capítulo 5 Demostración de hipótesis										x	
Capítulo 6 Conclusiones y recomendaciones										x	
Elaboración del informe y remitido para la supervisión										x	
Revisión y corrección de la investigación de la auditoría integral											x
Aprobación final de la investigación realizada por el Director de Tesis											x
Defensa de la investigación											x
Incorporación											x

Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

1.4.4. Producto a obtenerse.

Como resultado de la investigación se emitirá el correspondiente informe estructurado de la siguiente manera:

1. Pasta y carátula;
2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas;
3. Índice que contenga títulos, subtítulos y números de páginas;
4. Carta de presentación;
5. Contenido del informe o dictamen:
 - Capítulo I.- Información Introductoria
 - Capítulo II.- Marco Teórico
 - Capítulo III.- Análisis de la empresa
 - Capítulo IV.- informe de la Auditoría integral
 - Dictamen de Auditoría Financiera
 - Otras conclusiones de Auditoría Integral
 - Resultados de la Auditoría
 - Capítulo V.- Demostración de la hipótesis
 - Capítulo VI.- Conclusiones y recomendaciones
 - Anexos.

CAPÍTULO II

2. Marco teórico

2.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

2.1.1. Definición de auditoría integral.

Existen varios conceptos de auditoría integral en relación a la evaluación al sistema de control interno institucional, el análisis de la gestión en el cumplimiento de las metas y objetivos y la comprobación del cumplimiento de las leyes vigentes; a continuación se transcriben conceptos de algunos autores:

Blanco Luna, Yanel, en el libro Normas y Procedimientos, edición 2003, y Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA en la Guía de Marco Conceptual de la auditoría integral (Pág.1), señalan:

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

Franklin, Enrique Benjamín, en el libro Auditoría Administrativa, edición 2007 (Pág. 605), señala:

“La auditoría integral supone efectuar durante su ejecución un examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicable al área o programa a revisar”.

La auditoría integral la podemos definir como la evaluación total de la entidad o proceso; a través de la aplicación de la auditoría financiera en la que se analizará la razonabilidad de los información financiera; en la auditoría de control interno, la evaluación de la efectividad de procedimientos establecidos y aplicados en las diferentes actividades; la auditoría de gestión en la cual se evalúa el manejo adecuado de los recursos, se identifica el nivel de ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas; y, en la auditoría de cumplimiento se verifica que las leyes vigentes y normativas internas y externas se cumplan a cabalidad.

Proporcionando a la administración una visión integral del proceso o entidad evaluada, las conclusiones y recomendaciones presentadas permitirán a las autoridades, disponer los correctivos oportunos a las deficiencias identificadas, mejorar los procesos, optimizar recursos y una adecuada toma de decisiones para el crecimiento institucional.

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Blanco Luna, Yanel, en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, edición 2003 y Guerra Subía, Jaime Cristóbal en la Guía Didáctica de Marco Conceptual de Auditoría Integral (Pág.58), al respecto señalan:

“El informe de auditoría integral incluirá inicialmente el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, es decir, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluyen también la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de leyes y regulaciones que afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial”.

La importancia de la auditoría integral, radica en que se analiza la entidad o proceso auditado, de manera integral desde el punto de vista financiero, de control interno, se realiza una auditoría de gestión y una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con el examen.

A continuación se detalla los aspectos principales de la finalidad de la auditoría integral:

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, a través de la aplicación de la auditoría financiera, que significa determinar la veracidad, integridad, y correcta valuación de la información financiera presentada por la entidad.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, y operativas que conduzcan al desarrollo de la entidad, se han realizado de conformidad a las leyes, reglamentos y demás normas legales establecidas, tanto internas como externas, mediante la auditoría de cumplimiento.
- Determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la entidad, mediante la auditoría de gestión

- Evaluar y comprobar si el sistema de control de la entidad se encuentra funcionando de manera efectiva, en el manejo de los recursos económicos, humanos y materiales, y en el cumplimiento de los objetivos administrativos, financieros, y operativos propuestos, mediante la ejecución de la auditoría de control interno.

2.1.3. Servicio de aseguramiento.

2.1.3.1. Objetivos de un servicio de aseguramiento.

Blanco Luna, Yanel, en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, edición 2003, (Pág.3) señala:

“De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate”.

2.1.3.2. Elementos de un servicio de aseguramiento.

Blanco Luna, Yanel, Normas en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, edición 2003, (Páginas 4, 14 y 15) señala:

“De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- Una relación tripartita que implica a:
 - Un contador profesional;
 - Una Parte responsable; y
 - Un supuesto destinatario de la información

- Un Tema, o asunto determinado:
 - Criterios confiables
 - Un proceso de contratación; y
 - Una conclusión”.

a. Una relación tripartita

Los servicios de aseguramiento implican a tres partes independientes; al contador profesional, a una parte responsable y al supuesto destinatario del mismo. El contador profesional hace que el usuario solicitante de la información pueda confiar en el asunto en cuestión, que es responsabilidad del tercero.

La parte responsable y el supuesto destinatario a menudo, procederán de organizaciones independientes, si bien no necesariamente. Un tercero responsable y el supuesto destinatario pueden estar, ambos, dentro de la misma organización; así, por ejemplo, un órgano de gobierno puede buscar confiabilidad acerca de información facilitada por un componente de dicha organización. La relación entre la parte responsable y el pretendido destinatario debe contemplarse dentro del contexto de un encargo específico y puede reemplazar otras líneas de responsabilidad definidas de manera tradicional.

b. Tema o asunto determinado

El tema o asunto determinado esta convenido en el contrato de servicios entre el contador público, y la persona natural o jurídica que solicite la ejecución de una auditoría integral, considerando que la auditoría integral comprende el siguiente alcance:

- **Auditoría Financiera.-** Para expresar una opinión si los estados financieros presentados por la administración, están preparados en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con las Normas de Contabilidad, con el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, están libres de manifestaciones erróneas importantes.

- **Auditoría de Cumplimiento.-** Permite concluir que las operaciones financieras, administrativas y de cualquier índole se realizaron conforme las normas legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa vigente relacionada con el examen; esta auditoría tiene por objeto emitir una conclusión sobre la seguridad razonable de que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen.
- **Auditoría de Gestión.-** Mediante esta auditoría se concluye, si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos, el grado de cumplimiento de sus atribuciones y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- **Auditoría de control interno.-** Evaluar si el sistema de control interno institucional para determinar el grado de efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

A continuación se describen algunos aspectos que el servicio de aseguramiento debe cumplir:

a) Criterios Confiables

Los criterios son las normas, estándares o umbrales usados para evaluar la temática o alcance de los servicios; estos criterios son los siguientes:

- En la auditoría financiera, se aplicara las normas nacionales o internacionales de contabilidad;
- En la auditoría de control interno, los criterios son los componentes del control interno COSO, determinado por el Comité de organizaciones que patrocina la Comisión Treadway, en inglés Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, su implantación y funcionamiento en la institución;
- En la auditoría de cumplimiento, los criterios son las leyes y regulaciones generales, tributarias, laborales y de otra índoles relacionadas con el examen y aplicables a la entidad auditada.

- En la auditoría de gestión, los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar el nivel de ejecución alcanzado y el desempeño de la organización en relación a las metas, y objetivos planificados.

b) Proceso de Contratación y Ejecución

El proceso de contratación y ejecución del servicio de aseguramiento es una metodología sistemática, requiere de una planificación, de habilidad y juicio profesional y aplicación de técnicas de auditoría para recopilar evidencias para evaluar y sustentar las conclusiones; el proceso de contratación comprende:

- Las condiciones del servicio.- El Contador profesional que va ejecutar la auditoría, debe hacer constar en la carta de acuerdo o en las cláusulas contractuales, las condiciones del servicio de auditoría integral que va a prestar en la entidad que requiere del servicio.
- Control de calidad.- El profesional que realiza la auditoría debe establecer políticas y procedimientos de control para asegurar que el desarrollo de la evaluación que se está llevando a cabo, se realice según los criterios y estándares aplicables, emitidos por la Federación Internacional de Contadores y cumpla con lo estipulado en el contrato.
- Planeación y ejecución.- El auditor en las entidades del sector público, debe cumplir con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, en relación al cumplimiento de las fases de la auditoría, en primer lugar la auditoría debe ser planificada, que consiste en la realización de la planificación preliminar o diagnóstico general y la planificación específica que va a determinar los componentes, enfoque de la auditoría, y el programa de trabajo que debe desarrollar en la fase de ejecución.
- Obtención y evaluación de evidencia.- El auditor debe contar con evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente el desarrollo de la ejecución de la auditoría integral, la opinión de la auditoría financiera, las conclusiones de la evaluación de control interno, del resultado de la auditoría de gestión, y de cumplimiento; como de los hallazgos en la auditoría integral.

- Documentación.- El profesional responsable de la auditoría, deberá documentar los asuntos importantes para respaldar los comentarios, las conclusiones y los hallazgos expresados en el informe de auditoría; a fin evidenciar que se cumplió con las normas de auditoría.
- Eventos subsecuentes.- El auditor dejará constancia de los hechos presentados a partir del periodo auditado hasta la fecha del informe, la consideración de eventos subsecuentes depende del impacto en la temática.
- Uso del trabajo de un experto.- Según la temática y el criterio relacionado con la auditoría integral, debe involucrar expertos o conformar equipos multidisciplinarios.

c. Conclusión

La conclusión a ser expresada por el auditor dependerá de la temática y los términos acordados para la auditoría integral.

2.1.3.3. El Informe de Auditoría Integral.

Existen diferentes modelos de presentación de informes de auditoría integral, pero se debe cumplir entre otros con los siguientes pasos; como indica Blanco Luna, Yanel en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, edición 2003 (Pág.32):

“Título,
 Un destinatario,
 Tema o asunto determinado,
 Una descripción del acuerdo o contrato,
 Una declaración para identificar la parte responsable,
 Responsabilidad del Auditor,
 Identificación de restricciones, si hubiere, y el propósito del informe,
 Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato,
 Identificación del criterio de evaluación,
 Opinión sobre los estados financieros,
 Otras conclusiones del auditor,
 Lugar y fecha de emisión del informe, y
 Nombre y firma del auditor responsable...”.

2.1.4. Importancia y contenido del Informe de Aseguramiento.

El autor Blanco Luna, Yanel, en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, edición 2003 (Pág.29), señala que el informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- Título: Ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros, tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- Un destinatario: Identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: La descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: Esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- Cuando el informe tiene un propósito restringido la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: Si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: Cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica estos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procesos aplicados;
- Identificación del criterio: El informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto del contrato, de manera tal que los lectores puedan entender

las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado con el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;

- La conclusión del auditor, incluyendo reservas o negociaciones de conclusión: El informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- Fecha del Informe: La fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio considera el efecto sobre la material sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio señala esa fecha.
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe: El nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Se incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. No se debe redactar información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor.

Con los antecedentes expuestos, en relación a los conceptos y objetivos de los servicios de aseguramiento o informe de auditoría integral, analiza la entidad o el componente motivo de la auditoría, desde las principales temáticas: auditoría financiera, para expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros; de control interno, para expresar una conclusión sobre la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno institucional; de gestión para determinar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional; y de cumplimiento, para comprobar si las operaciones administrativas y financieras, se desarrollaron en cumplimiento a la normativa vigente.

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

2.2.1. Auditoría Financiera.

Sánchez Curiel, Gabriel, en el libro Auditoría de Estados Financieros, edición 2006 (Pág.2), proporciona el siguiente concepto:

“La auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”.

Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA en la Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Maestría en Auditoría Integral, edición mayo 2012 (Pág.53) al referirse a la auditoría financiera, aporta el siguiente concepto:

“Su objetivo es dictaminar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros. Se orienta a determinar la veracidad, integridad y correcta valuación de los saldos presentados a determinada fecha”.

Los conceptos señalados de la auditoría financiera refiere como principal objetivo determinar la razonabilidad de los estados financieros, evaluando la veracidad, integridad y correcta valuación de las operaciones financieras de la entidad; comprobando que las operaciones financieras y la presentación de los estados financieros, se hayan realizado de conformidad con las normas internacionales de información financiera; y que se encuentren sustentadas con la documentación de soporte, suficiente, pertinente y competente.

Criterios de Auditoría financiera

Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA en la Guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Maestría en Auditoría Integral, edición mayo 2012 (Pág.53-54), señala:

“Es necesario entonces, evaluar el proceso de registro contable para verificar que el mismo garantice:

1. Veracidad y Legalidad.- Que las operaciones se sustenten en documentación que garantice la propiedad de los activos y el reconocimiento legal de los pasivos.
2. Integridad.- El proceso de registro agrupará todas las operaciones de similares características en grupos homogéneos y sus controles impedirán que se reporte información incompleta.
3. Correcta valuación.- Los valores registrados son referentes válidos de precios de mercado, se considera no solo el precio de adquisición sino también los incrementos o disminuciones que sean pertinentes, de tal forma que se asignen valores correctos”.

Los criterios legales aplicables para la auditoría financiera son:

- Constitución de la República del Ecuador
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEAs)
- Normas de Auditoría generalmente aceptadas (NAGAs)
- Normas de Control Interno (NCI)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental NEAG
- Manual General de Auditoría Gubernamental

2.2.2. Auditoría de Control Interno.

Definición de auditoría de control interno, según Mantilla, Samuel Alberto en el texto Control Interno, cuarta edición (Pág. 14):

“Control interno es un proceso, ejecutado por el Consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, con miras a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable”.

Cepeda, Gustavo, en el libro Auditoría y Control interno (Pág.11), define al Control Interno de la siguiente manera:

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y los datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”.

El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado emitida mediante Ley 2002-73, proporciona el siguiente concepto y elementos del control interno (Pág.11):

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”

Mantilla, Samuel, en el libro Auditoría del Control Interno (Pág. 18) respecto al control interno señala:

“El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración, tales componentes son:

Ambiente de control.- El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen a integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la

administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta al Consejo de directores.

Valoración de riesgos.- Cada entidad enfrenta variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Actividades de control.- Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Información y comunicación.- Cada empresa o entidad debe capturar información pertinente, financiero y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio. Debe entregársele a la gente que la necesita, en una forma y oportunidad que le permita llevar a cabo su control u sus otras responsabilidades

Monitoreo.- Asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias. Se aplica para todas las actividades en una organización”.

A continuación se describen los componentes del COSO I y del COSO-ERM o COSO II.

COSO I

Ambiente de control,
Evaluación del riesgo,
Actividades de control,

Información y comunicación, y
Monitoreo

COSO II o COSO-ERM

Ambiente de control,
Establecimiento de objetivos,
Identificación de acontecimientos,
Evaluación del riesgo,
Respuesta al riesgo,
Actividades de control,
Información y comunicación, y
Monitoreo

La diferencia entre el COSO I y el COSO II radica en que el COSO I tiene 5 componentes y el COSO ERM tiene 8 componentes los 3 componentes adicionales se refieren al establecimiento de objetivos, la identificación de acontecimientos y respuesta a los riesgos; plantea la necesidad de que las entidades o empresas consideren la identificación, evaluación y respuesta oportuna a los riesgos a los cuales están expuestas.

El control interno consta de componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza sus operaciones; aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías grandes y pequeñas; sus controles pueden ser más o menos formales y estructurados; no obstante, una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo.

- **Ambiente de control.**- La parte fundamental de toda organización es el talento humano, por lo tanto, el control interno debe estar enfocado a definir atributos individuales, de integridad y valores éticos; así como, la administración deberá crear un ambiente adecuado para el establecimiento e implantación de políticas y procedimientos de control interno, para que la entidad alcance sus objetivos con eficiencia, economía y calidad.
- **Valoración de riesgos.**- Toda entidad posee riesgos, por ello es necesario que la administración establezca una metodología para identificar, valorar y evaluar los riesgos; realice un plan de mitigación que ayude a evitar y reducir el impacto

negativo que afecte al logro de los objetivos o ponga en riesgo la empresa en marcha.

- **Actividades de control.**- Es indispensable implantar controles internos, para un adecuado desenvolvimiento de las actividades de la organización, lo que garantizará la efectividad de las acciones de la administración en la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Información y comunicación.**- Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan entre sí, y permite a la máxima autoridad evaluar los resultados obtenidos y mantener informado al personal de la organización sobre los objetivos propuestos para que los servidores cumplan con sus atribuciones y responsabilidades, administrativas, financieras, u operativas; lo que permitirá a los administradores contar con información oportuna para la toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Monitoreo.**- El seguimiento y monitoreo deben estar presente en forma permanente en cada uno de los procesos, a través de la evaluación periódica para identificar las debilidades del control interno; así como, buscar alternativas de mejora y medidas de fortalecimiento organizacional.

Criterio de Auditoría de control Interno

De acuerdo con las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado, promulgadas en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009; las normas se describen de la siguiente manera:

100	Normas Generales
200	Ambiente de Control
300	Evaluación del Riesgo
400	Actividades de control
401	Generales
402	Administración financiera - Presupuesto
403	Administración financiera - Tesorería
404	Administración financiera – Deuda Pública
405	Administración financiera – Contabilidad Gubernamental

406	Administración financiera – Administración de bienes
407	Administración de Talento Humano
408	Administración de Proyectos
409	Gestión Ambiental
410	Tecnología de la Información
500	Información y Comunicación
600	Seguimiento

Las evaluaciones se las puede realizar a través de:

- **Lista de verificación.**- Consiste en anotar datos sobre la frecuencia u ocurrencia de sucesos que están siendo evaluados, puede ser utilizado para analizar determinados aspectos relacionados con el control interno, financieros de gestión o de cumplimiento.
- **Cuestionarios de Control Interno.**- Consiste en realizar preguntas cerradas para evaluar procesos relacionados con componentes de control interno; si la mayor cantidad de respuestas son positivas será mayor el nivel de confianza en el sistema de control interno.
- **Descripciones narrativas.**- Es una descripción del resultado de preguntas abiertas que se realizan a través de una entrevista, lo que permite al entrevistado ampliar su explicación del procedimiento relacionado con el componente analizado.
- **Diagramas de flujo.**- Es la representación gráfica para realizar una descripción secuencial, mediante símbolos, sobre un procedimiento de un proceso analizado.
- **Manual de referencia.**- Consiste en determinan los objetivos de cualquier área de la organización, estos pueden ser operativos, financieros y de cumplimiento, se identifican los posibles riesgos que pueden afectar la consecución de los objetivos, y las actividades de control para mitigar el riesgo existente; es una herramienta importante en la evaluación y valoración del control interno de las actividades de la entidad.

Utilizando la Lista de verificación y con la aplicación del Manual de referencia, nos permite abarcar todos los temas a evaluar en la organización, y profundizar en los controles internos en la ejecución de la auditoría, en donde el riesgo es más significativo; así como nos ayuda

a la preparación del programa de trabajo para la ejecución de la auditoría y del informe de resultados.

En la presente investigación se considerará como estándar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.

Definición de Auditoría de cumplimiento

El autor Blanco Luna, Yanel, en su libro Normas y Procedimientos, edición 2003 (Pág.189), aporta la siguiente definición:

“La Auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad”.

La auditoría de cumplimiento consiste en evaluar que las operaciones administrativas y financieras cumplan con las disposiciones legales establecidas y proporcionen seguridad razonable en sus actividades y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Criterios de Auditoría de cumplimiento

Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA en la Guía de Marco Conceptual de la Auditoría Integral (Pág. 34), al respecto señala:

“Esta auditoría determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable al negocio. Los criterios en este caso, no pueden ser estandarizados, dependen de las actividades y el objeto social de la empresa.

Es importante que todas las operaciones empresariales; operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones pertinentes, en estos casos, el auditor deberá planificar su trabajo considerando aquellas leyes y regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las operaciones empresariales. Normativa tributaria, laboral, cambiaria, constituye entre otros elementos claves de evaluación”.

En la Auditoría de cumplimiento, la afirmación a evaluarse es aquella mediante la cual la administración asevera que la organización cumple con las principales disposiciones legales relacionadas; esta evaluación se realizará mediante comparación, entre la normativa vigente, considerando las leyes y regulaciones que tienen un efecto significativo en las operaciones de la entidad y la efectivamente aplicada.

Para el presente examen se considera la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, reformas, y Resoluciones del INCOP
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas- COPFP
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado- LOCGE
- Ley Orgánica de Servicio Público- LOSEP
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Normas de Control Interno - NCI
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

2.2.4. Auditoría de Gestión.

Velásquez Navas, Marcelo Gerardo, Dr. Mag. en la Guía didáctica de Auditoría de Gestión I de la Maestría en Auditoría Integral, edición noviembre 2012 (Pág.14), define a la Auditoría de Gestión de la siguiente manera:

“La auditoría de gestión 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 procesos 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.

En conclusión, la Auditoría de Gestión es la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, realizada con posterioridad a su ejecución, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos”.

Según Franklin, Enrique Benjamín, libro Auditoría Administrativa, segunda edición 2007 (Pág.11), la Auditoría administrativa es:

“La revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”.

Según Blanco Luna, Yanel, libro Normas y Procedimientos de Auditoría Integral (Pág. 233), define a la Auditoría de Gestión, de la siguiente forma:

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

La utilidad de los indicadores, según Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA en la guía didáctica de Auditoría de Gestión 3 de la Maestría Auditoría Integral (Pág.13), señala:

“Decidir los indicadores clave de resultados a usar normalmente es una de las experiencias más difíciles de un proyecto de cuadro de mando. Probablemente se debe a que en esta etapa el proyecto se vuelve “real” para sus participantes: estas serán las medidas usadas para fijar objetivos, y a menudo se discute si una determinada medida capta la intención que se esconde detrás.”

Franklin, Enrique Benjamín, en su libro Auditoría Administrativa, segunda edición 2007 (Pág.147) respecto a los indicadores señala:

“El uso de los indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización. En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo”.

Norton, Robert; y, David, Balanced Scorecard en el libro Cuadro de Mando Integral (Pág.35) señalan:

“El cuadro de mando integral como sistema para medir.- Las medidas financieras son indicadores posteriores ya que muestran resultados de acciones que se realizaron previamente, el cuadro de mando integral complementa estos indicadores con indicadores futuros; todas las medidas registradas en el cuadro de mando integral sirven para traducir la estrategia de empresa. En el centro del cuadro de mando integral se encuentra la visión estratégica; como uno de los factores clave para que esta estrategia funcione, complementa con tres perspectivas: la del cliente, la de los procesos internos y la de aprendizaje y crecimiento”.

Los conceptos descritos, confirman la importancia de utilizar los indicadores como elemento necesario para la medición de resultados en la auditoría de gestión; a continuación se indican algunos conceptos importantes en relación a los indicadores.

El Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA autor de la guía didáctica Auditoría de Gestión 3, edición noviembre 2012 de la Maestría Auditoría Integral (Pág.16), proporciona los siguientes conceptos:

Definición de indicador

“**Indicador.**- Es la medición de un objetivo, meta o proceso. Deben identificar claramente la variable a medir. Los indicadores para medir eficiencia, eficacia y calidad son claramente diferenciables.

El principio básico que rige en la aplicación de los indicadores de gestión, lo constituye la comparación. El control, en términos generales, es comparar un resultado frente a un parámetro previamente definido.

Estándar.- Se define el estándar como lo que se espera obtener en la gestión, es el parámetro con el cual se va comparar el indicador, el estándar se determina de la planificación o proyección que realiza la entidad en la ejecución de las actividades, programas y proyectos.

Índice.- Es la comparación entre el indicador y el estándar, de cuyo resultado se pueden establecer brechas o desviaciones, las mismas que pueden ser favorables o desfavorables”.

De los conceptos descritos, indicador es la comparación de variables sean estas cuantitativas o cualitativas que aplica la administración para medir el avance o cumplimiento de las metas y objetivos, lo que permite conocer las tendencias favorables o desfavorables de las actividades desarrolladas en la entidad, los indicadores que son utilizados en la investigación de la Auditoría a la Dirección de Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República, para medir los resultados de la gestión institucional.

Como construir un Indicador

Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA en la Guía didáctica de Auditoría de Gestión III, noviembre 2012 (Pág. 39) describe los pasos para la construcción de los indicadores, de la siguiente manera:

- “Agregación más preposición: ejemplos:
Cantidad de...
Porcentaje de...
Total de...

- Variable (generalmente en sustantivo plural)
Empleados...
Cuentas por cobrar...
Alumnos...

- Verbo en participio pasado (acción)
Capacitados...
Recuperados...
Promocionados...

- Complementos circunstanciales (tiempo, lugar)
En el área técnica de la empresa petrolera XYZ en el año 2012.
En menos de dos meses en el Hotel Ramada en el año 2012
Por la facultad de artes plásticas Daniel Reyes en el año 2012”.

La utilidad de los indicadores de gestión en la auditoría

La utilidad de aplicar los indicadores de gestión en una auditoría, se hace evidente, ya que son parámetros que ayudan a medir la gestión de la entidad, los indicadores en la auditoría es la comparación del resultado obtenido con la planificación realizada, y permite medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad.

Los indicadores pueden ser cualitativos y cuantitativos, miden la eficiencia en el uso de los recursos y lo adecuado de los procesos y procedimientos; miden la eficacia en el logro de metas y objetivos propuestos; y la medida de la satisfacción del beneficiario, cliente o usuario, como resultado de la calidad de los bienes o servicios producidos.

Criterios de la Auditoría de Gestión

Las principales afirmaciones de Auditoría de gestión, según la guía didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral de Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA (Pág.35) señala:

“La eficiencia se relaciona con la optimización en el uso de los recursos.

La eficiencia, mide el logro de las metas y objetivos empresariales.

La calidad, evalúa el nivel de satisfacción del cliente o usuario”.

La Eficiencia.- Mide el uso de los recursos, y según la ISO 9000 es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados - Ejemplo Dólares Invertidos, Número de horas utilizadas.

La Eficacia.- Mide el logro o resultado, y según la ISO 9000 es la extensión en la que se número de pacientes atendidos, kilómetros de carretera construida.

Calidad:- Nivel de satisfacción logrado, es un resultado de impacto, y según ISO 9000 es el sistema de gestión de la calidad establece unos objetivos y será eficaz en la medida en que cumpla con dichos objetivos Ejemplo: Cumplimiento de requisitos en la entrega de un producto o servicio.

Todo proceso de auditoría se basa en criterios o estándares que permiten medir la eficiencia en el uso de los recursos, la eficacia y la calidad de los resultados que se obtienen en cada una de las fases, las mismas que constituyen una cadena de valor, que se inicia con el diagnóstico preliminar.

A medida que la organización es más grande y hay más personas involucradas, es probable que existan algunos procedimientos escritos, instrucciones, formas y registros, más complejos. Todo esto ayuda a que las personas no hagan sus tareas como les parezca mejor, sino que se tenga una forma ordenada y estructurada de trabajar de tal manera que utilice los recursos, el tiempo y el dinero en forma eficiente.

Las organizaciones realmente eficientes y eficaces organizan su forma de hacer las cosas mediante un sistema de gestión. Esto garantiza que se incluye todo lo que es importante y que cada persona tiene claro quién es responsable de hacer qué, cuándo, cómo, dónde y por qué.

El sistema basado en estándares proporciona a la organización un modelo a seguir que incluye las prácticas que los expertos han determinado como el fundamento de una gestión exitosa de la calidad y de los aspectos ambientales.

En conclusión la auditoría de gestión es la comparación entre lo planificado y lo ejecutado en la entidad, para lo cual se utilizan los indicadores que permiten medir la eficiencia del buen uso de los recursos, y lo adecuado de los procesos y procedimientos; la eficacia para medir el logro de los objetivos y metas establecidas; y la calidad que se mide por la satisfacción del usuario.

Los criterios para la auditoría de gestión de la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia, se pueden mencionar los siguientes:

- Plan Nacional del Buen Vivir
- Planificación estratégica

- Plan Operativo Anual
- Presupuesto institucional
- Plan Anual de Contratación
- Informes resultados de la gestión institucional

2.3. Proceso de la auditoría integral

Según Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA autor de la Guía didáctica de Marco conceptual de la Auditoría Integral, edición noviembre 2012 (Pág.40):

“La auditoría integral, debido a su amplitud y cobertura, involucra la participación de profesionales de diversas especialidades de acuerdo a la naturaleza y actividades propias de la empresa a auditar. Este elemento es fundamental al momento de iniciar el proceso y se lo debe considerar previamente a la contratación del servicio de auditoría”.

Las fases del proceso de la auditoría integral:

- Planeación
- Ejecución
- Informe

De los conceptos expuestos y los estudiados durante la Maestría en Auditoría Integral, la auditoría integral requiere aplicar el siguiente proceso:

Diagnóstico General,

- Planificación de la auditoría
- Planificación preliminar

Sistemas administrativos, financieros y operativos

Evaluación del riesgo inherente

Definición de los componentes a evaluar

- Planificación específica

Sistemas de control interno

Componentes de control interno

Evaluación de control interno

Evaluación de riesgo de control y riesgo de detección

Análisis de la información financiera
Evaluación de la gestión institucional
Análisis del cumplimiento legal y regulatorio aplicable
Elaboración del programa de auditoría

- Ejecución del Trabajo, de acuerdo al programa elaborado en la fase de planificación.

Pruebas sustantivas y de cumplimiento
Obtención de la evidencia de auditoría
Desarrollo de los hallazgos

-Comunicación de resultados

El informe de auditoría

-Seguimiento

2.3.1. Planeación.

Según el Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Acuerdo 012-CG-2003 de 6 de junio de 2003 publicado en el Registro Oficial 107 de 19 de junio de 2003:

“Planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse”.

La planeación según Blanco Luna, Yanel, en el libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral (Pág. 17):

“Se deberá planear el trabajo de modo que la auditoría integral sea desarrollada de una manera efectiva. Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna. El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo, la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la actividad del cliente”.

De acuerdo al estudio durante la Maestría de Auditoría Integral; se puede indicar que el proceso de auditoría integral inicia con la orden de trabajo o un contrato, la planificación,

donde tenemos conocimiento de la organización, diagnóstico y planificación preliminar y específica; a continuación se detalla las principales actividades y los resultados que se espera obtener en la fase de planificación, a continuación se detallan las actividades y sus resultados:

Tabla 4. Descripción de la fase de Planeación

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Entrevistas iniciales Obtener información de la Entidad Base legal, estructura organizacional, atribuciones, procesos, procedimientos, sistemas utilizados. Planificación estratégica, Planes, programas, presupuestos, objetivos estratégicos y operativos. Organización y análisis de la información general	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos, manuales, leyes, reglamentos, estatutos, planes y programas de la entidad. • Resultados de estudios y auditorías anteriores, • Archivo permanente de información general.
Analizar la información localizada, referida a su visión sistémica y estratégica e indicadores de gestión. Determinación del riesgo inherente	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diagnóstico de la visión estratégica y sistémica de la organización, • Información sobre el diseño de indicadores.
De acuerdo a la información de la planificación preliminar, se deberá elaborar la planificación específica, la evaluación del sistema de control interno y evaluación del riesgo de control. Detección de áreas susceptibles de Mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación del sistema de control interno institucional; • Identificación de componentes, • Evaluación de riesgo. Evaluación de control interno
Determinación de áreas a evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de aquellas a ser analizadas a mayor profundidad en la ejecución, • Jerarquización de Áreas críticas.
Elaboración del informe de planificación Carta de control interno a la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe interno, • Papeles de trabajo.
Revisión y aprobación del informe de planificación de la auditoría Determinación de recursos, tiempo, metas y objetivos de la actuación <ul style="list-style-type: none"> • Definición del alcance de la auditoría. 	Planificación de auditoría aprobada Programa de trabajo para ser ejecutado en la fase de ejecución.

Elaborado por: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

Definición de componentes

Con el resultado del diagnóstico, conocimiento de la entidad, de la evaluación de confianza y riesgo, los puntos de interés, se determinan los principales componentes a evaluar, considerando especialmente aquellos que tienen una incidencia directa en la misión, uso de

recursos, y relación directa con las políticas de la entidad; de acuerdo al nivel de riesgo inherente y de control, se establece el enfoque de auditoría, para realizar las pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas.

Evaluación de riesgos de auditoría

Definidos los componentes, nos encontramos en una primera aproximación para identificar el nivel de riesgo:

El riesgo en términos generales es la posibilidad de error que pueden estar asociados a operaciones, transacciones o áreas de interés, es necesario que el conjunto de procedimientos de auditoría detecte aquellos errores significativos. Los riesgos que se analizan en una auditoría son los siguientes:

Riesgo Inherente.- Es la posibilidad de que exista errores en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos.

Los factores para identificar los riesgos inherentes pueden ser:

- Por la cantidad de operaciones que exista en la entidad,
- Los tipo de operaciones,
- El volumen de recursos utilizados en el desarrollo de las actividades,
- La complejidad de las operaciones que exista en la entidad.

Riesgo de control.- Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Los factores para identificar los riesgos de control:

- Depende de la naturaleza de la empresa
- Depende del funcionamiento de los controles internos

Riesgo de detección.- Constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos.

Sus factores son:

- Experiencia del auditor
- Asignación de los recursos necesarios

- Oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas.

La relación entre los riesgos, inherente y de control, con el riesgo de detección es proporcionalmente inversa.

El Riesgo de Auditoría.- Constituye el margen de error que el auditor estaría en capacidad de aceptar en una auditoría, y la posibilidad de que el auditor brinde una opinión inadecuada con respecto a información financiera inadecuada. Normalmente el riesgo de auditoría, se ubica entre el 1 % y el 5%.

Al combinar los riesgos podemos determinar la siguiente ecuación:

$$R. \text{ Auditoría} = R. \text{ Inherente} * R. \text{ Control} * R. \text{ Detección}$$

Velázquez Navas, Marcelo Dr. Mgs. y Zaldumbide Cobeña, José María Dr. Mgs. en la Guía didáctica de Auditoría Financiera II, edición 2011 Maestría Auditoría Integral (Pág.46), al respecto señalan:

“Los rangos convencionales

Es una escala porcentual entre 15% y 95% en la que se ubica el nivel de confianza de conformidad con los resultados obtenidos en la matriz de pruebas y cuestionarios de control interno”.

Existen tres rangos conocidos y aceptados que permiten calificar el nivel de confianza e inversamente el nivel de riesgo como: alto, moderado o bajo, así:

Tabla 5. Rangos convencionales

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: Guía didáctica de Auditoría Financiera II. Evaluación del Control Interno.

2.3.2. Ejecución.

En la Fase de Ejecución va obtener las muestras respectivas que ayuden a evidenciar la aplicación de los programas de trabajo diseñados para la auditoría, se debe mantener con la suficiente evidencia cada una de las deficiencias o desviaciones que causaron los hallazgos que deben tener los cuatro atributos que son: Condición, Criterio, Causa y Efecto. Para eso debemos seguir las actividades y productos estudiados en la Maestría Auditoría Integral que a continuación se detallan:

Tabla 6. Descripción de la fase de ejecución

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Selección de la muestra a ser evaluada	• Determinación del universo de análisis
Aplicación de los programas de auditoría- pruebas substantivas y de cumplimiento y obtención de La evidencia suficiente, competente y relevante. Observaciones	• Papeles de trabajo • Evidencias • Hoja de hallazgos Documentación de sustento
Determinación de desviaciones	• Hallazgos de la auditoría
• Identificación de las causas de los problemas y sus responsables • Identificación de las consecuencias por los problemas y sus efectos	Comentarios, conclusiones y recomendaciones
Elaboración del borrador de informe Organización de la evidencia.	Primer borrador de informe • Legajos • Papeles de trabajo

Elaborado por: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

Pruebas a aplicarse en una auditoría

Prueba.- Es la razón con que se demuestra una cosa, o sea, es la justificación de la razonabilidad de cierta afirmación.

Pruebas de cumplimiento.- Son pruebas que confirman la experticia del auditor, ya que en la etapa de evaluación de control interno el profesional auditor comprobará si las políticas y procedimientos establecidos están funcionando en forma efectiva en las actividades que desarrolla la organización

Pruebas sustantivas.- Es una técnica de auditoría para demostrar la validez de las operaciones y actividades realizadas, como pueden ser la conciliación, la verificación de cálculos aritméticos, constatación física, realización de arqueos entre otros.

Las pruebas pueden aplicarse al universo o a una parte del universo dependiendo de su naturaleza, y se aplicarán procedimientos que permitan comprobar la validación de las operaciones y actividades, debiendo realizar:

- La verificación de la existencia de las actividades y operaciones.
- Comprobar la propiedad de las operaciones y de los hechos económicos.
- Medir la correcta valoración.
- Que la información presentada sea oportuna y adecuada.
- Que las actividades y operaciones no sean omitidas y sean registradas en el momento de la operación o transacción.
- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

Evaluación de la evidencia

La evidencia que el auditor deberá obtener, será suficiente y apropiada en la auditoría integral, con el fin de presentar las conclusiones de las deficiencias encontradas en la auditoría y las recomendaciones que estarán reflejadas en el informe.

Evidencia de la auditoría

La evidencia de la auditoría, indica que el auditor para llegar a las conclusiones y recomendaciones debe contar con los documentos correspondientes sobre los cuales se basa el informe, como los documentos fuente y los registros contables que se han realizado para obtener los estados financieros, las cédulas presupuestarias y demás información financiera que permite conocer la situación de la entidad; además, la evidencia en la auditoría se obtiene de la aplicación de los procedimientos de evaluación de sistemas de control, de los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, de las proyecciones efectuadas, y de la aplicación de los indicadores diseñados.

Evidencia suficiente

La evidencia es suficiente cuando la cantidad de información, documentos que respalda y sustenta la opinión, conclusiones o hallazgos de auditoría.

Evidencia competente

La evidencia competente tiene relación con la calidad e importancia de la información, que sustente los hallazgos de auditoría, de manera que el trabajo de auditoría sea confiable, consistente.

Evidencia relevante

Que la información obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría sea valiosa, significativa, importante y de utilidad para sustentar la opinión de auditoría sobre hechos observados.

Según las Normas Internacionales de Auditoría NIA 8 Sección 500 Evidencia de Auditoría (Pág.2). "...La experiencia del auditor para determinar si la evidencia es suficiente y apropiada en la auditoría debe basarse en los siguientes factores:

- En el nivel de riesgo inherente aplicado de acuerdo a su naturaleza a los estados financieros, a los saldos de las cuentas de transacciones u operaciones;
- Al riesgo de control aplicado a los sistemas de contabilidad y de control interno
- A la importancia relativa de las transacción que se está examinando.
- Se considerará la experiencia obtenida en otras auditorías.
- Por los resultados de procedimientos aplicados en la auditoría, como son errores o desviaciones encontrados.
- Por la confiabilidad de la información disponible en la entidad..."

El Hallazgo en Auditoría

Como resultado de la fase de ejecución se obtienen los hallazgos cuyos atributos de calidad son la condición, criterio, causa y efecto.

El Hallazgo

Según el Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo VI, y según León Cornejo Gilberto Marcelo, Mg., autor de la guía didáctica Auditoría de Gestión V,

“...el hallazgo se refiere a cualquier situación relevante que se observa, por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría, debe ser estructurada de acuerdo con determinados atributos (criterio, condición, causa y efecto); debe ser de interés para la organización auditada, se incluye el título que resume el hecho observado en términos objetivos y constructivos.

Condición

La condición muestra la situación actual encontrada por el auditor en la actividad u operación examinada, es decir señala el grado en que los criterios están siendo aplicados, y debe revelarse de manera objetiva y documentada el hecho encontrado; la condición es la revelación del inicio de la desviación encontrada.

Para determinar la condición de un hecho encontrado, el auditor debe preguntarse:

- ¿Qué está pasando?
- ¿Cuál fue el criterio que no se cumplió?
- ¿Por qué se produjo la desviación?

Criterio

Son normas o estándares de desempeño como leyes y regulaciones, es el parámetro con la cual el auditor mide o compara la condición, detectándose una deficiencia o inobservancia que afecta a la entidad.

Los criterios o parámetros de comparación aplicables y que evalúa la condición son entre otros:

- Disposiciones por escrito
- Plan Operativo de la organización
- Presupuesto empresarial

- Leyes
- Reglamentos
- Objetivos
- Políticas
- Normas o estándares de desempeño

Causa

En la causa se explica las razones o circunstancias por las cuales se presentó la desviación, es decir el motivo por el cual no se cumplió con el estándar o criterio deseable; es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, también es la revelación del origen de la desviación, de manera objetiva y documentada.

El auditor puede utilizar las herramientas estadísticas para la definición de causas y soluciones; esta metodología puede aplicarse en conjunto con el auditado, las razones por las cuales se originó la desviación puede ser por ejemplo:

- Inobservancia de normas o regulaciones
- Falta de procedimientos internos, de control
- Desconocimiento por falta de comunicación y difusión
- Inadecuada aplicación de normas y regulaciones
- Uso indebido de recursos
- Falta de oportunidad y diligencia en el desempeño de actividades
- Falta de disposiciones expresas
- Falta de medidas de seguridad

Efecto

El efecto es el resultado de la comparación entre la condición y el criterio, el impacto que ocasionó la desviación en la gestión institucional; es el resultado adverso que se produce de la comparación entre la condición y el criterio, y debe expresarse el efecto en términos cuantitativos, para que la administración considere las acciones correctivas y evitar en el futuro inobservancias que perjudiquen a la economía y la imagen de la entidad.

Los efectos pueden ocasionar a la entidad, por ejemplo:

- Pérdida de recursos económicos

- Daños, deterioro o pérdida de bienes y activos
- Desprestigio institucional
- Riesgo de la permanencia institucional o del negocio en marcha
- Alto gasto corriente y baja inversión
- Presupuesto no utilizado
- Falta de organización e información institucional...”

Conclusión

Es el resumen del hecho revelado, deberá constar en resumen la condición, la causa y el efecto, este procedimiento de auditoría que debe cumplirse, y es un compendio del hallazgo detectado por el auditor que se incluirá en el informe.

Recomendación

Es la formulación de las soluciones para corregir las desviaciones encontradas, para atacar directamente las causas de las desviaciones y brindar un aporte para mejorar la gestión de la entidad y evitar futuras desviaciones; las recomendaciones deben ser claras, precisas, realizables, relevantes y que signifique un aporte a la organización.

Las recomendaciones deben estar dirigidas a los servidores directamente relacionados con la desviación responsable de aplicar la acción correctiva.

2.3.3. Comunicación.

La comunicación de resultados, se realizará a la administración y servidores relacionados, en todas las fases de la auditoría; en especial la comunicación provisional y conferencia final de resultados, para poner en conocimiento de las autoridades y de los servidores involucrados, para impulsar acciones correctivas a las desviaciones y cumplir con el debido proceso; en esta fase, se debe presentar el borrador del informe como resultado o producto final de la auditoría.

Tabla 7. Descripción de la fase de comunicación

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaboración de la estructura del informe	• Estructura del informe
Elaboración del borrador preliminar de auditoría integral	• Informe preliminar estructurado

Comunicación de resultados provisionales a la administración	• Presentación de resultados a la administración
Conferencia final de resultados	Acta de conferencia final de resultados • Ajustes al informe • Compromiso de la organización
Emisión del informe definitivo	• Informe final

Elaborado por: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

El informe como producto de la auditoría

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes; el informe debe estar redactado de forma comprensible, positiva y constructiva. En el caso del sector público, se deberá presentar a la Contraloría General del Estado para su aprobación.

Características y estructura del informe de Auditoría Integral

- Jaime Cristóbal Subía Guerra, Ec. MBA, en la Guía didáctica Informe de Auditoría Integral, edición noviembre 2012 (Pág. 17-18) de la Maestría en Auditoría Integral, presenta la siguiente estructura del informe:

“El objetivo de auditoría debe cumplir con estándares de calidad, los cuales se refieren a dos aspectos:

1.- La comunicación escrita

- Directo
- Persuasivo
- Contundente y preciso
- Atractivo

2.- Finalidad

- Oportuno
- Constructivo y de apoyo
- Orientado a resultados y con recomendaciones

Estructura del informe de Auditoría Integral.- El informe debe contener:

- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del auditor
- Limitaciones
- Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios
- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- Otras conclusiones”

El informe de auditoría es el producto terminado de una auditoría integral, y debe ser de calidad, a fin de que las máximas autoridades puedan observar las deficiencias detectadas, que ayudarán a la toma de decisiones y a mejorar la eficiencia institucional.

Se debe considerar los siguientes pasos para la elaboración del informe de auditoría.

- La redacción tiene que ser clara y sencilla
- Tema General debe ser conciso y solicitado
- Puntos significativos comprensibles e identificables
- Indicaciones deben ser adecuadas y no agresivas
- Las Recomendaciones deben ser precisas y validas

Estructura del informe

La estructura del informe puede variar dependiendo de cada entidad y dependiendo de la experticia de los auditores, pero en forma general se puede indicar que un informe debe contener los siguientes pasos fundamentales:

Introducción y antecedentes.- Se anotarán los antecedentes de la organización, misión, visión, estructura, y el componente a ser evaluado.

Finalidad.- Se indicará en forma clara el objeto al cual debe llegar la auditoría, es decir lo que espera de la evaluación, debiendo poner en conocimiento de la administración.

Metodología.- Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener información,

documentación que le permitirá al auditor emitir un criterio sobre los hechos examinados.

Alcance.- Señala la extensión de la actividad a ser evaluada, para determinar el alcance debe considerar las funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y determinar el universo que se va examinar.

Apreciación de los hechos relevantes.- En el transcurso de la auditoría se va a detectar situaciones positivas y negativas, las situaciones negativas que sean trascendentes e importantes se deberá comunicar a las autoridades, ya que pueden estas deficiencias afectar las operaciones de la entidad.

Observaciones.- Se indicará los resultados obtenidos de la auditoría, también se debe indicar a los directivos de la organización los aspectos positivos encontrados y las deficiencias que puedan afectar el desarrollo de las actividades.

Salvedades.- El auditor comunicará a la administración aquellos hechos que le impidan opinar sobre la auditoría que se está realizando.

Limitaciones.- Son los contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación, impidiendo cumplir con eficiencia la auditoría, en un período determinado.

Recomendaciones.- Ante las conclusiones emitidas el auditor tiene la responsabilidad de emitir sugerencias que permitan mejorar las desviaciones encontradas en el transcurso de la evaluación, cabe señalar que algunas recomendaciones se aplican en el desarrollo de la auditoría, considerando también que las recomendaciones constarán en el informe a espera que la administración lo implemente de forma oportuna.

Anexos.- Se compone de documentación complementaria de la información del informe de auditoría, se adjunta, organigrama, personal relación con la acción de control, diagrama de flujo, procedimientos y estadísticas, entre otros.

2.3.4. Seguimiento.

En esta fase, es importante el uso de la Matriz de implementación de recomendaciones; en la que deberá constar, la recomendación, el tiempo en que debe dar cumplimiento, el cargo y firma de compromiso, del servidor responsable de su implementación.

Tabla 8. Descripción de la fase de seguimiento

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Proyecto de plan de seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de recomendaciones
Acción de seguimiento, según plan	<ul style="list-style-type: none">• Nuevos hallazgos• Verificación de cumplimiento
Resultados del seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Informes parciales y definitivo• Nuevas recomendaciones <p>La falta de implementación de recomendaciones, puede dar lugar a una nueva acción de control de seguimiento a recomendaciones</p>

Elaborado Por: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

Resumen de las fases de auditoría

Las fases de la auditoría en definitiva son los pasos que debemos seguir en la ejecución de una auditoría en cualquier campo, y lo podemos resumir de la siguiente manera:

Tabla 9. Descripción de las fases de auditoría

PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA			
FASES DE LA AUDITORÍA	INICIA	EJECUCIÓN	PRODUCTO FINAL
1. PLANIFICACIÓN:			
Preliminar	Orden de trabajo o Contrato	Conocimiento de la organización. Análisis de la información financiera. Determinación de las actividades principales de la entidad. Señalar los sistemas de información que posee la entidad. Determinar el grado de confianza de la información. Conoce la entidad, Análisis de la información Financiera,	Determinación de los componentes a ser analizados
Especifica	Componentes a ser analizados	Identificación de los procesos y controles claves de cada uno de los componentes a ser analizados. Evaluar el control interno de la entidad. Determinar y calificar el riesgo existente en cada uno de los componentes analizados. Identificar la muestra que se va analizar Elaborar los procedimientos que se van a seguir en la auditoría a través del programa de auditoría Distribuir los tiempos asignados para la ejecución de la auditoría.	Programa de Auditoría a ser aplicado
2. EJECUCIÓN	Programa de Auditoría a ser aplicado	Revisión de la información, y documentación suficiente, competente y pertinente. Aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento.	Comunicación provisional de Resultados
3. INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Comunicación provisional de Resultados Conferencia final de resultados	Revisión de los justificativos enviados a la comunicación provisional de resultados; y elaboración del informe con la condición, conclusión y recomendación.	Informe Provisional de Resultados Informe final de auditoría
4. SEGUIMIENTO	Informe de Auditoría Integral	Elaboración del Plan de implementación de las recomendaciones. Informe de cumplimiento de las recomendaciones.	Matriz de implementación de recomendaciones. Informe de cumplimiento de las recomendaciones

Elaborado por: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

CAPÍTULO III

3. Análisis de la institución

3.1. Introducción

3.1.1. Antecedentes.

Mediante Decreto Ejecutivo 338 de 23 de mayo de 2007, se declaró Política de Estado la prevención de discapacidades, y la atención integral de las personas con discapacidad.

Mediante Decreto Ejecutivo 1188 de 7 de julio de 2008, se declaró el estado de emergencia el sistema de prevención de discapacidades, atención y provisión de ayudas técnicas e insumos médicos, prestación de servicios de salud, capacitación y accesibilidad a través del mejoramiento e implementación de infraestructura pública; encargándose a la Vicepresidencia de la República, la implementación y la formulación de la política pública sobre discapacidades como eje transversal de la estructura del sector público con el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Mediante Decreto Ejecutivo 422 de 15 de julio de 2010, se creó el Bono “Joaquín Gallegos Lara” a favor de las personas con discapacidad severa y profunda en situación crítica que no pueden gobernarse por sí mismos; bono que consiste en la entrega mensual de 240 USD al familiar responsable de su cuidado.

La Institución, en el período de evaluación ejecutó los siguientes programas de inversión social a favor de las personas con discapacidad:

Programa Misión Solidaria Manuela Espejo

Este programa inscribió, como un hito histórico, el primer estudio biopsicosocial clínico y genético de las personas con discapacidad en el Ecuador. El estudio tuvo un carácter masivo y profundizó la relación pobreza – discapacidad, que evidenció una realidad tradicionalmente invisibilizada; como respuesta inmediata del estudio nacional, se creó el Programa Manuela Espejo con el proyecto: Integración social y mejoramiento de la movilidad y autonomía de las personas con discapacidades que requieren prótesis y órtesis en el Ecuador, liderado por la Vicepresidencia de la República, hoy institucionalizado por la Secretaria Técnica de Discapacidades (SETEDIS).

Este programa tiene los siguientes proyectos:

Detección temprana y escolar de la discapacidad auditiva en el Ecuador

Atención de audiología a través de los servicios audiológicos implementados en los hospitales generales (provinciales) y básicos (cantonales) de la Red Pública de Salud del Ecuador (Ministerio de Salud Pública de Salud - MSP).

Tamizaje de deficiencias auditivas en niños /as desde el nacimiento hasta los 9 años de edad Intervención de personas que requieren prótesis auditivas para personas de cualquier edad y en todo el territorio nacional.

Entrega de Prótesis a Personas con Discapacidad

Integración social y mejoramiento de la movilidad y autonomía de las personas con discapacidades que requieren prótesis y órtesis en el Ecuador.

Integración Laboral

El Proyecto de Integración Laboral fue desarrollado con el objetivo de incluir a las personas con discapacidad en el mercado de trabajo, potenciando sus capacidades y destrezas a través de la formación ocupacional, capacitación y orientación profesional, a fin de que la persona con discapacidad adquiera habilidades que permitan que las posibilidades de encontrar un empleo o de mantenerlo, sean mayores.

Plan Retorno Misión Manuela Espejo

Dirigido a todos los ciudadanos ecuatorianos migrantes, con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad y que deseen retornar voluntariamente al Ecuador.

Programa Sonríe Ecuador

Dirigido a todos los ecuatorianos, en especial a las personas con discapacidad, mediante el circo social, formación del coro del silencio, danza folklórica y talleres de acuarela y dibujo.

Programa Joaquín Gallegos Lara

El programa establece la transferencia monetaria condicionada de 240 dólares, a través de un responsable cuidador a personas con discapacidad severa, enfermedad catastrófica, rara o huérfana, y menores de 14 años con VIH SIDA.

3.1.2. Misión.

La Misión de la Vicepresidencia es ejecutar las funciones que le asigne el Presidente de la República de conformidad con la Norma Constitucional, así como gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos orientados al apoyo del ejercicio de los derechos de las personas que requieren atención prioritaria con énfasis al sector de las discapacidades, igualmente a grupos de desarrollo social del país; formulando y ejecutando políticas públicas, organizando y controlando las entidades relacionadas al ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.

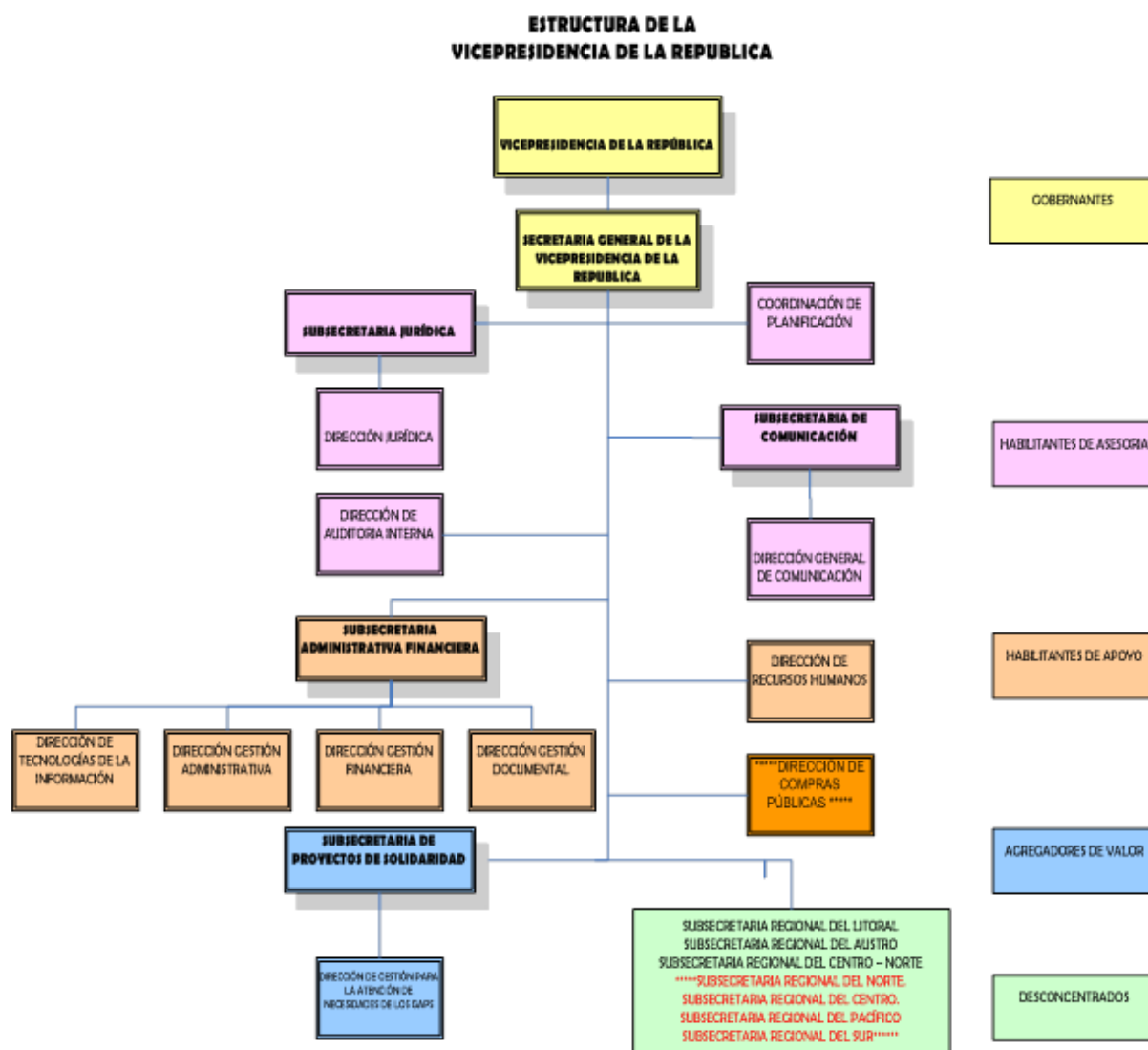
3.1.3. Visión.

Ser la Institución que lidere los planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos que requieren atención prioritaria con énfasis en el sector de las discapacidades, en un marco de solidaridad, transparencia y eficacia a nivel nacional; a través de una coordinación eficiente que viabilice los proyectos con las demás instituciones ejecutoras de la política social.

3.1.4. Objetivos de la entidad.

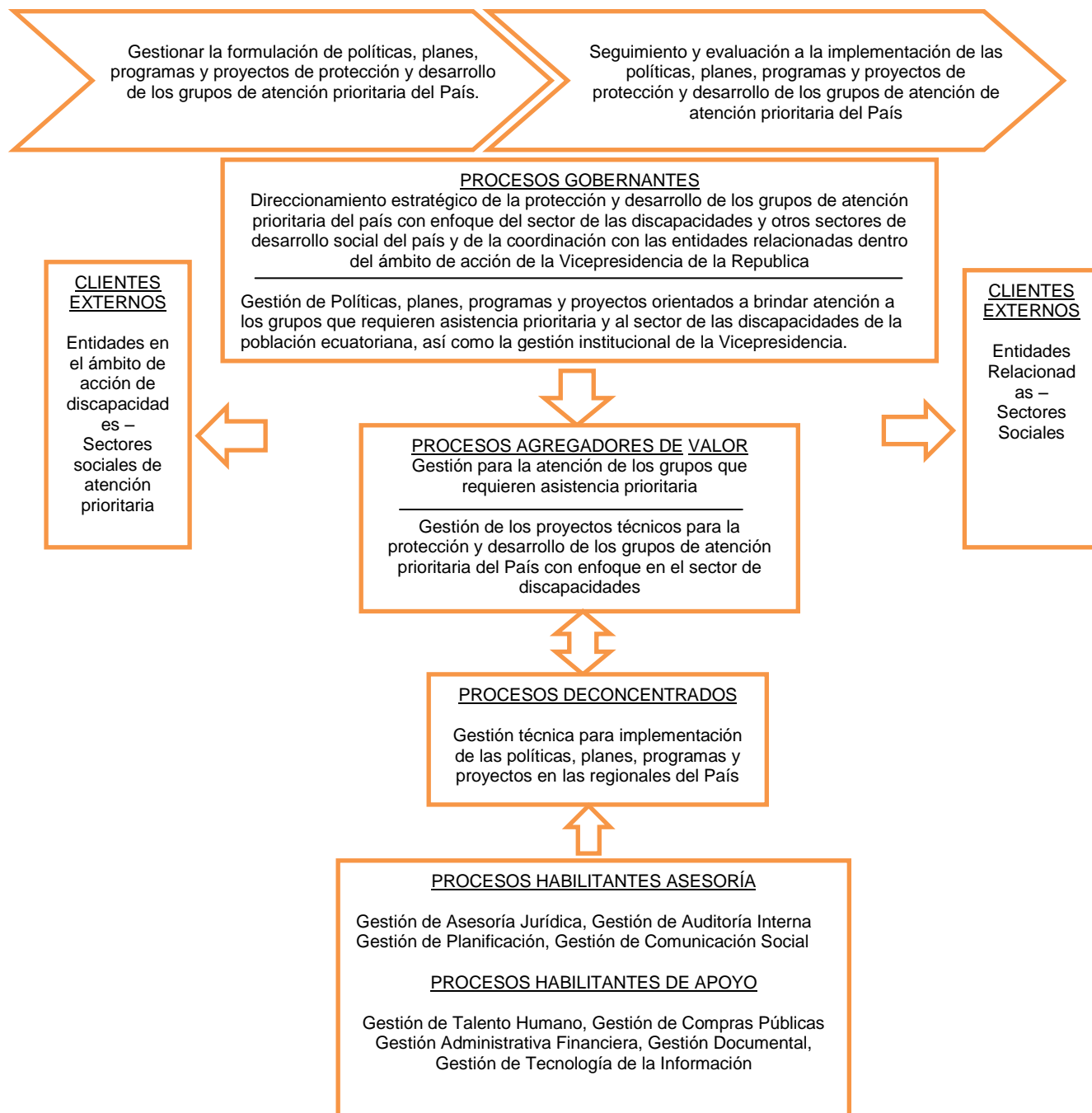
- Formular y desarrollar planes, programas y proyectos, orientados a la protección y desarrollo de los grupos de atención prioritaria con enfoque en el sector de las discapacidades.
- Ejecutar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que lidera la Vicepresidencia de la República dentro de su ámbito de acción y evaluar el impacto que genera a los grupos que requieren atención prioritaria con énfasis en el sector de la discapacidad.
- Gestionar e implementar políticas públicas en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas en el ámbito de los sectores que requieren atención prioritaria.

3.1.5. Estructura orgánica.



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reforma 2012

3.2. Cadena de Valor



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reforma 2012

3.2.1. Estructura de Procesos.

Procesos Gobernantes	Vicepresidencia de la República
	Secretaría General
Procesos Habilitantes de Asesoría	Subsecretaría de Asesoría Jurídica
	Subsecretaría de Comunicación e Información
	Dirección de Auditoría Interna
	Coordinación General de Planificación
Procesos Habilitantes de Apoyo	Dirección de Administración de Talento Humano
	Dirección de Compras Públicas
	Subsecretaría Administrativa Financiera
	Dirección Financiera
	Dirección de Tecnología de la Información
	Dirección de Gestión Administrativa
	Dirección de Gestión Documental y Archivo
Procesos Agregadores de Valor	Subsecretaría de proyectos de solidaridad
	Dirección de Atención Prioritaria
Procesos Desconcentrados	Subsecretaría Regional del Litoral
	Subsecretaría Regional del Austro
	Subsecretaría Regional del Centro-Norte
	Subsecretaría Regional del Norte
	Subsecretaría Regional del Centro
	Subsecretaría Regional del Pacífico
	Subsecretaría Regional del Sur

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reforma 2012

3.2.2. Base legal.

De acuerdo al artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, la función ejecutiva del Estado está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas.

El artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que quien ejerza la Vicepresidencia de la República cumplirá los mismos requisitos para la Presidenta o Presidente de la República, y desempeñará sus funciones por igual período y desempeñará funciones que le asigne el Presidente de la República.

Mediante Decreto Vicepresidencial 0007, publicado en el Registro Oficial 76 de 3 de mayo de 2007, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y la reforma mediante Acuerdo 136 publicado en el Registro Oficial 757 de 16 de junio de 2012.

El Decreto Ejecutivo 338 publicado en el Registro Oficial 97 de 23 de mayo del 2007 y el Decreto 139 publicado en el Registro Oficial 75 de 26 de noviembre del 2009, y el Acuerdo Vicepresidencial 136 de 2 de mayo de 2011 publicado en el Registro Oficial 757 de 31 de julio de 2012, sustenta la filosofía de protección y atención prioritaria a los sectores vulnerables.

Mediante Decreto Ejecutivo 6 de 30 de mayo de 2013, se creó la Secretaría Técnica de Discapacidades (SETEDIS), como unidad adscrita a la Vicepresidencia, responsable de continuar con la atención prioritaria a personas con discapacidad en el Ecuador.

Mediante Decreto Ejecutivo 1505 publicado en el Registro Oficial 958 de 21 de mayo de 2013, se creó la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva, como entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, para la coordinación, seguimiento y evaluación de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con el cambio de la matriz productiva.

La Vicepresidencia de la República, a partir del 30 de mayo de 2013, impulsa el cambio de la matriz productiva y brinda su apoyo para que la SETEDIS impulse entre otros aspectos la estrategia de gobierno accesible; la investigación técnica y científica; la marca de productos

elaborados por personas con discapacidad; la inclusión educativa en las escuelas del milenio, y la certificación nacional de accesibilidad en los sectores público y privado.

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a la Dirección de Compras Públicas

La importancia de realizar el examen de auditoría integral a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República, radica en que esta Dirección cumple una importante actividad que incide directamente en la calidad, cantidad y oportunidad en la adquisición de ayudas técnicas, equipamiento de vivienda y demás contrataciones para atención prioritaria a las personas con discapacidad para el cumplimiento de la misión institucional.

La Vicepresidencia de la República, dando cumplimiento al artículo 21 de la Constitución de la República, en relación a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad y la responsabilidad del Estado en su implementación; tuvo a su cargo los proyectos de inversión social orientados a la atención prioritaria de personas con discapacidad; el presupuesto general del 2012 asciende a 80 200 980,97 de los cuales 30 979 157,51 USD, corresponde a contrataciones de bienes y servicios; y, el presupuesto general al 30 de junio de 2013 asciende a 45 910 276,65 de los cuales 14 765 315,77 USD, corresponde a contrataciones de bienes y servicios.

Por la importancia de lograr eficiencia en las contrataciones, que garantice la calidad y oportunidad de los bienes y servicios a favor de las personas con discapacidad, se creó la Dirección de Compras Públicas, como un proceso habilitante de apoyo jerárquicamente dependiente directamente de la máxima autoridad institucional, responsable de planificar, ejecutar y administrar las contrataciones de bienes, servicios y de consultoría que realiza la Vicepresidencia; por lo que se consideró importante realizar el examen para evaluar la información financiera; determinar la efectividad del control interno en el desarrollo de los procesos de adquisiciones, determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la y consecución de los objetivos planteados; y el nivel de cumplimiento de las Leyes y regulación aplicables; identificar aspectos administrativos de la organización susceptibles de corregirse, mejorarse o adecuarse; emitir las recomendaciones y diseñar la matriz de implementación; estudio que servirá de aporte para mejorar la gestión institucional.

Para las autoridades de la Institución, la realización de este trabajo de investigación es importante por cuanto, el resultado del análisis con un enfoque integral, en relación a la

información financiera, el funcionamiento del sistema de control interno; la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional y la aplicación y cumplimiento de leyes y regulaciones en el desarrollo de las actividades; le brindará confianza y seguridad en la administración de los recursos; permitiéndole realizar correctivos, mejorar o cambiar los procesos o procedimientos que se encuentren débiles o que pongan en riesgo el funcionamiento institucional; informe de auditoría que servirá como herramienta de gestión, para la toma de decisiones.

3.4. Financiamiento de las operaciones

La Vicepresidencia, para el desarrollo de sus actividades y consecución de sus objetivos contó con las asignaciones del Presupuesto General del Estado, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, la ejecución se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos y con el uso del Sistema de Gestión Financiera e SIGEF.

3.5. Monto de recursos examinados

El análisis se efectuó al presupuesto de contratación de la Vicepresidencia de la República, para el 2012 y al 30 de junio de 2013, según el siguiente detalle:

Tabla 10. Monto de recursos de examinados

Presupuesto de Contrataciones 2012	Presupuesto de Contrataciones 1 enero al 30 junio 2013	TOTAL
30 979 157,51	14 765 315,28	45 744 473,28

Fuente: Plan anual de contrataciones 2012 y al 30 de junio de 2013

CAPÍTULO IV

4. Informe de examen de auditoría integral

4.1 Dictamen de la auditoría integral

Señor

Subsecretario Administrativo Financiero

Vicepresidencia de la República

Ciudad

He practicado una auditoría integral a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República, la cual cubre la siguiente temática: análisis de los estados financieros, de cambios en el patrimonio y flujo de efectivo; evaluación del sistema de control interno; comprobación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y mediante el uso de indicadores medir el grado de eficiencia en el uso de los recursos, eficacia en el logro de los objetivos y metas planteadas y calidad en determinado por la satisfacción de los beneficiarios. La administración es responsable de la elaboración, integridad, veracidad correcta valuación y adecuada presentación de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos Institucionales; del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la organización.

Mi obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que he considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de mis conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros, están sujetas al riesgo.

Realicé mi auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de Leyes y a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a determinar si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada

adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para la medición de desempeño en la evaluación de los resultados de la gestión institucional. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Considero que mi auditoría, proporciona una base razonable para expresar mi opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática que se expresa a continuación.

1. Se evaluó la integridad, veracidad, correcta valuación y adecuada presentación de los estados financieros; obteniendo una razonable confiabilidad en la información financiera, excepto por la cuenta Bienes Muebles, por falta de ajustes; y Cuentas por Cobrar, por falta de liquidación de anticipos a servidores.
2. Se evaluó la efectividad del sistema de control interno institucional, mediante la aplicación de cuestionarios y evaluación de los riesgos de auditoría, obteniéndose una razonable efectividad.
3. Mediante el uso de indicadores de gestión se evaluó la eficiencia en el uso de los recursos, la eficacia en la consecución de los objetivos y la calidad según la satisfacción de los beneficiarios de los servicios y productos.
4. Se realizó la comparación de las actividades administrativas, financieras y operativas desarrolladas por la Institución, estén de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, y demás normativa vigente aplicable, obteniendo una razonable confiabilidad en el cumplimiento de la normativa aplicable.

En mi opinión, excepto por el efecto de la falta de ajustes de las cuentas de Bienes Muebles y Cuentas por Cobrar, la información financiera de la Vicepresidencia de la República, presenta razonablemente la situación financiera al 31 de diciembre del año 2012, y al 30 de junio de 2013; así como, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, y la ejecución presupuestaria en esa fecha, se realizaron de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; aplicados uniformemente.

Otras conclusiones

Con base en mis procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, se concluye que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes, una razonable conducción ordenada de sus operaciones, excepto por la falta de procedimientos en relación al ingreso a bodega de los bienes adquiridos y la relación de dependencia de la Dirección de Compras Públicas, que ocasionó funciones dispersas.

La Vicepresidencia de la República, alcanzó los objetivos institucionales, y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas, excepto por el bajo nivel de ejecución del Programa Sonríe Ecuador.

Concluyo además, que la Vicepresidencia de la República y en particular la Dirección de Compras Públicas, aplicó de manera razonable las Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones aplicables, relacionadas con las operaciones administrativas y Financieras.

Quito DM, 9 de diciembre de 2013

Mariana de Jesús Balarezo Núñez
C.I. 0601255276
Maestría en Auditoría Integral
Universidad Técnica Particular de Loja

4.1.1 Estado de situación financiera.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 al 31 de diciembre de 2012 y al 30 de junio de 2013

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	AL 31 DIC 2012		AL 30 JUN 2013	
		PARCIAL USD	TOTAL USD	PARCIAL USD	TOTAL USD
1	ACTIVOS		90.932.662,48		58.024.490,45
1 1	ACTIVOS CORRIENTES	10.045.588,19		39.534.513,02	
1 1 1	Disponibilidades	-18.738,46		0,00	
1 1 2	Anticipos de fondos	7.342.347,17		4.073.702,49	
1 1 3	Cuentas a cobrar	2.721.979,48		1.734,70	
1 2	ACTIVOS DIFERIDOS (INVERSIONES FINANCIERAS)		7.998.848,72		9.236.895,71
1 3	INVERSIONES PARA CONSUMO		46.636.138,37		253.619,91
1 3 1	Existencias consumo corriente	80.644,01		253.619,91	
1 3 4	Existencias para inversión	46.555.494,36		0,00	
1 4	ACTIVO FIJO		5.302.585,35		5.715.559,70
1 4 1	Bienes de administración	1.158.933,22		1.374.597,22	
1 4 1 01	Bienes muebles	1.860.450,32		2.075.751,98	
1 4 1 03	Bienes inmuebles	10.809,80		10.809,80	
1 4 1 99	Depreciación acumulada	-712.326,90		-711.964,56	
1 4 4	Bienes de Proyectos	1.655.376,89		1.653.481,80	
1 4 4 01	Bienes muebles	1.686.337,57		1.684.442,38	
1 4 4 99	Depreciación acumulada	-30.960,58		-30.960,58	
1 4 5	Bienes de Programas	2.488.275,24		2.687.480,68	
1 4 5 01	Bienes Muebles	2.497.999,28		2.697.204,72	
1 4 5 99	Depreciación Acumulada	-9.724,04		-9.724,04	
1 5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		20.949.501,85		82.352.928,15
1 5 1	Inversiones en Uso y Consumo para	3.453.114,65		3.534.764,56	

	Inversión			
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	17.496.387,20		78.818.163,59
1 5 2 12	Remuneraciones complementarias	519.555,89		36.061,01
1 5 2 32	Servicios generales	18.000,00		5.152.181,36
1 5 2 38	Bienes y Uso de Consumo para Inversión	2.793.116,69		51.475.960,57
1 5 2 59	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución	37.122.979,50		272.876,00
1 5 2 98	Aplicación de Gastos de Gestión	-22.437.708,99		-22.437.708,99
2	PASIVOS		4.186.055,34	7.629.144,67
2 1	Deuda Flotante	2.144.163,28		3.779.249,47
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	1.488.041,97		435.033,38
2 1 3	Cuentas por Pagar	656.121,31		3.344.216,09
2 2	DEUDA PÚBLICA		2.041.892,06	3.849.895,20
6	PATRIMONIO		95.281.611,04	130.081.554,96
6 1 1	Patrimonio Gobierno Central	46.313.479,87		45.985.082,01
6 1 1 99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	-20.294,00		-48.069,81
6 1 8	Resultados de Ejercicios	0,00		48.981.910,77
6 1 9	Disminución Patrimonial (Bienes y Existencias)	6.514,40		6.713,68
6 2	Ingresos de Gestión		47.045,61	4.383,45
6 2 5	Rentas de inversiones y Otros	7.046,61		3.214,08
6 2 9	Actualizaciones y Ajustes	39.999,00		1.169,37
6 3	Gastos de Gestión		49.028.956,38	35.112.231,95
6 3 3	Remuneraciones	2.525.122,34		1.254.058,62
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	3.383.374,80		1.403.122,89
6 3 5	Gastos Financieros y Otros	62.766,24		16.034,94
6 3 6	Transferencias Entregadas	43.020.780,92		28.087.523,70
6 3 7	Obligaciones no reconocidas en Ejercicios Anteriores	36.912,08		18.733,33
6 3 9	Actualizaciones y			4.332.758,57

Ajustes			
SALDO TOTAL		182.028.218,18	180.476.900,74
DEUDOR	241.055.134,34		287.644.928,96
ACREEDOR	59.026.916,16		107.168.028,22

Fuente: Estados Financieros VPR
Resumen por Mariana Balarezo
Quito, 28 de noviembre de 2013

4.1.2 Estado de resultados.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 diciembre 2012 y del 1 de enero al 30 de junio de 2013
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

CUE NTAS	DESCRIPCIÓN	AL 31 DIC 2012		AL 30 JUN 2013	
		PARCIAL USD	TOTAL USD	PARCIAL USD	TOTAL USD
6 2	Ingresos de Gestión		-47.045,61		-4.383,45
6 2 5	Rentas de inversiones y Otros	7.046,61		3.214,08	
6 2 9	Actualizaciones y Ajustes	39.999,00		1.169,37	
6 3	Gastos de Gestión		49.028.956,38		35.112.231,95
6 3 3	Remuneraciones	2.525.122,34		1.254.058,62	
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	3.383.374,80		1.403.122,89	
6 3 5	Gastos Financieros y Otros	62.766,24		16.034,94	
6 3 6	Transferencias Entregadas	43.020.780,92		28.087.523,70	
6 3 7	Obligaciones no reconocidas en Ejercicios Anterior	36.912,08		18.733,33	
6 3 9	Actualizaciones y Ajustes			4.332.758,57	
RESULTADOS DEL EJERCICIO			48.981.910,77		35.107.848,50

Fuente: Estados Financieros Vicepresidencia
Resumen por Mariana de Jesús Balarezo
Quito, 28 de noviembre de 2013

4.1.3 Estado de flujo de efectivo.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO			
Del 1 de enero al 31 diciembre de 2012 y del 1 de enero al 30 de junio de 2013 (Expresado en miles de dólares de Estados Unidos de Norteamérica)			
CUENTA	DENOMINACIÓN	DEL 1 ENERO A 31 DICIEMBRE 2012	DEL 1 ENERO A 30 JUNIO 2013
	FUENTES CORRIENTES	\$ 56.700.465,02	\$ 4.329.057,10
1 1 2	Anticipos de fondos	\$ 7.342.347,17	\$ 4.073.702,49
1 1 3	Cuentas a cobrar	\$ 2.721.979,48	\$ 1.734,70
1 3 1	Existencias consumo corriente	\$ 80.644,01	\$ 253.619,91
1 3 4	Existencias para inversión	\$ 46.555.494,36	\$ 0,00
	USOS CORRIENTES	\$ 4.288.326,56	\$ 7.558.498,94
2 1	Deuda Flotante	\$ 2.144.163,28	\$ 3.779.249,47
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	\$ 1.488.041,97	\$ 435.033,38
2 1 3	Cuentas por Pagar	\$ 656.121,31	\$ 3.344.216,09
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	\$ 52.412.138,46	-\$ 3.229.441,84
1 5	FUENTES DE CAPITAL	\$ 20.949.501,85	\$ 82.352.928,15
1 5 1	Inversiones en Uso y Consumo para Inversión	\$ 3.453.114,65	\$ 3.534.764,56
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	\$ 17.496.387,20	\$ 78.818.163,59
1 5 2 12	Remuneraciones complementarias	519 555,89	\$ 36.061,01
1 5 2 32	Servicios generales	\$ 18.000,00	\$ 5.152.181,36
1 5 2 38	Bienes y Uso de Consumo para Inversión	\$ 2.793.116,69	\$ 51.475.960,57
1 5 2 59	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución	\$ 37.122.979,50	\$ 272.876,00
1 5 2 98	Aplicación de Gastos de Gestión	\$ (22.437.708,99)	\$ (22.437.708,99)
	USOS DE CAPITAL	\$ 4.186.055,34	\$ 7.629.144,67
2 1	Deuda Flotante	\$ 2.144.163,28	\$ 3.779.249,47
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	\$ 1.488.041,97	\$ 435.033,38
2 1 3	Cuentas por Pagar	\$ 656.121,31	\$ 3.344.216,09
2 2	DEUDA PÚBLICA	\$ 2.041.892,06	\$ 3.849.895,20
	SUPERAVIT/DEFICIT CAPITAL	\$ 16.763.446,51	\$ 74.723.783,48
	SUPERAVIT/ DEFICIT BRUTO	\$ 35.648.691,95	\$ 71.494.341,64

Fuente: Estados Financieros Vicepresidencia
Resumen por Mariana de Jesús Balarezo Núñez
Quito, 28 de noviembre de 2013

4.1.4 Aplicación del superávit o financiamiento del déficit.

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	AL 30 JUN 2013
FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
1 1 3 81	Cuentas a Cobrar Impuesto Valor Agregado	\$ 2.721.979,48	\$ 0,00
1 1 3 82	Cuentas por Cobrar Anticipos Fondos Años Anteriores	\$ 0,00	\$ 1.734,70
USOS DE FINANCIAMIENTO			
2 1 3	Cuentas por Pagar	\$ 656.121,31	\$ 3.344.216,09
SUPERÁVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO		\$ 2.065.858,17	-\$ 3.342.481,39
FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS		\$ 656.121,31	-\$ 3.340.746,69
1 5	FUENTES DE CAPITAL	\$ 20.949.501,85	\$ 82.352.928,15
1 5 1	Inversiones en Uso y Consumo para Inversión	\$ 3.453.114,65	\$ 3.534.764,56
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	\$ 17.496.387,20	\$ 78.818.163,59
1 1 3 81	Cuentas por Cobrar Impuesto Valor Agregado	\$ 2.721.979,48	0
2 1 3 81	Cuentas por Pagar Impuesto Valor Agregado	\$ 634.180,48	\$ 291.381,95
VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS		\$ 2.087.799,00	-\$ 291.381,95
1 1 1 02	Banco Central del Ecuador	\$ 20.273,63	\$ 43.611.659,88
1 1 2 01	Anticipos a servidores	\$ 25.550,09	\$ 39.852,56
1 1 2 05	Anticipo a Proveedores de Bienes y/o Servicios	\$ 4.623.766,95	\$ 3.500.491,80
2 1 2 03	Fondos de Terceros	\$ 286.742,69	\$ 256.305,79
SUPERÁTIV / DÉFICIT BRUTO		\$ 35.648.691,95	\$ 71.494.341,64

Fuente: Estados Financieros Vicepresidencia
Resumen por Mariana de Jesús Balarezo Núñez
Quito, 28 de noviembre de 2013

4.2 Indicadores Financieros

Según Velásquez Navas, Marcelo, Dr. Mag.; autor de la Guía Didáctica Auditoría de Gestión I de la Maestría en Auditoría Integral, edición noviembre 2012 (Pág. 56) La aplicación de indicadores financieros, para realizar una evaluación financiera de la entidad, permite ofrecer valiosos elementos de juicio sobre la evolución de los resultados de la gestión financiera, durante el período de análisis.

4.2.1 Indicadores de liquidez.

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

$$\text{Solvencia} = \frac{10.045.588,19}{4.186.055,34}$$

$$\text{Solvencia} = 2,40 \text{ USD}$$

El índice de solvencia es de 2,40, lo que significa que la Vicepresidencia dispone de 2,40 dólares de sus activos corrientes para cumplir con por cada dólar de obligaciones a corto plazo.

4.2.2 Prueba ácida.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{10.045.588,19 - 1.158.933,22}{4.186.055,34}$$

$$\text{Prueba Ácida} = 2,12 \text{ USD}$$

La entidad dispone de 2,12 USD sin contar con inventarios para cubrir cada dólar de obligaciones a corto plazo.

4.2.3 Capital de trabajo neto.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activos Corrientes (Menos) Pasivos Corrientes}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 10.045.588,19 - 4.186.055,34$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 5.859.532,85 \text{ USD}$$

La Vicepresidencia de la República, una vez deducidas sus obligaciones a corto plazo, dispone recursos corrientes por 5.859.532,85 USD, para cubrir necesidades operacionales.

4.2.4 Indicadores de endeudamiento.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$$

$$\text{Endeudamiento} = \frac{4.186.055,34}{90.932.662,48}$$

$$\text{Endeudamiento} = 0,05 \text{ USD}$$

El endeudamiento con terceros es un mínimo de 0,05 USD en el financiamiento de los activos totales; debido a que la entidad es financiada con recursos del Estado

4.2.5 Indicador de solidez.

$$\text{Solidez} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Solidez} = \frac{95.281.611,04}{90.932.662,48}$$

$$\text{Solidez} = 1,05 \text{ USD}$$

La participación de los fondos del Estado en el financiamiento del activo total de la Institución es de 1,05 USD.

4.3 Información y análisis del Presupuesto de la Vicepresidencia de la República

El análisis y representación gráfica de la ejecución presupuestaria se realizó mediante la aplicación de indicadores de gestión de eficiencia en el uso de los recursos, según el modelo de Subía Guerra, Jaime Cristóbal Ec. MBA autor de la Guía Didáctica Auditoría de Gestión III, Maestría en Auditoría Integral edición noviembre 2012 (Pág.46)

4.3.1 Presupuesto por proyectos 2012 de la Vicepresidencia de la República.

CODIGO	ACTIVIDAD	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJECUCIÓN	ANÁLISIS VERTICAL
01 00 000	Institucional corriente	51.385.313,85	49.221.823,46	95,79	0,614
20 00 002	Programa Sonríe Ecuador	7.533.027,61	1.530.373,16	20,32	0,019
25 00 000	Programa Manuela Espejo:	44.298.182,24	29.311.712,02	66,17	
25 00 001	Proyecto estudio biopsicosocial	32.860.920,58	21.640.545,08	65,85	0,270
25 00 002	Proyecto Inclusión Laboral	266.899,57	211.402,42	79,21	0,003
25 00 006	Proyecto Detección temprana Auditiva	1.903.910,67	1.494.871,43	78,52	0,019
25 00 011	Proyecto Prótesis y órtesis	5.497.597,11	3.821.004,28	69,50	0,048
25 00 012	Proyecto Tamizaje Neonatal	2.308.672,44	1.429.813,20	61,93	0,018
25 00 015	Proyecto Detección temprana visual	1.460.181,87	714.075,61	48,90	0,009
26 00 000	Programa Bono Joaquín Gallegos Lara	229.971,29	137.072,33	59,60	0,002
	Total Programas y Proyectos	52.061.181,14	30.979.157,51	59,51	
	TOTAL	103.446.494,99	80.200.980,97	77,53	1,000

Fuente: Cédula presupuestaria 2012
Elaborado por: Mariana Balarezo

4.3.2 Estado de ejecución presupuestaria 2012.

CUENTAS	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA	% EJECUC
	INGRESOS CORRIENTES	5.776.559,92	4.553.266,31	1.223.293,61	78,82
17	Rentas de Inversiones y multas	7.200,00	7.046,61	153,39	97,87
38	Cuentas pendientes por cobrar	5.769.359,92	4.546.219,70	1.223.140,22	78,80
	GASTOS CORRIENTES	50.838.613,85	48.902.552,00	1.936.061,85	96,19
51	Gastos de personal	3.155.049,60	2.525.122,34	629.927,26	80,03
53	Bienes y servicios de consumo	3.951.766,73	3.305.642,42	629.927,26	83,65
57	Otros Gastos	98.786,02	50.525,72	48.260,30	51,15
58	Transferencias y donaciones corrientes	43.633.011,50	43.021.261,52	611.749,98	98,60
	GASTOS DE INVERSIÓN	46.522.586,64	29.541.005,35	16.981.581,29	63,50
71	Gasto de personal de inversión	6.918.535,74	6.644.072,91	274.462,83	96,03
73	Bienes y servicios para inversión	38.475.107,90	22.644.333,14	15.830.774,76	58,85
77	Otros gastos de inversión	47.966,99	46.999,30	967,69	97,98
78	Transferencias para inversión	1.080.976,00	205.600,00	875.376,00	19,02
	GASTOS DE CAPITAL	6.025.294,51	1.720.511,54	4.304.782,97	28,55
84	Inversiones de bienes de larga duración	6.025.294,51	1.720.511,54	4.304.782,97	28,55
	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	60.000,00	36.912,08	23.087,92	61,52
99	Otros Pasivos	60.000,00	36.912,08	23.087,92	61,52
	Total	103.466.494,99	80.200.980,97	23.265.514,02	77,51

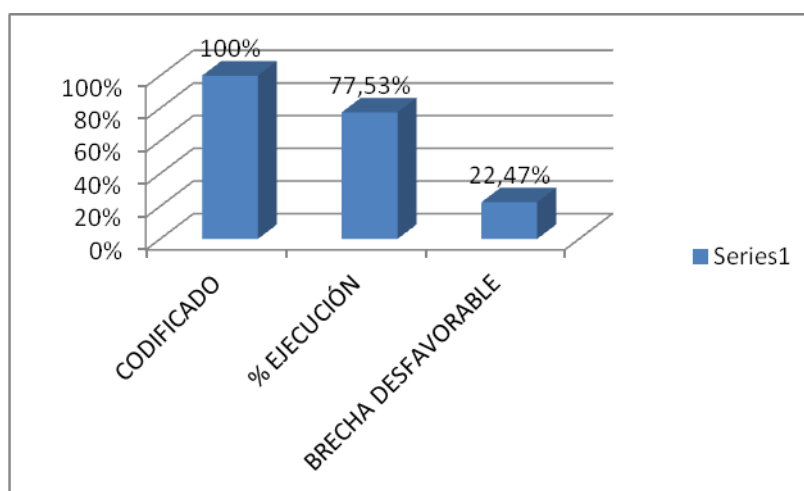
4.3.3 Indicador de eficiencia presupuestaria 2012.

Tablero de Control 1. Indicador de eficiencia y presupuestaria 2012

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de ejecución del presupuesto total de la VPR en el año 2012	\$ 103.446.494,99	Anual	$(\text{Ejecución/estándar}) * 100$ $(103.446.494,99 / 80.200.980,97) * 100$ $= 77,5\%$	Dólares	INDICE: $(77.5/100) * 100$ $= 77.53\%$ BRECHA: $100 - 77.53 = 22,47\%$ Brecha desfavorable 22,47% considerado como aceptable

Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo

Gráfico 1. Indicador de eficiencia presupuestaria 2012



Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

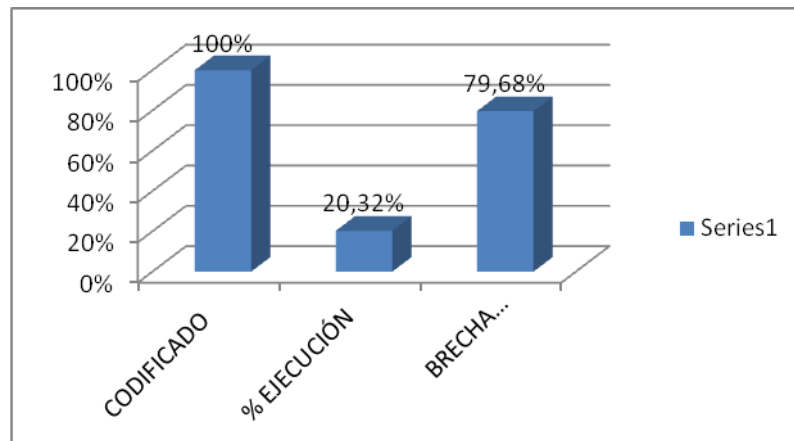
4.3.4 Indicador eficiencia Programa Sonríe Ecuador.

Tablero de Control 2. Indicador eficiencia Programa Sonríe Ecuador

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de ejecución del Programa sonríe Ecuador de la en el año 2012	\$ 7.533.027,61	Anual	$(\text{Ejecución/estándar}) * 100$ $(7.533,027,61 / 1.530.373,16) * 100$ $= 20,32\%$	Dólares	INDICE: $(20.32/100) * 100$ $= 20,32\%$ BRECHA: $100\% - 20,32\% = 79,68\%$ Brecha desfavorable

Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

Gráfico 2. Indicador de eficiencia Programa Sonríe Ecuador



Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

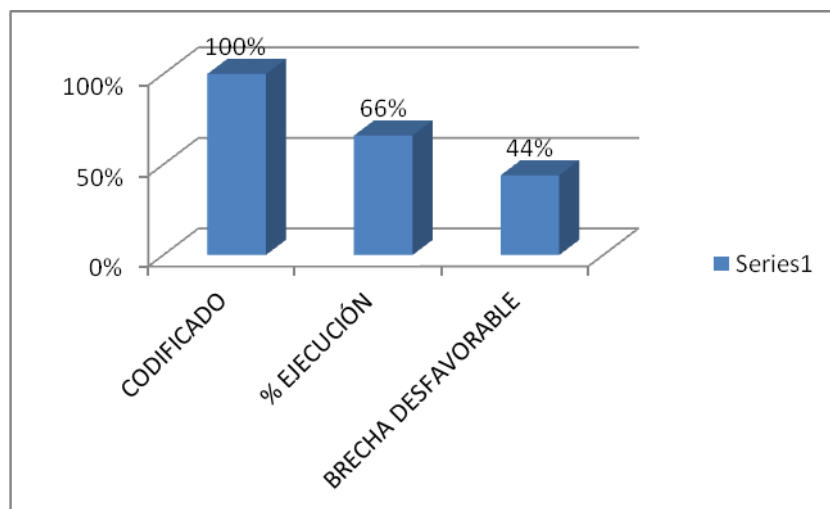
4.3.5 Indicador de eficiencia Programa Misión Solidaria Manuela Espejo.

Tablero de Control 3. Indicador de eficiencia Programa Misión Solidaria Manuela Espejo

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de ejecución del Programa Misión Manuela Espejo en el año 2012	\$ 44.298.182,24	Anual	$(\text{Ejecución/estándar}) * 100$ $(44.298.182,24 / 29.311.712,02) * 100$ $= 66\%$	Dólares	INDICE: $(66/100) * 100 = 66\%$ BRECHA: $100\% - 66\% = 44\%$ Brecha desfavorable en el margen aceptable 44%

Elaborado: Mariana Balarezo

Gráfico 3. Indicador de eficiencia Programa Sonríe Ecuador



Elaborado por: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

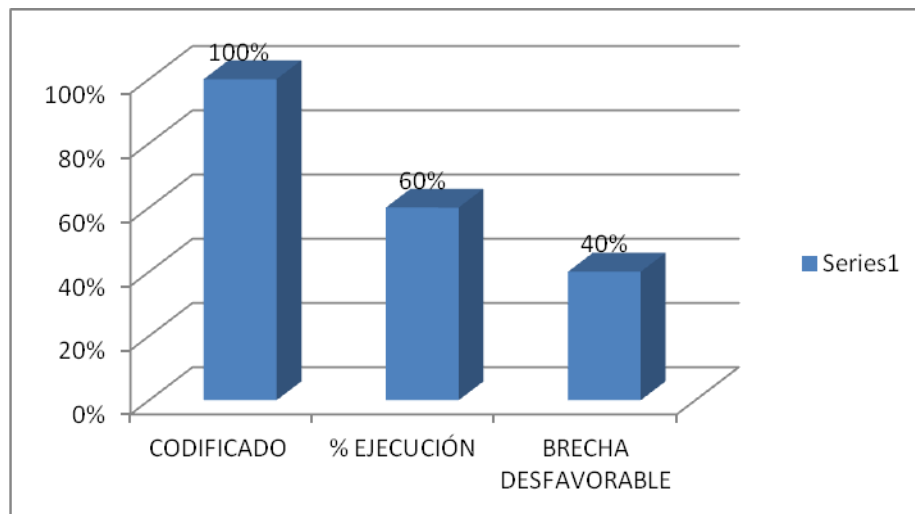
4.3.6 Indicador de eficiencia Programa Joaquín Gallegos Lara.

Tablero de Control 4. Indicador de eficiencia Programa Joaquín Gallegos Lara

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de ejecución del Programa Joaquín Gallegos Lara en el año 2012	\$ 229.971,29	Anual	$(\text{Ejecución/estándar}) * 100$ $(229.971,29 / 137.072,33) * 100 = 60\%$	Dólares	INDICE: $(60/100) * 100 = 60\%$ BRECHA: $100\% - 60\% = 40\%$ Brecha desfavorable en el margen aceptable 40%

Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo

Gráfico 4. Indicador de eficiencia Programa Joaquín Gallegos



Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo

4.3.7 Presupuesto del 1 de enero al 30 de junio de 2013.

CODIGO	ACTIVIDAD	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJECUCIÓN	ANÁLISIS VERTICAL
01 00 000	Institucional corriente	54.280.781,79	31.144.960,88	57,38	0,678
20 00 002	Programa Sonríe Ecuador	13.614.319,49	2.271.303,03	16,68	0,049
25 00 000	Programa Manuela Espejo	52.473.676,03	12.094.978,74		
25 00 001	Proyecto estudio biopsicosocial	37.342.448,17	8.894.661,26	23,82	0,194
25 00 002	Proyecto Inclusión Laboral	1.513.813,29	381.041,78	25,17	0,008
25 00 006	Proyecto Detección temprana Auditiva	3.211.604,03	339.588,00	10,57	0,007
25 00 011	Proyecto Prótesis y órtesis	4.169.464,16	1.809.594,57	43,40	0,039
25 00 012	Proyecto Tamizaje Neonatal	873.754,56	0,00	0,00	0,000
25 00 015	Proyecto Detección temprana visual	5.362.591,82	670.093,13	12,50	0,015
26 00 000	Programa Bono Joaquín Gallegos Lara	1.650.775,73	399.034,00	24,17	0,009
	Total Programas y Proyectos	67.738.771,25	14.765.315,77	21,80	0,32
	TOTAL	122.019.553,04	45.910.276,65	37,63	1,000

Fuente: Cédula presupuestaria al 30 de junio de 2013

4.3.8 Evaluación de la eficacia de los objetivos operativos de los principales proyectos de inversión social, para atención a las personas con discapacidad en el 2012.

La evaluación de la eficacia en la consecución de los objetivos y metas planificadas según el POA en la Vicepresidencia de la República en el año 2012, se efectuó de acuerdo a el modelo de Subía Guerra, Jaime Cristóbal, Ec. MBA autor de la Guía Didáctica Auditoría de Gestión III, Maestría en Auditoría Integral edición noviembre 2012 (Pág.46).

4.3.8.1 Objetivo estratégico.

Promover y fortalecer los derechos de las personas con discapacidad en el Ecuador mediante la entrega de las ayudas técnicas que requieran, la inclusión laboral, los estudios bio psico sociales clínico genéticos y la contribución económica para el cuidado de las personas con discapacidad crítica y severa.

4.3.8.2 Objetivo operativo.

Realizar la adquisición de 6.000 camas de 1 ½ plazas en el año 2012, del Proyecto ayudas técnicas del Programa Manuela Espejo, para entrega a las personas con discapacidad, con un presupuesto de 300 000 USD.

Variable

Adquisición de camas

Ejecutado:

Adquisición de 5.000 camas de 1 ½ plazas a un costo de 250 000 USD

Indicador

Número de camas adquiridas para las personas con discapacidad en el año 2012

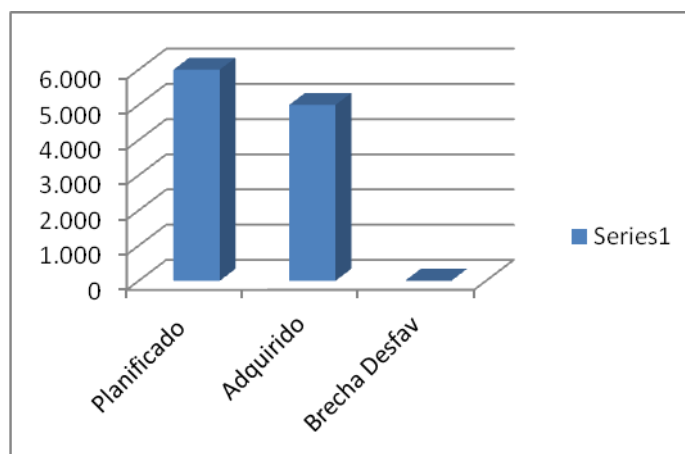
Tablero de Control 5. Indicador de eficacia del Programa Manuela Espejo

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Número de camas adquiridas para las personas con discapacidad en el año 2012	6.000	Anual	$(\text{Ejecución/estándar}) * 100$ $(5.000 / 6.000) * 100 = 83\%$	Número	INDICE: $(83/100) * 100 = 83\%$ BRECHA: $100\% - 83 = 17\%$ Brecha desfavorable en el margen aceptable 17%

Elaborado: Mariana Balarezo

El resultado de la evaluación del indicador cuantitativo de eficacia del Proyecto de ayudas técnicas, se obtuvo una brecha desfavorable de 17%, considerada como aceptable.

Gráfico 5. Indicador de eficacia del Programa Manuela Espejo



Elaborado: Mariana Balarezo

4.3.8.3 Objetivo Operativo.

Adquirir 600 computadoras portátiles con licencias y programas Jaws (lector de pantalla) para niñas, niños y adolescentes de 5 a 14 años con discapacidad visual, del Proyecto

Atención personas con discapacidad Visual del Programa Manuela Espejo, en el año 2012 con un presupuesto de 990 000 USD

Variable

Adquisición de computadoras portátiles con lector de pantalla

Indicador

Número de computadoras portátiles con lector de pantalla adquiridos por el Proyecto Atención Personas con Discapacidad Visual, en el año 2012

Ejecutado en el 2012

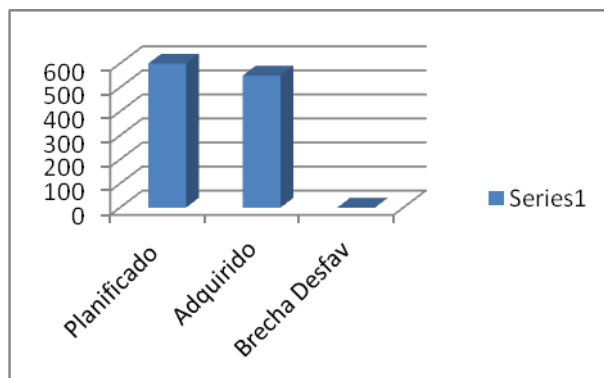
En el año 2012, se realizó la adquisición de 550 computadoras con lector de pantalla.

Tablero de Control 6. Indicador de eficacia del programa Manuela Espejo

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Número de computadoras con lector de pantalla adquiridas para las personas con discapacidad en el año 2012	600	Anual	$(\text{Ejecución/estándar})^* 100 = (550 / 600) * 100 = 92\%$	Número	INDICE: (92/100) *100=92% BRECHA: 100% - 92 = 8% Brecha desfavorable en el margen aceptable 8%

Elaborado: Mariana Balarezo

Gráfico 6. Indicador de eficacia del Programa Manuela Espejo



Elaborado: Mariana de Jesús Balarezo Núñez

4.4 Resultados del Examen

4.4.1 Planes institucionales no concluidos y no aprobados.

4.4.1.1 El Plan Plurianual.

La Vicepresidencia no contó con un plan plurianual 2009-2013 aprobado, que le sirva de base para la desagregación de sus planes operativos anuales.

Al respecto, la Norma 200-02 Administración estratégica establece:

“...la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales que considerarán como base la función, misión, y visión institucional y que tendrán consistencia con los planes de gobierno...”.

El artículo 9 del Acuerdo 119 de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, publicado en Registro Oficial 139 de 27 de febrero de 2010, en el numeral 2.1 Procesos Habilitantes de Asesoría 2.1.3 Gestión de Planificación, literal c) número 2 de los Productos, señala: “...Plan Plurianual...”; y la Norma Técnica de Presupuesto 2.2.4.1 Vinculación Planificación-Presupuesto, Acuerdo Ministerial 447 del 29 de diciembre de 2007, Suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008, señala:

“...La programación presupuestaria institucional se sustentará en el plan plurianual para un horizonte de cuatro años que cada institución elaborará en consistencia con el plan plurianual del gobierno para el mismo período y en los planes operativos anuales que se formulen para su concreción...”.

4.4.1.2 Plan Estratégico.

La entidad no dispuso de un Plan Estratégico aprobado, documento que fue un producto de responsabilidad de la Coordinación General de Planificación según el artículo 9 del Acuerdo 119 de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, publicado en Registro Oficial 139 de 27 de febrero de 2010, y su misión fue la siguiente:

“...Direccionar la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional y ejecutar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.

Productos: número 1) Plan Estratégico Institucional...”.

4.4.1.3 *Plan de Riesgos.*

La Institución no aprobó un plan de mitigación de riesgos, que le permita a la entidad identificar y valorar los riesgos que pueda tener un impacto negativo en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

La Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos, establece:

“...Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos...”.

4.4.1.4 *Plan de Talento Humano.*

Ausencia de un Plan de talento humano aprobado que permita cumplir con los objetivos de garantizar la cantidad y calidad de talento humano requeridos, conforme a la capacidad operativa de la institución en función de los planes, programas, proyectos y procesos que la institución debe desarrollar.

Al respecto, el literal h del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, dispone:

“... Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia...”.

El artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público.- De la planificación institucional dispone:

“...Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días

posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente...”.

El artículo 141 del Reglamento a la Ley Orgánica Servicio Público, de la planificación institucional de talento humano, determina:

“...Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las Unidades de Administración de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas...”.

La Norma de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano establece:

“...El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual...”.

4.4.1.5 Plan Estratégico de Tecnología y Plan de Contingencias.

No se obtuvo respuesta a la solicitud del Plan estratégico de tecnología alineado a los objetivos estratégicos de la institución; y del Plan de Contingencias que permita dar respuesta a los riesgos de tecnología de la información.

La Norma de Control Interno 410-03 Plan informático estratégico de tecnología, señala:

“...La unidad de tecnología de la información elaborará e implementará un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno...”.

La Norma de Control Interno 410-11 Plan de contingencias, establece:

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

La falta de planes institucionales aprobados, se debió a que, a pesar de haberse elaborado proyectos de estos instrumentos de gestión, no se presentaron oficialmente para la aprobación de las autoridades, ocasionando que la Institución no cuente con planes aprobados; que los objetivos a largo plazo no se encuentren definidos en un documento oficial; y, por la falta de un plan de riesgos, la entidad esté expuesta a los riesgos internos y externos que afecten el cumplimiento de sus objetivos.

Conclusión

La Institución no contó con los Planes determinados en la normativa vigente tales como el Plurianual, Estratégico, que marquen el rumbo a mediano y largo plazo; de riesgos para dar respuesta oportuna a los eventos negativos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; de Talento Humano para garantizar la calidad y cantidad del recurso humano acorde a la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, y de Tecnología que garantice su funcionamiento y prevenga posibles eventualidades que puedan presentarse en el funcionamiento de los equipos y sistemas.

Recomendaciones

Al Secretario General de la Vicepresidencia de la República

1. Dispondrá al Coordinador General de Planificación, al Director de Talento Humano, Director de Tecnología de la Información, elaboren el Plan Plurianual, Plan estratégico, Plan de Riesgos, Plan de talento humano y Plan de Tecnología y de contingencias que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones y presenten a las autoridades para su aprobación y una vez aprobado se difunda a los servidores de la Institución.

Al Secretario Técnico de Discapacidades

2. Dispondrá al Director de Planificación, Director de Talento Humano y Director de Tecnología de la Información, elaboren el Plan Plurianual, Plan estratégico, Plan de Riesgos, Plan de talento humano y Plan de Tecnología y de contingencias que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones y presenten a las autoridades para su aprobación y una vez aprobado se difunda a los servidores de la Institución.

4.4.2 Relación de dependencia jerárquica y funciones dispersas de la Dirección de Compras Públicas.

De acuerdo a la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia, aprobado mediante Acuerdo 136 publicado en el Registro Oficial 757 de 31 de julio de 2012, se creó la Dirección de Compras Públicas, con relación directa de la Secretaría General; al mantener independencia de la Subsecretaría Administrativa Financiera, no realizó coordinación con la Dirección Administrativa para contar con la información de existencias de Bodega, la capacidad de almacenamiento y coordinación en la distribución, información necesaria para el proceso de formulación de PAC, que además no se realizó con la participación de las diferentes unidades administrativas; información necesaria para que las adquisiciones se planifiquen y ejecuten en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos; y, asegurarse del ingreso a Bodega de los bienes adquiridos.

A pesar de que se creó la Dirección de Compras Públicas, las actividades se encuentran dispersas, por ejemplo la Dirección Administrativa, efectuó las adquisiciones de ínfima cuantía, también emitió certificados de que los requerimientos se encuentran contemplados en el PAC, y la adquisición de pasajes para los servidores de la institución, se encuentra a cargo de una servidora bajo la responsabilidad directa de la Subsecretaría Administrativa Financiera, ocasionando que las actividades de adquisiciones que realiza la Dirección de Compras Públicas se encuentren dispersas en las dos Direcciones dificultando la coordinación de actividades, y poniendo en riesgo la administración del portal de compras públicas, por cuanto los diferentes servidores utilizan claves de acceso para operar el portal de compras públicas.

Al respecto, la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa, recomienda mantener una adecuada estructura y funciones que facilite la coordinación funcional para alcanzar los objetivos propuestos.

La falta de una adecuada coordinación de actividades para la formulación del PAC se produjo por la inadecuada relación de dependencia de la Dirección de Compras Pública, ocasionando que las atribuciones relacionadas con compras públicas, se encuentre dispersa en las dos Direcciones, por cuanto la Dirección Administrativa a pesar de no administrar el PAC, emitió certificaciones de PAC y realizó adquisiciones de ínfima cuantía y no la Dirección de Compras Públicas; además la adquisición de pasajes, lo realiza una asistente como responsabilidad directa de la Subsecretaría Administrativa Financiera.

Conclusión

La Dirección de Compras Públicas depende jerárquicamente de la Secretaría General, independiente de la Subsecretaría Administrativa Financiera; sin embargo, es la Dirección Administrativa la que emitió certificados de PAC y realizó adquisiciones de ínfima cuantía, y la adquisición de pasajes está bajo la responsabilidad directa de la Subsecretaría Administrativa Financiera y no la Dirección de Compras Públicas, ocasionando que las atribuciones de contrataciones se encuentren dispersas.

Recomendación

Al Subsecretario Administrativo Financiero

3. Dispondrá al Director de Compras Públicas, realice las actividades de compras públicas de la Vicepresidencia de la República, de manera concentrada en la Dirección a su cargo; entre otros, elaborará el PAC, emitirá certificación de PAC, realizará la adquisición de pasajes; y mantendrá la clave de acceso con la seguridad y confidencialidad a fin de que se mantenga una adecuada administración del portal de compras públicas y evitar que las actividades de compras se encuentren dispersas.

A la Directora de Talento Humano y Subsecretario Jurídico de la Vicepresidencia

4. Elaboren la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia, ubicando a la Dirección de Compras Públicas en relación de dependencia jerárquica de la Subsecretaría Administrativa Financiera y se concentre la función de las contrataciones en la Dirección de Compras Públicas y presenten al Secretario General para su aprobación, a fin de mantener coordinación de funciones y se realice la formulación del PAC de manera coordinada y participativa.

4.4.3 Ayudas técnicas almacenadas en bodega, sin distribuir.

En las Bodegas de la Provincia de Pichincha, Cotopaxi y Tungurahua visitadas, se encontró en existencia ayudas técnicas, almacenadas y no distribuidas como es el caso de colchones antiescaras y camas de 1 ½ plazas.

En la planificación de las adquisiciones no se consideró el stock de existencias mínimos y máximos y el tiempo que deben permanecer almacenados antes de la distribución a los

beneficiarios, ocasionando que se mantengan en exceso bienes almacenados y no distribuidos con el riesgo de deterioro; inobservando la Norma de Control Interno 406-02 Planificación que señala:

“...La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas...”.

Al consultar a los servidores; manifestaron que estos bienes debieron permanecer en Bodega, por más tiempo de lo previsto, debido a la demora en la entrega de las viviendas para la entrega a los beneficiarios; por la participación de las Gerencias de Proyectos y Coordinación Militar y Logística, con quienes no se logró adecuada coordinación en la distribución; ocasionando riesgo de pérdida y deterioro de las ayudas técnicas.

Conclusión

En las Bodegas Provinciales de Pichincha, Cotopaxi Tungurahua, se encontraron almacenadas ayudas técnicas sin distribuir con el riesgo de deterioro; este hecho se produjo por cuanto demoró la construcción de las viviendas y por falta de una adecuada coordinación en la distribución con las Gerencias de Proyectos y la Coordinación Militar y Logística.

Recomendación

Al Subsecretario Técnico de Discapacidades

5. Dispondrá al Director de Respuesta efectúe la planificación para la adquisición de ayudas técnicas y equipamiento de vivienda estableciendo stocks mínimos y máximos de acuerdo a las necesidades y el tiempo máximo que deben permanecer en las bodegas antes de la entrega a los beneficiarios, a fin de evitar el riesgo de deterioro de los bienes adquiridos.

4.4.4 Inadecuado procedimiento de ingresos a bodegas centrales y distribución de ayudas técnicas a las Bodegas Provinciales.

Los Bienes para Uso y Consumo de Inversión que la Vicepresidencia adquirió como son las ayudas técnicas para ser distribuidas a las personas con discapacidad que forman parte de la Misión Solidaria Manuela Espejo, no contó con un procedimiento establecido, no se

efectuó el ingreso a la Bodega Central, estos bienes fueron entregados en forma directa a cada uno de los Bodegas Regionales a nivel nacional, sin conocimiento de la Bodega Central, el registro y consolidación se efectuó posteriormente.

Al respecto, el artículo 10 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que establece:

“...Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo en la que registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentra...”.

La Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución.

“...Los bienes que adquiere la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos, requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos...”.

El Guardalmacén de Bodega Central, mediante oficio s/n de 8 de noviembre de 2013, explicó el procedimiento utilizado:

“...Una vez que se realizaba la recepción de las Ayudas Técnicas y equipamiento de vivienda, según cronograma que establecía cada Administrador de Contrato, en mutuo acuerdo con el Proveedor para la entrega en cada Provincia de acuerdo a la necesidad de la Misión Solidaria Manuela Espejo, por lo que no se ingresaba los materiales a Bodega Central sino que cada Responsable de bodega tenía la obligación de ingresar al Sistema SIGAF una vez realizada la verificación por el Delegado Técnico y Administrador de Contrato...Luego de formalizar la entrega total de los materiales en las bodegas de cada provincia, la bodega central procede a su verificación y consolidación de cada uno de los ingresos parciales, procedimiento que se realiza en forma continua...”.

La inexistencia de un procedimiento administrativo para el ingreso de las ayudas técnicas adquiridas, ocasionó inadecuada administración de bienes de la institución.

Conclusión

No se efectuó el ingreso a las Bodegas Centrales, estos bienes fueron entregados en forma directa a cada uno de las Bodegas Provinciales a nivel nacional, sin conocimiento de la Bodega Central, el registro se efectuó posteriormente por lo que la entidad no tuvo conocimiento oportuno de los bienes adquiridos.

Recomendación

Al Director Administrativo de la Secretaría Técnica de Discapacidades

6. Establecerá un procedimiento administrativo para el control de los ingresos a la Bodega Central de la Institución, de las adquisiciones de los bienes para Uso y Consumo de Inversión, para luego proceder a los egresos o distribución a nivel nacional; a fin de mantener actualizada la información consolidada de las adquisiciones y lograr una adecuada administración de los bienes.

4.4.5 Falta de ajustes de la cuenta Bienes Muebles y cuenta Cuentas por Cobrar a servidores.

Al 31 de diciembre de 2012, la Cuenta Bienes Muebles presentó un saldo de 1 860 450,32 USD, y Cuentas por Cobrar a Servidores, presentó un saldo de 25 550,09 USD; valores que no son confiables, debido a que se vienen arrastrando saldos sin liquidar desde el año 2008, y no se han realizado conciliaciones de saldos de estas cuentas con el mayor general de manera oportuna, tampoco se han realizado constataciones físicas con una comisión que se encargue de la constatación y entregar el informe para la toma de decisiones, y realizar los correspondientes ajustes.

El Director Financiero y la Contadora inobservaron, la Norma técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.8.4 Contabilización; las Normas de Control interno 406-05 Sistema de registro, 405-06 Conciliación de saldos de la cuentas, 405-08 Anticipos de fondos, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, y 405-11, Conciliación y constatación.

La falta de constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año para garantizar su integridad y existencia física, ocasionó que la entidad no cuente con un inventario de bienes actualizado, que Cuentas por Cobrar a Servidores, se encuentre

desactualizada por falta de conciliación con el mayor general y que la información financiera no se presente en forma confiable.

Conclusión

La cuenta Bienes Muebles y la cuenta Cuentas por Cobrar a Servidores, no presentaron saldos razonables, debido a la falta de constataciones físicas de los bienes que permita contar con un inventario físico actualizado, y conciliaciones de saldos de las cuentas por cobrar con el mayor general de manera oportuna.

Recomendación

A los Directores Financieros de la Vicepresidencia y de la Secretaría Técnica de Discapacidades

7. Conformará una Comisión con personal independiente del registro, autorización y custodia de los recursos; tanto para la constatación física de los bienes para garantizar su integridad y existencia física; como para la conciliación de saldos de las cuentas por cobrar; con los resultados presentados por la Comisión, dispondrá a la Contadora efectúe los ajustes correspondientes y mantenga saldos contables razonables.

4.4.6 Inexistencia de actas de entrega recepción de la información institucional a cargo de los servidores salientes.

La Directora Administrativa, no emitió una disposición por escrito como parte del control interno, que previo a aceptar la renuncia y proceder a la liquidación de haberes, se obligue a los servidores salientes realicen la entrega de los bienes, el archivo de la documentación institucional a su cargo y el informe de gestión, dejando constancia escrita mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega - recepción, entre el servidor saliente y el servidor entrante o en su ausencia con el jefe inmediato; provocando que la institución se quede sin información documental para continuar con los asuntos pendientes.

Al requerir información relacionada con los procesos de contratación, para efectuar el análisis correspondiente, el Director de Compras Públicas en forma verbal manifestó que el funcionario saliente no dejó información del 2012, no se realizó ninguna acta de entrega -

recepción; al respecto, la Norma de control Interno 100-04 Rendición de cuentas establece lo siguiente:

“...La rendición de cuentas en la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas...”.

La falta de actas de entrega recepción de la información por parte de los servidores salientes debido a que la Directora Administrativa no emitió una disposición escrita al respecto, ocasionó que la Dirección de Compras Públicas no disponga de información del 2012.

Conclusión

No se establecieron disposiciones que permitan mantener controles internos relacionados a la entrega de bienes e información institucional por parte de los servidores salientes, mediante la suscripción de un acta de entrega - recepción con los servidores entrantes o en su ausencia con el jefe inmediato, provocando que la institución no cuente con información para continuar con sus actividades y pueda dar respuesta a los requerimientos de información para la toma de decisiones y las acciones de control.

Recomendación

A los Directores Administrativos de la Vicepresidencia y de la Secretaría Técnica de Discapacidades

8. Emitirán una disposición por escrito, que previo a aceptar la renuncia de los servidores y proceder a la liquidación de haberes, exija al servidor saliente realice la entrega de los bienes e información institucional a su cargo, mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega - recepción entre el servidor saliente y el servidor entrante o en su ausencia con el jefe inmediato.

4.4.7 Inexistencia de registro y archivo de los expedientes de las contrataciones en la Dirección de Compras Públicas.

Al consultar al Director de Compras Públicas sobre un registro y el archivo de los expedientes de contratación, mediante oficio s/n de 12 de noviembre de 2013 manifestó que

lo correspondiente al año 2012, el Director de ese período, no dejó el archivo de los documentos de sustento de los procesos de contratación, en lo que corresponde al 2013 se está organizando el archivo físico y digital.

No se estableció un procedimiento para la organización, conservación y custodia de los documentos de los expedientes de contratación que contenga información de las etapas precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación, tampoco se mantuvo un registro y un archivo en orden cronológico, secuencial ordenado, foliado y numerado, que permita su ubicación e identificación de los documentos, como establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; los artículos 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que establecen que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

Los expedientes de las contrataciones son remitidos a la Dirección Financiera para que se proceda al pago al proveedor seleccionado; sin embargo, se evidenció que éstos se encuentran dispersos; por ejemplo, una parte se encuentra en el CUR de pago del anticipo del contrato y otra parte como respaldo de otro CUR de pago por concepto del pago de la diferencia del contrato; la Dirección Financiera como es natural, mantiene registros de CURs de pago y sus respaldos, y no de expedientes de los procesos de contratación.

Conclusión

La inexistencia de un registro detallado y la falta de digitalización de los expedientes de los procesos de contratación correspondientes al 2012, no facilitó su oportuna ubicación física; éstos se encontraron en la Dirección Financiera como respaldo a los diferentes CURs de pago; ocasionando que la Dirección de Compras Públicas, no cuente con expedientes de los procesos de contratación que respalden sus actividades.

Recomendación

Al Director de Compras Públicas de la Vicepresidencia

9. Mantendrá un archivo físico y/o digital de los expedientes de contratación, que contenga la información de las etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y liquidación de los procesos efectuados; previo a remitir a la Dirección financiera, para el correspondiente pago y mantengan un registro detallado de los mismos.

4.4.8 No se anexó a los procesos de contratación, el certificado del PAC.

En los procesos precontractuales revisados, no se evidenció anexo a los expedientes la certificación de que el producto o servicio a adquirir conste en el PAC, los servidores responsables de las unidades requirentes, no solicitaron este certificado, a pesar de que este requisito consta en el inciso tercero del artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que señala:

“...Los procesos de contratación deben ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación...”.

La falta del certificado del PAC, ocasionó que no exista constancia de que las adquisiciones estuvieron planificadas, que no esté claramente descrito el objeto de la contratación, que no se conozca el cronograma de implementación; y que no se pueda comprobar que la contratación esté de conformidad y oportunidad que consta en el PAC.

Conclusión

En los procesos precontractuales revisados, no se evidenció la certificación de que el producto o servicio a adquirir conste en el PAC, los servidores de las unidades requirentes no solicitaron este certificado; ocasionando que no se pueda comprobar la conformidad y oportunidad, el objeto de la contratación y el cronograma de implementación, que debieron constar en el PAC.

Recomendación

Al Subsecretario Administrativo Financiero

10. Dispondrá a los responsables de las áreas requirentes que previo al trámite de autorización de inicio de proceso, además de los documentos habilitantes, soliciten a la Dirección de Compras Públicas la certificación de que la adquisición requerida consta en el PAC.

4.4.9 Brechas desfavorables en la eficiencia en el uso de recursos económicos de la entidad.

Del análisis de la eficiencia en el uso de los recursos presupuestarios de la Institución se determinó que del total del presupuesto asignado según la cédula presupuestaria correspondiente al año 2012, por 103 446 494,99 USD, se ejecutó 80 200 980,97 con una brecha desfavorable de 22,47%, que en opinión de auditoría, puede ser aceptable.

De acuerdo a esta misma cédula de ejecución presupuestaria, el Programa Sonríe Ecuador planificó una inversión social de 7 533 027,61 USD; sin embargo, ejecutó únicamente 1 530 373,16 USD, correspondiente al 20,32%, con una brecha desfavorable de 79,68%. Al consultar los motivos por los que no se ejecutó el proyecto como estuvo previsto, el servidor responsable del Proyecto manifestó verbalmente que en el 2012, se realizaron convenios interinstitucionales sin costo para iniciar este Programa, y que para el 2013 se tiene previsto cumplir con esta inversión.

Como resultado de la medición de la eficiencia en el uso de los recursos, los porcentajes de ejecución de los proyectos, se encuentran en el rango aceptable, excepto por el Programa Sonríe Ecuador; en tanto que el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos previstos para el 2012, mediante el uso de indicadores de gestión, se obtuvo altos niveles de cumplimiento; y, según la encuesta realizada por la entidad en el 2012, se alcanzó el 84% de satisfacción de los beneficiarios.

Conclusión

Como resultado del análisis de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional, se obtuvo eficiencia en el uso de los recursos, únicamente el Programa Sonríe Ecuador obtuvo una brecha desfavorable de 79,68%; producido por cuanto se cumplió las metas previstas a

través de convenios interinstitucionales sin costo; la entidad logró entre altos niveles de eficacia en la consecución de metas y objetivos y satisfacción de los beneficiarios.

Recomendación

Al Director de Programa Sonríe Ecuador de la Secretaría Técnica de Discapacidades

11. Formulará el presupuesto de actividades del Programa Sonríe Ecuador, considerando los convenios interinstitucionales sin costo, para determinar el monto necesario de recursos económicos, para evitar presupuesto inutilizado.

CAPITULO V

5. Demostración de la hipótesis

5.1. Hipótesis general

El Examen de la Auditoría Integral a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia, permitió determinar el grado de razonabilidad de los estados financieros, el grado de efectividad del sistema de control interno, medir la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de los objetivos, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la Institución, contribuyendo con importante información para la toma de decisiones y aplicación de correctivos oportunos.

5.2. Hipótesis específica

Por la falta de actualización de las cuentas Bienes Muebles y Cuentas por Cobrar, la información financiera no se presentó razonablemente confiable, lo cual afectó las cifras de los activos y en consecuencia del Estado de Situación General de la entidad; la independencia de la Dirección de Compras de la Administración de Bienes, ocasionó falta de coordinación en la formulación del PAC y en el proceso de liquidación de los contratos, por el ingreso a bodega de los bienes y actas de entrega recepción de los servicios adquiridos; y, las ayudas técnicas almacenadas en las Bodegas Regionales sin distribuir a los beneficiarios.

5.3. Variables analizadas

En la investigación se consideró el análisis de los estados financieros de la entidad, el grado de efectividad del sistema de control interno, el cumplimiento de las Leyes y normas vigentes aplicables a la Vicepresidencia, y el uso de indicadores financieros, para analizar la situación financiera de la Institución, y los indicadores de gestión para medir el grado de ejecución de los objetivos y metas propuestas.

En la investigación de la auditoría integral, se analizaron los siguientes componentes de la entidad:

- Los Estados Financieros del 2012 y al 30 de junio de 2013
- La Estructura del Sistemas de Control Interno
- Políticas y Procedimientos internos y externos
- Los Comprobantes Únicos de Registro CURs
- Cédulas Presupuestarias

- Plan Operativo Anual
- Registros contables
- Disposiciones legales vigentes
- Los recursos Humanos de la Dirección de Compras Públicas
- Indicadores Financieros como:
 - Indicador de Solvencia Financiera
 - Indicador de Liquidez y Solvencia
 - Capital Neto de Trabajo
 - Endeudamiento
- Indicadores de Gestión
 - Eficiencia en el uso de los recursos presupuestarios
 - Eficacia en la consecución de los objetivos y metas propuestos
 - Calidad en la satisfacción de los beneficiarios

CAPITULO VI

6. Conclusiones y recomendaciones

6.1. Conclusiones

En la investigación realizada, se establecieron las siguientes conclusiones que se presenta a consideración de la administración, como una herramienta que le brindará oportunidad de mejora en el sistema de control interno, financiero, de la gestión institucional y la adecuada aplicación de leyes y normativa aplicable:

Planes institucionales no concluidos y no aprobados

La Institución no contó con los Planes determinados en la normativa vigente tales como el Plurianual, Estratégico, que marquen el rumbo a mediano y largo plazo; de riesgos para dar respuesta oportuna a los eventos negativos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; de Talento Humano para garantizar la calidad y cantidad del recurso humano acorde a la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, y de Tecnología que garantice su funcionamiento y prevenga posibles eventualidades que puedan presentarse en el funcionamiento de los equipos y sistemas.

Relación de dependencia jerárquica de la Dirección de Compras Públicas

La Dirección de Compras Públicas depende jerárquicamente de la Secretaría General, independiente de la Dirección Administrativa; sin embargo, es la Dirección Administrativa la que emitió certificados de PAC y realizó adquisiciones de ínfima cuantía y no la Dirección de Compras Públicas, ocasionando que las atribuciones de contrataciones se encuentren dispersas.

Ayudas técnicas almacenadas en bodega, sin distribuir

En las Bodegas Provinciales de Pichincha, Cotopaxi Tungurahua, se encontraron almacenadas ayudas técnicas sin distribuir con el riesgo de deterioro; este hecho se produjo por cuanto demoró la construcción de las viviendas y por falta de una adecuada coordinación en la distribución con las Gerencias de Proyectos y la Coordinación Militar y Logística.

Inadecuado procedimiento de ingresos a bodegas centrales y distribución de ayudas técnicas a las Bodegas Provinciales

No se efectuó el ingreso a las Bodegas Centrales, estos bienes fueron entregados en forma directa a cada uno de las Bodegas Provinciales a nivel nacional, sin conocimiento de la Bodega Central, el registro se efectuó posteriormente por lo que la entidad no tuvo conocimiento oportuno de los bienes adquiridos.

Falta de ajustes de las cuentas Bienes Muebles y liquidación de Cuentas por Cobrar a servidores

La cuenta Bienes Muebles y la cuenta Cuentas por Cobrar a Servidores, no presentaron saldos razonables, debido la falta de constataciones físicas de los bienes que permita contar con un inventario físico actualizado, y conciliaciones de saldos de las cuentas por cobrar con el mayor general de manera oportuna.

Inexistencia de actas de entrega recepción de la información institucional a cargo de los servidores salientes

No se establecieron disposiciones que permitan mantener controles internos relacionados a la entrega de bienes e información institucional por parte de los servidores salientes, mediante la suscripción de un acta de entrega – recepción con los servidores entrantes o en su ausencia con el jefe inmediato, provocando que la institución no cuente con información para continuar con sus actividades y pueda dar respuesta a los requerimientos de información para la toma de decisiones y las acciones de control.

Inexistencia de un registro y archivo de los expedientes de las contrataciones en la Dirección de Compras Públicas

La inexistencia de un registro detallado y la falta de digitalización de los expedientes de los procesos de contratación correspondientes al 2012, no facilitó su oportuna ubicación física; éstos se encontraron en la Dirección Financiera dispersos; ocasionando, que la entidad no cuente con información veraz, oportuna y con expedientes de los procesos de contratación que respalden sus actividades.

No se anexó al proceso, el certificado del PAC

En los procesos precontractuales revisados, no se evidenció la certificación de que el producto o servicio a adquirir conste en el PAC, los Subsecretarios, Directores, Coordinadores Regionales, Delegados Provinciales, no solicitaron este certificado; la falta del certificado del PAC, demostró que las adquisiciones no estuvieron planificadas, que no tenía claramente descrito el objeto de la contratación y que no se fijó un cronograma de implementación; originando que no se pueda comprobar que la contratación cumpla con los objetivos Institucionales.

Brechas desfavorables en el uso de recursos económicos de la entidad

Como resultado del análisis de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional, se obtuvo eficiencia en el uso de los recursos, únicamente el Programa Sonríe Ecuador obtuvo una brecha desfavorable del 79,68%; producido por cuanto se cumplió las metas previstas con convenios interinstitucionales sin costo; la entidad logró altos niveles de eficacia en la consecución de metas y objetivos, y satisfacción de los beneficiarios.

6.2. Recomendaciones

El producto final del Examen de Auditoría Integral a la Dirección de Compras Públicas de la Vicepresidencia de la República, es el valor agregado de la auditoría como aporte a la Institución, para mejorar la estructura del Sistema de Control Interno, corregir las desviaciones y procurar mayor eficiencia en el uso de los recursos y eficacia en la consecución de los objetivos planteados. Las siguientes recomendaciones sugeridas como resultado de la investigación de la auditoría integral, es con la finalidad de mejorar el sistema de control interno y lograr el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, corregir las debilidades y cambiar procesos identificados:

Al Secretario General de la Vicepresidencia de la República

Dispondrá a la Coordinadora General de Planificación, al Director de Talento Humano, Director de Tecnología de la Información, elaboren el Plan Plurianual, Plan estratégico, Plan de Riesgos, Plan de talento humano y Plan de Tecnología y de contingencias que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones y presenten a las autoridades para su aprobación y una vez aprobado se difunda a los servidores de la Institución.

Al Secretario Técnico de Discapacidades

Dispondrá al Director de Planificación, Director de Talento Humano y Director de Tecnología de la Información, elaboren el Plan Plurianual, Plan estratégico, Plan de Riesgos, Plan de talento humano y Plan de Tecnología y de contingencias que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones y presenten a las autoridades para su aprobación y una vez aprobado se difunda a los servidores de la Institución.

A la Directora de Talento Humano y Subsecretario Jurídico de la Vicepresidencia

Elaboren la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia, colocando a la Dirección de Compras Públicas en relación de dependencia jerárquica de la Subsecretaría Administrativa Financiera y se concentre la función de las contrataciones en la Dirección de Compras Públicas y presenten al Secretario General para su aprobación, a fin de que mantener coordinación de funciones y se realice la formulación del PAC de manera coordinada y participativa.

Al Subsecretario Técnico de Discapacidades

Dispondrá al Director de Respuesta efectúe la planificación para la adquisición de ayudas técnicas y equipamiento de vivienda estableciendo stocks mínimos y máximos de acuerdo a las necesidades y el tiempo máximo que deben permanecer en las bodegas antes de la entrega a los beneficiarios, a fin de evitar el riesgo de deterioro de los bienes adquiridos.

Al Director Administrativo de la Secretaría Técnica de Discapacidades

Establecerá un procedimiento administrativo para el control de los ingresos a la Bodega Central de la Institución, de las adquisiciones de los bienes para Uso y Consumo de Inversión, para luego proceder a los egresos o distribución a nivel nacional; a fin de mantener actualizada la información consolidada de las adquisiciones y lograr una adecuada administración de los bienes.

A los Directores Financieros de la Vicepresidencia y de la Secretaría Técnica de Discapacidades

Conformará una comisión tanto para la constatación física de los bienes para garantizar su integridad y existencia física; como para la conciliación de saldos de la cuentas por cobrar,

con personal independiente del registro, autorización y custodia de los recursos; con los resultados, dispondrá a la Contadora efectúe los ajustes correspondientes y mantenga saldos contables razonables.

A los Directores Administrativos de la Vicepresidencia y de la Secretaría Técnica de Discapacidades

Emitirán una disposición por escrito, que previo a aceptar la renuncia de los servidores y proceder a la liquidación de haberes, exija al servidor saliente realice la entrega de los bienes e información institucional a su cargo, mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega – recepción entre el servidor saliente y el servidor entrante o en su ausencia con el jefe inmediato.

Al Director de Compras Públicas de la Vicepresidencia

Mantendrá un archivo físico y/o digital de los expedientes de contratación, que contenga la información de las etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y liquidación de los procesos efectuados; previo a remitir a la Dirección financiera, para el correspondiente pago y mantengan un registro detallado de los mismos.

Al Subsecretario Administrativo Financiero

Dispondrá a los responsables de las áreas requirente que previo al trámite de autorización de inicio de proceso, además de los documentos habilitantes, soliciten a la Dirección de Compras Públicas la certificación de que la adquisición requerida consta en el PAC.

Al Director de Programa Sonríe Ecuador de la Secretaría Técnica de Discapacidades

Formulará el presupuesto de actividades del Programa Sonríe Ecuador, considerando los convenios interinstitucionales sin costo, para determinar el monto necesario de recursos económicos, para evitar presupuesto inutilizado.

6.3. Matriz de Implementación de Recomendaciones

La finalidad de la Matriz de Implementación de Recomendaciones, es lograr el compromiso de los servidores responsables de su aplicación, y facilitar el seguimiento y análisis del efecto de la recomendación en la organización.

MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1	Dispondrá a la Coordinadora General de Planificación, al Director de Talento Humano, Director de Tecnología de la Información, elaboren el Plan Plurianual, Plan estratégico, Plan de Riesgos, Plan de talento humano y Plan de Tecnología y de contingencias que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones y presenten a las autoridades para su aprobación y una vez aprobado se difunda a los servidores de la Institución.	Al Secretario General de la Vicepresidencia de la República		
2	Dispondrá al Director de Planificación, Director de Talento Humano y Director de Tecnología de la Información, elaboren el Plan Plurianual, Plan estratégico, Plan de Riesgos, Plan de talento humano y Plan de Tecnología y de contingencias que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones y presenten a las autoridades para su aprobación y una vez aprobado se difunda a los servidores de la Institución.	Al Secretario Técnico de Discapacidades		
3	Elaboren la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia, colocando a Dirección de Compras Públicas en relación de dependencia jerárquica de la Subsecretaría Administrativa Financiera y	A la Directora de Talento Humano y Subsecretario Jurídico de la Vicepresidencia		

N°	RECOMENDACIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
	se concentre la función de las contrataciones en la Dirección de Compras Públicas y presenten al Secretario General para su aprobación, a fin de que mantener coordinación de funciones y se realice la formulación del PAC de manera coordinada y participativa.			
4	Dispondrá al Director de Respuesta efectúe la planificación para la adquisición de ayudas técnicas y equipamiento de vivienda estableciendo stocks mínimos y máximos de acuerdo a las necesidades y el tiempo máximo que deben permanecer en las bodegas antes de la entrega a los beneficiarios, a fin de evitar el riesgo de deterioro de los bienes adquiridos	Al Subsecretario Técnico de Discapacidades		
5	Establecerá un procedimiento administrativo para el control de los ingresos a la Bodega Central de la Institución, de las adquisiciones de los bienes para Uso y Consumo de Inversión, para luego proceder a los egresos o distribución a nivel nacional; a fin de mantener actualizada la información consolidada de las adquisiciones y lograr una adecuada administración de los bienes	Al Director Administrativo de la Secretaría Técnica de Discapacidades		
6	Conformará una comisión tanto para la constatación física de los bienes para garantizar su integridad y existencia física; como para la conciliación de saldos de la cuentas por	A los Directores Financieros de la Vicepresidencia y de la Secretaría Técnica de Discapacidades		

N°	RECOMENDACIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
	cobrar, con personal independiente del registro, autorización y custodia de los recursos; con los resultados, dispondrá a la Contadora efectúe los ajustes correspondientes y mantenga saldos contables razonables			
7	Emitirá una disposición por escrito, que previo a aceptar la renuncia de los servidores y proceder a la liquidación de haberes, exija al servidor saliente realice la entrega de los bienes e información institucional a su cargo, mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega – recepción entre el servidor saliente y el servidor entrante o en su ausencia con el jefe inmediato	A los Directores Administrativos de la Vicepresidencia y de la Secretaría Técnica de Discapacidades		
8	Mantendrá un archivo físico y/o digital de los expedientes de contratación, que contenga la información de las etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y liquidación de los procesos efectuados; previo a remitir a la Dirección financiera, para el correspondiente pago y mantengan un registro detallado de los mismos.	Al Director de Compras Públicas de la Vicepresidencia		
9	Dispondrá a los responsables de las áreas requirente que previo al trámite de autorización de inicio de proceso, además de los documentos habilitantes, soliciten a la Dirección de Compras Públicas la certificación de que la adquisición requerida consta en el PAC.	Al Subsecretario Administrativo Financiero		

N°	RECOMENDACIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
10	Formulará el presupuesto de actividades del Programa Sonríe Ecuador, considerando los convenios interinstitucionales sin costo, para determinar el monto necesario de recursos económicos, para evitar presupuesto inutilizado.	Al Director de Programa Sonríe Ecuador de la Secretaría Técnica de Discapacidades		

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- BLANCO LUNA, Yanel (2010): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES
- FRANKLIN, Enrique Benjamín (2007): Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, México, Prentice Hall,
- MANTILLA, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES
- SÁNCHEZ CUIEL, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México

GUÍAS

- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral, Marco conceptual de la Auditoría Integral, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2011.
- JOSE MARIA ZALDUMBIDE, Maestría en Auditoría Integral, Auditoría Financiera II, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2011.
- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Gestión III, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2012
- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral, Informe de Auditoría Integral, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2012
- MARCELO VELASQUEZ NAVAS, Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Gestión I, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2012.

LEYES

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado emitida mediante Ley 2002-73
- Acuerdo No.39-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que disponen de recursos públicos.

ANEXOS

- Autorización por parte de las autoridades de la institución.
- Autorización de la Máxima Autoridad
- Autorización de cambio de tema
- Papeles de trabajo del examen de auditoría integral:
 - **Archivo permanente**
Base legal de la Vicepresidencia

 - **Archivo de planificación**
Informe de Planificación
Anexos:
Cuestionario Control Interno
Calificación Confianza y Riesgo
Programa de trabajo
Carta de Control Interno

 - **Archivo corriente.**
Informe
Anexos:
Notificaciones de inicio del Examen y Respuestas
Comunicación provisional de resultados
Convocatorias a conferencia final de resultados
Acta de asistencia a conferencia final
Documentos de sustento de los hallazgos

 - **Archivo de supervisión**
Comunicaciones de presentación de avance de trabajo