



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral a los procesos de Ínfima Cuantía de la
Gobernación de Manabí, período 2013.**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Ferrín Álvarez, María Esther

DIRECTOR: Moreno Cabascango, Rodrigo Eduardo, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO PORTOVIEJO
2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TESIS DE FIN DE MAESTRÍA

Mgs.

Rodrigo Eduardo Moreno Cabascango

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “**Examen de Auditoría Integral a los procesos de Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí, período 2013**” realizado por **Ferrín Álvarez María Esther**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero 2015

f).....
DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Ferrín Álvarez María Esther, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoría Integral a los procesos de Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí período 2013, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo Moreno Cabascango, Rodrigo Mgs. 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 conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f.....
Autora: Ferrín Álvarez María Esther
Cédula: 1312322678

DEDICATORÍA

A Dios, por darme la oportunidad de llegar hasta este momento de mi vida, por estar a mi lado en toda esta etapa de mis estudios, por iluminar mi mente y mi corazón para seguir el camino correcto, para que ahora se haga realidad mi sueño más anhelado.

“A TI MAMI ESTHER TE AMO GRACIAS POR CREER EN MI”

*“Lo importante en la vida no es superar a los demás, sino superarnos a nosotros mismos”. –
Thomas L. Monson.*

AGRADECIMIENTOS

A **Dios** por ser parte de mi vida, estar siempre conmigo y nunca abandonarme.

A ti **mamá**, por ser mi ejemplo en todos los sentidos, por apoyarme siempre y permitirme haber cumplido este mi sueño, mejor dicho nuestro sueño, mi título de cuarto nivel, te amo mami.

A ti **hermana**, por siempre ayudarme cuando necesite de ti, gracias porque de una u otra manera me distes el instrumento para poder seguir en mi lucha

A mis **abuelitos maternos**, porque siempre han sido un ejemplo, un estímulo de fuerza, perseverancia y de lucha, demostrándome que cuando se quiere, se puede.

A mi **novio**, Carlos te amo mi cielo, gracias por estar siempre ahí, darme ánimos y fuerzas para seguir adelante, no hay mejor motivador que tu amor mi vida.

A mí **querida amiga** Solange, siempre caracterizada por su gran capacidad, gracias por su predisposición a ayudarme y por compartirme su sabiduría, y poder permitirme así conseguir esta meta tan importante para mí.

A mi **director de tesis**, Mgs. Rodrigo Moreno Cabascango, por estar presto a ayudarme, brindarme su conocimiento, por sus correcciones, recomendaciones, lo cual me permitió terminar mi trabajo.

A la **Gobernadora** de la Provincia de Manabí, Ing. Susana Dueñas De La Torre, por autorizarme a realizar mi proyecto de tesis en su entidad y a sus funcionarios que me facilitaron la información requerida.

Gracias a todas y cada una de las personas que participaron en la investigación realizada, ya que invirtieron su tiempo y conocimientos para ayudarme a completar mi proyecto de tesis.

Gracias

ÍNDICE DE CONTENIDOS



CARATULA	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	III
DEDICATORÍA	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VI-VII
RESUMEN	8
ABSTRACTO	9
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES	
1.1 Descripción del estudio y justificación	12
1.2 Objetivo y resultados esperados	16
1.2.1 Objetivos	16
1.2.2 Resultados esperados	17
1.3 Presentación de la memoria	17
CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL	
2.1 Marco teórico	19
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	19
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	21
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	25
2.2.1 Auditoría Financiera	25
2.2.2 Auditoría de Control Interno	36
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	38
2.2.4 Auditoría de Gestión	39
2.3 Proceso de la Auditoría Integral	44
2.3.1 Planeación	45
2.3.2 Ejecución	46
2.3.3 Comunicación	49
2.3.4 Seguimiento	51
2.4 Ínfima Cuantía	52
CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN	
3.1 Antecedentes de la organización	56
3.2 Cadena de Valor	58
3.2.1 Procesos gobernantes	58
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor	61
3.2.3 Procesos Habilitantes	67
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía de la Gobernación de la Provincia de Manabí	67
CAPÍTULO IV: INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL	
4.1 Informe de examen de auditoría integral	71

4.2 Tema o asunto determinado	71
4.3 Responsabilidad del auditor	72
4.4 Limitaciones	72
4.5 Estándares aplicables o criterios	72
4.6 Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros	73
4.7 Otras conclusiones	74
4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones	74
CONCLUSIONES	92
RECOMENDACIONES	94
BIBLIOGRAFÍA	95
ANEXOS	97

RESUMEN

El presente trabajo investigativo de tesis se basará esencialmente al análisis y comprensión de la auditoría integral a los procesos de ínfima cuantía de la Gobernación de Manabí, período 2013.

Los objetivos específicos, es la realización de todas las fases de auditoría integral que nos permitirá opinar sobre el sistema de control interno, la razonabilidad de los saldos, la gestión institucional y el cumplimiento de las principales disposiciones legales.

Este examen integral obtendremos el informe, el mismo que nos permitirá aplicar mejora continua a aquellas fortalezas que tenemos y reforzar las debilidades que se encuentren, a través de acciones correctivas, que permitan la consecución de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía.

Por tal motivo el trabajo de tesis es adecuado y se considera una alternativa y medio de control para todo tipo de entidades.

La auditoría Integral se basa en cuatro fases:

- Planeación
- Ejecución
- Comunicación
- Seguimiento

PALABRAS CLAVES: mejora continua, acciones correctivas, auditoría integral.

ABSTRACTO

This research thesis is essentially based on the analysis and understanding of the comprehensive audit processes smallest amount of the Government of Manabí, period 2013.

The specific objectives, is the realization of all phases of comprehensive audit that will allow us to review the internal control system, the reasonableness of balances, institutional management and compliance with the main laws.

This comprehensive exam will get the report, it will allow us to enhance those strengths we have and strengthen weaknesses are, through corrective actions that enable the achievement of corporate goals with effectiveness, efficiency and economy.

Therefore the thesis is appropriate and is considered an alternative means of control for all types of entities.

Comprehensive audit is based on four phases:

- Planning
- Execution
- Communication
- Monitoring

KEYWORDS: continuous improvement, corrective action, comprehensive audit.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de fin de maestría, es para aspirar el grado de magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, se relaciona con el siguiente tema: **“Examen de Auditoría Integral a los procesos de ínfima cuantía de la Gobernación de Manabí, correspondiente al período 2013 “**, para uso de la institución.

El proceso de auditoría integral está conformado por: planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento. Esta investigación está conformada de los siguientes capítulos:

- **Capítulo I**, contiene la introducción referente a los antecedentes de la institución.
- **Capítulo II**, se desarrollan aspectos teóricos concernientes al proceso de auditoría integral.
- **Capítulo III**, presenta la información acerca de la institución y la importancia de realizar el examen de auditoría.
- **Capítulo IV**, contiene el Informe de auditoría integral.
- **Capítulo V**, contiene conclusiones y recomendaciones.
- Bibliografía
- Anexos

El emplear este tipo de auditoría innovadora a las empresas de todo tipo, fomenta las acciones de control, garantizando la emisión un informe. La auditoría integral es una herramienta de control que muestra el estado de un ente, sus fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, permitiendo combatirlas mediante acciones correctivas y empleando control que satisfagan sus necesidades según la naturaleza de la entidad, alcanzando sus metas, objetivos institucionales y brindando así un mejor servicio a la comunidad.

Sin embargo es necesario mencionar que para realizar este tipo de auditoría es pertinente contar con un equipo multidisciplinario, ya que el análisis que se debe efectuar comprende cuatro ámbitos: financiero, de control interno, de gestión y cumplimiento legal, lo que permitirá optimizar tiempo y recursos.

CAPÍTULO I
ANTECEDENTES

1.1 Descripción del estudio y justificación.

Antecedentes

La Gobernación de Manabí es una Institución Pública que se encarga del desarrollo socio económico político de la Provincia la cual fue creada el 13 de Mayo de 1.830 bajo la Presidencia del General Juan José Flores.

Misión

Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el Buen Vivir.

Visión

Defender los derechos de los ciudadanos mediante la administración de Justicia en el campo de contravenciones Policiales a través de: Intendencia de Policía, Comisarías de Policía y Tenencias Políticas.

- ✓ Buscar al otorgamiento de servicios Público de calidad a favor de las personas que requieran de los mismos.
- ✓ Ser el organismo que vela por la tranquilidad y paz ciudadana a través de sus autoridades de control en la Provincia, llámense Intendente, Tenientes Políticos.

Objetivos

- Su principal objetivo es y será la prestación de un servicio público de calidad, eficiente y oportuno al usuario que requiera del mismo.
- Seguir los lineamientos y políticas de estado en el campo de lo administrativo y lo político, es decir que se aplicarán las normas y disposiciones establecidas desde los estamentos superiores, del Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Poder Ciudadano, Consejo Nacional Electoral, Asamblea Nacional, y Organismos de Control.

- Lograr que la Gobernación de la Provincia de Manabí se constituya en un ente público referente de toda la Provincia empeñado en, dejar muy en alto la imagen de la Institución en nuestra Provincia.
- Establecer la correlación directa con los demás estamentos Estatales y Autoridades seccionales de elección popular, a nivel Provincial, para beneficio de la ciudadanía.
- Observar el cumplimiento y el control de la paz ciudadana en la Provincia, a través de la fuerza Pública (Policía).

Ejes estratégicos

- Formular y ejecutar estrategias que permitan fortalecer la seguridad interna del Estado;
- Definir los mecanismos de aplicación de políticas, estrategias, planes y programas de seguridad interna del País;
- Formular, supervisar y evaluar la aplicación del Plan Nacional de Seguridad Interna;
- Coordinar y supervisar la gestión de seguridad interna, realizada por las instituciones y organismos correspondientes, en su ámbito de gestión;
- Normar, supervisar y evaluar la gestión de los Consejos Provinciales de Seguridad Ciudadana;
- Diseñar, recomendar e implementar políticas para la seguridad ciudadana y el orden público;
- Normar el funcionamiento de los organismos de registro y recolección de información de la incidencia delincencial y violencia;
- Integrar organismos de seguridad ciudadana;
- Emitir informes para la clasificación de información reservada, secreta y secretísima, resultante de las investigaciones o actividades que se realicen para preservar el orden público;
- Formular y ejecutar políticas y estrategias, que permitan consolidar la Gobernabilidad y el ejercicio de las garantías democráticas en el País;

- Coordinar, supervisar y evaluar la gestión política realizada por las Gobernaciones y demás dependencias; y, sus relaciones con los diversos sectores sociales y políticos del País;

Estructura orgánica

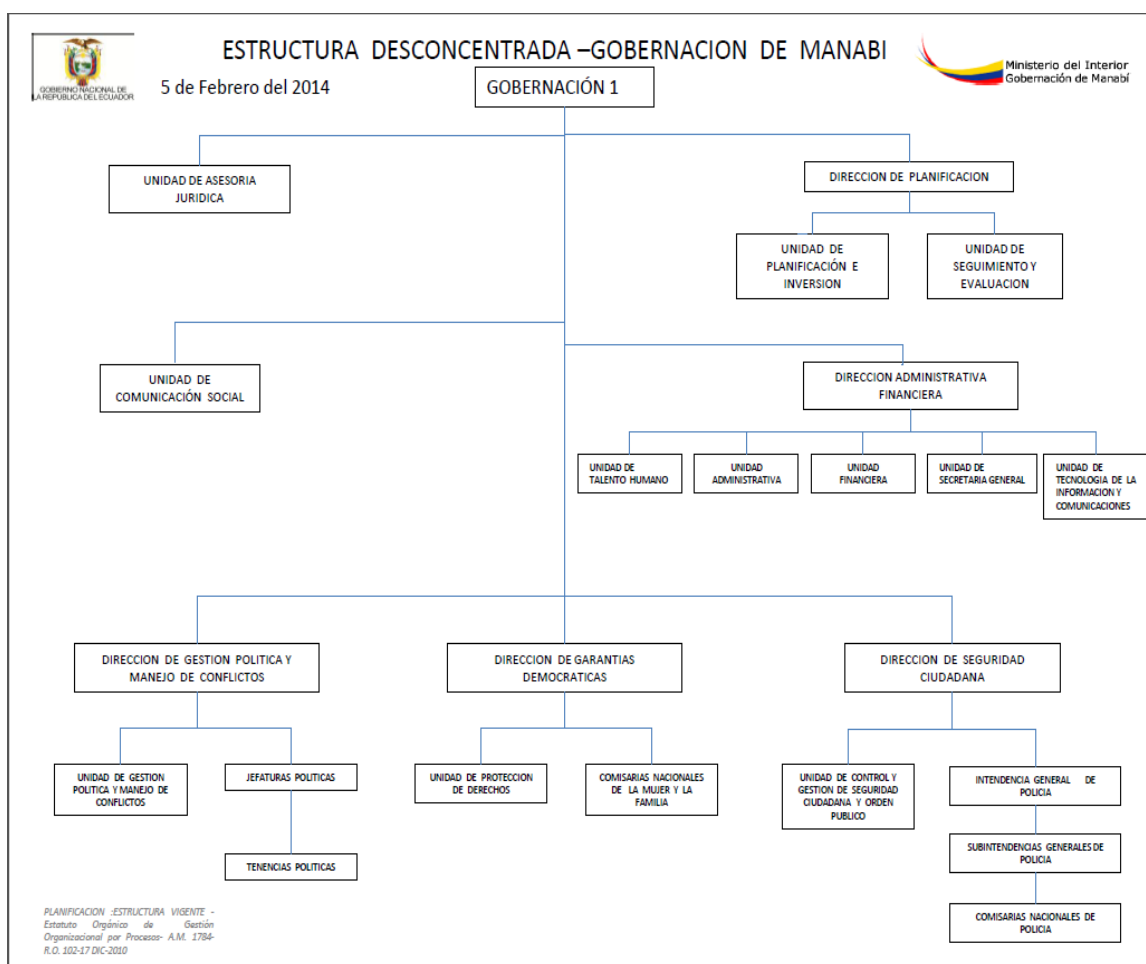


Figura 1: Estructura Orgánica Gobernación de Manabí
Fuente: Página web www.gobernacionmanabi.gob.ec/

Volumen de operaciones

La Gobernación de Manabí en el período 2013, presenta un presupuesto anual codificado (reformado) por un valor de \$4, 869,969.38 y un valor ejecutado que asciende a \$4, 742,647.39. El monto para procedimientos de ínfima cuantía en el año 2013 asciende \$6,860.13 para contrataciones de bienes y servicios normalizados. Durante el período analizado se registró el valor de \$226,116.03 de publicaciones pertenecientes al proceso de ínfima cuantía de la institución en la página web, a continuación el detalle:

Tabla 1. Publicaciones del proceso Ínfima Cuantía 2013.

 Gobernación de Manabí			
PUBLICACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA PERÍODO 2013			
N°	MES	VALOR MENSUAL (Dólares)	OBSERVACIÓN
1	ENERO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
2	FEBRERO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
3	MARZO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
4	ABRIL	7.183,44	
5	MAYO	11.903,08	
6	JUNIO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
7	JULIO	28.651,78	
8	AGOSTO	44.973,30	
9	SEPTIEMBRE	2.764,90	
10	OCTUBRE	40.514,49	
11	NOVIEMBRE	27.807,61	
12	DICIEMBRE	62.317,43	
TOTAL		\$226.116,03	

Fuente: Página web (Portal de Compras Públicas)

Elaborado por: La autora

Justificación de la investigación

La necesidad de adquirir informes que sean integrales, nos presenta una evaluación al funcionamiento de los controles externos en la entidad. Las orientaciones definidas de las auditorías financieras y de gestión, brindan información importante para el mejoramiento de la gestión empresarial, pero las antes mencionadas no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una opción a los esquemas de control establecidos en nuestro país. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

La Gobernación de la Provincia de Manabí, institución pública, requiere de un examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía (contratación pública) que permita obtener información suficiente y en forma oportuna, para ello se aplicarán las normas y procedimientos concernientes a la Auditoría Financiera, Control Interno, de Gestión y Cumplimiento Legal.

Ínfima Cuantía comprende uno de los procesos que se llevan a cabo en contratación pública de la entidad, por medio del portal de compras públicas. El aplicar un examen de auditoría integral actualmente es necesario en todas las organizaciones, porque el objetivo es realizar una evaluación en forma independiente de los sistemas organización y administración de las operaciones, con la verificación de datos legales, económicos, financieros, contables y de otro tipo; la sinergia que se genera al reunir los propósitos de cada una de las auditorías permitiría obtener resultados favorables a la gestión pública de la Gobernación de la Provincia de Manabí, con la determinación de las fortalezas y oportunidades, así como las debilidades y amenazas del manejo de los procesos de ínfima cuantía, cuyo producto es el Informe de Auditoría Integral, herramienta de soporte ejecutivo y operativo para la toma de decisiones de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

1.2 Objetivo y resultados esperados

1.2.1 Objetivos

General

Realizar un “Examen de Auditoría Integral a los procesos de Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí en el período 2013”.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del proceso de Ínfima Cuantía de la entidad a examinar.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.
- Informe de auditoría.
- Plan de implementación de recomendaciones.

1.3 Presentación de la memoria.

El presente trabajo de investigación denominado “Examen de Auditoría Integral a los procesos de Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí en el período 2013”, es requisito académico que garantiza la obtención del título profesional de cuarto nivel de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja.

Se emplearán todos los aspectos teóricos y prácticos relacionados con la auditoría integral, en razón de que no se ha realizado este tipo de examen, el mismo que será de uso interno para la institución.

El trabajo se encuentra conformado de cuatro capítulos que describo a continuación:

Capítulo I

Introducción.- Descripción de tema de estudio, justificativos, misión, visión, objetivos, así como resultados esperados.

Capítulo II

Marco Referencial.- Detalle teórico de la temática y los objetivos de la investigación.

Capítulo III

Análisis Institucional.- Información de la entidad, respecto a sus antecedentes, misión, visión, estructura organizativa, procesos gobernantes, importancia de realizar el tema de análisis etc.

Capítulo IV

Informe de Auditoría Integral.- Es el resultado del examen realizado a la entidad.

Capítulo V

Conclusiones y recomendaciones.

Bibliografía y anexos.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico.

2.1.1 Marco Conceptual de la Auditoría Integral y los servicios de aseguramiento.

Auditoría integral, es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de información financiera, la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma. (Subía Guerra , 2012)

Yanel Blanco Luna nos define la Auditoría Integral: “Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de 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 criterios o indicadores establecidos para su evaluación”. (Blanco Luna, 2003)

Los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador profesional independiente son:

- **Financiera.-** Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados en forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes.
- **De gestión.-** Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- **De cumplimiento.-** Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las

normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.

➤ **De control interno.-** Evaluar el sistema global de control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad en la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Los objetivos de cada una de las auditorías financiera, de gestión de cumplimiento y de control interno, no se pretenden, en la auditoría integral, en forma separada e independiente. Su reunión constituye un efecto sinérgico en cuanto a la ampliación integral de sus objetivos. Se complementan entre ellas y la cobertura de la auditoría, bajo éste enfoque, se potencializa, situación que es referida en la siguiente cita:

“...la auditoría integral no es la suma de auditorías. Es más bien un modelo de cobertura global y por lo tanto, no se trata de una suma de auditorías. Sino del mejor resultado de una evaluación conjunta. El trabajo de auditoría integral se basa en las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, Manual de Auditoría Gubernamental y otras...”
(Domingo)

Existe una amplia serie de servicios de aseguramiento que incluye cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para informar acerca de un amplio espectro de asuntos que comprendan tanto información financiera como no financiera.
- Contratos que pretenden suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y presentación directa de informes.
- Contratos sobre información tanto interna como externa.
- Contratos tanto en el sector público como privado.

No todos los contratos realizados por los contadores profesionales constituyen servicios de aseguramiento. Esto no quiere decir que los contadores profesionales no lleven a cabo tales contratos, sino que tales contratos no se contemplan en esta norma.

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría los elementos para que un contrato constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos que nombro a continuación:

- Una relación tripartita que implique a:
 - ✓ Un contador profesional.
 - ✓ Una parte responsable.
 - ✓ Un supuesto destinatario de información.
- Un tema o asunto determinado
 - ✓ Criterios confiables.
 - ✓ Un proceso de contratación.
 - ✓ Una conclusión.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

La importancia radica en que los servicios de aseguramiento incrementan la credibilidad de la información generada por una entidad, a través de la evaluación de dicha información comprada con estándares o criterios adecuados.

Yanel Blanco Luna, determina el informe de aseguramiento a los servicios prestados es el que permite que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otro parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que trasmita al 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 está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. 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.

Existen estándares específicos (Norma sobre Servicios de Aseguramiento) que el contador deberá aplicar en la ejecución del servicio de aseguramiento, sino existieren estándares específicos para un servicio de aseguramiento, aplica esta norma.

Los contadores públicos deben proveer un nivel de seguridad sobre la credibilidad de la temática en la forma de una conclusión en el informe, la conclusión a ser expresada por el auditor está determinada por la naturaleza de la temática y por el objetivo acordado en el contrato diseñado para satisfacer las necesidades del usuario del informe auditor.

El informe final del auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado. La culminación de cada una de las fases o segmentos principales de la auditoría integral es la emisión del informe. Con base en los resultados que se vayan obteniendo en la auditoría integral, el auditor debe rendir a los administradores u órganos de dirección de la entidad examinada o a la parte contratante los siguientes informes:

- **Informes eventuales.-** Emitidos sobre errores, incumplimiento de leyes, irregularidades, o desviaciones significativas del control interno que se encuentre en desarrollo, así como las recomendaciones que estime pertinentes en relación a diferentes situaciones observadas a fin de adoptar las medidas a que haya lugar.
- **Informes Intermedios.-** Con periodicidad trimestral o semestral, pueden tener su origen en requerimientos gubernamentales de comisiones de valores o de organismos encargados del control y vigilancia de las compañías, pero también pueden ser fruto del proceso de auditoría integral para comunicar la culminación de un trabajo en un área o sección de la compañía, para comunicar deficiencias importantes en los controles internos, incumplimiento de leyes y regulaciones o para proponer sugerencias y recomendaciones .

- **Informe de Final.-** La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores.

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones variarán de acuerdo con las circunstancias. El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- **Título:** un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, 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:** 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 esos 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 procedimientos aplicados;

- **Identificación del criterio:** el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto 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 en 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 cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de 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 ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y 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.”¹

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Cuando se está considerando si se incluye tal información, el auditor valora el significado de esa información en el contexto del objetivo del trabajo. No se debe redactar información adicional manera que afecte la conclusión del auditor.

¹ Blanco Luna, Yanel, (2012): Auditoría Integral Normas y Procedimientos , Colombia, ECOE EDICIONES, página 29 y 30

Se debe expresar claramente una reserva o negación de la conclusión cuando:

- El auditor considera que alguno o todos los aspectos de la temática no están conforme al criterio identificado;
- La afirmación preparada por parte responsable.

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

Gabriel Sánchez Curiel, en su libro Auditoría de los estados Financieros, segunda edición, del año 2006; señala:

“La auditoría financiera es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de un 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.”²

2.2.1 Auditoría Financiera.

Los criterios aplicables para la auditoría financiera son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).

Las normas referidas, aportan con elementos claves en la preparación de estados financieros, adecuándolos a las características y requisitos particulares de la República del Ecuador.

El estudio y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) cada vez se torna más necesario, no solo en el registro y procesamiento de las operaciones financieras de una empresa, sino también en el ejercicio del control. La aplicación de las NIIFs en las empresas del sector privado, con capital privado/público, es a corto plazo un hecho; sin embargo, su aplicación en el sector público no financiero dependería básicamente de las reformas a las normas jurídicas que rigen su funcionamiento. Será el Ministerio de Finanzas, quien defina la procedencia técnica y la metodología de su aplicación, en sector público ecuatoriano.

² Sánchez Curiel, Gabriel, (2006): Auditoría de los Estados Financieros, Colombia, ECOE EDICIONES, página 14 y 15

Los criterios fundamentales que las sustentan son relevancia, confiabilidad y comparabilidad.

Veracidad.- De la mano con la legalidad, pues se asevera el hecho de que la propiedad de los activos esté respaldada de forma documental; ejemplo, títulos de propiedad de activos fijos. Se asevera el hecho de que los pasivos estén respaldados de forma documental y legal; ejemplo, las cuentas por cobrar respaldadas en un título ejecutivo (documento mercantil).

Se debe afirmar si de verdad existieron los activos, pasivos o patrimonios en el momento que fueron plasmados en el balance general. En resumen la afirmación de veracidad se refiere a la inclusión de cuentas que no debieron haber sido incluidas.

Integridad.- A diferencia de la afirmación de veracidad la de integridad indica que deben estar incluidas todas las transacciones y cuentas que se deben presentar en los estados financieros; ejemplo, se realizaron dos ventas en el mes de noviembre y solo se registró una, en este caso el auditor sugerirá la implementación de controles que disminuyan la posibilidad de omitir partidas, movimientos de los estados financieros.

Correcta valuación.- Son afirmaciones que se relacionan con el hecho de que las cuentas y subcuentas que se han incluido en los estados financieros sean por los montos adecuados; es decir que los valores registrados estén relacionados con los precios de mercado vigentes.

La documentación de la entidad auditada que permite evaluarla financieramente es la siguiente:

- Saldos contables
- Ejecución de Gastos

Exposición.- Los estados financieros deben contener toda la información básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados de la entidad.

Normas internacionales de información financiera

Entre los criterios aplicables a la auditoría financiera encontramos las normas internacionales de información financiera que a la fecha están vigentes las siguientes:

- **Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera**

Esta NIIF tiene como objetivo que una entidad o empresa ponga en práctica las NIIF que se encuentran vigentes; es decir que requiere que una empresa, al momento de elaborar el estado de situación financiera inicial pueda reconocer todos los activos y pasivos según lo indique las NIIF, o en su defecto no reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF no lo expresan, así mismo si fuera el caso reclasificar cuentas que resultaren ser un tipo diferente de activo, pasivo o componente del patrimonio.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros y los informes financieros arrojen una información transparente que provea un punto de partida para la contabilización según las NIIF; y que se aplique el principio costo – beneficio es decir; que la información pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

- **Instrumentos Financieros: Información a Revelar**

Se refiere a los riesgos que provienen de los instrumentos financieros y que deben ser aplicados por todas las entidades que adoptan las NIIF sin importar su volumen de instrumentos financieros. Esta NIIF pretende revelar información acerca de la importancia de los instrumentos financieros y a su vez del rendimiento, la misma que debe ser cualitativa y cuantitativa y basarse en la exposición a los riesgos provenientes de los Estados Financieros. Esto es que la información cualitativa describirá los objetivos, políticas y procesos de la gerencia para la gestión de los riesgos mientras que la información cuantitativa se referirá a la medida en que la empresa está expuesta al riesgo.

El objetivo de la información cualitativa y de la cuantitativa permitirá mostrar la relevancia de los instrumentos financieros, su rendimiento y la naturaleza y alcance de los riesgos de los mismos.

- **Instrumentos Financieros**

Su objetivo es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros de forma con el fin de presentar información relevante para los usuarios de los estados financieros. La entidad deberá clasificar los activos financieros según se mida su costo amortizado del modelo de negocio de la entidad para gestionar los activos financieros, como de las características de los flujos de efectivo contractuales del activo financiero.

Para poder aplicar la NIFF 9 se deberá realizar un reconocimiento inicial, donde se medirán los activos financieros a su valor razonable incluyendo los costos de transacción que sean directamente atribuibles a la adquisición del activo financiero. Su aplicación se lo podrá hacer de forma anticipada o en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2013.

NIA 200 - Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría.

El NIA 220 trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos.

En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

- ❖ la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable; y

- ❖ la emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.

Requerimientos:

1. Requerimientos de ética relativos a la auditoría de estados financieros
2. Escepticismo profesional
3. Juicio profesional
4. Evidencia de auditoría suficiente y adecuada y riesgo de auditoría
5. Realización de la auditoría de conformidad con las NIA

NIA 230 - Responsabilidad del auditor en la preparación de la documentación

La Normativa Internacional de Auditoría 230 trata de la responsabilidad que tiene el auditor en la preparación de la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros. En el anexo se enumeran otras NIA que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto.

El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione:

- ❖ un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría;
y
(b) evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Requerimientos:

1. Preparación oportuna de la documentación de auditoría
2. Documentación de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida

NIA 240 - Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude

El NIA es la normativa sobre la responsabilidad del auditor, en la auditoría de estados financieros, respecto al fraude.

En la Normativa Internacional de Auditoría, los objetivos del auditor son:

- ❖ identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros debida a fraude;
- ❖ obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material debida a fraude, mediante el diseño y la implementación de respuestas apropiadas; y
- (c) responder adecuadamente al fraude o a los indicios de fraude identificados durante la realización de la auditoría.

Requerimientos:

1. Escepticismo profesional
2. Discusión entre los miembros del equipo del encargo
3. Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas
4. Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material debida a fraude
5. Respuestas a los riesgos valorados de incorrección material debida a fraude
6. Evaluación de la evidencia de auditoría
7. Imposibilidad del auditor para continuar con el encargo
8. Manifestaciones escritas
9. Comunicaciones a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad
10. Comunicaciones a las autoridades reguladoras y de supervisión
11. Documentación

NIA 250 - Responsabilidad que tiene el auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros

El NIA es la normativa sobre la responsabilidad del auditor, considerar las disposiciones legales y reglamentarias.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros. Esta NIA no es de aplicación en el caso de otros encargos que proporcionan un grado de seguridad en los que al auditor se le contrata

específicamente para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias específicas e informar al respecto de manera separada.

Requerimientos:

Consideración por el auditor del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

- Al obtener conocimiento de la entidad y de su entorno de conformidad con la NIA 3154, el auditor adquirirá un conocimiento general del:
 - marco normativo aplicable a la entidad y al sector en el que opera
 - modo en que la entidad cumple con dicho marco.
- El auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que, de forma generalmente admitida, tienen un efecto directo en la determinación de las cantidades e información materiales a revelar en los estados financieros.
- El auditor aplicará los siguientes procedimientos de auditoría con el fin de ayudar a identificar casos de incumplimiento de otras disposiciones legales y reglamentarias que puedan tener un efecto material sobre los estados financieros:
 - indagar ante la dirección y, cuando proceda, los responsables del gobierno de la entidad, sobre el cumplimiento de dichas disposiciones legales y reglamentarias por parte de la entidad.
 - inspeccionar las comunicaciones escritas, si las hubiera, con las correspondientes autoridades que han concedido la licencia o son responsables de la regulación.
- Durante la realización de la auditoría, el auditor mantendrá una especial atención a la posibilidad de que otros procedimientos de auditoría aplicados puedan alertarle de casos de incumplimiento identificados o de la existencia de indicios de un incumplimiento

- El auditor solicitará a la dirección y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad que le proporcionen manifestaciones escritas de que han revelado al auditor todos los casos conocidos de incumplimiento o de existencia de indicios de un posible incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias cuyos efectos deban considerarse en la preparación de los estados financieros.
- En ausencia de incumplimientos identificados o de indicios de incumplimiento, no se requiere que el auditor aplique, en lo que respecta al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por la entidad.

NIA 260 - Responsabilidad del auditor de comunicarse con los responsables del gobierno

El NIA es la normativa sobre la responsabilidad del auditor, de comunicarse con los responsables del gobierno.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en una auditoría de estados financieros. Aunque la presente NIA se aplica con independencia de la dimensión o estructura de gobierno de la entidad, su aplicación presenta particularidades cuando todos los responsables del gobierno de la entidad participan en su dirección, y en el caso de entidades cotizadas.

Esta NIA no establece requerimientos relativos a la comunicación del auditor con la dirección de una entidad o con sus propietarios a menos que sean a la vez responsables del gobierno de la entidad.

El ámbito de aplicación de esta NIA es la auditoría de estados financieros, pero también puede aplicarse, adaptada en la medida en que las circunstancias lo requieran, a las auditorías de otra información financiera histórica, cuando los responsables del gobierno de la entidad sean los responsables de supervisar la preparación de dicha información financiera histórica.

Dada la importancia de la existencia de una comunicación recíproca eficaz durante la realización de una auditoría de estados financieros, esta NIA proporciona un marco general para la comunicación del auditor con los responsables del gobierno

de la entidad e identifica algunos asuntos específicos que deberán ser objeto de comunicación. Asimismo, la NIA 2651 establece requerimientos específicos relativos a la comunicación a los responsables del gobierno de la entidad de aquellas deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya identificado durante la realización de la auditoría. Adicionalmente, la comunicación de otras cuestiones no previstas en esta o en otras NIA puede venir exigida por las disposiciones legales o reglamentarias, por acuerdos celebrados con la entidad o por otros requerimientos que resulten de aplicación al encargo, como, por ejemplo, normas emitidas por una organización profesional nacional de contabilidad. Esta NIA no impide al auditor comunicar cualquier otro asunto a los responsables del gobierno de la entidad.

Requerimientos:

Responsables del gobierno de la entidad

1. El auditor determinará la persona o personas que, dentro de la estructura de gobierno de la entidad, sean las adecuadas a efectos de realizar sus comunicaciones.
2. Cuando el auditor se comunique con un subgrupo de los responsables del gobierno de la entidad, como, por ejemplo, con un comité de auditoría, o con una persona, determinará si es necesario comunicarse también con el órgano de gobierno en pleno.
3. En algunos casos, todos los responsables del gobierno de la entidad participan en su dirección, como, por ejemplo, en el caso de una empresa pequeña en la que el único propietario dirige la entidad y nadie más desempeña funciones de gobierno. En estos casos, si las cuestiones previstas en la presente NIA se comunican al responsable o responsables de la dirección y esas mismas personas ejercen como responsables del gobierno de la entidad, no es necesario comunicar dichas cuestiones de nuevo a tales personas en su función de responsables del gobierno. No obstante, el auditor se satisfará de que la comunicación con el directivo o directivos sea suficiente para considerar que todos aquellos a los que el auditor debería informar como responsables del gobierno de la entidad han sido informados.

NIA 300 - Responsabilidad que tiene el auditor de planificar

El NIA es la normativa sobre la responsabilidad del auditor, de planificar la auditoría de estados financieros. Esta NIA está redactada en el contexto de auditorías recurrentes. Las consideraciones adicionales en un encargo de auditoría inicial figuran separadamente.

Objetivo:

- ❖ El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

NIA 315 – Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos

El NIA es la normativa sobre la responsabilidad del auditor, identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

Objetivo:

- ❖ El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

NIA 500 – Evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros

El NIA es la normativa sobre la responsabilidad del auditor, explica lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría. La evidencia de auditoría que se debe obtener en relación con un tema

concreto, de procedimientos específicos para obtener evidencia de auditoría y de la evaluación sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Objetivo:

- ❖ El objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

NIA 700 – Formarse una opinión sobre los estados financieros

El NIA es la normativa sobre la responsabilidad del auditor, de formarse una opinión sobre los estados financieros. También trata de la estructura y el contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

La NIA 7051 y la NIA 7062 tratan del modo en que la estructura y el contenido del informe de auditoría se ven afectados cuando el auditor expresa una opinión modificada o incluye un párrafo de énfasis o un párrafo sobre otras cuestiones en el informe de auditoría.

La presente NIA protege la congruencia del informe de auditoría. Cuando la auditoría se realiza de conformidad con las NIA, la congruencia del informe de auditoría promueve la credibilidad en el mercado global al hacer más fácilmente identificables aquellas auditorías que han sido realizadas de conformidad con unas normas reconocidas a nivel mundial. También ayuda a fomentar la comprensión por parte del usuario y a identificar, cuando concurren, circunstancias inusuales.

Objetivos:

Los objetivos del auditor son:

- ❖ la formación de una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida; y
- ❖ la expresión de dicha opinión con claridad mediante un informe escrito en el que también se describa la base en la que se sustenta la opinión. (AOB Auditores, 2013)

2.2.2 Auditoría de control interno

Samuel Alberto Mantilla, en su libro Control Interno Informe Coso, cuarta edición, del año 2005; señala:

“El control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo.”³

Afirmación de sistema de control interno

De la definición anterior llegamos a la siguiente conclusión:

- El sistema de control interno comprende el plan de la empresa, objetivos y todos los métodos, medidas y procedimientos coordinados y adoptados por la misma con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.
- El control interno es un proceso encaminado a cumplir un objetivo.
- El control interno otorga a la administración una seguridad razonable, es decir que ninguna medida de control interno será 100% efectiva, pues no olvidemos que es ejecutado por personas.

Las afirmaciones de la auditoría de control interno son las siguientes:

- Existencia de un sistema de control interno que garantice el cumplimiento de objetivos.

Se refiere a los controles que deben realizarse y cumplirse en el proceso y ciclo de la realización de las transacciones que originan la información financiera. Estos procedimientos de control deben estar dirigidos al cumplimiento de los objetivos impuestos por la gerencia de la entidad.

³ Mantilla, Samuel Alberto, (2005): Control Interno Informe Coso, Colombia, ECOE EDICIONES, página 18 y 19

La documentación de la empresa auditada que permite evaluarla es la siguiente:

- Documentación producto de las transacciones y operaciones de la empresa.
- Criterios provenientes de la gerencia para el desarrollo de actividades específicas.
- Manual de operaciones y procesos

El control interno posee cinco componentes:

➤ **Ambiente interno**

Abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.

➤ **Evaluación de riesgos**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.

➤ **Actividades de control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

➤ **Información y comunicación.**

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

➤ **Supervisión**

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección y evaluaciones.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento

Yanel Blanco Luna, en su libro Auditoría Integral, normas y procedimientos, segunda edición, del año 2012; señala:

“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.”

“La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos”⁴

De la definición anterior deducimos lo siguiente:

Se practica mediante la revisión de 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.

Afirmaciones de la Auditoría de cumplimiento

Las afirmaciones de la auditoría de cumplimiento son las siguientes:

Es aquella mediante la cual la gerencia asevera que la organización cumple con las principales disposiciones legales relacionadas.

El auditor de acuerdo a la naturaleza de la entidad a ser auditado deberá verificar el cumplimiento de ciertas normas legales vigentes que afecten de forma directa a la empresa.

En el caso de las empresas privadas el marco legal será aquel que regule a tales empresas, más la normativa interna de la entidad.

⁴ Blanco Luna, Yanel, (2012). Auditoría Integral Normas y Procedimientos , Colombia, ECOE EDICIONES, página 125

En el caso de las entidades públicas cada cual consta con sus leyes y reglamentos para su correcto funcionamiento.

La documentación de la empresa auditada que permite evaluarla es la siguiente:

Base Legal de acuerdo a la naturaleza de la entidad auditada como pueden ser:

- Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial N° 449, del Lunes 20 de Octubre del 2008.
- Reglamento a la LOSEP, Registro Oficial N° 418, del Viernes 01 de Abril de 2011.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Normas de Control Interno al Sector Público.
- Código de Ética Institucional.
- Estatuto Orgánico por Proceso del Ministerio del Interior, Registro Oficial N° 102, del Viernes 17 de diciembre del 2010.
- Ley de Régimen Administrativo de los Gobernadores y más agentes de la Función Ejecutiva.
- Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes del Ministerio del Interior. Acuerdo N°. 1685.
- Otras disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

2.2.4 Auditoría de gestión

Enrique Benjamín Franklin, en su libro Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del cambio, segunda edición, del año 2007 cita a Alfonso Sotomayor el cual señala:

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

“(.....) Representa una faceta, teorías y aplicaciones que norman en cierta medida la directriz a observar dentro de la organización.”⁵

De la definición anterior deducimos lo siguiente:

- La auditoría de gestión está orientada a evaluar tres rubros como son: la eficiencia, la eficacia y la calidad.
- Es una auditoría muy importante pues abarca en gran parte el control y evaluación de la parte operativa de la entidad.

Afirmaciones de la auditoría de gestión

- **La eficiencia.-** Se refiere al uso adecuado de los recursos. Para poder medir la eficiencia es necesario contar con los presupuestos de la organización.
- **La Eficacia.-** Se refiere al cumplimiento de metas y objetivos. Para poder medir la eficacia es necesario contar con los planes estratégicos, operativos, de inversiones y otros.
- **La Calidad.-** Se refiere a la satisfacción del cliente frente a los servicios que ofrece la entidad para poder medirla se requiere los planes de comercialización, los estudios de mercado, entre otros.

Los insumos para realizar la auditoría de gestión son los siguientes:

- Los planes estratégicos de la entidad
- Planes operativos
- Reportes
- Información de gestión
- Informes de control interno

Norma ISO 9000: NORMAS DE CALIDAD

ISO 9000 es un conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o

⁵Sotomayor Alfonso Amador, Auditoría Administrativa ,DF - México, 2008, pág. 10

servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo como las guías y herramientas específicas de implantación como los métodos de auditoría. El ISO 9000 especifica la manera en que una organización opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio. Existen más de 20 elementos en los estándares de esta ISO que se relacionan con la manera en que los sistemas operan.

Ventajas

Su implementación, aunque supone un duro trabajo, ofrece numerosas ventajas para las empresas, cómo pueden ser:

- Estandarizar las actividades del personal que trabaja dentro de la organización por medio de la documentación.
- Incrementar la satisfacción del cliente al asegurar la calidad de productos y servicios de manera consistente, dada la estandarización de los procedimientos y actividades.
- Medir y monitorear el desempeño de los procesos.
- Incrementar la eficacia y/o eficiencia de la organización en el logro de sus objetivos.
- Mejorar continuamente en los procesos, productos, eficacia, entre otros.
- Reducir las incidencias negativas de producción o prestación de servicios.

Importancia del Uso de indicadores

Según Enrique Franklin (2007) en su libro Gestión Estratégica del cambio nos indica al respecto:

“Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes, Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.

Existen indicadores de primer orden que corresponden a razones numéricas entre dos o más variables; si el indicador está subordinado a otro, será de segundo orden,

Es conveniente contar con varios indicadores para garantizar la exactitud de la medición, sin demeritar la síntesis de la información que conllevan. Por cada aspecto que se evalúa es recomendable definir un máximo de 15 a 20 indicadores.”⁶

Características que debe reunir un indicador

Según Enrique Franklin (2007) en su libro *Gestión Estratégica del cambio* nos indica al respecto:

“Para que los indicadores sean eficaces tienen que reunir las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.*
- Susceptible de medición,*
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.*
- Altamente discriminativo.*
- Verificable.*
- Libre de sesgo estadístico o personal. Aceptado por la organización,*
- Justificable en relación con su costo-beneficio,*
- Fácil de interpretar.*
- Que pueda utilizarse con otros indicadores.*
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos,*

⁶Franklin Enrique B, *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del cambio*, DF - México, 2007, pág. 147 y 148

•Precisión conceptual en los indicadores cualitativos”⁷

Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores.

Según Enrique Franklin (2007) en su libro Gestión Estratégica del cambio nos indica al respecto:

1. *Definir el objetivo que se pretende alcanzar,*
2. *En su formulación se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, con base en los factores que faciliten su operación,*
3. *Deben enfocarse preferentemente en la medición de resultados y no en la descripción de procesos o actividades intermedias.*
4. *Deben ser acordados mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen son tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión organizacional,*
5. *Deben estar formulados mediante el método deductivo, implementados por los métodos inductivos y validados a través del establecimiento de estándares de comportamiento de las partes del proceso que se pretende medir.*
6. *Se recomienda designar a un responsable, encargado de validarlos, verificarlos y aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, así como de preparar la síntesis de información de los mismo.”⁸*

Niveles de aplicación

“Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- *Estratégicos,*
- *De gestión.*

⁷Franklin Enrique B, Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica del cambio ,DF - México, 2007, pág. 148

⁸Franklin Enrique B, Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica del cambio ,DF - México, 2007, pág. 148

- De servicio.⁹

2.3 Proceso de la auditoría integral.

Según Jaime Subía en la guía estudiantil de la UTPL (2011) indica al respecto:

“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.

Una revisión documental de las actividades principales del cliente es necesaria para ubicar exactamente la extensión del trabajo a realizar. La revisión de informes de auditoría anteriores, información especializada del tipo de empresa, legislación y normativa aplicable, información financiera, planes estratégicos, operativos, de inversión y de gestión, constituyen elementos válidos para orientar el proceso de la auditoría.”¹⁰

Según Yanel Blanco (2012) en su libro Auditoría Integral Normas y Procedimientos nos indica al respecto:

“Una representación esquemática de estas fases es la siguiente:

- *Planeación*
- *Conocimiento de la industria y negocio del cliente*
- *Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa*
- *Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa*
- *Realización de procedimientos analíticos preliminares*
- *Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente*
- *Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control*
- *Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría*

⁹ Franklin Enrique B, Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del cambio ,DF - México, 2007, pág. 149

¹⁰ Jaime Subía Guerra, Marco Conceptual de la Auditoría Integral , UTPL, pág. 44

Establecimiento del grado de confianza en el control interno:

- *Identificación, documentación y pruebas de los procedimientos de control.*
- *Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.*

Aplicación de procedimientos sustantivos:

- *Revisar los pasivos contingentes*
- *Revisar los acontecimientos posteriores*

Acumular evidencias finales:

- *Evaluar el supuesto de empresa en marcha*
- *Obtener carta de presentación*
- *Certificaciones de los estados financieros*
- *Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos*
- *Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas*
- *Emitir el informe de auditoría integral*
- *Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.”¹¹*

2.3.1 Planeación.

Según Yanel Blanco (2012) en su libro Auditoría Integral Normas y Procedimientos nos indica al respecto:

- *Conocimiento de la industria y negocio del cliente.*
- *Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.*
- *Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.*
- *Realización de procedimientos analíticos preliminares.*
- *Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.*
- *Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.*
- *Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría.*

¹¹ Blanco Luna, Y. (2006): ob. cit. págs. 112 y 113.

Establecimiento del grado de confianza en el control interno

- *Identificación, documentación y pruebas de los procedimientos de control.*
- *Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.*

Fase final de la auditoría integral

Revisar los pasivos contingentes

Revisar los acontecimientos posteriores

Acumular evidencias finales:

-Evaluar el supuesto de empresa en marcha.

-Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros.

-Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.

-Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas

-Emitir el informe de auditoría integral

-Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.”¹²

2.3.2 Ejecución de la auditoría integral.

Según Yanel Blanco (2012) en su libro Auditoría Integral Normas y Procedimientos nos indica el proceso de la ejecución de la auditoría integral:

Auditoría de gestión

La auditoría de gestión incluye el examen que realizaremos a la sociedad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos en la compañía.

La eficiencia comprende: el rendimiento del servicio prestado en relación con su costo; y la comparación de dicho rendimiento con los indicadores establecidos previamente.

¹² Blanco Luna, Yanel, (2012): Auditoría Integral Normas y Procedimientos , Colombia, ECOE EDICIONES, página 124 y 125

La evaluación de la eficacia se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

La auditoría de gestión tendría el siguiente alcance:

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.*
- Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.*
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.*
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos importantes de la compañía.*
- Evaluar la estructura organizacional de la compañía.*

Auditoría del control interno

El objetivo de la auditoría del control interno es confirmar que éstos han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio. Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo. Si el uso de la tecnología de la información es dominante, normalmente un especialista de auditoría de sistemas evalúa el efecto de la tecnología de la información en el control interno.

Procedimientos sustantivos

Los procedimientos sustantivos incluyen pruebas de detalles de los saldos y operaciones de la entidad y procedimientos analíticos sustantivos.

A mayor sea el riesgo de declaraciones equivocadas importantes mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Evaluación de los resultados de las pruebas

Consideraremos factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por nuestros procedimientos sustantivos. Basados en la

naturaleza y monto de los errores identificados y la posibilidad de errores adicionales no detectados, debemos concluir, sí:

- *El alcance de nuestra auditoría fue suficiente o,*
- *Los estados financieros no son materialmente erróneos.*

Si concluimos que el alcance de nuestra auditoría no fue suficiente, deberemos llevar a cabo procedimientos adicionales. Si concluimos que los estados financieros son materialmente erróneos, pediremos al cliente que los ajuste.

Revisión de los estados financieros

Revisaremos los estados financieros intermedios y finales para determinar si:

- *En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría.*
- *Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente, al igual que cualquier cambio en dichas políticas.*
- *Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.*

Los estados financieros y nuestro dictamen de auditoría con frecuencia se incluyen en un documento que se presenta ante una autoridad de control y vigilancia, o se distribuye al público. Leeremos este documento para asegurarnos de que no haya incoherencias entre los estados financieros y cualesquiera otra información contenida en el documento.

Auditoría de cumplimiento

Ejecutaremos una auditoría de cumplimiento para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia.”¹³

¹³ Blanco Luna, Yanel, (2012): Auditoría Integral Normas y Procedimientos , Colombia, ECOE EDICIONES, página 43 al 48

2.3.3 Comunicación.

Informe de auditoría integral (Contenido del informe)

Según Yanel Blanco (2012) en su libro Auditoría Integral Normas y Procedimientos no indica el contenido del informe:

“Título: un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, 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: 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 esos 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 procedimientos aplicados;

•Identificación del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto 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 general-mente aceptado en 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 cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de 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 ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y

•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.”¹⁴

¹⁴ Blanco Luna, Yanel, (2012): Auditoría Integral Normas y Procedimientos , Colombia, ECOE EDICIONES, página 15 y 16

2.3.4 Seguimiento.

Plan de implementación de recomendaciones

Según Alfonso en su libro Auditoría Administrativa (2008) indica:

“1. El seguimiento es una etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación a la empresa. Esta actividad es realizada indistintamente por el personal que participó en la auditoría o por otro ajeno a ella; este último caso constituye una práctica positiva de rotación de personal. Es pertinente que después de efectuar actividades de seguimiento el auditor prepare un reporte o informe para comunicar los resultados obtenidos a los directivos de la organización. Por su parte, el personal auditado deberá reportar lo que ha realizado en relación a lo indicado en el informe o, en un momento dado, expresar alguna aclaración al respecto.

2. La actividad de seguimiento requiere ser programada, aunque no existe un tiempo establecido para su aplicación, ni tampoco es obligatorio. El que se lleve a cabo en el corto o mediano plazo o que se decida omitirlo, dependerá de la naturaleza del tema evaluado y la relevancia o gravedad de las recomendaciones señaladas en el informe, pero lo que sí es conveniente es que no se deje de hacer, ya que representa una retroalimentación de la auditoría practicada.

3. Las modalidades que se presentan al instrumentar el seguimiento son: actuación de la empresa (constituye la actividad normal donde la organización emprende la acción convencida de la misma), seguimiento específico (representa una acción específica para corroborar el avance de la aplicación) y nueva auditoría (implica efectuar nuevamente el examen por no haber sido atendidas las recomendaciones o haberse implementado en forma parcial).

4. La etapa de seguimiento generará resultados, los cuales deben integrarse en el transcurso de la misma o al final para informar acerca de qué es lo que funciona de acuerdo a lo señalado en las recomendaciones. Ante cualquier situación que se presente en esta etapa posevaluatoria, el auditor debe

mantener una actitud constructiva y proponer soluciones que ataquen el problema de raíz.

5. Las medidas correctivas implícitas en las recomendaciones deben ser siempre claras, es decir, el auditor siempre debe buscar comunicar en forma efectiva su mensaje y explicarlo las veces que sea necesario para evitar cualquier ambigüedad en él, ya que esto suele propiciar que el auditado no las aplique, aunque ya con anterioridad las haya aceptado.

6. De los resultados obtenidos en la etapa de seguimiento se derivan nuevas medidas que, tras comentarse y aprobarse, se deberán implementar sin ningún pretexto, ya que esto representa la culminación de una actividad. Resulta favorable que las organizaciones soliciten a sus empleados que aporten ideas, proyectos o estudios administrativos enfocados a mejorar su funcionalidad; en estas prácticas de tipo individual o grupal se consiguen aportaciones valiosas que representan alternativas de solución a los problemas operativos en la empresa. Las aportaciones de los empleados se suelen dar de tres formas: espontánea, solicitada y por concurso interno.

7. Las acciones de la organización que precisan la colaboración del personal son: al momento de la aplicación de las recomendaciones (gente que las implementa), cuando se realiza un replanteamiento de éstas (directivos) y en las adecuaciones de las mismas (personal de diferentes niveles)."¹⁵

Ínfima cuantía

Es un procedimiento que sirve para la adquisición de bienes y servicios con un monto menor o igual al establecido en la tabla que emite compras públicas en el 2013 fue de \$ 6,860.13.

Este proceso se lo realiza directamente con un proveedor sin que sea necesario que este registrado en el RUP (Registro Único de Proveedor). Estas contrataciones se las legaliza con factura. El responsable administrativo autoriza bajo su responsabilidad.

¹⁵ Sotomayor Alfonso, Amador, (2008): Auditoría Administrativa, México, MACGRAW-HILL EDICIONES, página 162 Y 163

¿Cuál es el monto bajo el cual se puede contratar para ínfima cuantía?

Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, las entidades contratantes

remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

El reglamento a esta Ley establecerá los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Introducción (antecedentes de la organización).

La Gobernación de Manabí, se constituye en la Provincia, como ente regulador y orientador de la Política del Gobierno Nacional, a fin de fortalecer la gobernabilidad y seguridad interna, a fin de promover de manera efectiva el buen vivir.

A través de la Ley de División Territorial del 25 de Junio de 1824, emitido por el Congreso de Bogotá, se oficializa a la Provincia de Manabí como constitutiva del Departamento de Guayaquil designándole un gobernador para la administración pública del territorio que la conformaba

Posteriormente al separarse la nación de la Gran Colombia, el 13 de 1830 se la señala como Provincia del Ecuador, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, el Presidente de la República está representado en la jurisdicción por el Gobernador/a, designación que la efectúa de manera directa, habiendo sido ejercido este cargo a través de la historia por ciudadanos(as) ilustres de la provincia.

Por Decreto Ejecutivo N° 660 del 14 de febrero de 2011, el Señor Presidente Constitucional de la Republica Ec. Rafael Correa Delgado, designa a la señora Ing. Susana Dueñas de la Torre como Gobernadora de la Provincia de Manabí.

Misión, Visión, Objetivos

Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el Buen Vivir.

Visión

Defender los derechos de los ciudadanos mediante la administración de Justicia en el campo de contravenciones Policiales a través de: Intendencia de Policía, Comisarías de Policía y Tenencias Políticas.

- ✓ Buscar al otorgamiento de servicios públicos de calidad a favor de las personas que requieran de los mismos.
- ✓ Ser el organismo que vela por la tranquilidad y paz ciudadana a través de sus autoridades de control en la Provincia, llámense Intendente, Tenientes Políticos.

Objetivos

- ✓ Su principal objetivo es y será la prestación de un servicio público de calidad, eficiente y oportuno al usuario que requiera del mismo.
- ✓ Seguir los lineamientos y políticas de estado en el campo de lo administrativo y lo político, es decir que se aplicarán las normas y disposiciones establecidas desde los estamentos superiores, del Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Poder Ciudadano, Consejo Nacional Electoral, Asamblea Nacional, y Organismos de Control.
- ✓ Lograr que la Gobernación de la Provincia de Manabí se constituya en un ente público referente de toda la Provincia empeñado en, dejar muy en alto la imagen de la Institución en nuestra Provincia.
- ✓ Establecer la correlación directa con los demás estamentos Estatales y Autoridades seccionales de elección popular, a nivel Provincial, para beneficio de la ciudadanía.
- ✓ Observar el cumplimiento y el control de la paz ciudadana en la Provincia, a través de la fuerza Pública (Policía).

3.2 Cadena para establecer la cadena de valor es importante primero definir los procesos de representados en el siguiente cuadro:



Figura 2. Cadena de valor de la Gobernación de Manabí
Fuente: Acuerdo Ministerial 18 - Orgánico funcional del régimen seccional.
Elaborado: La Autora

3.2.1 Procesos Gobernantes.

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Proceso gobernante.- Dirección y orientación de la política del gobierno nacional en la provincia, integrado por los siguientes subprocesos:

- Dirigir las acciones del desarrollo provincial.
- Asegurar la implementación de estrategias de desarrollo provincial del Régimen Seccional Dependiente; Régimen Seccional Autónomo de la sociedad civil.

Responsable: Gobernador

De los gobernadores provinciales

Art. 4.-Cada provincia ecuatoriana tendrá un Gobernador, el mismo que será nombrado por el Presidente de la República pero administrativamente depende en el ejercicio de sus funciones del Ministro de Gobierno.

Art. 5.-Los gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones y competencias:

1. Controlar y evaluar los procesos desconcentrados a las gobernaciones, la provisión de recursos financieros y económicos.
2. Supervisar el correcto desempeño de las unidades administrativas dependientes de la Gobernación.
3. Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos.
4. Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes.
5. Organizar y dirigir el Gabinete Provincial.
6. Intermediar para la ejecución de las políticas nacionales y locales; emanadas del Gobierno Nacional.
7. Velar por la correcta y legal emisión de documentos que otorga la Gobernación.
8. Nombrar bajo su responsabilidad a los jefes políticos, Intendente y Subintendente de Policía, comisarios y tenientes políticos.
9. Visitar todos los cantones y parroquias con el objeto de informarse por sí mismo del cumplimiento que se haya dado a las leyes, decretos y más disposiciones superiores.
10. Suspender en sus cargos a los empleados de la Administración Pública Central o Institucional que fueren sorprendidos en delito flagrante, con la obligación de informar al superior jerárquico de aquellos hechos y de la suspensión en el término de setenta y dos horas.
11. Informar al respectivo superior jerárquico de las faltas de los empleados en el ejercicio de sus funciones para que sean corregidos, con arreglo a las leyes, debiendo, con este fin, inspeccionar frecuentemente las oficinas y establecimientos públicos.
12. Supervisar las instituciones de derecho privado que reciban permanente apoyo económico del Estado.
13. Nombrar provisionalmente, en casos de emergencia, los empleados de Policía cuyo nombramiento no pudiere suspenderse sin perjuicio de la seguridad pública.

14. Ordenar en los casos de declaración de estado de emergencia nacional que los recaudadores de impuestos y contribuciones entreguen a los pagadores de la provincia las sumas correspondientes, sin perjuicio del control posterior que ejercerá la Contraloría General del Estado.
15. Promover el diálogo y la concertación para la solución de conflictos en el ámbito de su competencia y localidad.
16. Propiciar mecanismos de coordinación con el Régimen Seccional Autónomo.
17. Elaborar y articular planes de concertación social y propender a nuevas formas de intervención política.
18. Promover acciones que permitan el acercamiento que lleven a acuerdos entre el gobierno nacional y los movimientos sociales, gremiales o políticos, a fin de evitar estados de conflictividad y/o paralizaciones.
19. Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia.
20. Velar por el mantenimiento de la paz social.
21. Cuidar de la tranquilidad y orden público, exigiendo para ello el auxilio de la fuerza pública, garantizar la seguridad de las personas y de los bienes; prevenir delitos y combatir la delincuencia.
22. Supervisar la actividad de la fuerza pública dentro de la provincia.
23. Impulsar la planificación del desarrollo provincial a través de los órganos del Régimen Provincial Dependiente.
24. Expedir los instructivos e impartir órdenes necesarias para proteger el medio ambiente en los casos de emergencia.
25. Promover la difusión de la cultura en todas sus áreas, supervigilar todo lo relativo a los ramos de educación, bienestar social, vivienda, seguridad y obras públicas, y poner en conocimiento de los respectivos ministros las irregularidades y deficiencias que observare, así como fomentar la agricultura, la industria, el comercio y el turismo.
26. Presentar al Presidente de la República, hasta el 30 de septiembre de cada año, un plan de trabajo, con el respaldo de la Comisión Ejecutiva Provincial, para el año subsiguiente en el cual se contemplen las soluciones a los problemas de la provincia.
27. Presidir la Comisión Ejecutiva Provincial.

28. Practicar las diligencias delegadas por el Ministro o el Subsecretario General de Gobierno.

29. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que señalen la Constitución y las leyes.

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.

Implementan políticas, administran y controlan la generación del portafolio de productos destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

- Gestión de Desarrollo Provincial, con los subprocesos de:
 - Estudios para el desarrollo provincial.
 - Seguimiento y evaluación del desarrollo provincial

Responsable: Director Técnico de Área.

Control y contravenciones

Responsable: Intendencia General de Policía, subintendencias y comisarías nacionales de Policía de la Mujer y la Familia.

Ejecución de las políticas del gobierno nacional.

Responsable: Jefes políticos y tenientes políticos.

De los subintendentes de policía

Art. 12.-En cada cantón donde resuelva el Ministro de Gobierno habrá un Subintendente de Policía, el cual será nombrado y posesionado por el correspondiente Gobernador y ejercerá las mismas atribuciones que el Intendente, dentro del ámbito de su circunscripción territorial.

Acreditará los mismos requisitos y estará sujeto a las mismas inhabilidades e incompatibilidades previstas para los intendentes y será subrogado por el funcionario con el cargo de Comisario Nacional de Policía que designe el Gobernador.

DE LOS COMISARIOS NACIONALES DE POLICIA.

Art. 13.- En cada cantón habrá un Comisario Nacional de Policía o los que fueren necesarios a juicio del Ministro de Gobierno, será nombrado por el Gobernador y posesionado por el Jefe Político del respectivo cantón, con quien coordinará sus actuaciones y estará subordinado.

Art. 14.- Para ser Comisario Nacional de Policía se requiere estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanía, tener por lo menos veinte y cinco años de edad y título de licenciado en ciencias jurídicas o equivalentes. Este último requisito también será exigible en todos los casos de nombramientos de intendentes y subintendentes de policía.

Art. 15.- Serán atribuciones de los, comisarios nacionales de Policía:

1. Ejecutar las disposiciones del Gobernador de la provincia y demás superiores jerárquicos.
2. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
3. Apoyar con la fuerza pública los operativos de control que realicen las entidades públicas por solicitud expresa de éstas.
4. Ejercer el control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
5. Controlar las actividades que ejercen hechiceros, adivinos y centros esotéricos con sujeción a la Constitución y la ley.
6. Conocer y resolver las infracciones de violencia intrafamiliar en los lugares donde no existan comisaría de la Mujer y la Familia, en aplicación de la ley de la materia.
7. Autorizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos, por delegación del Intendente.
8. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia.
9. Apoyar a las autoridades judiciales y fiscales en las tareas que administran justicia.
10. Conocer y resolver las causas contravencionales previstas en el Código Penal común.
11. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

Art. 16.-El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.- Comuníquese. Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de enero de 2003. f.) Rodolfo Barniol Zerega, Ministro de Gobierno y Policía.

De los intendentes generales de policía.

Art. 10.-En cada provincia habrá un Intendente General de Policía, nombrado por el Gobernador respectivo, quien supervisa y coordina bajo su dirección el Comando de la Policía Nacional acantonada en la misma.

Los intendentes de Policía cumplirán los requisitos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y las inhabilidades e incompatibilidades serán las previstas por la ley. Para el ejercicio del cargo acreditará título superior en ciencias jurídicas o similares.

Art. 11.-Serán atribuciones de los intendentes:

1. Ejecutar las disposiciones del Gobernador de la provincia y demás superiores jerárquicos.
2. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
3. Apoyar con la fuerza pública los operativos de control que realicen las entidades aduaneras.
4. Conocer y resolver los procesos de deportación de extranjeros.
5. Coordinar las acciones de control que realice la Policía Nacional a las empresas de seguridad privada e informar al Ministro de Gobierno.
6. Conferir el permiso anual de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el Decreto Supremo 33 10-B y ejercer su control de conformidad con la ley.
7. Ejercer el control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
8. Controlar y garantizar el cumplimiento de la Ley del Anciano y de Discapacidades, e informar a los organismos competentes.
9. Ejercer las atribuciones contempladas por la Ley de Venta por Sorteo para el control de la legalidad de rifas y sorteos.
10. Controlar las actividades ejercidas por hechiceros, adivinos y centros esotéricos, en sujeción a la Constitución y la ley.
11. Conocer y resolver las infracciones de violencia intrafamiliar en los lugares donde no existan comisarías de la Mujer y la Familia, con aplicación de la ley de la materia.

12. Autorizar y controlar las marchas y movilizaciones gremiales, religiosas y culturales.
13. Autorizar, controlar el desarrollo de espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos.
14. Autorizar y controlar el desarrollo de ferias de integración nacional e internacional.
15. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia.
16. Cooperar con las autoridades judiciales y fiscales en la administración de justicia.
17. Conocer y resolver las causas contravencionales previstas en el Código Penal común.
18. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

De los jefes políticos

Art. 6.-En cada cantón el Jefe Político representa al ejecutivo estará subordinado jerárquicamente al Gobernador, ante quien se posesionará. Los requisitos para el cargo serán los contemplados en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Los jefes políticos deberán acreditar previo a su nombramiento estudios de nivel superior en ciencias jurídicas, políticas, sociales o relacionadas.

Art. 7.-A los jefes políticos les corresponderán:

1. Supervisar las dependencias a su cargo en su respectivo cantón.
2. Cumplir las disposiciones emanadas de sus superiores.
3. Ejercer todas las atribuciones que competen al Gobernador, en la circunscripción del cantón, bajo directa obediencia a éste y con informes mensuales de las acciones ejecutadas.
4. Presentar al Gobernador hasta el 30 de mayo de cada año un resumen de sus actuaciones.
5. Suscribir los listados de socios para la formación de cooperativas en su jurisdicción.
6. Difundir, coordinar y controlar la implementación de las políticas, planes y proyectos del Gobierno Nacional, dentro del cantón.

7. Apoyar al Tribunal Electoral para la correcta realización de los procesos electorales.
8. Otorgar certificados de residencia a los ciudadanos domiciliados en el cantón.
9. Realizar por delegación el control en el cumplimiento de los objetivos y naturaleza de las organizaciones religiosas.
10. Promover y coordinar con las dependencias públicas y privadas, programas en las áreas: política, social, económica, de infraestructura y productiva.
11. Receptar denuncias por violación a los derechos humanos y canalizar hacia las autoridades competentes.
12. Coordinar y supervisar el control de locales y establecimientos de competencia de este Ministerio para el cumplimiento debido de las disposiciones legales y reglamentarias.
13. Intermediar en la solución de los conflictos sociales y culturales que produzcan en las comunidades y recintos.
14. Coordinar, promover y ejecutar eventos de concienciación para el respeto de la ley y los derechos humanos.
15. Coordinar la formación y sucesión de los cabildos de las comunidades y recintos; y presidir las asambleas generales comunitarias cuando fuere necesario al bien público.
16. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

De los tenientes políticos

Art. 8.-En cada parroquia el Teniente Político representará al régimen político y administrativo de la Función Ejecutiva que será designado por el Gobernador y posesionado por el Jefe Político correspondiente. Los requisitos, impedimentos, e inhabilidades serán los contemplados en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y la ley. Los tenientes políticos previo a su nombramiento acreditará estudios de nivel superior en ciencias jurídicas, políticas, sociales o similares.

Art. 9.- Son atribuciones del Teniente Político:

1. Ejercer en su jurisdicción las facultades del Jefe Político.
2. Presentar al Gobernador hasta el 30 de mayo de cada año un resumen de sus actuaciones.

3. Cumplir todas las órdenes que emanen de los jefes políticos y más superiores jerárquicos.
4. Coordinar el plan de desarrollo parroquial, receptando y canalizando las necesidades de la parroquia.
5. Coordinar los operativos de control de la delincuencia con la fuerza pública.
6. Otorgar guías de movilización de semovientes y llevar el registro de razas y hierros.
7. Controlar el desarrollo de espectáculos públicos en los parques de diversión y juegos mecánicos.
8. Ejercer el control para evitarla especulación con apoyo de la fuerza pública, por delegación del Intendente de Policía.
9. Ejercer el control del cumplimiento de los permisos anuales de funcionamiento en los establecimientos de la parroquia e informar periódicamente al Gobernador.
10. Conferir autorización para la movilización o traslado de bienes y enseres.
11. Impedir con el empleo de la Policía Nacional la pesca ilegal o en períodos de veda.
12. Realizar el cambio de cabildos en las comunidades y recintos; y, presidir las asambleas generales comunitarias dentro de su parroquia por delegación del Jefe Político.
13. Apoyar al Tribunal Electoral en los procesos electorales.
14. Receptar denuncias por violación a los derechos humanos, y canalizar hacia las autoridades competentes.
15. Informar oportunamente al Jefe Político del cantón sobre la producción de conflictos sociales o culturales en las comunidades y recintos.
16. Otorgar certificados de residencia a los ciudadanos domiciliados en la parroquia.
17. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de infracciones penales.
18. Cumplir las disposiciones emanadas de la autoridad superior.
19. Ejercer jurisdicción y competencia en los lugares donde no existan comisarías de la Mujer y la Familia, en aplicación de la Ley contrala Violencia a la Mujer y la Familia.
20. Apoyar las actividades propias de la función del Presidente de la Junta Parroquial.
21. Ejercer las demás atribuciones contempladas en la Constitución y las leyes.

3.2.3 Procesos habilitantes.

Proceso habilitante.- Están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

ASESORÍA

- Asesoría jurídica.
- Patrocinio judicial.
- Asesoramiento jurídico.

Responsable: Coordinador.

DE APOYO: Gestión de Desarrollo Institucional conformado por los subprocesos de:

- Gestión financiera.
- Gestión de recursos organizacionales.

Responsable: Coordinador

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía.

La Gobernación de Manabí dispone de recursos humanos, materiales y financieros; sin embargo, se desconoce cuál es el nivel de eficiencia, eficacia y calidad, con respecto a la utilización de recursos y cumplimiento de objetivos.

El examen integral al proceso de ínfima cuantía por el período 2013, permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones de la Gobernadora y proporcione acciones de mejoramiento para la Gobernación de Manabí.

El nuevo ordenamiento del Estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de los servicios públicos y regulación de la actividad privada, hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso al presente proyecto y hacen evidente la necesidad de disponer de informes de aseguramiento, en áreas de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, mejoramiento organizacional.

Esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión institucional. Disponer de una herramienta de soporte ejecutivo y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Con estas referencias, enfocar un examen de auditoría integral a los procesos de ínfima cuantía (contratación pública) de la Gobernación de Manabí, cuya misión es: Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el Buen Vivir.



ALVARADO & ASOCIADOS
Contadores Auditores

CAPÍTULO IV

**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE
ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ POR EL PERÍODO 2013.**

Siglas y abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
NCI	Normas de Control Interno
%	Porcentaje
Art.	Artículo
PAC	Plan Anual de Contratación
PAPP	Programa Anual de Política Pública
ESIGEF	Sistema de Administración Financiera

4.1 Informe de examen de Auditoría Integral a los procesos de Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí.

En cuanto al proceso de ínfima cuantía de la Gobernación de la Provincia de Manabí, correspondiente al ejercicio fiscal año 2013, a continuación se presenta la fundamentación teórica y los sustentos tácticos:

El proceso del examen de auditoría integral nos muestra una relación de causa y efecto en todas sus fases. La planificación cierra con los procedimientos de auditoría que incorporan en el programa de trabajo y constituyen el punto de partida de la ejecución. De ésta se generan hallazgos que se incorporan al informe, documento que incluirá recomendaciones que al cubrir aspectos financieros, de control interno, cumplimiento y de gestión, generan un Informe de Aseguramiento.

4.2 Tema o asunto determinado.

A la Gobernadora de la Provincia de Manabí

Se ha practicado un examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía de la Gobernación de la provincia de Manabí, por el ejercicio fiscal año 2013, relacionado con los componentes: proceso de ínfima cuantía (adquisiciones, papp); y cubre la siguiente temática: el examen de los saldos contables, la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; el grado de eficacia y eficiencia en el manejo del Programa Anual de la Política Pública evaluado con los indicadores de desempeño.

La preparación, integridad y presentación razonable de la información financiera; el diseño del sistema de control interno y su funcionamiento; el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas; y el establecimiento de los objetivos, metas, programas, así como las estrategias para la conducción ordenada y eficiente, y los reportes de gestión son asignaciones propias de la Gobernadora y el personal de la institución que tenga relación con los temas abordados en el examen de auditoría integral.

En la auditoría financiera, la responsabilidad de la administración se fundamenta en las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación con respecto a las

cuentas relacionadas con los componentes: proceso de ínfima cuantía. En la auditoría de gestión, es el Programa Anual de la Política Pública si la gestión del presupuesto se realizó de manera eficaz y eficiente. En el caso de la auditoría de control interno la responsabilidad de la administración es sobre el diseño, aplicación y actualización del sistema de control interno y su utilidad para el logro de los objetivos empresariales, y en la Auditoría de Cumplimiento, es en la adopción de las principales leyes, normas, reglamentos y disposiciones legales.

4.3 Responsabilidad del auditor.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas del examen de auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

4.4 Limitaciones.

Por efecto del muestreo obligatorio en el trabajo de auditoría, la evaluación y los resultados son sustentados en muestras, además dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos, por lo que es necesario la actualización permanente del control interno para evitar la disfuncionalidad de los procesos y controles.

4.5 Estándares aplicables o criterios.

El presente examen de auditoría integral se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría del Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad, Normas Ecuatorianas de Auditoría, aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y la auditoría de gestión. Dichas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute en forma sistemática, de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a 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 disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables a la Gobernación; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración.

La 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 la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, emitidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, las Normas Técnicas de Presupuesto, emitidas por el Ministerio de Finanzas, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

La auditoría de control interno se orientó a la evaluación global del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, ampliadas a la ejecución presupuestaria, sistemas de información y comunicación, y seguimiento.

La Auditoría de Cumplimiento legal, verificó la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la Gobernación, en especial la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio del Interior.

La auditoría de gestión, incluyó la evaluación del cumplimiento de la Programación Anual de la Política Pública, y el Presupuesto, por el período 2013, enfocado al proceso auditado. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para fundamentar la opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática, expresados en los párrafos 4.6, 4.7 y 4.8 respectivamente.

4.6 Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

En nuestra opinión, excepto por el efecto en los estados financieros del asunto a que se refiere en el punto 4.8 los estados financieros presentan razonablemente respecto de todo lo importante la posición financiera de la gobernación al 31 de diciembre del 2013, y los procesos de ínfima cuantía por el año que entonces

terminó, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Resolución INCOP N.- 062-2012.

4.7 Otras conclusiones.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la Gobernación mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en los papeles de trabajo Nro. GI 3/4, GI 4/4, contienen los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la Gobernación; esta información fue objeto de nuestro examen de auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la institución.

4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

HOJA DE HALLAZGO N°1

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Gestión

Proceso Ínfima Cuantía


DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Porcentaje presupuesto ejecutado año 2013.
CONDICIÓN	Del análisis comparativo entre el presupuesto codificado y el ejecutado, se determinó que la entidad posee un porcentaje total de ejecución de 97.39% sobre el 100% del cumplimiento del Programa Anual de Política Pública.
CRITERIO	<p>LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.- Capítulo IV, DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA; Sección I, DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: Art. 49.- Control de Gestión.- Se faculta al Ministro de Finanzas y Crédito Público para verificar y evaluar el cumplimiento de los fines y la obtención de las metas establecidas en los presupuestos del sector público. Para dar cumplimiento a esta disposición podrá contratar servicios profesionales con consultores o firmas independientes. El Ministro de Finanzas y Crédito Público, podrá solicitar a la Contraloría General del Estado la realización de auditorías o exámenes especiales a las entidades y organismos del sector público.</p> <p>Título IV, DE LAS RESPONSABILIDADES: Art. 68.- Responsabilidades.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los responsables del manejo presupuestario, deberán cumplir los objetivos y metas de sus presupuestos y observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en la presente Ley.</p> <p>Art. 70.- Responsabilidad Presupuestaria.- La máxima autoridad y los funcionarios que manejan los presupuestos de las entidades y organismos referidos en el artículo 2 de la presente Ley, serán responsables por la administración de sus presupuestos. En el caso del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tal responsabilidad recaerá en el Consejo Superior, Director General y demás funcionarios que manejan su presupuesto.</p> <p>Nota: Ministerio de Finanzas y Crédito Público es actualmente el Ministerio de Economía y Finanzas.</p>
CAUSA	Falta de gestión por parte de las unidades responsables de cada proceso.
EFFECTO	Al finalizar el año fiscal, se presenta incumplimiento de acuerdo con lo planificado en el presupuesto codificado 2013.

COMENTARIO 1: Porcentaje alcanzados presupuesto año 2013.

Una vez realizado el análisis comparativo entre el presupuesto codificado y el ejecutado, se determinó que la entidad posee un porcentaje total de ejecución de **97.39%** sobre el **100%** del cumplimiento del Programa Anual de Política Pública. El inconveniente se presenta en la falta de gestión de las Unidades responsables de cada proceso, porque existiendo la necesidad, cada unidad completa los procesos con todos los documentos habilitantes, y aun así se evidencia que al finalizar el año y siguiendo las directrices financieras quedan valores pendientes por pagar en la entidad. Motivo por el cual se crea la necesidad de pasar los valores pendientes de pago al siguiente año afectando el presupuesto del ejercicio fiscal 2014.

En el período 2013, se ejecutó un total de **\$4, 742,647.39 = (97.39%)** sobre el presupuesto codificado de **\$4, 869,969.38 = (100%)**, dejando un valor diferencial de **\$127,321.99 = (2.61%)**, el mismo que es reintegrado al Estado automáticamente por medio del Sistema Financiero Esigef, dando como resultado un porcentaje de ejecución del Presupuesto de **97.39%**, sobre el porcentaje asignado del **100.00%**, reflejando de manera positiva, los procedimientos aplicados y el efectivo uso de sus recursos de la institución. Practicando así, según lo estipulado en el Art.119 "...Contenido y Finalidad..." Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que refiere a "...la evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos...será responsabilidad del titular de cada entidad... y se realizará en forma periódica...".

Tabla 2. Ejecución de Gastos

 Gobernación de Manabí		EJECUCIÓN DE GASTOS - 2013	
		Expresado en Dólares	
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO CODIFICADO USD	EJECUTADO USD	EJECUCIÓN %
Remuneraciones Unificadas	1,857,582.50	1,855,048.95	99.86
Remuneraciones Unificadas	4,000.00	0.00	-
Décimotercer Sueldo	340,892.00	233,845.63	68.60
Décimotercer Sueldo	63,502.75	63,502.75	100.00
Honorarios	8,100.56	7,131.46	88.04
Horas Extraordinarias y Suplementarias	40,000.00	40,000.00	100.00
Servicios Personales por Contrato	840,667.64	840,156.45	99.94

Subrogación	2,300.00	1,930.11	83.92
Encargos	2,000.00	1,989.47	99.47
Aporte Patronal	262,423.63	262,422.59	100.00
Fondo de Reserva	187,009.73	186,276.71	99.61
Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones.	58,201.00	58,173.18	99.95
Agua Potable	164.60	164.60	100.00
Energía Eléctrica	20,761.52	20,761.52	100.00
Energía Eléctrica	5,890.73	5,890.73	100.00
Telecomunicaciones	11,499.19	11,499.18	100.00
Telecomunicaciones	16,089.88	16,085.88	99.98
Servicio de Correo	3,084.10	3,084.10	100.00
Servicio de Correo	3,008.52	3,008.52	100.00
Transporte Personal	1,360.00	1,360.00	100.00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación y otros.	1,580.69	1,580.69	100.00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación y otros.	4,572.31	4,572.31	100.00
Eventos Públicos y Oficiales	3,360.00	3,360.00	100.00
Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva.	203,166.93	203,166.93	100.00
Servicios de Alimentación	32,044.00	32,044.00	100.00
Servicios de Alimentación	61,530.95	61,450.67	99.87
Pasajes al Interior	6,675.34	6,659.34	99.76
Pasajes al Interior	8,291.96	8,291.96	100.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	14,297.78	14,297.78	100.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	7,035.61	7,035.61	100.00
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	6,822.64	6,822.64	100.00
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	33,592.16	33,592.16	100.00
Mobiliarios	212.80	212.80	100.00
Mobiliarios	2,502.00	2,502.00	100.00
Vehículos	4,689.37	4,689.37	100.00
Vehículos	2,776.65	2,776.65	100.00
Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros, Judiciales y Bancarios	30,034.40	30,034.40	100.00
Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros, Judiciales y Bancarios	52,190.40	52,190.40	100.00
Servicio de Capacitación	7,829.17	7,829.17	100.00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	6,528.93	6,528.93	100.00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	139.52	139.52	100.00
Alimentas y Bebidas	5,740.95	5,740.95	100.00

Alimentas y Bebidas	5,943.86	5,943.86	100.00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	49,280.00	49,280.00	100.00
Combustibles y Lubricantes	4,541.03	4,541.03	100.00
Combustibles y Lubricantes	12,663.60	12,663.60	100.00
Materiales de Oficina	12,734.35	12,734.35	100.00
Materiales de Oficina	12,313.35	12,277.35	99.71
Materiales de Aseo	5,679.78	5,679.78	100.00
Materiales de Aseo	5,588.23	5,588.23	100.00
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	6,741.67	6,741.67	100.00
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	5,600.00	5,600.00	100.00
Medicinas y Productos Farmacéuticos	2,573.88	2,573.88	100.00
Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	1,180.33	1,180.33	100.00
Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	4,927.28	4,927.27	100.00
Repuestos y Accesorios	224.45	224.45	100.00
Repuestos y Accesorios	8,752.72	8,752.72	100.00
Menaje de Cocina de Hogar y Accesorios Descartables	696.64	696.64	100.00
Mobiliarios	84.01	84.01	100.00
Mobiliarios	957.99	957.99	100.00
Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	980.00	943.28	96.25
Seguros	8,300.00	8,300.00	100.00
Costas Judiciales, Trámites Notariales y Legalización de Documentos	600.00	588.98	98.16
Intereses por Mora Patronal	120.00	52.88	44.07
Décimotercer Sueldo	10,144.13	10,068.00	99.25
Décimotercer Sueldo	17,251.50	17,251.50	100.00
Servicios Personales por Contrato	239,108.82	239,108.82	100.00
Aporte Patronal	22,443.63	22,443.63	100.00
Fondo de Reserva	9,970.22	9,970.22	100.00
Por Compra de Renuncia	5,110.00	5,110.00	100.00
Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	31,800.00	31,800.00	100.00
Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	2,850.00	2,850.00	100.00
Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	13,356.00	10,235.52	76.64
Vehículos (Bienes de Larga Duración)	102,620.00	95,041.60	92.62
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	40,679.00	40,585.69	99.77
Total/Gobernación de Manabí.	<u>\$4,869,969.38</u>	<u>\$4,742,647.39</u>	97.39

Fuente: Ejecución de Gastos (Sistema Financiero ESIGEF)

Elaborado por: La autora

Conclusión 1:

La entidad efectuó un correcto análisis, seguimiento y evaluación al Programa Anual de Política Pública, de los procesos de bienes, obras y servicios, y en general del resto de procesos que conforman el PAPP, para el período 2013.

RECOMENDACIÓN:

A la Gobernadora:

1. Dispondrá y vigilará que los jefes de los diferentes departamentos que cumplan en su totalidad con lo planificado en el presupuesto anual, para mantener la eficiente ejecución, que nos permita obtener un diagnóstico prudente de la situación de la entidad, y así poder tomar decisiones pertinentes y adecuadas que en el período 2013, fueran propicias para el crecimiento de la entidad.

HOJA DE HALLAZGO N°2

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Control Interno

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta de rotación del personal.
CONDICIÓN	Limitación del personal en adquirir conocimientos y experiencia profesional en otro cargo de responsabilidad.
CRITERIO	<u>NCI 407-07 Rotación de personal.-</u> Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.
CAUSA	No existe rotación de personal.
EFFECTO	Retraso en las actividades y procesos diarios que se ejecuten en la institución. Esto se presentaría como una debilidad a nivel de recurso humano, por el o los funcionarios, que se pueden tornar indispensables y necesarios para el funcionamiento operativo de la entidad.

COMENTARIO 2: Falta de rotación del personal

Se evidenció, en la institución, que no existe rotación de personal, lo que limita al resto del personal adquirir conocimientos y experiencia profesional en otro cargo de responsabilidad, esto se presentaría como una debilidad a nivel de recurso humano, por el o los funcionarios, que se pueden tornar indispensables y necesarios para el funcionamiento operativo de la entidad. Provocando retraso en las actividades y procesos diarios que se ejecuten en la institución.

Se inobservó: lo descrito en los siguientes numerales de la norma, se detalla a continuación: **NCI 407-07 Rotación de personal.**- **Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.** La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos

Conclusión 2:

No existe rotación periódica de personal asignado en los puestos de trabajo a riesgos que se presenten.

Recomendación 2:

A la Gobernadora

2. Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 407-07, que refiere: Rotación del personal.

HOJA DE HALLAZGO N°3

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Control Interno

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Sin procedimientos para acceso, préstamo, y control de documentos de archivo.
CONDICIÓN	Según lo examinado se determinó indica que no hay registro del movimiento que percibe el área de archivo.
CRITERIO	<u>405-04 Documentación de respaldo y su archivo.</u> -La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
CAUSA	No se encuentran definidos procedimientos para el acceso, préstamo y control de documentos de archivo.
EFFECTO	Cada funcionario es responsable del destino de su documentación y su respectivo archivo.

COMENTARIO 3: Sin procedimientos para acceso, préstamo, y control de documentos de archivo.

En la entidad no se encuentran definidos procedimientos para el acceso, préstamo y control de documentos de archivo, lo que nos indica que no hay registro del movimiento que percibe el área de archivo; sumado a esto se observó que cada uno de los funcionarios es responsable del destino de su documentación y su respectivo archivo.

Según el análisis, la entidad ha incumplido en el descrito en el siguiente numeral de la norma, se detalla a continuación: **405-04 Documentación de respaldo y su archivo.**-La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales,

estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Conclusión 3:

En la entidad no hay procedimiento aplicado que permita tener un control sobre el acceso, préstamo, y control de documentación.

Recomendación 3:

A la Gobernadora:

3. Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 405-04, que refiere: Documentación de respaldo y su archivo.

HOJA DE HALLAZGO N°4

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Cumplimiento

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta de tres cotizaciones o proformas para adquisiciones de ínfima cuantía.
CONDICIÓN	Según lo examinado se determinó puesto que observó que en dos adquisiciones no se presentaron las 3 proformas, ni la respectiva certificación, que justifique que el bien no existe dentro del catálogo electrónico
CRITERIO	NCI 100-001 Control Interno, que se orienta a cumplir con eficiencia y eficacia las operaciones, así como la adopción de medidas correctivas para implantar un adecuado control interno. NCI 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", se refieren: organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras; vigilar la incorporación de procesos específicos de control interno; consultar en el catálogo electrónico; y, que el proceso cuente con la documentación pertinente y suficiente. La funcionaria responsable de Compras Públicas y la contadora, faltaron a la Resolución INCOP 062-2012/30 de mayo 2012, Art. 7 Concurrencia de ofertas.
CAUSA	La falta de aplicación de la Resolución N° 062, Art. 7 Concurrencia de ofertas y la NCI 405-04 Documentación de respaldo y archivo
EFFECTO	Documentación de respaldo y archivo, no permitió efectuar adecuadamente el proceso de adquisiciones y específicamente el solicitar por lo menos tres cotizaciones en la contratación, que permita determinar si a la fecha de la compra de bienes o suministros, pudieron existir otros proveedores con mejores ofertas y a menores precios.

COMENTARIO 4: Falta de tres cotizaciones o proformas para adquisiciones de ínfima cuantía.

De la revisión a la documentación sustentatoria al proceso de adquisición de obras, bienes y servicios se observó que se incumplió con la : NCI 100-001 Control Interno, que se orienta a cumplir con eficiencia y eficacia las operaciones, así como la adopción de medidas correctivas para implantar un adecuado control interno; puesto que observó que en dos adquisiciones no se presentaron las 3 proformas, ni la respectiva certificación, que justifique que el bien no existe dentro del catálogo

electrónico, este procedimiento no permitió determinar si pudieron existir otros oferentes que presenten precios más convenientes para los intereses económicos de la entidad.

Se ha incumplido con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos - NCI 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", se refieren: organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras; vigilar la incorporación de procesos específicos de control interno; consultar en el catálogo electrónico; y, que el proceso cuente con la documentación pertinente y suficiente. La funcionaria responsable de Compras Públicas y la contadora, faltaron a la Resolución INCOP 062-2012/30 de mayo 2012, Art. 7 Concurrencia de ofertas.

Tabla 3. Adquisiciones sin documentación

Fecha	Comprobante (CUR)	Valor USD	Detalle	Observaciones	
05/02/2013	114	201.60	Sistema informático (Hosting).	Sin proformas	No consta certificación de que no existe en el catálogo electrónico.
23/02/2013	159	1,302.19	Repuestos y accesorios de vehículos.	Sin proformas	

Fuente: Archivo financiero Gobernación de Manabí.

Elaborado por: La autora

Conclusión 4:

La falta de aplicación de la Resolución N° 062, Art. 7 Concurrencia de ofertas y la NCI 405-04 Documentación de respaldo y archivo, no permitió efectuar adecuadamente el proceso de adquisiciones y específicamente el solicitar por lo menos tres cotizaciones en la contratación, que permita determinar si a la fecha de la compra de bienes o suministros, pudieron existir otros proveedores con mejores ofertas y a menores precios.

Recomendación 4:

A la Gobernadora

4. Dispondrá, en vista de que existe un alto índice de ejecución del proceso de compras de ínfima cuantía, se elabore una normativa interna, que permita agilizar los procesos, estableciendo en su requerimiento 2 proformas por compras menores del monto establecido para ínfima.

HOJA DE HALLAZGO N°5

Gobernación de Manabí
Período 2013
Auditoría de Cumplimiento
Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Publicaciones después del mes de adquisición en el portal de compras públicas.
CONDICIÓN	Se observó que en el portal de compras públicas (www.compraspublicas.ec), no se publicaron procesos de ínfima cuantía en los meses, enero, febrero, marzo y junio, en los meses previsto según la ley.
CRITERIO	Arts. 6 y 8 de las Resoluciones INCOP 048-2011/ 2 de mayo de 2011 y 062-2012/30 de mayo de 2012, señalan: Las publicaciones serán por cada contratación durante el transcurso del mes, lo que limitó revelar los procesos dentro del mes y poder efectuar el debido control de las adquisiciones.
CAUSA	Por motivo de demora en el trámite en conjunto con el pago respectivo de la contadora.
EFFECTO	Las adquisiciones de los meses enero, febrero, marzo y junio, fueron publicadas en fechas posteriores a la de su adquisición.

COMENTARIO 5: Publicaciones después del mes de adquisición en el portal de compras públicas.

Del estudio y análisis al proceso precontractual y contractual, realizado a las adquisiciones del año 2013, se observó que en el portal de compras públicas (www.compraspublicas.ec), no se publicaron procesos de ínfima cuantía en los meses, enero, febrero, marzo y junio, el resto de los meses del año se registraron en la página web. Las adquisiciones de los meses enero, febrero, marzo y junio, fueron publicadas en fechas posteriores a la de su adquisición, a continuación el detalle:

Tabla 4. Publicaciones de adquisiciones del proceso ínfima cuantía, 2013.

PUBLICACIONES DE ADQUISICIONES DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA			
PERÍODO 2013			
Mes	Detalle	# Public.	Publicaciones después del mes de adquisición.
Enero	No se registraron publicaciones.		5 en Abril
Febrero	No se registraron publicaciones.		2 en Abril
Marzo	No se registraron publicaciones.		11 en Abril
Abril	Transcurso del mes	17/36	11 en Mayo
Mayo	Transcurso del mes	32/43	7 en Julio
			1 en Agosto
Junio	No se registraron publicaciones		36 en Julio
			2 en Agosto
Julio	Transcurso del mes	26/69	44 en Agosto
Agosto	Transcurso del mes	89/136	1 en Septiembre
			11 en Octubre
Septiembre	Transcurso del mes	18/19	97 en Octubre
			1 en Noviembre
Octubre	Transcurso del mes	75/183	32 en Noviembre
			3 en Diciembre
Noviembre	Transcurso del mes	83/116	110 en Diciembre
Diciembre	Transcurso del mes	75/188	
Total		790	

Fuente: Portal de Compras Públicas, archivos de pago de la contadora.

Elaborado por: La autora

En la institución se comienzan a realizar pagos desde el mes de febrero en adelante, o cuando tengan el debido presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas, sin certificación presupuestaria del departamento financiero, no se puede dar paso al proceso de ínfima cuantía para el requerido pago.

El funcionario a cargo de las publicaciones en el portal, quien falto a su responsabilidad, los procesos de ínfima cuantía, al no haber publicado las respectivas adquisiciones mensuales en el portal de compras públicas, incumplió en lo descrito a continuación:

Arts. 6 y 8 de las Resoluciones INCOP 048-2011/ 2 de mayo de 2011 y 062-2012/30 de mayo de 2012, señalan:

- Las publicaciones serán por cada contratación durante el transcurso del mes, lo que limitó revelar los procesos dentro del mes y poder efectuar el debido control de las adquisiciones.

Conclusión 5:

El Director Financiero no vigilo al Responsable de Compras Públicas sobre las publicaciones mensuales que se deben llevar a cabo en la página www.compraspublicas.gob.ec, por las adquisiciones de bienes y servicios por procesos de ínfima cuantía que se ejecuten, lo que produjo que no se realice en el tiempo establecido en lo dispuesto por la Resolución N.- 062 Art. 8 Publicación.

Recomendación 5:

A la Gobernadora:

5. Dispondrá a la Directora Financiera encargada, agilizar los procesos de pagos, para que el responsable de compras públicas realice la publicación en el portal de la página web, en el mes en que se ejecutó la adquisición.

5.1 A la Responsable de Compras Públicas:

Dispondrá y vigilará que la Responsable de Compras Públicas, publique oportunamente las adquisiciones de bienes y servicios en razón ínfima cuantía, en el sistema de contratación pública.

HOJA DE HALLAZGO N°6

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Cumplimiento

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta de capacitación en área administrativa – compras públicas (ínfima cuantía).
CONDICIÓN	Una vez observado, el cronograma de capacitación de la entidad, se determinó que en el período 2013, no se capacito al área administrativa de compras públicas.
CRITERIO	NCI 407-06, establece: Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
CAUSA	En el cronograma de capacitación en el período 2013 no se tomó en cuenta el área administrativa (compras públicas).
EFFECTO	Que el personal administrativo no se encuentra actualizado en sus conocimientos al momento de ejecutar sus funciones.

COMENTARIO 6: Falta de capacitación en área administrativa - compras públicas (ínfima cuantía).

Una vez observado, el cronograma de capacitación de la entidad, se determinó que en el período 2013, no se capacito al área administrativa de compras públicas. La unidad de talento humano a principios del año emitió una circular interna a las diferentes áreas de la institución, en donde constaba un listado de los temas de capacitaciones para el ejercicio 2013, para que los funcionarios incrementen sus competencias y desarrollo profesional, este proceso lo ejecuta lo coordina y realiza el jefe (a) de talento humano.

Según lo mencionado con anterioridad, la entidad ha incumplido en el descrito en el siguiente numeral de la norma, se detalla a continuación: **La Norma de Control Interno 407-06, establece: Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.** Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Conclusión 6:

La actualización de conocimientos es de materia importante dentro toda institución, en el período 2013, el área administrativa y el responsable de compras públicas no fueron capacitados.

Recomendación 6:

A la Gobernadora

- Dispondrá a la Jefe(a) de Talento Humano, que se actualicen los conocimientos de los servidores públicos del área administrativa, por medio de capacitaciones relacionadas a las funciones que desempeñan a su cargo.

Portoviejo, 8 de enero del 2015

Atentamente,

Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Maestrante

Tabla 5. Matriz de Implementación de Recomendaciones.

RECOMENDACIÓN	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
<p>Recomendación 1. A la Gobernadora: Dispondrá y vigilará que los jefes de los diferentes departamentos que cumplan en su totalidad con lo planificado en el presupuesto anual, para mantener la eficiente ejecución que nos permita obtener un diagnóstico prudente de la situación de la entidad, y así poder tomar decisiones pertinentes y adecuadas que en el período 2013, fueron propicias para el crecimiento de la entidad.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>
<p>Recomendación 2. A la Gobernadora: Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 407-07, que refiere: Rotación del personal.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>
<p>Recomendación 3. A la Gobernadora: Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 405-04, que refiere: Documentación de respaldo y su archivo.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>
<p>Recomendación 4. A la Gobernadora Dispondrá, en vista de que existe un alto índice de ejecución de falta de este proceso, se elabore una normativa interna, que permita agilizar los procesos, estableciendo en su requerimiento 2 proformas por compras menores del monto establecido para ínfima.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>

<p>Recomendación 5.</p> <p>A la Gobernadora</p> <p>Dispondrá a la Directora Financiera encargada, agilizar los procesos de pagos, para que el responsable de compras públicas realice la publicación en el portal de la página web, en el mes en que se ejecutó la adquisición.</p> <p>A la Responsable de Compras Públicas</p> <p>Dispondrá y vigilará que la Responsable de Compras Públicas, publique oportunamente las adquisiciones de bienes y servicios en razón ínfima cuantía, en el sistema de contratación pública.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>
<p>Recomendación 6:</p> <p>A la Gobernadora</p> <p>Dispondrá a la Jefe(a) de Talento Humano, que se actualicen los conocimientos de los servidores públicos del área administrativa, por medio de capacitaciones relacionadas a las funciones que desempeñan a su cargo.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>

Fuente: Archivos de la Gobernación de Manabí, 2013

Elaborado por: María Ferrín, diciembre 2014.

CONCLUSIONES

La auditoría constituye una herramienta muy valiosa para dar solución a los problemas que se generan al interior de una organización, especialmente en lo concerniente al control interno administrativo y financiero; ya que consiste en realizar un examen minucioso a los procesos críticos de una institución desarrollado por profesionales en la materia, quienes utilizan la técnica del muestreo para evaluar una situación, y poder emitir un criterio, que se sustenta en evidencia. La auditoría se caracteriza por mantener una comunicación constante con el personal involucrado, lo que le permite al auditor emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones aplicables para el desarrollo de la organización.

Considero que es de vital importancia para las instituciones contar con informes de auditoría, debido a que se pueden presentar problemas de carácter administrativo así como financiero al no conocer si los resultados ejecución de gastos son confiables, o si la forma de dirigir y procedimientos que están realizando son los adecuados para poder llegar a cumplir con sus metas y objetivos propuestos, por cuanto la auditoría integral es un medio de control y evaluación que nos sirve de guía para corregir los errores, y descubrir oportunidades para mejorar la administración, optimizar los recursos tanto económicos como humanos con los que dispone la institución.

Con el desarrollo del examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía (contratación pública) de la Gobernación de la Provincia de Manabí, se logró obtener un informe de auditoría integral que cubre los ámbitos antes mencionados, es decir el determinar la razonabilidad de los saldos, conocer si se están desarrollando las actividades con eficacia y eficiencia, así como la efectividad del control interno y el cumplimiento de leyes; todo esto con respecto a las Adquisiciones de Ínfima Cuantía y al Programa Anual de Política Pública y la Ejecución de Gastos, encontrándose deficiencias en el control interno financiero, cuyas recomendaciones constan en el informe del examen de auditoría integral, las mismas que posibilitarán mejorar su desempeño, que fortalecerán el desarrollo de la Gobernación.

El examen de auditoría no se hubiera practicado a satisfacción sin la base del marco teórico, que fue una guía para el desarrollo de cada una de las etapas de la auditoría que debíamos cronológicamente aplicar y haciendo uso de los programas y cuestionarios de auditoría, en cada fase, para alcanzar los objetivos planteados. Las Normas Internacionales de Información Financiera, las normas ecuatorianas de contabilidad, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas de Control Interno, los principios de contabilidad generalmente aceptados, fueron nuestra herramienta clave para el desarrollo de hallazgos para construir el Informe de Auditoría.

Los resultados obtenidos fueron un valioso aporte para mi formación en el ámbito personal, académico y profesional, porque me permitió conocer cómo se maneja el proceso de ínfima cuantía en el área administrativa de la institución a través de la aplicación y calificación de cuestionarios de control interno, y verificación de documentación soporte de las transacciones.

RECOMENDACIONES

Con la finalidad de que la información financiera sea preparada y presentada en forma razonable, así como las operaciones sean desarrolladas con eficacia y eficiencia para el cumplimiento de objetivos y metas, mantener un adecuado control interno y el cumplimiento de la normativa vigente, es necesario efectuar exámenes de auditoría integrales, tomando en cuenta que nos encontramos en un mundo globalizado, en donde los requerimientos de información por parte de la alta gerencia son cada vez más exigentes para la toma de decisiones, la auditoría se ha convertido en una herramienta muy importante porque permite de manera oportuna mejorar el control interno administrativo y contable, evitar fraudes y precautelar el patrimonio de la entidad, con la emisión de sus recomendaciones y de esta manera ayudar a la toma de decisiones a la máxima autoridad de la entidad.

La realización de la auditoría integral nos permite evaluar cuatro ámbitos importantes para el accionar de una institución como son: Financiero, de Gestión, Control Interno, y Cumplimiento Legal. Es un tema nuevo para muchas organizaciones. Por lo que se sugiere que este tipo de auditoría se aplique formalmente en todas las empresas, independientemente de su magnitud y objetivo, ya que a pesar de que una empresa sea pequeña podría descubrir nuevas oportunidades y la forma para realizar las actividades en forma eficaz y eficiente, contar con información financiera confiable, un efectivo control interno, observando la normativa legal.

Para realizar este tipo de Auditoría es necesario contar con un equipo multidisciplinario, ya que el análisis que se debe efectuar comprende cuatro ámbitos: financiero de control interno, de gestión y cumplimiento legal, lo que permitirá optimizar tiempos y recursos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Libros y Documentos

AOB Auditores. (2013). AOB Auditores, Nías, 31 de 03 de 2015.

Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio. Segunda edición. Franklin, E. (2007).

Blanco Luna, Y. (2003). Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. Bogotá, D.C.: Ecoediciones.

Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas, Registro Oficial Nro. 306, Quito, Ecuador, 22 de octubre del 2010.

Control Interno, Informe Coso. Mantilla, S. (2005).

Domingo, H. C. (s.f.). Monografías. Auditoría Integral Instrumento de lucha contra el Fraude y corrupción, 25 de 01 de 2015.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Luna, y. B., & Blanco Luna, y. (2006). Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones. Bogotá-Colombia: Ecoediciones, (pág. 189).

Marcelo Velásquez Navas. (Mayo 2013). Auditoría de Gestión, Loja-Ecuador: Ediloja Cía. Ltda.

Ministerio de Economía y Finanzas. Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos.

Ministerio de Economía y Finanzas. Registro Oficial Nro. 447, Quito, Ecuador, 2008. 4,5p.

Normas de Control Interno del Sector Público.

Registro Oficial Nro. 447, Quito, Ecuador, 2010. 11p.

Resolución Incop N° 062-2012.

Subía Guerra, j. (2012). Marco Conceptual de la Auditoría Integral. Loja: Ediloja.

Triunfador, s. u., & vega, e. Eficiencia, Eficacia, Efectividad, Productividad/ (06 de 02 de 2013).

Páginas web

- ✓ www.gobernacionmanabi.gob.ec/
- ✓ www.esigef.finanzas.gob.ec/
- ✓ www.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas
- ✓ www.ministeriointerior.gob.ec

ANEXOS

- 1 ARCHIVO PERMANENTE
- 2 ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO PERMANENTE:

FASE I

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Preparar el programa de Auditoría de fase preliminar.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

N°	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Hecho por
	Obtener la autorización del representante legal de la institución para efectuar el examen de auditoría integral.	AP1- AP1.1/2 AP1.2/2	MEFA
A	Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.		
A1	Visite las instalaciones de la Gobernación, para obtener un Conocimiento general del ente o área a examinar, y Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad, los jefes de las unidades relacionadas, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría, e identifique datos, hechos, actividades e información relevante para el desarrollo de la misma.	AP2	MEFA
A1.a	Identifique las principales operaciones desarrolladas en el proceso de la ejecución presupuestaria, considerando los procedimientos y criterios utilizados, a fin de determinar los puntos de riesgo potencial.	AP3	MEFA
A2	Prepare el Archivo Permanente a base de la naturaleza jurídica, solicitando la siguiente información:		
A2.a	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general.	AP4	MEFA
A2.b	La estructura organizacional.	AP5	MEFA
A2.c	Detalle de los servidores en los que se incluya: nombres y apellidos, cargo, correo electrónico.	AP6	MEFA
A2.d	Verifique si se han realizado auditorías anteriormente, de ser afirmativo solicite los informes correspondientes y prepare un resumen de cuales han sido los rubros analizados.	AP7	MEFA
A3	Conocimiento específico, obteniendo la siguiente información respecto al período comprendido en el alcance del examen de la auditoría:		
A3.a	La ejecución del presupuesto, la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en función al período establecido en el alcance de la auditoría.	AP8	MEFA
A3.b	Verifique si la institución dispone de sistemas de medición de resultados. En caso de ser afirmativo solicítelos.	AP9	MEFA
A3.c	Saldos contables correspondientes al ejercicio fiscal año 2013.	AP10	MEFA
A3.d	De considerar pertinente, prepare indicadores que considere importantes para el desarrollo de la auditoría.	AP11	MEFA
B	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada, considerando los siguientes puntos:		
B1	Verifique si la empresa dispone de Análisis FODA, y mapa estratégico, solicítelos.	AP12	MEFA
B2	Elabore un cuadro de la cadena de valor de la institución.	AP13	MEFA
C	Identificación de las principales políticas y prácticas		

	contables, administrativas y de operación.		
C1	Solicite al Director de la Unidad Administrativa, las normas, leyes, reglamentos, acuerdos, políticas, resoluciones y procedimientos para la ejecución del proceso de ínfima cuantía.	AP14	MEFA
C2	Sistema de información utilizado.	AP15	MEFA
C3	Solicite al Jefe de la Unidad de Talento Humano, la normativa que deberán observar quienes trabajan en la Gobernación, concretamente las unidades relacionadas con el proceso de ínfima cuantía (compras públicas).	AP16	MEFA
D	Proceda a determinar:		
D1	El grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y planificación.	AP17	MEFA
D2	El grado de complejidad y la estructura del sistema de información automatizado, incluyendo la unidad informática.	AP18	MEFA
D3	Los puntos de interés para el examen.	AP19	MEFA
D4	La materialidad	AP20	MEFA
D5	Identificación de las adquisiciones de ínfima cuantía, a ser examinados en la planificación específica.	AP21	MEFA
D6	Listado de verificación de adquisiciones de bienes y servicios.	AP22	

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11//2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	10/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Obtener la autorización del representante legal de la institución para efectuar el examen de auditoría integral.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Portoviejo, Junio 23 del 2014

Ingeniera
Susana Dueñas de la Torre
GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ
En su Despacho:

Señora Gobernadora.

Me es grato saludarle a usted muy respetuosamente y a la vez me permito hacerle conocer que soy estudiante egresada en Posgrado de **Maestría en Auditoría Integral** de la **"Universidad Técnica Particular de Loja"**, (Carrera de Auditoría y Contabilidad) modalidad a distancia, y por ende tengo a bien solicitarle su autorización respectiva para poder realizar mi proyecto de Tesis y su Ejecución en esa importante Institución que acertadamente Ud. dirige. El tema: "Auditoría Integral al proceso de contratación del personal de la Gobernación de Manabí, en el período 2012".

Esperando que mi petición tenga la debida aceptación, le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

De usted muy atentamente,

Ing. Ma. Esther Ferrín Álvarez
EGRESADA DE MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL
"UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA"



RECIBIDO DOCUMENTACION
Fecha: 23.06.2014
Hora: 09:17:20
Recibido por: [signature]
Adjuntos: [signature]

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	27/10/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	27/10/2014	

CÓDIGO
AP1.1/2



Sucre entre Olmedo y Ricaurte
PBX 2631651 630393
www.gobernacionmanabi.gob.ec

Portoviejo, Septiembre 30 2014

OFICIO # 065-UATH-GM

Srta. Ing.
María Esther Ferrín Álvarez
EGRESADA DE MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL
UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA.
Ciudad.

De mi consideración:

En atención a su Oficio de fecha de 23 de Junio de 2014, recibido en esta Unidad Administrativa con fecha junio 26 del presente año, al respecto me permito poner en su conocimiento que su requerimiento ha sido autorizado por Sra. Gobernadora, para que realice su proyecto de Tesis y ejecución en esta Institución, con el tema " **EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE INFIMA CUANTIA DE LA GOBERNACION DE MANABI, EN EL PERIODO 2013.** "

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,

María Mendoza Zambrano
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE
TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE MANABI



Dirección: Calle Sucre entre Olmedo y Ricaurte
Teléfonos: 052631-651 & 052630-393
www.gobernacionmanabi.gob.ec

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NÚMERO RUC: 1360033560001
RAZÓN SOCIAL: GOBERNACION DE MANABI

NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO:
FEC. INSCRIPCIÓN: 12/06/2001
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 25/06/1824
FEC. ACTUALIZACIÓN: 21/08/2012
FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR MINISTERIOS Y DEMAS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: MANABI Cantón: PORTOVIEJO Parroquia: PORTOVIEJO Calle: SUCRE Numero: S/N Interseccion: RICAURTE Referencia ubicacion: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 052631651 Fax: 052632063 Telefono Trabajo: 052636573 Telefono Trabajo: 052653664 Email: goberman@hotmail.com Web: WWW.GOVERNACIONMANABI.GOB.EC

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	\ REGIONAL MANABI MANABI	CERRADOS	0

4.

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	27/10/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	27/10/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Visitar las instalaciones de la Gobernación, para obtener un Conocimiento general del ente o área a examinar, y Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad, los jefes de las unidades relacionadas, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría, e identifique datos, hechos, actividades e información relevante para el desarrollo de la misma.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO



Descripción de la entidad:

La Gobernación de Manabí, la cual fue creada el 13 de Mayo de 1.830 bajo la Presidencia del General Juan José Flores, en la actualidad la Gobernadora es la Ing. Susana Dueñas de la Torre.

Entrevista con la Analista de Compras Públicas, Contadora, Jefe de la Unidad Financiera y de Planificación.-

Una vez obtenida la autorización por parte de la Gobernadora de la Provincia de Manabí para llevar a cabo el examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía correspondiente al ejercicio fiscal 2013, se mantuvo reuniones con la Analista

Administrativo-Econ. Angelita Zambrano Vera, Contadora- Ing. Mayra Loor Balderrama, Jefe de Unidad Financiera-Ing. Ligia Cuadros Velásquez y Jefe de Unidad de Planificación-Arq. Janeth Gorozabel Molina, en el cual comunique del proceso a desarrollar, quienes están dispuestos a brindar la información que se requiera para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Se supo recopilar los datos que son necesarios para la planificación preliminar, los cuales constan en los diferentes papeles de trabajo que correspondan a la fase de planificación preliminar.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	10/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Identifique las principales operaciones desarrolladas en el proceso de ínfima cuantía, considerando los procedimientos y criterios utilizados, a fin de determinar los puntos de riesgo potencial.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Principales operaciones en el proceso de ínfima cuantía.

De acuerdo a la conversación mantenida con la Econ. Angelita Zambrano Vera, Analista Administrativa, y desempeñando el control previo al devengado la Ing. Mayra Loor Balderrama, Contadora de la Institución.

Entre las principales funciones que realiza la Econ. Angelita Zambrano Vera, en el proceso de ínfima cuantía (compras públicas), las cuales se encuentran enmarcadas en el Manual de Descripción, valoración y Clasificación de Puestos de los Procesos Desconcentrados del Ministerio del Interior son:

1. Elaborar, dar seguimiento y reportar cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
2. Cotizar productos y servicios que requiera la institución.
3. Elaborar, revisar y/o asesorar en pliegos, actas de contratación y documentos precontractuales.
4. Elaborar informes sobre los procesos de contratación pública para adquisición de bienes, servicios y consultoría.
5. Manejar el portal de compras públicas.
6. Otras funciones asignadas.

Para llevar a cabo sus funciones toma en cuenta la siguiente normativa: Normas de Control Interno del Sector Público, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Resolución INCOP N° 062-2012 Uso del Procedimiento de ínfima cuantía, la LOSEP, la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales.

Los pagos son realizados a través del sistema ESIGEF. Además indica que el proceso que realiza para realizar una adquisición de ínfima cuantía:

Para que el proceso llegue a compras públicas tiene que haber lo siguiente:

- Solicitud de la Necesidad o requerimiento
- Programa Anual de Política Pública (PAPP)
- Certificación presupuestaria
- Autorización de la máxima autoridad (Gobernadora), por medio de una sumilla en la solicitud.

Con esta documentación se inicia el proceso de ínfima cuantía, una vez obtenido el lo antes mencionado, se realiza un estudio de mercado conforme con la Resolución INCOP N° 062-2012, que nos refiere: se receptorán 3 cotizaciones, para realizar una un cuadro comparativo que permitirá visualizar los valores para definir la contratación con un proveedor que satisfaga los intereses de la entidad.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	10/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Solicitar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Naturaleza jurídica de la Gobernación de Manabí.

La Gobernación de la Provincia de Manabí, fue creada el 13 de mayo de 1.830 en la administración del General Juan José Flores, Presidente Constitucional de la República del Ecuador.

La Gobernación por ser una entidad pública actualmente se rige por el Ministerio del Interior en concordancia con el Acuerdo 1784, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, publicado en el Registro Oficial N° 102 del viernes 17 de diciembre del 2010.

Marco legal:

- Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial N° 449, del Lunes 20 de Octubre del 2008.
- Reglamento a la LOSEP, Registro Oficial N° 418, del Viernes 01 de Abril de 2011.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Normas de Control Interno al Sector Público.
- Código de Ética Institucional.
- Estatuto Orgánico por Proceso del Ministerio del Interior, Registro Oficial N° 102, del Viernes 17 de diciembre del 2010.
- Ley de Régimen Administrativo de los Gobernadores y más agentes de la Función Ejecutiva.
- Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes del Ministerio del Interior. Acuerdo N°. 1685.
- Otras disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	10/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

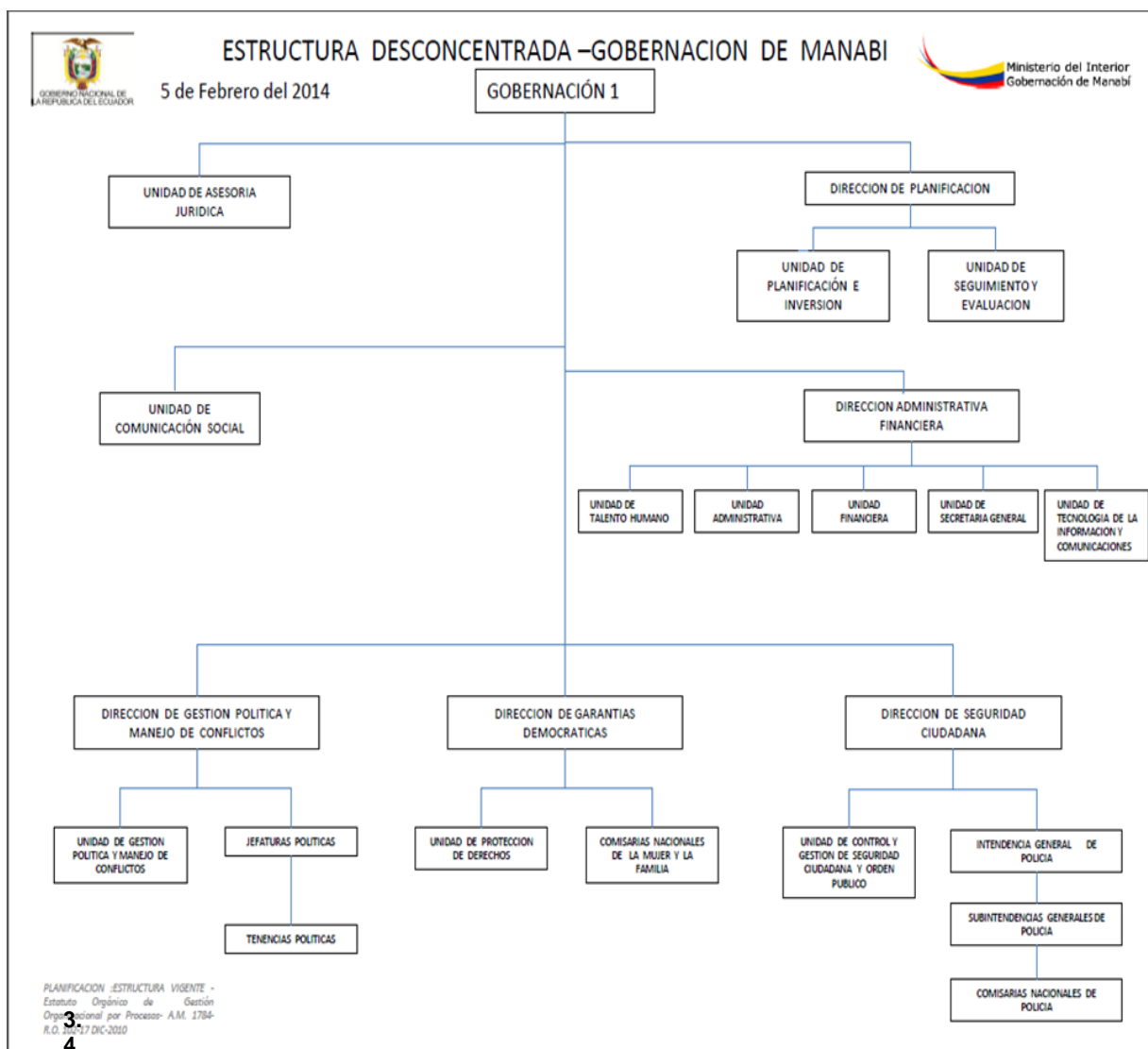
AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Solicitar la Estructura Organizacional.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO



4.

5.

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	10/11/2014	

CÓDIGO**AP6 1/11****ENTIDAD:** GOBERNACIÓN DE MANABÍ**RUC:** 1360033560001**AUDITORÍA:** EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.**EJERCICIO FISCAL:** 2013**1. OBJETIVO / ALCANCE**

Solicitar el detalle de los servidores en los que incluya: nombres y apellidos, cargo, correo electrónico.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

El detalle de los Servidores/as Públicos/as, de la Gobernación de Manabí en los que incluye: nombres y apellidos, cargo, teléfonos, correo electrónico, se adjunta en el distributivo de remuneración mensual unificada del presente trabajo.

DISTRIBUTIVO DE REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA A FAVOR DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS CON NONBRAMIENTO Y CONTRATADO AL 2 DE DICIEMBRE-2013-15H30 P.M.

FECHA_INI	FECHA_FIN	COD_ESIGEF	REG	NOMBRE_RE GIMEN	PARTIDA_PR ESPUESTAR	PAR_IND	TIPO_IDENTI F	NRO_IDENTI F	APELLIDOS NOMBRES	GENERO	COD_CARGO	GRADO	NOMBRE_CAR GO	CARGO_A DICIONAL	PUESTO_INS TITUCIONAL GOBERNADO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	5	C	1303671992	LA TORRE	F	N55026	5	GOBERNADOR		R
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	15	C	1303935116	VERA DUENAS	F	NO04	4	PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	20	C	1302351208	MOREIRA MENDOZA	F	NO04	4	PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	25	C	1305237818	VERA MARIN SILVIO	M	NO01	1	PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	30	C	1301641765	CEVALLOS GARCIA	M	NO02	2	PUBLICO DE		CHOFER
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	40	C	1307144921	MENENDEZ MOREIRA	F	NO03	3	PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	50	C	1301944540	ALVAREZ SUAREZ	F	NO10	10	PUBLICO 4		CONTADOR/ A
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	55	C	1304507492	MACIAS BRAVO	F	NO08	8	PUBLICO 2		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	60	C	1306959386	CUADROS VELASQUEZ	F	NO05	5	PUBLICO DE		TECNICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	70	C	1311451452	SACOTO BALDA	M	NO03	3	PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	75	C	1308267192	ZAMBRANO GUILLEN	F	NO03	3	PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	80	C	1304356312	PLUA HERNANDEZ	M	NO03	3	PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	85	C	1304304544	MENDOZA ZAMBRANO	F	NO05	5	PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	90	C	909779175	ARGOTI DOYLET	M	NO03	3	PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	95	C	1303403172	BELLO SOLORZANO	F	NO03	3	PUBLICO DE		ASISTENTE ADMINISTRA
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	100	C	1302580434	GOROZABEL MOLINA	F	NO12	12	PUBLICO 6		TECNICO
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	105	C	1307134500	ALCIVAR MENDOZA	F	NO03	3	PUBLICO DE		ASISTENTE DE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	110	C	1305184135	MOREIRA ALVAREZ	M	NO16	16	PUBLICO 10	INTENDEN TE	INTENDENTE DE POLICIA
01/07/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	140	C	1713467726	SALAZAR MORENO	M	NO12	12	PUBLICO 6	COMISARI O	COMISARIO/ A NACIONAL
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	170	C	1308996501	BRAVO ZAMBRANO	M	NO11	11	PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO NACIONAL 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	180	C	1305522276	GARCIA MEZA EITER	M	NO11	11	PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO NACIONAL 2
22/07/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	190	C	1305741645	ROBLES MENDOZA	F	NO11	11	PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ A NACIONAL
16/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	200	C	1310167877	ALCIVAR ZAMBRANO	F	NO11	11	PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ A NACIONAL
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	LOSEP 20	3000020000	210	C	1708544125	FIENCO CANDO	M	NO11	11	PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO NACIONAL 2

CÓDIGO
AP6 2/11

01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	220	C	1307854636	ZAMBRANO ZAMORA	F	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO NACIONAL 2
03/06/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	225	C	1309050258	SANCHEZ PINARGOTE	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE DE
01/08/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	230	C	1306265537	HERRERA FALCONES	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ A NACIONAL
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	245	C	1309077186	GONZALEZ LOPEZ JAIME	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	250	C	1309878351	VERA HIDALGO	F	NO08	8	SERVIDOR PUBLICO 2	COMISARI O	SECRETARIA 2
09/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	255	C	1308669108	REYES LUBER COBOS	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ A NACIONAL
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	265	C	1301929855	MERCHAN MENDOZA	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
15/08/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	275	C	1303940751	BRAVO VELEZ	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ A NACIONAL
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	285	C	1308265824	PALMA SOLORZANO	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	290	C	1310154511	ZAMBRANO SOZA	F	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
30/10/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	300	C		O VACANTE OYANEDER	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	305	C	1309100806	RODRIGUEZ CEDENO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	310	C	1305660282	PALMA DELGADO	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	320	C	800697153	MORENO MERO VERA	F	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	330	C	1308251337	DAVID QUIJANO	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	340	C	800191454	RIVADENEIR MURILLO	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ A NACIONAL
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	350	C	1302522584	SOLORZANO ARBOLEDA	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARI O	COMISARIO/ NACIONAL 2
28/06/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	360	C	1301850739	IZURIETA CORNEJO	M	NO13	13	SERVIDOR PUBLICO 7	JEFE POLITICO 1	JEFE POLITICO 1
07/05/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	365	C	1310606023	MOREIRA HIDROVO	M	NO05	5	SERVIDOR PUBLICO DE	JEFE JEFE	JEFE DE JEFATURA
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	370	C	1303811689	GANCHOSO ZAMBRANO	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	POLITICO 2 JEFE	POLITICO JEFE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	375	C	1304765314	PINARGOTE MOREIRA	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE	JEFE JEFE	JEFE JEFE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	380	C	1307616001	MENENDEZ PARRAGA	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	POLITICO 2 JEFE	POLITICO JEFE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	390	C	1706182381	MUÑOZ SAAVEDRA	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	POLITICO 2 JEFE	POLITICO JEFE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	395	C	1305354951	VELEZ ALCIVAR	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE	JEFE JEFE	JEFE JEFE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	400	C	1306346105	ORDONEZ SUJAREZ	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	POLITICO 2 JEFE	POLITICO JEFE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	405	C	1307800464	GOMEZ	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	POLITICO 2 JEFE	POLITICO JEFE

CÓDIGO
AP6 3/11

01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	410	C	1302578461	ZAVAJAL	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	415	C	1306340017	INTRIAGO	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	425	C	1302523681	GILES LIDICE BRITO	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	430	C	1307496875	DELGADO CEVALLOS	F	NO05	5	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	435	C	1305721019	VELEZ ESTRADA	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	440	C	1301675029	MACIAS DELGADO	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	445	C	9214305000	FLORES ROSA MARTILLO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
09/04/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	445	C	9214305000	ZAMBRANO	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	455	C	907144943	ESPANA DELGADO	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	460	C	1303438723	CARRENO MENDOZA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	465	C	1309657797	CEDEÑO CALDERON	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	475	C	1303582827	ALAVA GARCES	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	480	C	1303407009	MOREIRA CEDEÑO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	485	C	1301963870	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	490	C	1309203048	CHICA GARCIA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	495	C	1305156455	ALVARADO GIRALDO	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	500	C	1305826636	VELEZ ALVARADO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	505	C	1301855233	TOALA GARCIA	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	510	C	1307625614	QUIJUE ESTUPIÁN	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	515	C	1305360370	CEVALLOS RODRIGUEZ	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	520	C	1303548794	ESMERALDAS SOSA	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	525	C	1303448219	MIELES MOREIRA	F	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	530	C	1304241746	PALMA CABALLERO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	535	C	1307094738	PIRCAY CHANCAY	M	NO12	12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE	POLITICO 2
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	540	C	1304995838	GOMEZ MITE ROSA MARIA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	545	C	1304596990	VERA OBREGON	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	YENIENTE	POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	550	C	1306359181	PALMA MENDOZA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O

CÓDIGO
AP6 4/11

01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	555	C	1308185238	SORNOZA OSTAIZA	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	560	C	1308260833	INTRIAGO MOLINA	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	565	C	1306508308	CHOEZ ALCIVAR	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	575	C	1305309773	INTRIAGO PALACIOS	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	580	C	1303788325	TUAREZ TUAREZ LUIS	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	585	C	1310328685	CEDEÑO CEDEÑO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	590	C	1303690927	PALMA MENDOZA	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	595	C	1301549295	GARCÍA VINCES	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	600	C	1311734295	MACÍAS ARAY	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	605	C	1305511865	ANCHUNDIA GANCHOZO	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	610	C	1310663073	GANCHOZO GANCHOZO	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	615	C	1311472128	CEVALLOS MUNOZ LUIS	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	620	C	1301753859	DEL VALLE PALACIOS	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	625	C	1303104267	GARCÍA GARCÍA	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	630	C	1303781429	SANTANA GARCÍA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	635	C	1308608346	GONZALEZ ZAMBRANO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	640	C	1311933855	MURILLO ZAMBRANO	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	645	C	1303259467	ZAMBRANO ALCIVAR	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	650	C	1308873080	ANDRADE ZAMBRANO	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	655	C	1304193301	UGALDE INTRIAGO	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	660	C	1310627995	ZAMBRANO PENARRIETA	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	665	C	1307529626	VERA SALDARRIAG	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	670	C	1312707746	HOLGUIN MACÍAS	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	675	C	1311123317	RODRIGUEZ BAZURTO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	685	C	1305764712	CARVAJAL DUENAS	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	690	C	1304642091	GALLARDO GARCÍA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O

CÓDIGO
AP6 5/11

01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	695	C	1305584771	ZAMBRANO CEDENO VELIZ	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	700	C	1304023375	MANTUANO CHILAN	M	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	705	C	1305439844	QUIMIS JOSE SOTO	M	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	710	C	1303921553	CALDERON CHOEZ	M	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	715	C	1307588085	PESANTES GARCIA	M	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	720	C	1303188518	INDACOCHÉ BAQUE	M	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	725	C	1312632811	MORAN CHILAN	F	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	730	C	1302807399	TUMBACO QUIMIS	M	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	735	C	1308324159	GUTIERREZ SORNOZA	F	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	740	C	1307214120	SALVATIERR MIRANDA	F	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	745	C	1310669260	SANTANA PLUA	M	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	750	C	1302895196	HIDALGO PITA BARCIA	F	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	755	C	1305910166	ESTHER SANTANA	F	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	760	C	1304071143	VIVAR HUGO ESPINAL	M	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	765	C	1307643963	PADILLA PONCE	M	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	770	C	1302903628	GONZALEZ RIVERA	F	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	775	C	1309025672	FALCONI CHOEZ ALVIA	F	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	780	C	1304210956	CARLOS CASTRO	M	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	785	C	1312059064	CHUNGA ARTEAGA	F	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	790	C	1304104852	AVELLAN GONZALEZ	F	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	795	C	1304680380	LOPEZ HOLGUIN	F	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	805	C	904962651	PINO MENDOZA	M	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	810	C	1309314415	INTRIAGO QUIJUE	F	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	815	C	1302718141	MOSQUERA AMGANDONA	M	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	820	C	914986401	MORAN LAINES JIRON	M	NO04	4	PUBLICO DE SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	ADMINISTRA TENIENTE
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20 SUJETOS	2013050001 3000020000 2013050001	825	C	1307831642	LUIS VICENTE	M	NO10	10	PUBLICO 4 SERVIDOR	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO

CÓDIGO
AP6 6/11

01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	830	C	1308846888	ACEBO MORALES	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	835	C	1309283461	INTRIAGO SANCHEZ	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	840	C	1305260190	INTRIAGO ALVARADO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	845	C	1305911610	MENENDEZ ALDAZ	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	850	C	1308639739	CEVALLOS PINOARGOTE	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	855	C	1305559732	LOOR CEDENO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	860	C	1305761577	GARCIA PINOARGOTE	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	865	C	1311423667	REZABALA LOOR ANGEL	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	875	C	908126220	OSTAIZA CEME	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	880	C	1302400468	CEDENO INTRIAGO	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	885	C	908494727	GOMEZ CUERO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	890	C	1309639936	PAZ MURILLO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
15/08/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	895	C	1310285158	VERA MONTEHER	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	900	C	1301049191	SOLIS MARQUEZ	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	905	C	1306877117	GILCES REYES JORGE	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	910	C	1301646384	SANTOS PLAZA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	915	C	1303749723	ROBLES MENDOZA	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	920	C	1305751172	ZAMBRANO ZAMBRANO	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	925	C	1301633259	MOSQUERA ROSALES	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	930	C	1302483639	CUADROS MARCILLO	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	935	C	1311666919	ALMEIDA ARTEAGA	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	940	C	1306097682	BRAVO SOLORZANO	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	945	C	1310439797	VERA LUCAS TYRONE	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	950	C	1309553756	LOOR APOLO RUBEN	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	955	C	1304312083	CALDERON PENAFIEL	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/01/2013	31/12/2013	5000130000	1,1	SUJETOS LOSEP 20	2013050001 3000020000	960	C	1304272535	GARCIA MOREIRA	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		SECRETARIA/ O

CÓDIGO
AP6 8/11

01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS	2013050001		466	C	1310834302	CEDENO					6	SERVIDOR		ASISTENTE
				SUJETOS	3000020000					MERA DIANA	F	NO06						DE LA
				CONTRATOS	2013050001					ZAMBRANO						6	PUBLICO DE	COMISARIO/
01/03/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		476	C	1305424143	GILER	M	NO11		11		PUBLICO 5		A NACIONAL
				CONTRATOS	2013050001					ZAMBRANO								ASISTENTE
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		481	C	1306957943	INTRIAGO	F	NO06		6		PUBLICO DE		DE
				CONTRATOS	2013050001					CEDENO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		486	C	1309804407	MENDOZA	F	NO06		6		PUBLICO DE		DE
				CONTRATOS	2013050001					CEDEA'O								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		496	C	1306762137	GARCIA	M	NO10		10		PUBLICO 4		INTENDENCI
				CONTRATOS	2013050001					MEDINA								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		501	C	1304700428	LEONES LUIS	M	NO12		12		PUBLICO 6	JEFE	POLITICO
				CONTRATOS	2013050001					ROMAN								SERVIDOR
01/04/2013	30/11/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		506	C	1305288118	LOZANO	F	NO06		6		PUBLICO DE		ASISTENTE
				CONTRATOS	2013050001					ROJAS								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		511	C	1309156865	ZAMBRANO	F	NO12		12		PUBLICO 6	JEFE	POLITICO
				CONTRATOS	2013050001					VERGARA								SERVIDOR
01/04/2013	30/11/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		516	C	1304162934	ZAMBRANO	M	NO06		6		PUBLICO DE		DE JEFATURA
				CONTRATOS	2013050001					ALARCON								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		521	C	1312485210	BAZURTO	F	NO06		6		PUBLICO DE		ADMINISTRA
				CONTRATOS	2013050001					ZAMBRANO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		526	C	1304849829	VERA	F	NO10		10		PUBLICO 4		FINANCIERO
				CONTRATOS	2013050001					ANDRADE								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		531	C	1311705266	MOREIRA	F	NO06		6		PUBLICO DE		DE JEFATURA
				CONTRATOS	2013050001					BRAVO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		536	C	1306380187	NAVIA	M	NO06		6		PUBLICO DE		DE JEFATURA
				CONTRATOS	2013050001					TUMBACO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		541	C	1306313865	CHILAN JOEL	M	NO11		11		PUBLICO 5	COMISARI	A NACIONAL
				CONTRATOS	2013050001					GARCIA								O
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		546	C	1309791109	GARCIA	M	NO10		10		PUBLICO 4		ANALISTA DE
				CONTRATOS	2013050001					ZAMBRANO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		551	C	1305328468	ALVAREZ	F	NO10		10		PUBLICO 4		ANALISTA DE
				CONTRATOS	2013050001					SOTO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		556	C	1309387940	MERCHAN	F	NO10		10		PUBLICO 4		COMISARIA
				CONTRATOS	2013050001					LOOR								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		561	C	1312803461	MURILLO	F	NO10		10		PUBLICO 4		ANALISTA DE
				CONTRATOS	2013050001					QUIJUE								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		566	C	1310537871	MOREIRA	F	NO10		10		PUBLICO 4		COMISARIA
				CONTRATOS	2013050001					ALONZO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		571	C	1313150227	MERO	F	NO06		6		PUBLICO DE		ASISTENTE
				CONTRATOS	2013050001					MEZA								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		576	C	1310902083	MACIAS	F	NO10		10		PUBLICO 4		COMISARIA
				CONTRATOS	2013050001					SOLORZANO								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		581	C	1308779923	MARCILLO	F	NO10		10		PUBLICO 4		COMISARIA
				CONTRATOS	2013050001					PUERTAS								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		586	C	1307132850	RODRIGUEZ	M	NO10		10		PUBLICO 4		ANALISTA DE
				CONTRATOS	2013050001					DEMERA								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		591	C	1311378440	ESPINOZA	F	NO05		5		PUBLICO DE		ASISTENTE
				CONTRATOS	2013050001					SALTOS								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		596	C	1307182319	RODRIGUEZ	F	NO10		10		PUBLICO 4	TENIENTE	POLITICO
				CONTRATOS	2013050001					ROBLES								SERVIDOR
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	SUJETOS	3000020000		601	C	1722603907	ZAMBRANO	M	NO05		5		PUBLICO DE		ASISTENTE
				CONTRATOS	2013050001													SERVIDOR

CÓDIGO
AP6 9/11

01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	606	C	1304192261	DELGADO PACHAY TUAREZ	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	611	C	1304592817	COBENA	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	616	C	1305886101	ALCIVAR RODRIGUEZ	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		ANALISTA DE COMISARIA
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	621	C	1305902601	ALVARADO ZAMBRANO	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		ANALISTA DE COMISARIA
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	626	C	1312492208	LOOK BALDERRAM	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		CONTADOR/A
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	631	C	1308793650	MIELES HUERTA	F	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE FINANCIERO
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	636	C	1309526034	LOOK CASTRO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	641	C	1310922206	VELEZ ANCHUNDIA	F	NO05	5	SERVIDOR PUBLICO DE	TENIENTE POLITICO	TENIENTE POLITICO
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	651	C	1312740564	ZAMBRANO ARTEAGA	F	NO03	3	SERVIDOR PUBLICO DE		OFICINISTA
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	656	C	1309261863	ARMAS CUADROS	F	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE DE LA
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	661	C	910291343	GOMEZ MENDOZA	M	NO11	11	SERVIDOR PUBLICO 5	COMISARIO	COMISARIO/A NACIONAL
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	666	C	1300529524	ORMAZA VALDERRAM	M	NS1014	1	ASESOR 5		ASESOR 5
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	671	C	1307539591	DELGADO VELEZ	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		ANALISTA JURIDICO 2
01/04/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	676	C	1307850154	VELEZ SANCHEZ	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		ANALISTA DE INTENDENCIA
01/05/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	686	C	1309549499	VELEZ PEREZ RUTH	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		ANALISTA DE COMISARIA
01/05/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	691	C	1310092539	PALACIOS VERA	M	NO05	5	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE DE
10/06/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	701	C	1308597176	CEDEA'O ZAMBRANO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		ANALISTA DE TECNOLOGIA
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	711	C	1303128746	TERAN LUQUE	F	NO07	7	SERVIDOR PUBLICO 1		PROVEEDOR
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	716	C	1310162092	CEDENO VERA KAREN	F	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE DE
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	721	C	1302447089	PALACIOS SALTOS	M	NO13	13	SERVIDOR PUBLICO 7		ADMINISTRADOR
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	726	C	1302238108	HIDROVO DELGADO	M	NO08	8	SERVIDOR PUBLICO 2		RECEPCIONISTA
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	731	C	1312110073	MEDRANDA MACIAS	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		RECEPCIONISTA
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	736	C	1312479460	SOLORZANO CEVALLOS	F	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE		ASISTENTE DE
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	741	C	1310974835	ZAMBRANO LOOR LOOR	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		RECEPCIONISTA
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	746	C	1312058082	BEBERLY ARTEAGA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE		RECEPCIONISTA
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4.1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001 3000020000	751	C	1308648888	CEDENO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4		ANALISTA DE COMISARIA

CÓDIGO
AP6 10/11

20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	756	C	1306598911	ZAMBRANO MENENDEZ	F	NO08	8	SERVIDOR PUBLICO 2	RECEPCIONISTA
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	761	C	1307195139	ZAMBRANO ALCIVAR	F	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE	RECEPCIONISTA
20/07/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	766	C	1306349976	ZAMBRANO LOOR	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE	RECEPCIONISTA
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	771	C	1310450547	ZAMBRANO ALVIA VERA	F	NO05	5	SERVIDOR PUBLICO DE	ASISTENTE DE
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	776	C	1309985222	ZAMBRANO BRAVO	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA DE
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	781	C	1310100373	ZAMBRANO MOREIRA	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA DE
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	786	C	1315984854	ZAMBRANO MONGE	F	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE	ASISTENTE DE
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	791	C	1311943714	ZAMBRANO MONTENEGR	M	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE	ASISTENTE DE
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	796	C	1315813681	ZAMBRANO MONTESDEO	M	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE	RECEPCIONISTA
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	801	C	1310542715	ZAMBRANO CA PALACIOS	M	NO09	9	SERVIDOR PUBLICO 3	ENFERMERA/O
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	806	C	1309856761	ZAMBRANO MENDOZA	F	NO04	4	SERVIDOR PUBLICO DE	RECEPCIONISTA
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	811	C	1308559044	ZAMBRANO PALACIOS	F	NO06	6	SERVIDOR PUBLICO DE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	816	C	1310636772	ZAMBRANO MUNOZ	M	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	JEFE DE MANTENIMIENTO
01/11/2013	31/12/2013	5000130000	4,1	CONTRATOS SUJETOS	2013050001	3000020000	821	C	1310781560	ZAMBRANO MENDOZA	F	NO10	10	SERVIDOR PUBLICO 4	ENFERMERA/O
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	7	C	1311787921	ZAMBRANO RODRIGUEZ	M	CT9223		CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	12	C	1307017911	ZAMBRANO LOPEZ	M	CT9223		CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	17	C	1303705741	ZAMBRANO PINCAY	M	CT9223		CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	22	C	1308056926	ZAMBRANO DUEÑAS	M	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	27	C	1305813832	ZAMBRANO CUSME	M	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	32	C	1312474958	ZAMBRANO VERA ONA	M	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	37	C	1310308091	ZAMBRANO JOSE IVAN	M	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	42	C	1309210266	ZAMBRANO LOOR	M	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	47	C	1307982429	ZAMBRANO MACAY DINO	F	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	52	C	1302708985	ZAMBRANO ROBLES	M	CT9223		CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	57	C	1302679855	ZAMBRANO ZAMBRANO	F	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO
02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001	3000020000	62	C	1314649821	ZAMBRANO LOOR	M	CT10		CONSERJE INTERNO	CONSERJE INTERNO

CÓDIGO
AP6 11/11

02/01/2013	31/08/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001 3000020000	67	C	1305053074	BRavo RISCO	M	CT9223	CONDUCTOR ADMINISTRATI	CONDUCTOR ADMINISTRATI
18/02/2013	31/12/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001 3000020000	72	C	1307981587	BONE MARQUEZ	F	CT10	CONSERJE	CONSERJE
01/02/2013	31/12/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001 3000020000	77	C	1304975210	HOLGUIN CASTRO	F	CT10	CONSERJE	CONSERJE
01/02/2013	31/12/2013	5000130000	4,18	CONTRATOS SUJETOS A	2013050001 3000020000	82	C	1310939762	FORTIS CEVALLOS	M	CT50	AUXILIAR DE MANTENIMIE	AUXILIAR DE MANTENIMI

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	10/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ**RUC:** 1360033560001**AUDITORÍA:** EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.**EJERCICIO FISCAL:** 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Verificar si se han realizado auditorías anteriormente, de ser afirmativo solicite los informes correspondientes y prepare un resumen de cuales han sido los rubros examinados.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Las operaciones financieras de la Gobernación de la Provincia de Manabí, han sido examinadas por la Contraloría General del Estado del Ecuador y por la Dirección Interna del Ministerio del Interior, los rubros analizados corresponden a:

RUBRO	PERÍODO	UNIDAD DE CONTROL
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ	2005	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.	2012	MINISTERIO DEL INTERIOR

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	10/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Solicitar la Ejecución del presupuesto, la Programación Anual de Política Pública (PAPP) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en función al período establecido en el alcance de la auditoría.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

A continuación se adjunta la documentación recopilada, correspondiente al ejercicio fiscal 2013.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	10/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	10/11/2014	

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Dólares

Actividad = 001

- Institución / Coordinadora-Entidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 5
 FECHA : 26/01/2015
 HORA : 15:25:21
 REPORTE : R00804768.rdlc

CÓDIGO
AP8 2/13

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
050 0013											
MINISTERIO DEL INTERIOR - GOBERNACION DE MANABI											
510105 0000 Remuneraciones Unificadas	1,705,400.00	148,102.50	1,857,502.50	0.00	1,855,084.95	1,855,084.95	1,855,084.95	2,497.55	2,497.55	0.00	98.87
510105 1300 Remuneraciones Unificadas	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00
510203 0000 Desemolcear Sueldo	172,450.00	168,442.00	340,892.00	0.00	233,845.63	233,845.63	233,845.63	107,046.37	107,046.37	0.00	68.89
510203 1300 Desemolcear Sueldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510204 0000 Desemolcear Sueldo	62,198.00	1,304.75	63,502.75	0.00	63,502.75	63,502.75	63,502.75	0.00	0.00	0.00	100.00
510204 1300 Desemolcear Sueldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510313 0000 COMPENSACION POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510307 0000 Honorarios	1,000.00	7,100.56	8,100.56	0.00	7,131.46	7,131.46	7,131.46	969.10	969.10	0.00	88.04
510509 0000 Horas Extraordinarias y Suplementarias	3,000.00	37,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510510 0000 Servicios Personales por Control	360,000.00	480,667.64	840,667.64	0.00	840,156.45	840,156.45	840,156.45	511.19	511.19	0.00	99.94
510512 0000 SUBROGACION	2,000.00	300.00	2,300.00	0.00	1,930.11	1,930.11	1,930.11	369.89	369.89	0.00	93.92
510513 0000 ENCARGOS	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	1,899.47	1,899.47	1,899.47	10.53	10.53	0.00	99.47
510901 0000 Aporte Patronal	201,698.00	60,756.63	262,422.63	0.00	262,422.59	262,422.59	262,422.59	1.04	1.04	0.00	100.00
510901 1300 Aporte Patronal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510902 0000 Fondo de Reserva	172,470.00	14,559.73	187,029.73	0.00	186,275.71	186,275.71	186,275.71	733.02	733.02	0.00	99.61
510707 0000 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	58,201.00	58,201.00	0.00	58,173.18	58,173.18	58,173.18	27.82	27.82	0.00	99.95
510707 1300 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530101 1300 Agua Potable	385.27	-223.67	161.60	0.00	164.60	164.60	164.60	0.00	0.00	0.00	100.00
530104 1300 Energia Electrica	25,200.29	-4,438.77	20,761.52	0.00	20,761.52	20,761.52	20,761.52	0.00	0.00	0.00	100.00
530104 0000 Energia Electrica	2,600.00	3,290.73	5,890.73	0.00	5,890.73	5,890.73	5,890.73	0.00	0.00	0.00	100.00
530105 1300 Telecomunicaciones	1,545.39	9,953.80	11,499.19	0.00	11,499.18	11,499.18	11,499.18	0.01	0.01	0.00	100.00
530105 0000 Telecomunicaciones	15,000.00	1,099.88	16,099.88	0.00	16,095.88	16,095.88	16,095.88	0.00	0.00	0.00	99.98
530106 1300 Servicio de Correo	773.97	2,310.13	3,084.10	0.00	3,084.10	3,084.10	3,084.10	0.00	0.00	0.00	100.00
530106 0000 Servicio de Correo	6,000.00	-2,991.48	3,008.52	0.00	3,008.52	3,008.52	3,008.52	0.00	0.00	0.00	100.00
530201 1300 Transporte de Personal	0.00	1,360.00	1,360.00	0.00	1,360.00	1,360.00	1,360.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1300 Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traduccon	108.72	1,473.97	1,580.69	0.00	1,580.69	1,580.69	1,580.69	0.00	0.00	0.00	100.00

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agrugada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 5
FECHA : 26/01/2015
HORA : 15:25:21
REPORTES : R00804768.rdlc

Actividad = 001
- Institución / Coordinadora-Unidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
6,000.00	-1,427.69	4,572.31	4,572.31	0.00	4,572.31	4,572.31	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1300 002										
Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suertipos Fotopiado Traducción Grabación Grabación de Audio Grabación de Video Grabación de Imágenes Satelitales										
530206 1300 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Eventos Públicos y Oficiales										
530206 1300 002	3,000.00	350.00	3,350.00	0.00	3,350.00	3,350.00	0.00	0.00	0.00	100.00
Eventos Públicos y Oficiales										
530207 1300 002	3,800.00	-3,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Difusión Información y Publicidad										
530208 0000 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Asso Vestimenta de Trabajo Fungición Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público										
530208 0000 002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Asso Vestimenta de Trabajo Fungición Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público										
530209 1300 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Asso Vestimenta de Trabajo Fungición Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público										
530209 1300 002	12,000.00	-12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de Asso Vestimenta de Trabajo Fungición Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público										
530217 1300 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Difusión e Información										
530217 1300 002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Difusión e Información										
530218 1300 001	0.00	203,166.93	203,166.93	0.00	203,166.93	203,166.93	0.00	0.00	0.00	100.00
Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva										
530218 1300 002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva										
530235 1300 001	0.00	32,044.00	32,044.00	0.00	32,044.00	32,044.00	0.00	0.00	0.00	100.00
Servicios de Alimentación										
530235 1300 002	0.00	61,530.95	61,530.95	80.00	61,450.95	61,450.67	80.00	80.00	99.87	99.87
Servicios de Alimentación										
530295 1300 001	28,753.45	-28,753.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Servicios Generales										
530301 1300 001	897.96	5,787.38	6,685.34	0.00	6,675.34	6,659.34	0.00	16.00	0.00	99.76
Pasajes al Interior										
530301 1300 002	7,200.00	1,091.96	8,291.96	0.00	8,291.96	8,291.96	0.00	0.00	0.00	100.00
Pasajes al Interior										
530303 1300 001	6,900.49	7,397.29	14,297.78	0.00	14,297.78	14,297.78	0.00	0.00	0.00	100.00
Viajes y Subsistencias en el Interior										
530303 1300 002	9,184.00	-2,128.39	7,055.61	0.00	7,035.61	7,035.61	0.00	0.00	0.00	100.00
Viajes y Subsistencias en el Interior										
530402 1300 001	14,217.56	-7,394.92	6,822.64	0.00	6,822.64	6,822.64	0.00	0.00	0.00	100.00
Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado										
530402 1300 002	17,853.41	15,736.75	33,590.16	0.00	33,592.16	33,592.16	0.00	0.00	0.00	100.00
Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado										
530403 1300 001	0.00	212.80	212.80	0.00	212.80	212.80	0.00	0.00	0.00	100.00
Muebles										
530403 1300 002	2,500.00	2.00	2,502.00	0.00	2,502.00	2,502.00	0.00	0.00	0.00	100.00
Muebles										
530404 1300 001	71.67	-71.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Maquinarias y Equipos										
530404 1300 002	3,000.00	-3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Maquinarias y Equipos										
530405 1300 001	537.53	4,151.84	4,689.37	0.00	4,689.37	4,689.37	0.00	0.00	0.00	100.00
Vehículos										

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares
Actividad = 001
- Institución / Coordinadora-Unidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 5
FECHA : 26/01/2015
HORA : 15:25:21
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2013	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
530405 1300 002	Vehículos	6,000.00	-3,223.35	2,776.65	2,776.65	2,776.65	2,776.65	2,776.65	0.00	0.00	0.00	100.00
530409 1300 002	Libros y Colecciones	800.00	-800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530499 1300 001	Otras Instalaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530502 1300 001	Edificios Locales-Residencias Parquederos	8,018.10	22,016.30	30,034.40	30,034.40	30,034.40	30,034.40	30,034.40	0.00	0.00	0.00	100.00
530502 1300 002	Edificios Locales-Residencias Parquederos	35,000.00	17,190.40	52,190.40	52,190.40	52,190.40	52,190.40	52,190.40	0.00	0.00	0.00	100.00
530601 1300 001	Centros de Estudios y Bancarios	25,084.54	-25,084.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530601 1300 999	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530603 1300 001	Servicio de Capacitación	8,000.00	-170.83	7,829.17	7,829.17	7,819.17	7,819.17	7,819.17	0.00	10.00	0.00	99.87
530704 1300 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1,948.53	4,580.40	6,528.93	6,528.93	6,528.93	6,528.93	6,528.93	0.00	0.00	0.00	100.00
530801 1300 002	Alimentos y Bebidas	1,522.99	4,217.96	5,740.95	5,740.95	5,740.95	5,740.95	5,740.95	0.00	0.00	0.00	100.00
530802 1300 002	Vestuario Limpieza y Píndas de Protección	7,000.00	-1,056.14	5,943.86	5,943.86	5,943.86	5,943.86	5,943.86	0.00	0.00	0.00	100.00
530903 1300 001	Combustibles y Lubricantes	28,000.00	21,280.00	49,280.00	49,280.00	49,280.00	49,280.00	49,280.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530903 1300 002	Combustibles y Lubricantes	414.03	4,127.00	4,541.03	4,541.03	4,541.03	4,541.03	4,541.03	0.00	0.00	0.00	100.00
530904 1300 001	Materiales de Oficina	8,940.00	3,723.80	12,663.80	12,663.80	12,663.80	12,663.80	12,663.80	0.00	0.00	0.00	100.00
530904 1300 002	Materiales de Oficina	5,697.78	7,036.57	12,734.35	12,734.35	12,734.35	12,734.35	12,734.35	0.00	0.00	0.00	100.00
530905 1300 001	Materiales de Aseo	12,120.20	193.35	12,313.55	12,277.35	12,277.35	12,277.35	12,277.35	36.00	36.00	0.00	99.71
530905 1300 002	Materiales de Aseo	1,142.24	4,537.54	5,679.78	5,679.78	5,679.78	5,679.78	5,679.78	0.00	0.00	0.00	100.00
530905 1300 001	Herramientas	5,000.00	588.23	5,588.23	5,588.23	5,588.23	5,588.23	5,588.23	0.00	0.00	0.00	100.00
530905 1300 002	Herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530907 1300 001	Materiales de Impresión, Fotografía y Reproducción	0.00	6,741.67	6,741.67	6,741.67	6,741.67	6,741.67	6,741.67	0.00	0.00	0.00	100.00
530907 1300 002	Materiales de Impresión, Fotografía y Reproducción	5,000.00	600.00	5,600.00	5,600.00	5,600.00	5,600.00	5,600.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530909 1300 002	Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	2,573.88	2,573.88	2,573.88	2,573.88	2,573.88	2,573.88	0.00	0.00	0.00	100.00
530911 1300 001	Materiales e Insumos de Construcción Eléctrica	0.00	1,190.33	1,190.33	1,190.33	1,190.33	1,190.33	1,190.33	0.00	0.00	0.00	100.00
530911 1300 002	Plomería, Carpintería, Señalización Vial y Mantenimiento de Construcción Eléctrica	3,000.00	1,927.28	4,927.28	4,927.28	4,927.28	4,927.28	4,927.28	0.00	0.01	0.00	100.00

PAGINA : 4 DE 5
FECHA : 26/01/2015
HORA : 15:23:21
REPORTE : R00804768.rdlc

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares
Actividad = 001
- Institución / Coordinadora-Unidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
530813 1300	515.06	-250.61	224.45	0.00	224.45	224.45	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
530913 1300	6,000.00	2,752.72	8,752.72	0.00	8,752.72	8,752.72	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
530920 1300	0.00	696.64	696.64	0.00	696.64	696.64	0.00	0.00	0.00	100.00
002										
530989 1300	1,097.45	-1,097.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
531403 1300	75.15	7.66	84.01	0.00	84.01	84.01	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
531403 1300	1,000.00	-42.01	957.99	0.00	957.99	957.99	0.00	0.00	0.00	100.00
002										
531406 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
531406 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002										
531407 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
570102 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
570102 1300	0.00	960.00	960.00	0.00	943.28	943.28	36.72	36.72	0.00	96.25
002										
570201 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
570201 1300	10,000.00	-1,700.00	8,300.00	0.00	8,300.00	8,300.00	0.00	0.00	0.00	100.00
002										
570206 1300	0.00	600.00	600.00	0.00	588.98	588.98	11.02	11.02	0.00	98.16
001										
570218 0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
570218 0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002										
570218 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
570218 1300	0.00	120.00	120.00	0.00	52.88	52.88	67.12	67.12	0.00	44.07
002										
710203 0000	0.00	10,144.13	10,144.13	0.00	10,068.00	10,068.00	76.13	76.13	0.00	99.25
001										
710204 0000	0.00	17,251.50	17,251.50	0.00	17,251.50	17,251.50	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
710310 0000	0.00	239,106.82	239,106.82	0.00	239,106.82	239,106.82	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
710601 0000	0.00	22,443.63	22,443.63	0.00	22,443.63	22,443.63	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
710602 0000	0.00	9,970.22	9,970.22	0.00	9,970.22	9,970.22	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
710710 0000	0.00	5,110.00	5,110.00	0.00	5,110.00	5,110.00	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
840103 0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001										
840103 1300	0.00	31,800.00	31,800.00	0.00	31,800.00	31,800.00	0.00	0.00	0.00	100.00
001										
840103 1300	0.00	2,850.00	2,850.00	0.00	2,850.00	2,850.00	0.00	0.00	0.00	100.00
002										

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares

PAGINA : 5 DE 5
FECHA : 26/01/2015
HORA : 15:25:21
REPORTE : R00804788.rdlc

Actividad = 001

- Institución / Coordinadora-Entidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONEDAS CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEBERGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
840104 0000 Equipos y Estipos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840104 1300 Moponarias y Estipos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	13,356.00	13,356.00	13,356.00	10,235.52	10,235.52	10,235.52	3,120.48	3,120.48	0.00	76.64
840105 1300 Vehiculos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	102,620.00	102,620.00	7,578.40	95,041.60	95,041.60	95,041.60	7,578.40	7,578.40	0.00	92.62
840107 0000 Equipos Sistemas y Paqetas Informaticas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840107 1300 Equipos Sistemas y Paqetas Informaticas	0.00	40,679.00	40,679.00	40,655.69	40,655.69	40,585.69	40,585.69	93.31	93.31	0.00	99.77
TOTAL	3,632,023.58	1,827,345.89	4,389,369.38	7,855.40	4,424,709.63	4,424,679.39	4,424,679.39	197,285.89	197,285.92	0.00	97.39

69 0013 MINISTERIO DEL INTERIOR - GOBERNACION DE MANABI

2015



Consulta del Plan Anual de Contratación

Sistema Oficial de Contratación Pública

Viernes 20 de Febrero de 2015 | 16:33

[Ingresar al Sistema]

» **Consulta del Plan Anual de Contratación**

Entidad Contratante: Presione el botón "Buscar E", para encontrar el nombre Contratante, de la cual desea buscar el PAC.

Año: Seleccione el Año

Entidad: GOBERNACION DE MANABI

Año de Adquisición: 2013

Valor Asignado: \$ 260,434.27

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total
1	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.570201 .000000.002.0000.0000	71331.00.1	Servicio			NO	No Aplica	NO		SEGUROS	4.00	Unidad	2,500.0000	10,000.00
2	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.531403 .000000.002.0000.0000	42994.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MOBILIARIOS	1.00	Unidad	1,000.0000	1,000.00
3	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.531403 .000000.001.0000.0000	42994.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MOBILIARIOS	1.00	Unidad	76.1500	76.15
4	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530813 .000000.002.0000.0000	49129.09.4	Bien			NO	No Aplica	NO		REPUESTOS Y ACCESORIOS	3.00	Unidad	2,000.0000	6,000.00
5	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530813 .000000.001.0000.0000	49129.09.4	Bien			NO	No Aplica	NO		REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.00	Unidad	515.0600	515.06
6	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530811 .000000.002.0000.0000	46541.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS PLUMERIA Y CARPINTERIA Y SEÑALIZACION VIAL	3.00	Unidad	1,000.0000	3,000.00
7	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530807 .000000.002.0000.0000	32300.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACION	1.00	Unidad	5,000.0000	5,000.00
8	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530805 .000000.002.0000.0000	35322.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MATERIALES DE ASEO	2.00	Unidad	2,500.0000	5,000.00
9	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530805 .000000.001.0000.0000	35322.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MATERIALES DE ASEO	1.00	Unidad	1,142.2400	1,142.24
10	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530804 .000000.002.0000.0000	32129.20.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MATERIALES DE OFICINA	10.00	Unidad	1,212.0000	12,120.00
11	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530804 .000000.001.0000.0000	32129.20.1	Bien			NO	No Aplica	NO		MATERIALES DE OFICINA	1.00	Unidad	5,697.7800	5,697.78
12	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530803 .000000.002.0000.0000	62591.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10.00	Unidad	894.0000	8,940.00
13	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530803 .000000.001.0000.0000	62591.00.1	Bien			NO	No Aplica	NO		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.00	Unidad	414.0300	414.03
14	2013.050.0013.0000 20.00.000.001 .000.1300.530802 .000000.002.0000.0000	28236.12.2	Bien			NO	No Aplica	NO		VESTUARIO LANCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	1.00	Unidad	28,000.0000	28,000.00

://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=RbTuV3Y_DxI20Ph7eMSWwWlXidmRjaRoZqikUAH...

2015

Consulta del Plan Anual de Contratación

15	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530801 .000000.002.0000.0000	63230.02.1 Bien	NO	No Aplica	NO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	7.00	Unidad	1,000.0000	7,000.00
16	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530801 .000000.001.0000.0000	63230.02.1 Bien	NO	No Aplica	NO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1.00	Unidad	1,522.9900	1,522.99
17	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530704 .000000.002.0000.0000	83150.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	2.00	Unidad	3,500.0000	7,000.00
18	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530704 .000000.001.0000.0000	83150.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	1.00	Unidad	1,948.5300	1,948.53
19	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530603 .000000.002.0000.0000	92900.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	SERVICIO DE CAPACITACION	5.00	Unidad	1,600.0000	8,000.00
20	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530601 .000000.001.0000.0000	83111.09.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	CONSULTORIA ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	1.00	Unidad	25,084.5400	25,084.54
21	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530502 .000000.002.0000.0000	72221.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	EDIFICIOS LOCALES RESIDENCIAS PARQUEADEROS CASILLEROS JUDICIALES Y BANCARIOS	5.00	Unidad	7,000.0000	35,000.00
22	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530502 .000000.001.0000.0000	72221.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	EDIFICIOS LOCALES RESIDENCIAS PARQUEADEROS CASILLEROS JUDICIALES Y BANCARIOS	1.00	Unidad	8,018.1000	8,018.10
23	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530409 .000000.002.0000.0000	62451.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	LIBROS Y COLECCIONES	1.00	Unidad	800.0000	800.00
24	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530405 .000000.002.0000.0000	87141.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	VEHICULO	3.00	Unidad	2,000.0000	6,000.00
25	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530405 .000000.001.0000.0000	87141.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	VEHICULO	1.00	Unidad	537.5300	537.53
26	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530404 .000000.002.0000.0000	87159.06.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3.00	Unidad	1,000.0000	3,000.00
27	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530404 .000000.001.0000.0000	87159.06.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.00	Unidad	71.6700	71.67
28	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530403 .000000.002.0000.0000	54790.04.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	MOBILIARIOS	2.00	Unidad	1,250.0000	2,500.00
29	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530402 .000000.002.0000.0000	85330.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO	2.00	Unidad	8,916.7000	17,833.40
30	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530402 .000000.001.0000.0000	85330.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO	1.00	Unidad	14,217.5600	14,217.56
31	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530301 .000000.002.0000.0000	66110.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	PASAJES EN EL INTERIOR	6.00	Unidad	1,200.0000	7,200.00
32	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530301 .000000.001.0000.0000	66110.00.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	PASAJES EN EL INTERIOR	1.00	Unidad	887.9600	887.96
33	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530209 .000000.002.0000.0000	97990.06.1 Servicio	NO	No Aplica	NO	SERVICIO DE ASEO VESTIMENTA DE TRABAJO FUMIGACION DESINFECCION Y LIMPIEZA DE LAS	8.00	Unidad	1,500.0000	12,000.00

://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=RbTuV3Y_DxI20Ph7eMSWwWLXidmRjaRozqikUAH...

2015

Consulta del Plan Anual de Contratación

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V
	2013.050.0013.0000									INSTALACIONES DEL SECTOR PUBLICO				
34	.20.00.000.001 .000.1300.530207 .000000.002.0000.0000					NO	No Aplica	NO		DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	2.00	Unidad	1,900.0000	3,800.00
35	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530206 .000000.002.0000.0000					NO	No Aplica	NO		EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	3.00	Unidad	1,000.0000	3,000.00
36	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530204 .000000.002.0000.0000					NO	No Aplica	NO		EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCAACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMAGENES SATELITALES.	6.00	Unidad	1,000.0000	6,000.00
37	2013.050.0013.0000 .20.00.000.001 .000.1300.530204 .000000.001.0000.0000					NO	No Aplica	NO		EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCAACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMAGENES SATELITALES.	1.00	Unidad	106.7200	106.72
													TOTAL:	\$25

Certificaciones Futuras

SELECT * from TGEN_ADQUISICION_DETALLE WHERE PERSONA_ID = 102019 AND EMPRESA_ID = "OBSERVATORIO" AND ANIO = 2013 AND cod_tipo_compra = "7006" AND VIG_TECNC and adquisicion_id in (select adquisicion_id_futura from tgen_adquisicion_futuras where adquisicion_id not in (select consolidado from tgen_adquisicion_detalle where persona_id = 10; 2013 and consolidado is not null)) ORDER BY PARTIDA desc, ADQUISICION_ID limit NULL OFFSET NULL

Nro. Partida Pres. CPC T. Compra T. Régimen Fondo BID Tipo de Presupuesto Tipo de Producto Cat. Electrónico Procedimiento Descripción Cant. U. Medida Costo U. V

TOTAL:

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Verificar si la institución dispone de sistemas de medición de resultados. En caso de ser afirmativo solicítelos.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

La Gobernación de Manabí, mide sus resultados, en base a la aplicación de los Indicadores de Gestión, establecidos en el Programa Anual de la Política Pública (PAPP), tomando en cuenta las actividades, metas y medios de verificación que constan en la misma.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	11/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	11/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Solicitar los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal año 2013.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

A continuación se adjuntan los Saldos Contables con corte al 31 de diciembre del año 2013.

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 5
FECHA : 26/01/2015
HORA : 15:25:21
REPORTE : R00804788.rdlc

- Institución / Coordinadora-Entidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE
Actividad = 001

EJERCICIO: 2013

	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJC
099 0013	MINISTERIO DEL INTERIOR - GOBERNACION DE MANABI										
510105 0000	1,709,400.00		1,847,582.50	0.00	1,855,094.95	1,855,094.95	1,855,094.95	2,497.55	2,497.55	0.00	99.87
001											
510105 1300	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00	0.00
001											
510203 0000	172,450.00	168,442.00	340,892.00	0.00	233,845.63	233,845.63	233,845.63	107,046.37	107,046.37	0.00	68.60
001											
510203 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510204 0000	62,198.00	1,304.75	63,502.75	0.00	63,502.75	63,502.75	63,502.75	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510204 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510313 0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510507 0000	1,000.00	7,100.56	8,100.56	0.00	7,131.46	7,131.46	7,131.46	969.10	969.10	0.00	88.04
001											
510509 0000	3,000.00	37,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510510 0000	380,000.00	480,667.64	840,667.64	0.00	840,156.45	840,156.45	840,156.45	511.19	511.19	0.00	99.94
001											
510512 0000	2,000.00	300.00	2,300.00	0.00	1,330.11	1,330.11	1,330.11	369.99	369.99	0.00	83.92
001											
510513 0000	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	1,999.47	1,999.47	1,999.47	10.53	10.53	0.00	99.47
001											
510601 0000	20,698.00	60,758.63	262,422.63	0.00	262,422.59	262,422.59	262,422.59	1.04	1.04	0.00	100.00
001											
510601 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510602 0000	172,450.00	14,559.73	187,009.73	0.00	186,276.71	186,276.71	186,276.71	733.02	733.02	0.00	99.61
001											
510707 0000	0.00	58,201.00	58,201.00	0.00	58,173.18	58,173.18	58,173.18	27.82	27.82	0.00	99.96
001											
510707 1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
530101 1300	388.27	423.67	164.60	0.00	164.60	164.60	164.60	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
530104 1300	25,200.29	-4,439.77	20,760.52	0.00	20,761.52	20,761.52	20,761.52	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
530104 1300	2,800.00	3,290.73	5,890.73	0.00	5,890.73	5,890.73	5,890.73	0.00	0.00	0.00	100.00
002											
530105 1300	1,545.39	9,953.80	11,499.19	0.00	11,499.18	11,499.18	11,499.18	0.01	0.01	0.00	100.00
001											
530105 1300	15,000.00	1,099.98	16,099.98	0.00	16,095.88	16,095.88	16,095.88	0.00	4.90	0.00	99.98
001											
530106 1300	773.97	2,310.13	3,084.10	0.00	3,084.10	3,084.10	3,084.10	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
530106 1300	6,000.00	-2,891.48	3,008.52	0.00	3,008.52	3,008.52	3,008.52	0.00	0.00	0.00	100.00
002											
530201 1300	0.00	1,360.00	1,360.00	0.00	1,360.00	1,360.00	1,360.00	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
530204 1300	108.72	1,473.97	1,580.69	0.00	1,580.69	1,580.69	1,580.69	0.00	0.00	0.00	100.00
001											

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Dólares

Actividad = 001

- Institución / Coordinadora-Unidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 4 DE 5
FECHA : 26/01/2015
HORA : 15:23.21
REPORTE : R00804768.dic

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CANTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
531813 1300 Repuestos y Accesorios	515.06	-250.61	224.45	224.45	0.00	224.45	224.45	0.00	0.00	0.00	100.00
530813 1300 Repuestos y Accesorios	6.000.00	2,732.72	8,732.72	8,732.72	0.00	8,732.72	8,732.72	0.00	0.00	0.00	100.00
530820 1300 Mueble de Cocina de Hogar y Accesorios	0.00	695.64	695.64	695.64	0.00	695.64	695.64	0.00	0.00	0.00	100.00
530898 1300 Otros de Uso y Consumo Corriente	1,097.45	-1,097.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531403 1300 Mobiliarios	75.15	7.86	84.01	84.01	0.00	84.01	84.01	0.00	0.00	0.00	100.00
531405 1300 Mobiliarios	1,000.00	-42.01	957.99	957.99	0.00	957.99	957.99	0.00	0.00	0.00	100.00
531406 1300 Herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531408 1300 Herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531407 1300 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570102 1300 Tasas Generales Impuestos Contribuciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570102 1300 Permisos Licencias y Patentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570102 1300 Tasas Generales Impuestos Contribuciones	0.00	943.28	943.28	943.28	0.00	943.28	943.28	0.00	36.72	36.72	96.25
570201 1300 Permisos Licencias y Patentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570201 1300 Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570201 1300 Seguros	10,000.00	-1,700.00	8,300.00	8,300.00	0.00	8,300.00	8,300.00	0.00	0.00	0.00	100.00
570205 1300 Costas Judiciales Trámites Nariales y Legalizaciones de Documentos	0.00	600.00	600.00	600.00	0.00	600.00	600.00	0.00	11.02	11.02	96.16
570218 0100 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570218 0100 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570218 1300 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570218 1300 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	120.00	120.00	120.00	0.00	120.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570218 1300 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	10,144.13	10,144.13	10,144.13	0.00	10,068.00	10,068.00	76.13	67.12	67.12	44.07
710203 0100 Desempleado Sueldo	0.00	17,251.50	17,251.50	17,251.50	0.00	17,251.50	17,251.50	0.00	0.00	0.00	100.00
710204 0100 Desempleado Sueldo	0.00	239,108.82	239,108.82	239,108.82	0.00	239,108.82	239,108.82	0.00	0.00	0.00	100.00
710510 0100 Servicios Personales por Contrato	0.00	22,443.53	22,443.53	22,443.53	0.00	22,443.53	22,443.53	0.00	0.00	0.00	100.00
710501 0100 Agente Patronal	0.00	9,970.22	9,970.22	9,970.22	0.00	9,970.22	9,970.22	0.00	0.00	0.00	100.00
710502 0100 Fondo de Reserva	0.00	5,110.00	5,110.00	5,110.00	0.00	5,110.00	5,110.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710502 0100 FONTO DE RESERVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710510 0100 Servicios Personales por Contrato	0.00	31,800.00	31,800.00	31,800.00	0.00	31,800.00	31,800.00	0.00	0.00	0.00	100.00
840103 1300 Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	0.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	0.00	2,850.00	2,850.00	0.00	0.00	0.00	100.00
840103 1300 Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840103 1300 Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	0.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	0.00	2,850.00	2,850.00	0.00	0.00	0.00	100.00

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Acregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

PAGINA : 5 DE 5
FECHA : 26/01/2015
HORA : 15:25:21
REPORTE : R00004766.rdlc

Expresado en Dólares

Actividad = 001

- Institución / Coordinadora-Unidad Ejecutora - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
840104 0000 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001 840104 1300 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	0.00	13,356.00	13,356.00	0.00	10,235.52	10,235.52	10,235.52	3,120.48	3,120.48	0.00	76.64
001 840105 1300 Vehículos (Bienes de Larga Duración)	0.00	102,620.00	102,620.00	7,578.40	95,041.60	95,041.60	95,041.60	7,578.40	7,578.40	0.00	92.62
001 840107 0000 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001 840107 1300 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	40,679.00	40,679.00	40,679.00	40,595.69	40,595.69	40,595.69	83.31	93.31	0.00	93.77
TOTAL	3,042,023.88	1,627,945.80	4,669,969.38	7,658.40	4,742,703.69	4,742,673.39	4,742,673.39	167,855.69	127,265.99	0.00	97.39

050 0013 MINISTERIO DEL INTERIOR -
GOBERNACION DE NARIÑO

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Verifique si la entidad dispone de Análisis FODA, y mapa estratégico, solicítelos

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

La entidad posee análisis FODA, pero mapa estratégico no. A continuación el FODA otorgado por la institución.

5.-ANALISIS FODA DE LA GOBERNACION DE MANABI

5.1.- ANALISIS INTERNO.

6



La Gobernación de Manabí reconocida en la provincia como la primera institución del ejecutivo que con apego a la Constitución y respeto de los derechos humanos establece las condiciones necesarias que coadyuvan al desarrollo nacional, facilitando la aplicación de las políticas públicas en el territorio provincial, con plena garantía de la participación ciudadana y gobernabilidad en el territorio.

VALORES:

- Direccionar y desarrollar la gestión de la Gobernación en la Provincia generando espacios y mecanismos de participación ciudadana, que garanticen la gobernabilidad y la seguridad ciudadana.
- Compromiso permanente para el mejoramiento de los procesos internos y externos que permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Fortalecer de manera permanente el desarrollo del talento humano de la Institución para aportar cuantitativa y cualitativamente en las acciones de servicio a la comunidad que requiere de los servicios de la Gobernación de Manabí.

**ALINEACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DEL MANABÍ AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR (PNBV)
OBJETIVO**

OBJETIVO PNBV	AGENDA SECTORIAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL	ESTRATEGIA POLÍTICA
10. <i>Garantizar el acceso a la participación pública y Política</i>	2.—Lograr una gestión política efectiva del Ejecutivo en territorio	P2.L2. Incrementar la Gobernabilidad democrática en el territorio nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la gobernabilidad y la participación política y ciudadana en la provincia • Fortalecimiento de la gestión operacional • Fortalecimiento de las capacidades del talento humano de la



			gobernación
3. <i>Mejorar la calidad de vida de la población</i>	4.-Generar un modelo eficiente de Seguridad Ciudadana	Incrementar la seguridad ciudadana en el Ecuador	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la Seguridad ciudadana. Realizar operativos de control a establecimientos públicos y privados para garantizar el orden público de la provincia. (Intendencia y comisarias nacionales)
9. <i>Garantizar las vigencia de los derechos y la Justicia</i>	2.—Lograr una gestión política efectiva del Ejecutivo en territorio	Incrementar el ejercicio de los derechos y garantías consagrados en la constitución e instrumentos internacionales reconocidos por el país.	<ul style="list-style-type: none"> Promover la erradicación de la violencia de género y fomentar la protección de los derechos humanos en la provincia


Ing. Susana Dueñas de la Torre.
GOBERNADORA DE MANABI



3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	11/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	11/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Elabore un cuadro de la cadena de valor de la institución.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

A continuación el detalle el cuadro de la cadena de valor de la Gobernación de Manabí.



3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	11/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	11/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Solicitar al Director de la Unidad Administrativa, las normas, leyes reglamentos, acuerdos, políticas, resoluciones y procedimientos para la ejecución del proceso de ínfima cuantía correspondiente al año 2013.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, POLÍTICAS, RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013.

Para ejecución presupuestaria, la Analista Administrativa, toma en cuenta la siguiente normativa:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resolución INCOP N° 062-2012
- Normas de Control Interno del Sector Público, emitidas por la Contraloría General del Estado.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	11/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	11/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Solicitar el Sistema de información utilizado.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

El sistema de información que utiliza la Gobernación de Manabí son:

- ESIGEF: para el módulo de administración financiera: ingresos y gastos.
- ESIPREN: para nómina.

El Gobierno, considerando la necesidad de mejorar sustancialmente los indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos y subprocesos correspondientes a la gestión administrativa financiera de la Administración Pública Central, impulsó la reingeniería de los procesos existentes, implantando soluciones de tipo tecnológico orientadas a la Web.

Es así que el 27 de diciembre del 2007, mediante Acuerdo Ministerial No. 444 el Ministerio de Finanzas dispone el uso obligatorio de la herramienta informática e-Sigef en todas las entidades del sector público, según lo establecido en las letras a y b del Art. 2 de la Ley de Presupuesto del Sector Público, a partir del 1 de enero del 2008. El sistema integrado de Gestión Financiera contiene varios módulos los más utilizados por la Gobernación son: Ejecución de Ingresos, Ejecución de Gastos, Contabilidad y Tesorería.

El sistema de adquisiciones que se utiliza es el:

- Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Página web: www.compraspublicas.gob.ec

Siendo el entorno que congrega a todas las "partes interesadas" de la contratación pública del país, es decir a los contratantes o compradores, a los oferentes o contratistas, al organismo de control, a los organismos de planificación, de presupuesto, y de control, los que son articulados a través de los principios, normativa, procedimientos y demás relaciones establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- El Sistema Nacional de Contratación Pública tiene como objetivos:
- Garantizar la calidad del gasto público
- Evitar la discrecionalidad
- Dinamizar la producción y la participación nacional con proveedores confiables y competitivos.
- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición
- Modernizar los procesos de contratación pública
- Impulsar la veeduría ciudadana
- Promover la participación de Microempresas, Pequeñas Empresas y Medianas empresas (MIPYMES), en la contratación pública.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	11/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	11/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Solicitar al Jefe de la Unidad de Talento Humano, la normativa que deberán observar quienes trabajan en la Gobernación, concretamente las unidades relacionadas con el proceso de ínfima cuantía.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Normativa de los servidores que laboran en la Gobernación de Manabí.

Para el desenvolvimiento de sus actividades, los servidores de la Gobernación, observarán la siguiente normativa.

- Reglamento de Recursos Humanos del Ministerio del Interior. Agosto 2010
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Procesos Desconcentrados. Agosto 2012.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	11/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	11/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

El grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y planificación.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y planificación.

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del interior define las responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera y sus unidades operativas Contabilidad, Planificación y Tesorería, las actividades financieras y contables se encuentran descentralizadas y la distribución de funciones es adecuada.

Conforme a los acuerdos 304 y 1085 del Ministerio del Interior, se delega competencias y atribuciones administrativas y operativas a los gobernadores, con la finalidad de fortalecer a las Gobernaciones del país, a fin de que dichas entidades sean eficientes y eficaces permitiendo que la población acceda a mejores obras y servicios.

Entre las principales se encuentran:

Art. 1.- Delegar por desconcentración a los Gobernadores, en el ámbito de su competencia y dentro de su respectiva jurisdicción provincial las atribuciones y obligaciones correlativas establecidas en el ordenamiento jurídico, para la implantación de los sistemas de administración financiera que comprenden la determinación, recaudación, depósito inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos, registro contable de los recursos financieros y materiales, preparación e importación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y el patrimonio.

Esta delegación por desconcentración incluye, la administración del sistema de presupuesto, que abarca la programación, formulación aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto, respecto al cumplimiento de objetivos, políticas, estrategias y metas programadas.

Esta delegación por desconcentración conlleva la atribución con las correspondientes obligaciones para el establecimiento de la política de control interno, siempre dentro del marco jurídico sobre la materia aplicable a nivel nacional; y la incorporación de métodos y procedimientos en los sistemas administrativos y financieros de la Gobernación.

Art. 3.- Delegar por desconcentración a los Gobernadores en el ámbito de su competencia y dentro de su respectiva jurisdicción provincial, las siguientes atribuciones y obligaciones correlativas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente:

1. Ejercicio de la planificación operativa, la elaboración de estudios y diagnósticos, la selección y priorización de proyectos y programas; ejercer íntegramente los procesos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; celebrar todo tipo de contratos en el ámbito de su competencia; la administración y control de los inventarios, el desarrollo; la implementación y la administración informática; la representación judicial de la Secretaría de Gobierno y la legalización de documentación para envío al exterior.

La Unidad Financiera se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- Presupuesto: Arq. Janeth Gorozabel Molina
- Contabilidad: Ing. Mayra Balderrama Loor
- Tesorería:
- Recaudación:

La Unidad Administrativa se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- Guardalmacén de Bienes: Sr. Matilde Moreira Mendoza
- Jefe de Planificación: Arq. Janeth Gorozabel Molina
- Responsable de Compras Públicas: Econ. Angelita Zambrano Vera.

De los informes de Auditoría practicadas a los años: 2005 Y 2012, se desprende la existencia de desviaciones que en resumen son:

- Multa a la Guardalmacén de Bienes, por no tener a su custodia los vehículos de la institución.
- Permisos de funcionamiento, comprobantes extraviados.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	12/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	12/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

El grado de complejidad y la estructura del sistema de información automatizado, incluyendo la unidad informática.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Sistema Informático de la Gobernación de Manabí.

La entidad cuenta con 137 equipos de computación distribuidos en cada una de las dependencias que forman parte de la Gobernación.

El sistema que utiliza el área de Presupuestos arroja diariamente la siguiente información:

- Programación de la Ejecución Presupuestaria
- Registro de Ejecución
- Modificaciones Presupuestarias
- Consulta del Presupuesto de Gastos por Entidad
- Consulta del Presupuesto de Gastos consolidado
- Impresión del CUR del Gasto
- CUR de Ejecución del Gasto
- Información Consolidada
- Organismo y correlativo
- Relación de Pagos y su Estatus
- CUR detallado de Gastos
- Reporte de Matriculación Vehicular
- Ruta Crítica de CUR de Gastos

En Contabilidad:

- Libro Diario-Unidad Ejecutora
- Libro Mayor por Unidades Ejecutoras
- Relación de Pagos y su Estatus
- Relación de Pagos al Exterior y su Estatus
- Reporte de Cuentas por Pagar SRI
- Saldos Contables por Unidad Ejecutora
- CUR Contables Aprobados por la Máxima Autoridad Financiera
- Informe Ruta Crítica del CUR Contable.

En Tesorería:

- Administración de Cuentas Corrientes
- Gestión de Giros y Transferencias
- Saldos disponibilidades
- CUR Por Pagar
- Relación de Pagos y su Estatus
- Relación de Pagos al Exterior y su Estatus
- Resumen Acreedores por Pagar

El personal considera que son adecuados los sistemas informáticos que utilizan, arroja la información sin errores, la cual alimenta a la matriz que maneja el Ministerio del Interior, quienes son los que consolidan la misma y emiten los estados financieros correspondientes.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	12/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	12/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Los puntos de interés para el examen.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Los puntos de interés para el examen.

En el revelamiento preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos a considerarse al enfocar las pruebas de auditoría:

- Irregularidad en las publicaciones en el portal de compras públicas.
- Según la información publicada en el portal de compras públicas la ínfima cuantía sumaba un valor de \$ 226.116,03, en el período 2013.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	12/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	12/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

La materialidad.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

La materialidad es la magnitud de los procesos de la institución en el período examinado determinando el 15% del total de ínfima cuantía.

INFIMA CUANTÍA 2013	
Total de adquisiciones	\$ 226.116,03
15% Materialidad	\$ 33.917,40

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	12/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	12/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Identificación de las adquisiciones de ínfima cuantía, a ser examinados en la planificación específica.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO



GOBERNACIÓN DE MANABÍ

MEMORANDO DE PLANIFICACION PRELIMINAR

- **Antecedentes**

Con fecha de 2014 se envió oficio s/n para realizar el “**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, PERÍODO 2013**” la misma que obtuvo respuesta favorable por medio del oficio s/n para que en el tiempo que estipule el solicitante se lleve a efecto dicha auditoria.

- **Motivo de la auditoría**

La presente auditoría responde a exigencias del Consejo de Educación superior del Ecuador:

Realizar un “*EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, PERÍODO 2013*”.

- **Objetivo de la auditoria**

GENERAL:

1. Realizar un “**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, PERÍODO 2013**”

ESPECIFICOS:

- b. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área administrativa financiera de la Gobernación de Manabí en el período 2013.
- c. Emitir una opinión sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (**LOSNCP**) y su Reglamento y del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía y la gestión del Examen de Auditoría Integral a los procesos de Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí en el período 2013.

d. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

- **Alcance de la auditoría**

El examen especial comprenderá el análisis de las disposiciones relacionadas a los procesos de ínfima cuantía, por el período 2013.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

5.1 Base legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resolución N° 062-2012 del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Normas Técnicas de Control Interno.

5.2 Estructura orgánica

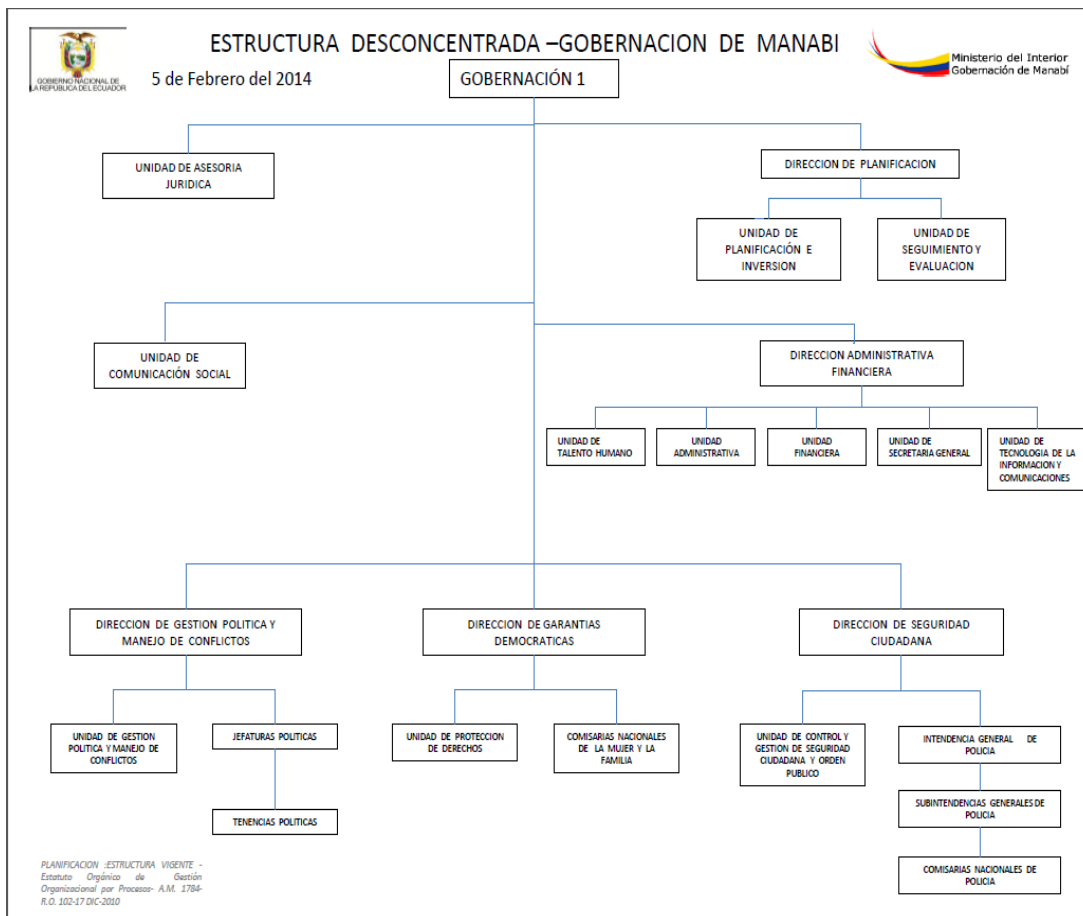
La gobernación como planta central consta de los siguientes departamentos:

NIVEL EJECUTIVO:

Gobernadora de la Provincia

NIVEL OPERATIVO:

- Secretaría General
- Departamento Legal
- Departamento Financiero-Administrativo
- Departamento Técnico
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Comunicación



Número de empleados y trabajadores de planta: 99

Contratados: 58

5.3 Objetivos de la entidad

Entre los principales objetivos de la entidad constan:

- Su principal objetivo es y será la prestación de un servicio público de calidad, eficiente y oportuno al usuario que requiera del mismo.
- Seguir los lineamientos y políticas de estado en el campo de lo administrativo y lo político, es decir que se aplicarán las normas y disposiciones establecidas desde los estamentos superiores, del Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Poder Ciudadano, Consejo Nacional Electoral, Asamblea Nacional, y Organismos de Control.
- Lograr que la Gobernación de la Provincia de Manabí se constituya en un ente público referente de toda la Provincia empeñado en, dejar muy en alto la imagen de la Institución en nuestra Provincia.
- Establecer la correlación directa con los demás estamentos Estatales y Autoridades seccionales de elección popular, a nivel Provincial, para beneficio de la ciudadanía.
- Observar el cumplimiento y el control de la paz ciudadana en la Provincia, a través de la fuerza Pública (Policía).

5.4 Ejes estratégicos

- Formular y ejecutar estrategias que permitan fortalecer la seguridad interna del Estado;
- Definir los mecanismos de aplicación de políticas, estrategias, planes y programas de seguridad interna del País;
- Formular, supervisar y evaluar la aplicación del Plan Nacional de Seguridad Interna;
- Coordinar y supervisar la gestión de seguridad interna, realizada por las instituciones y organismos correspondientes, en su ámbito de gestión;
- Normar, supervisar y evaluar la gestión de los Consejos Provinciales de Seguridad Ciudadana;
- Diseñar, recomendar e implementar políticas para la seguridad ciudadana y el orden público;
- Normar el funcionamiento de los organismos de registro y recolección de información de la incidencia delincencial y violencia;
- Integrar organismos de seguridad ciudadana;
- Emitir informes para la clasificación de información reservada, secreta y secretísima, resultante de las investigaciones o actividades que se realicen para preservar el orden público;
- Formular y ejecutar políticas y estrategias, que permitan consolidar la Gobernabilidad y el ejercicio de las garantías democráticas en el País;
- Coordinar, supervisar y evaluar la gestión política realizada por las Gobernaciones y demás dependencias; y, sus relaciones con los diversos sectores sociales y políticos del País;
-

6. Grado de confiabilidad de la información

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas, las resoluciones emitidas por el SERCOP y los manuales de Procedimientos de ínfima cuantía define las responsabilidades del área de Compras Públicas.

La entidad genera un promedio mensual de 25 procesos de ínfima cuantía, la documentación se encuentra en el archivo del área de Tesorería y de Compras Públicas.

7. Puntos de interés para la auditoría

En el análisis preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- Verificación del proceso de ínfima cuantía de manera física.
- Verificación de los procesos de ínfima cuantía publicados en el portal de Compras Públicas.

8. Estado actual de los problemas observados en auditorías anteriores

Es el primer examen sobre compras por ínfima cuantía, por lo tanto no existen recomendaciones para realizar el respectivo seguimiento.

9. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica.

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control:

12. Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría.


La matriz de riesgo se realizará en base al control interno desarrollado en la institución con el fin de determinar las principales falencias que existe, para optar por desarrollar las medidas correctivas pertinentes

13. Determinación de materialidad

La materialidad es la magnitud de los procesos de la institución en el período examinado determinando el 15 % del total de ínfima cuantía en el año 2013.

12 de Noviembre del 2014

Elaborado por: Ing. María Esther Ferrín Álvarez.
Supervisor: Mgs. Rodrigo Moreno Cabascango

 Gobernación de Manabí			
PUBLICATIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA			
PERÍODO 2013			
N°	MES	VALOR MENSUAL (Dólares)	OBSERVACIÓN
1	ENERO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
2	FEBRERO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
3	MARZO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
4	ABRIL	7.183,44	
5	MAYO	11.903,08	
6	JUNIO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
7	JULIO	28.651,78	
8	AGOSTO	44.973,30	
9	SEPTIEMBRE	2.764,90	
10	OCTUBRE	40.514,49	
11	NOVIEMBRE	27.807,61	
12	DICIEMBRE	62.317,43	
TOTAL		\$226.116,03	

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	13/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	13/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Listado de verificación de adquisiciones de bienes y servicios.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.



Gobernación
de Manabí

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
ORDEN	ITEM
1	Creación de necesidad
2	Cotizaciones por parte del proveedor de la entidad
3	Cuadro comparativo e Informe de la unidad Compras Públicas
4	Autorización de la máxima autoridad
5	Emisión de certificación presupuestaria
6	Orden de compra
7	acta de entrega de recepción de bodega
8	Factura legal
9	RUC
10	Transferencia de pago al proveedor

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	14/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	14/11/2014	

ARCHIVO CORRIENTE:

FASE II

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

- Evaluar el sistema de control interno a través de los cinco componentes del control interno
- Determinar los riesgos de auditoría
- Elaborar los programas de auditoría a la medida para los diferentes componentes

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ENFOQUE
	Cronograma de Trabajo	APE	Auditoría Integral
1	Extraer los principales componentes a ser evaluados durante la planificación de la auditoría.	APE1	Auditoría: Financiera, Control Interno, Gestión y Cumplimiento Legal.
2	Evaluación del Control Interno a través del Cuestionario:	APE2	Auditoría: Financiera, Control Interno, Gestión y Cumplimiento Legal.
	Evaluación de los cinco componentes del control interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación.	APE2.1	
	Evaluación del Control Interno de Auditoría Financiera, ampliado sobre actividades de control del proceso de ínfima cuantía.	APE2.2	
	Evaluación del Control Interno de Auditoría de Gestión, ampliado sobre actividades de control del proceso de ínfima cuantía.	APE 2.3	
	Evaluación del Control Interno de Auditoría de Cumplimiento, ampliado sobre actividades de control del proceso de ínfima cuantía.	APE2.4	
3	Califique los factores de riesgo de control de los componentes:	APE3	Auditoría de Control Interno
	▪ Cinco componentes del Control Interno.	APE3.1	
	▪ Auditoría Financiera	APE 3.2	Auditoría Financiera
	▪ Auditoría de Gestión	APE 3.3	Auditoría de Gestión
	▪ Auditoría de Cumplimiento	APE3.4	Auditoría de Cumplimiento
4	Elabore la matriz de riesgos.	APE4	Auditoría: Financiera, Control Interno, Gestión y Cumplimiento Legal.
5	Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno.	APE5	Auditoría: Control Interno
6	Elabore el Programa de Auditoría Integral a la medida por componente:	APE6	Auditoría: Financiera, Control Interno, Gestión y Cumplimiento Legal.
	Programa de Auditoría Financiera	APE6.1	
	Programa de Auditoría de Control Interno	APE6.2	
	Programa de Auditoría de Gestión	APE6.3	
	Programa de Auditoría de Cumplimiento	APE6.4	

CÓDIGO

APE 2/2

7	Establecer el plan de muestreo y enfoque de Auditoría.	APE7	Auditoría: Financiera, Control Interno, Gestión y Cumplimiento Legal.
----------	--	-------------	--

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	17/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	17/11/2014	

CRONOGRAMA DE TRABAJO PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA - GOBERNACIÓN DE MANABÍ PERÍODO 2013										
FASES DE LA AUDITORIA INTEGRAL	PERIODO DE EJECUCIÓN MES DE NOVIEMBRE 2014 A ENERO 2015									
	3era. Semana NOVIEMBRE	4ta. Semana NOVIEMBRE	5ta. Semana NOVIEMBRE	1era. Semana DICIEMBRE	2da. Semana DICIEMBRE	3ra. Semana DICIEMBRE	4ta. Semana DICIEMBRE	5ta. Semana DICIEMBRE	2da. Semana ENERO	3era. Semana ENERO
FASE I - PLANIFICACION PRELIMINAR 5 DIAS										
Obtener una visión global de la misión, visión, objetivos generales y específicos.	X									
Revisión de la Base Legal, Normativa vigente y principales políticas contables.	X									
Recopilar información requerida para el examen de auditoría integral a los procesos de ínfima cuantía.	X									
Realizar procedimientos de análisis del proceso de ínfima cuantía.	X									
Examinar el sistema de administración de bienes y servicios y sistema de administración financiera.	X									
Entendimiento de la estructura del Control Interno vigente	X									
Revisión de Plan Operativo Anual 2013, Ejecución de Gastos y Plan Anual de Contratación.	X									
PLANIFICACION ESPECIFICA 5 DIAS										
Elaborar el Plan y Programas de Auditoría financiera	X									
Elaborar el Plan y Programas de Auditoría control interno	X									
Elaborar el Plan y Programas de Cumplimiento	X									
Elaborar el Plan y Programas de Auditoría de Gestión.	X									
FASE II - EJECUCION	X	X	X	X	X	X	X	X		
TOTAL FASE II									25 DIAS	
FASE III - CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA 5 DIAS										
Revisar acontecimientos posteriores.										X
Evaluar los resultados.										X
Comunicación de resultados -Informe Preliminar sujeto a discusión.										X
Emisión de Informe Final con comentarios y recomendaciones.										X
FASE IV - SEGUIMIENTO 5 DIAS										
Matriz de Implementación de Recomendaciones.										X
TOTAL TIEMPO/45 DIAS										

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	17/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	17/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Extraer los principales componentes a ser evaluados durante la planificación de la auditoría.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

PRINCIPAL COMPONENTE A SER EVALUADO EN EL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

El componente a ser evaluado es:

- ✓ Proceso de Ínfima Cuantía
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Sistema de Control Interno de la Entidad
- ✓ Presupuesto- Programa Anual de Política Interna

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	17/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	17/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Evaluación el Sistema de Control Interno a través de los cinco componentes del control interno, mediante el cuestionario:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.1
					Auditor: MEFA
COMPONENTE EVALUADO 1: Ambiente de Control	PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN					
AMBIENTE DE CONTROL	29			29	
FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN	3			3	
1		x		1	
¿La Gobernadora muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno de la institución, por medio de políticas, documentos, reuniones, conferencias internas y otros medios, que permitan percibir a toda la institución el compromiso de la Gobernadora con el sistema de control interno?		x		1	
2		x		1	
¿Se incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad?		x		1	
3		x		1	
¿Ante la presentación de desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, se toman acciones dejándose evidencia mediante escrito?		x		1	
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	3			3	
4		x		1	La Unidad de Talento Humano difunde, mediante correo electrónico.
¿La Gobernación de Manabí dispone de un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?		x		1	
5		x		1	Lo ejecuta la Unidad de Talento Humano.
¿Se comunican debida y oportunamente las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?		x		1	
6		x		1	Lo ejecuta la Unidad de Talento Humano.
¿Se aplican sanciones a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la institución?		x		1	
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	6			6	
7		x		1	
¿La Gobernadora ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?		x		1	

8	¿Los servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Programa Anual de la Política Pública?		x		1	
9	¿Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad?		x		1	
10	¿Los objetivos de gestión son consistentes con los objetivos estratégicos?		x		1	
11	¿Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del Programa Anual de la Política Pública y Presupuesto?		x		1	Informes mensuales
12	¿Los responsables de las áreas y unidades conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?		x		1	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		7			7	
13	¿El Organigrama que tiene la Gobernación representa la estructura organizacional vigente?		x		1	
14	¿El Estatuto Orgánico por Procesos describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquicos?		x		1	
15	¿Las unidades que conforman la Gobernación cuentan con los reglamentos específicos y el Estatuto Orgánico por procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?		x		1	
16	¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas y unidades desconcentradas?		x		1	
17	Existe un Manual de Procedimientos actualizado y aprobado para formalizar las operaciones administrativas y los controles relacionados que desarrollan las áreas o unidades correspondientes?		x		1	
18	Existe una línea clara y directa de comunicación entre la dirección superior y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades organizacionales?		x		1	
19	El manual de Organización y Funciones o similar describe: áreas de autoridad y responsabilidad, delegación y dependencia, funciones de las principales posiciones?		x		1	
ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD		4			4	
20	¿La delegación de autoridad es un mecanismo utilizado en la institución para agilizar los procedimientos y cubrir potenciales ausencias?		x		1	
21	¿La delegación de autoridad está restringida a la alta dirección de la entidad?		x		1	
22	¿Las normas e instructivos disponibles para la organización son suficientes para el servidor público que asume la autoridad delegada?		x		1	
23	¿Todos los funcionarios conocen sus responsabilidades y actúan de acuerdo con los niveles de autoridad que les correspondan, según los manuales, reglamentos u otro documento normativo para el efecto?		x		1	
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		3			3	
24	¿La Institución cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados de selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal?		x		1	Normativa Interna y la Ley: LOSEP, su reglamento y código de trabajo.
25	¿Se elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo?		x		1	

26	¿Las remuneraciones de cada puesto son consistentes con la escala salarial aprobada por la entidad?		x		1	
	COMPETENCIA PROFESIONAL	1			1	
27	¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?		x		1	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2			2	
28	¿Cuentan con la Unidad de Auditoría Interna		x		1	El Ministerio del Interior, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, y sirve de medio para realizar las consultas.
29	¿El órgano de control evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo?		x		1	La entidad tiene una planificación, acorde con la Contraloría General del Estado.

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.1	
					Auditor: MEFA	
COMPONENTE EVALUADO 2: Evaluación de Riesgos		PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN						
EVALUACIÓN DE RIESGOS		14			14	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		4			4	
1	¿La entidad ha establecido mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos que surgen de fuente externas? (ejemplo: disponibilidad de recursos, requerimientos adicionales, competencia entre otros).		x		1	
2	¿Se han definido y difundido a las áreas y unidades de la entidad los mecanismos para identificar y evaluar los riesgos que surjan de fuentes internas? (ejemplo: recursos humanos disponibles, tecnología informática y adquisición de bienes y servicios).		x		1	
3	¿Son eficaces los mecanismos para identificar y evaluar oportunamente los cambios en el ambiente interno y externo en la institución?		x		1	
4	¿La entidad tiene establecido las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados; y estos controles son debida y oportunamente evaluados?		x		1	
GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES		4			4	
5	¿La entidad ha definido formalmente las funciones y responsabilidades, como también, los roles de cada uno de los servidores públicos de la entidad con respecto a la gestión de riesgos?		x		1	
6	¿Los riesgos son identificados por la administración activa de la entidad y difundidos entre el personal relacionado?		x		1	
7	¿Están identificadas las áreas o unidades de mayor exposición al riesgo y han sido comunicados los funcionarios encargados de su ejecución?		x		1	

8	¿El proceso de gestión ha generado la oportunidad de mejora para entidad y agregar valor a los objetivos institucionales?		x		1	
ÁREA DE CONTROL INTERNO		6			6	
9	¿Los procesos ejecutados de control interno son adecuados?		x		1	
10	¿Los documentos soporte de lo trámites de pago son realizados bajo parámetros establecidos?		x		1	
11	¿Se efectúan controles que aseguren que no se realizarán modificaciones o sustracciones de los documentos soporte de los trámites de pago?		x		1	
12	¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones que ejecuta el personal dentro de la institución?		x		1	
13	¿Se lleva un control de los trámites de pago revisados y aprobados?		x		1	
14	¿Existe un método que asegure que no se ha duplicado trámites de pago?		x		1	

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.1	
					Auditor: MEFA	
COMPONENTE EVALUADO 3: Actividades de Control	PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS	
SUMAN						
ACTIVIDADES DE CONTROL	25			22		
PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL	13			10		
1	¿Los procedimientos de autorización y aprobación tanto para los procesos, actividades y tareas, se encuentran claramente definidos en Manuales, son adecuadamente comunicados a los responsables?			x	0	En la actualidad existen.
2	¿Existe segregación funciones?		x		1	
3	¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos de trabajo que son susceptibles a riesgos de fraude?			x	0	No existe rotación de ningún funcionario.
4	¿Se ha establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de los recursos?		x		1	El Ministerio de Finanzas, establece las políticas.
5	¿Están definidos los procedimientos para el acceso, préstamo y control de los documentos de archivo?			x	0	No existe ningún registro, los responsables son los que custodian los mismos.
6	¿Se comparan periódicamente los recursos asignados con los registros de la entidad, mediante arqueos, inventarios u otros?		x		1	
7	¿Los documentos internos que reciben y generan los departamentos que conforman la entidad, son debidamente numerados?		x		1	
8	¿Se cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades?		x		1	En el Programa Anual de la Política Pública (PAPP).

9	¿Se realizan evaluaciones de desempeño, y éstas son basadas en los planes organizacionales, disposiciones, normativas vigentes?		x		1	Lo ejecuta la Unidad de Talento Humano.
10	¿La entidad exige periódicamente a su personal la presentación de declaraciones juramentadas?		x		1	A los Servidores Públicos, y es cada dos años, y en forma anual para los contratados.
11	¿Se han seleccionado las actividades de control más adecuadas para mitigar los riesgos identificados para cada una de las áreas o unidades operativas y administrativas de la entidad?		x		1	
12	¿Los riesgos se han priorizado a efecto del diseño e implementación de las actividades de control necesarias?		x		1	
13	¿Se han considerado los recursos, aptitudes y otros requerimientos necesarios para el diseño y funcionamiento de las actividades de control?		x		1	
ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVO		3			3	
14	¿Se han identificado específicamente a los servidores públicos que están facultados para autorizar y aprobar las operaciones?		x		1	
15	¿Se han comunicado a los servidores públicos correspondientes las actividades de control diseñadas y aprobadas para su aplicación efectiva?		x		1	
16	¿Existe medidas de seguridad adecuadas para la protección física de la documentación y los registros de las actividades y operaciones realizadas por la entidad?		x		1	
ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		5			5	
17	¿La entidad posee políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información?		x		1	
18	¿La institución ha preparado un plan de contingencia para la conservación y protección de la información generada por los sistemas informáticos?		x		1	
19	¿El acceso al sistema informático dispone de las seguridades necesarias para garantizar el buen uso de la información y los reportes de actividades relacionadas?		x		1	
20	¿La información generada por los sistemas informáticos está disponible oportunamente y reúne las características de integridad necesarias?		x		1	
21	¿Existen mecanismos para identificar las necesidades de tecnología informática, establecer prioridades en la información procesada y retroalimentar el sistema?		x		1	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4			4	
22	¿Están diseñados formalmente los procedimientos y los controles establecidos para las operaciones que realizan todas las áreas y unidades de la Gobernación de Manabí?		x		1	
23	¿Los procedimientos se han elaborado en forma participativa con los servidores públicos que ejecutan las operaciones?		x		1	
24	¿Los procedimientos y/o instructivos han sido aprobados por la máxima autoridad de la entidad?		x		1	
25	¿Los procedimientos han sido comprendidos por los ejecutores de las operaciones para su aplicación efectiva?		x		1	

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.1				
					Auditor: MEFA				
COMPONENTE EVALUADO 4: Información y Comunicación					PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN									
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					12			12	
INFORMACIÓN					6			6	
1	¿La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones?					x		1	
2	¿Es útil, oportuna y confiable la información interna y externa que se maneja en la entidad, para el desarrollo de sus actividades?					x		1	
3	¿El sistema de información garantiza la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los registros?					x		1	
4	¿Existe un registro que permite revisar las fechas de acceso al sistema y operaciones registradas?					x		1	
5	¿Se han definido los accesos de los servidores públicos de las áreas y unidades a los equipos, los sistemas y la información operativa y administrativa de la entidad?					x		1	
6	¿La información generada por la institución difundida a través de la Web es aprobada previamente por la máxima autoridad de la entidad?					x		1	
CANALES DE COMUNICACIÓN					3			3	
7	¿Existe apropiados canales y medios de comunicación y procesamiento de la información, tanto vertical, horizontal como organizacional?					x		1	
8	¿Existe suficiente y oportuno intercambio de información y comunicación con las áreas o unidades que se encuentran dentro y fuera de la institución?					x		1	
9	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?					x		1	La Función de Transparencia y Control Social, a través de la ley de transparencia, da los lineamientos a seguir por la Gobernadora para la rendición de cuentas.
ARCHIVO INSTITUCIONAL					3			3	
10	¿La institución mantiene archivos específicos por áreas o unidades administrativas y operativas?					x		1	
11	¿Los archivos están ordenados adecuadamente para facilitar el acceso de la información generada, procesada, recibida y registrada por la entidad?					x		1	
12	¿La custodia y manejo de los archivos físicos y magnéticos está asignada a un servidor específico?					x		1	

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.1	
					Auditor: MEFA	
COMPONENTE EVALUADO 5: Supervisión		PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN						
SUPERVISIÓN		2				
SUPERVISIÓN		2			2	
1	¿Se realizan acciones de supervisión en el desarrollo de las funciones, para conocer oportunamente si éstas se realizan de acuerdo a lo establecido, quedando evidencia de ello?		x		1	El Ministerio del Interior, por medio de la Unidad e Auditoría Interna, realizan evaluaciones de control interno.
2	¿Las deficiencias y problemas detectados en la supervisión son registrados y comunicados con prontitud a los responsables, a fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?		x		1	

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	17/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	17/11/2014	

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ AUDITORÍA FINANCIERA - ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS (ÍNFIMA CUANTÍA) CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.2				
					Auditor: MEFA				
COMPONENTE EVALUADO: Adquisiciones					PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN					6			5	
1	¿Se realiza el devengado correspondiente a los rubros una vez que ha sido efectuada la transferencia al proveedor?					x		1	
2	¿Se emite certificación presupuestaria una vez que ha sido aprobada por la máxima autoridad?					x		1	
3	¿Las facturas están debidamente llenadas en su totalidad y legalizadas por el proveedor?					x		1	Existen facturas en blanco, el área administrativa se encarga de llenarlas en ocasiones.
4	¿En las facturas receiptadas es revisada la fecha de caducidad, antes de que siga su proceso?					x		1	
5	¿Existe la partida presupuestaria con la disponibilidad de fondos suficientes, con el fin de evitar desviaciones?					x		1	
6	¿Se verifica que los bienes adquiridos sean conforme con lo descrito en la factura?					x		1	

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ AUDITORÍA GESTIÓN - ÁREA DE PLANIFICACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.3				
					Auditor: MEFA				
COMPONENTE EVALUADO: Programa Anual de la Política Pública (PAPP).					PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN					8			8	
1	¿Existe un plan para evaluar la Gestión Institucional?					x		1	Programa Anual de la Política Pública.
2	¿En la institución se encuentra definido las metas, misión, visión y objetivos?					x		1	
3	¿Las adquisiciones se las realiza en base a una planificación anual elaborada por la institución, según las necesidades?					x		1	De acuerdo al Plan Anual de Contratación.
4	¿El Plan Anual de Contratación se encuentra integrado en el Programa Anual de la Política Pública?					x		1	
5	¿El Plan Anual de Contratación es elaborado por la persona responsable de Compras Públicas?					x		1	
6	¿El Programa Anual de la Política Pública, es realizado por la persona responsable de planificación?					x		1	
7	¿Es la máxima autoridad quien aprueba el Programa Anual de la Política Pública de la entidad?					x		1	
8	¿El Programa Anual de la Política Pública, es actualizado periódicamente, de acuerdo a las reformas que se presenten en la ejecución de gastos?					x		1	

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO - ÁREAS DE COMPRAS PÚBLICAS (COMPRAS PÚBLICAS) CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T. APE2.4				
					Auditor: MEFA				
COMPONENTE EVALUADO: Adquisiciones					PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
		SUMAN	16					13	
1	¿Se cumple con la normativa vigente en la contratación de ínfima cuantía?		x					1	
2	¿Para la adquisición se verifica que el bien no se encuentra en catálogo electrónico para el caso de bienes y servicios normalizados?		x					1	
3	¿En las contrataciones de ínfima cuantía los montos son iguales o menores al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado?		x					1	
4	¿Cuándo se requiera la adquisición de un bien, se recaban las tres proformas que permitan seleccionar la mejora alternativa para la institución?				x			0	No se ha ejecutado en dos procesos.
5	¿Se realizan la entrega recepción entre el proveedor y la institución del bien adquirido a fin de verificar que se cumplan las especificaciones y características detalladas en las facturas?		x					1	
6	¿Se realizan informes periódicos sobre el número de procesos de ínfima Cuantía que se desarrollan en al Área de Compras Públicas?		x					1	
7	¿Cada contratación realizada a través de ínfima cuantía es publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec ?		x					1	
8	¿Las publicaciones en el portal de compras públicas se las realiza de forma mensual?				x			0	El área de tesorería no proporciona a tiempo la totalidad de los procesos por ínfima cuantía.
9	¿Existe alguna sanción si no se suben al portal información concerniente a procesos de ínfima cuantía de manera mensual?		x					1	
10	¿Es ordenada, correcta y precisa la información que se presentan en los informes?		x					1	
11	¿Se verifica que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado?		x					1	
12	¿Se verifica que el proveedor se encuentre en lista blanca en el Servicio de Rentas Internas?		x					1	
13	¿Las adquisiciones se realizan a base de solicitudes documentadas, autorizadas y aprobadas de cada área solicitante?		x					1	
14	¿Los procesos de ínfima cuantía son archivados de una manera adecuada y segura?		x					1	
15	¿Existe documentación adecuadamente clasificada que respalde las adquisiciones?		x					1	
16	¿Se realizan capacitaciones en forma periódica?				x			0	No se han realizado capacitaciones concernientes a contratación pública en el último año.

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Califique los factores de riesgo de inherente y de control de los componentes.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN

SI= 1 NO= 0

COMPONENTE EVALUADO 1: AMBIENTE DE CONTROL

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1	1		5	5
2	1		5	5
3	1		5	5
4	1		5	5
5	1		5	5
6	1		5	5
7	1		5	5
8	1		5	5
9	1		5	5
10	1		5	5
11	1		5	5
12	1		5	5
13	1		5	5
14	1		5	5
15	1		5	5
16	1		5	5
17	1		5	5
18	1		5	5
19	1		5	5
20	1		5	5
21	1		5	5
22	1		5	5
23	1		5	5
24	1		5	5
25	1		5	5
26	1		5	5
27	1		5	5
28	1		5	5
29	1		5	5
TOTAL			145	145

COMPONENTE EVALUADO 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1	1		5	5
2	1		5	5
3	1		5	5
4	1		5	5
5	1		5	5
6	1		5	5
7	1		5	5
8	1		5	5
9	1		5	5
10	1		5	5
11	1		5	5
12	1		5	5
13	1		5	5
14	1		5	5
		TOTAL	70	70

COMPONENTE EVALUADO 3: ACTIVIDADES DE CONTROL

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1		0	5	0
2	1		5	5
3		0	5	0
4	1		5	5
5		0	5	0
6	1		5	5
7	1		5	5
8	1		5	5
9	1		5	5
10	1		5	5
11	1		5	5
12	1		5	5
13	1		5	5
14	1		5	5
15	1		5	5
16	1		5	5
17	1		5	5
18	1		5	5
19	1		5	5
20	1		5	5
21	1		5	5
22	1		5	5
23	1		5	5
24	1		5	5
25	1		5	5
		TOTAL	125	110

COMPONENTE EVALUADO 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1	1		5	5
2	1		5	5
3	1		5	5
4	1		5	5
5	1		5	5
6	1		5	5
7	1		5	5
8	1		5	5
9	1		5	5
10	1		5	5
11	1		5	5
12	1		5	5
TOTAL			60	60

COMPONENTE EVALUADO 5: SUPERVISIÓN

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1	1		5	5
2	1		5	5
TOTAL			10	10

RESUMEN DE CALIFICACIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE	CALIFICACIONES					
	OPTIMAS			OBTENIDAS		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. Ambiente de Control	145	0.20	29	145	0.20	29
2. Evaluación de Riesgos	70	0.20	14	70	0.20	14
3. Actividades de Control	125	0.20	25	110	0.20	22
4. Información y Comunicación	60	0.20	12	60	0.20	12
5. Supervisión	10	0.20	2	10	0.20	2
Óptimo proporcional para el componente				OPC	82	
Calificación proporcional obtenida				CPO	79	
Nivel de Confianza: $NC=CT/PT*100$				NC	96.34%	
Nivel de Riesgo Inherente: $RI=100\%-NC\%$				NR	3.66%	

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Medio	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Medio	Bajo
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

3. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Como se puede observar el nivel de confianza asciende al **96.34%** representa un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo de control BAJO del **3.66%**. Este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante la auditoría, en este caso se aplicaran pruebas de cumplimiento. Se evidenció, que existen tres debilidades en el componente de actividades de control, respecto a que: Los procedimientos de autorización, aprobación para los procesos, actividades, no se encuentran definidos en manuales. No se ejecuta rotación periódica del personal. No se ha establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de archivos, y no existe evidencia en documentos del acceso a los mismos.

4. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	20/11/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	20/11/2014	

CÓDIGO
APE3.2

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Calificación de Riesgo de Auditoría Financiera.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN

SI= 1 NO= 0

COMPONENTE EVALUADO AUDITORÍA FINANCIERA: ADQUISICIONES

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1	1		5	5
2	1		5	5
3	1		5	5
4	1		5	5
5	1		5	5
6	1		5	5
		TOTAL	30	30

CÓDIGO
APE3.3

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Calificación de Riesgo de Auditoría de Gestión.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN

SI= 1 NO= 0

COMPONENTE EVALUADO AUDITORÍA DE GESTIÓN: PROGRAMA ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1	1		5	5
2	1		5	5
3	1		5	5
4	1		5	5
5	1		5	5
6	1		5	5
7	1		5	5
8	1		5	5
		TOTAL	40	40

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Calificación de Riesgo de Auditoría de Cumplimiento.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN

SI= 1 NO= 0

COMPONENTE EVALUADO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO: ADQUISICIONES

N° Pregunta	Respuestas		Ponderación	Calificación Ponderada
	SI	NO		
1	1		5	5
2	1		5	5
3	1		5	5
4		0	5	0
5	1		5	5
6	1		5	5
7	1		5	5
8		0	5	0
9	1		5	5
10	1		5	5
11	1		5	5
12	1		5	5
13	1		5	5
14	1		5	5
15	1		5	5
16		0	5	0
TOTAL			80	65

RESUMEN DE CALIFICACIÓN DEL RIESGO

SUBCOMPONENTE	CALIFICACION
Adquisiciones – Auditoria Financiera	
CALIFICACIÓN TOTAL	6
PONDERACIÓN TOTAL	6
NIVEL DE CONFIANZA	100.00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	0.00 %

SUBCOMPONENTE	CALIFICACION
Programa Anual de la Política Pública– Auditoria de Gestión	
CALIFICACIÓN TOTAL	8
PONDERACIÓN TOTAL	8
NIVEL DE CONFIANZA	100.00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	0.00%

SUBCOMPONENTE	CALIFICACION
Adquisiciones – Auditoria de Cumplimiento	
CALIFICACIÓN TOTAL	13
PONDERACIÓN TOTAL	16
NIVEL DE CONFIANZA	81.25%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	18.75%

SUBCOMPONENTE	CALIFICACIONES					
	OPTIMAS			OBTENIDAS		
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional
1. Adquisiciones	30	0.20	6	30	0.20	6
2. Programa Anual de la Política Pública	40	0.20	8	40	0.20	8
3. Adquisiciones	80	0.20	16	65	0.20	13
PONDERACIÓN TOTAL OPTIMA					PTO	30
CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA					CTO	27
Nivel de Confianza: NC=CT/PT*100					NC	90.00%
Nivel de Riesgo Inherente: RI=100%-NC%					NR	10.00%

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Medio	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Medio	Bajo
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

3. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Como se puede observar el nivel de confianza asciende al **90.00%** representa un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo de control BAJO del **10.00%**. Este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante la auditoría, en este caso se aplicaran pruebas de cumplimiento. Se evidenció lo siguiente:

- Auditoría Financiera.- El 100.00% representa un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo de control BAJO del 0.00%. Este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante la auditoría, en este caso se aplicaran pruebas de sustantivas. Se observó la existencia de facturas en blanco, el motivo es que el área administrativa en ocasiones se encargan de ayudar a llenarlas, cuando las personas no tienen conocimiento de cómo hacerlo.
- Auditoría de Gestión.- El 100% representa un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo de control BAJO del 0%. Este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante la auditoría, en este caso se aplicaran pruebas de cumplimiento. No se evidenció nada.
- Auditoría de Cumplimiento.- El 81,25% representa un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo de control BAJO del 18,75%. Este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante la auditoría, en este caso se aplicaran pruebas de cumplimiento. Se observó el incumplimiento de las 3 proformas en dos de los procesos de ínfima cuantía. Retraso en las publicaciones mensuales en el portal de compras públicas. No se han realizado capacitaciones respecto a la contratación pública del área administrativa de la entidad, en el ejercicio fiscal año 2013.

4. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	21/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	21/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Elabore la matriz de riesgos.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE

COMPONENTES	NIVEL DE RIESGOS Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO) (SUSTANTIVO) (DOBLE PROPÓSITO)
Cinco Componentes de Control Interno (Auditoría de Control Interno)	INHERENTE BAJO 3.66%	CUMPLIMIENTO
SUBCOMPONENTES	NIVEL DE RIESGOS Y ARGUMENTACIÓN	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO) (SUSTANTIVO) (DOBLE PROPÓSITO)
Adquisiciones (Auditoría Financiera)	INHERENTE BAJO 0%	NO APLICA
Programa Anual de la Política Pública (Auditoría de Gestión)	INHERENTE BAJO 0%	CUMPLIMIENTO
Adquisiciones (Auditoría de Cumplimiento)	INHERENTE BAJO 18,75%	CUMPLIMIENTO

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	24/11/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	24/11/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Informe sobre la evaluación de la estructura de control interno.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO



CARTA DE CONTROL INTERNO

OFICIO: 002 AI-UTPL

Ingeniera
Susana Dueñas de la Torre
GOBERNADORA
Gobernación de Manabí
Ciudad.

Presente:

Como parte de nuestro examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía de la Gobernación de Manabí, por el período 2013, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, ha permitido además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los componentes examinados de la Gobernación de Manabí, y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, ya que fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y su respectiva documentación sustentatoria. Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la Gobernación mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de información financiera y el cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan.

Atentamente,

Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Auditora-Maestrante

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por: Ma. Esther Ferrín Álvarez	01/12/2014	
Supervisado por: Rodrigo Moreno	01/12/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Elabore el Programa de Auditoría Integral a la medida por componente:

- ✓ Determinar la veracidad, integridad y correcta valuación de la información gestionada por ínfima cuantía.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el componente: Adquisiciones, publicaciones en el portal, capacitación.
- ✓ Verificar el nivel de eficacia, según la ejecución de gastos vs. Programa Anual de la Política Pública.
- ✓ Verificar la efectividad del control interno.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ENFOQUE
1	Solicitar al Jefe Administrativo (a), procesos de ínfima, y examinar las facturas.	IF 1/2	Auditoría Financiera
2	Verificar si las facturas contienen la información requerida del proveedor en la misma.	IF 2/2	Auditoría Financiera
3	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno.	ECI 1/3	Auditoría de Control Interno
4	Evaluar el control interno para conocer su enfoque.	ECI 1/3	Auditoría de Control Interno
5	Narrativa de documentación y respaldo de archivos.	ECI 2/3	Auditoría de Control Interno
6	Narrativa de rotación de personal.	ECI 3/3	Auditoría de Control Interno
7	Evaluar el porcentaje de cumplimiento referente al cumplimiento de metas y uso de recursos.	GI 2/4	Auditoría de Gestión
8	Realizar una narrativa a la gestión institucional de lo ejecutado.	GI 1/4	Auditoría de Gestión
9	Elabore una ficha técnica.	GI 3/4	Auditoría de Gestión
10	Elabore un detalle de los programas planificados.	GI 2/4	Auditoría de Gestión
11	Interpretación del indicador de gestión.	GI 4/4	
12	Comprobar que los procesos de ínfima cuantía, se efectuarán de acuerdo a las disposiciones legales.	AC	Auditoría de Cumplimiento
13	Verificar si las compras se las realizo buscando el proveedor más adecuado para la entidad, referente precio, calidad y producto.	AC 1/3	Auditoría de Cumplimiento
14	Confirmar que las adquisiciones estén oportunamente justificadas con la documentación requerida.	AC 1/3	Auditoría de Cumplimiento

15	Verificar si se realizaron publicaciones según lo establecido, en la resolución incop n° 062-2012.	AC 2/3	Auditoría de Cumplimiento
16	Verificar en la Unidad de Talento humano, el cronograma de capacitación área administrativa, período 2013.	AC 3/3	Auditoría de Cumplimiento

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	11/12/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	11/12/2014	



OFICIO: 05-AI-UTPL
Sección: Auditorías ALVARADO & ASOCIADOS

Portoviejo, 26 de Noviembre del 2014.

Econ.
Angelita Zambrano Vera
Jefe Administrativo (a)
Gobernación de Manabí
Ciudad.-

De mi consideración:

Le solicito me facilite documentación sustentatoria de los procesos ejecutados pertenecientes a adquisiciones de ínfima cuantía, del Ejercicio Fiscal del año 2013.

Gracias por su atención a la presente,

Atentamente,

f) Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Auditor

P/T

GI 1/4

Narrativa

GOBERNACIÓN DE MANABÍ

Auditoría Integral

Período 2013

La gobernación de la provincia de Manabí desde el 2012 por disposición del Ministerio de Finanzas el Plan Operativo Anual (POA) cambio de denominación, este paso a ser reemplazado por el Programa Anual de Política Interna denominado (PAPP).

Del análisis comparativo se observa el cumplimiento del 97.39% del Programa Anual de Política Interna, es visto que se cumplió lo planificado.

El excedente restante del presupuesto de la entidad asciende al 2,61%, es automáticamente debitado en el sistema financiero Esigef, por el Ministerio de Finanzas, al concluir el período.

Elaborado por:

Ing. María Esther Ferrín
Maestrante - UTPL

Edición, Reproducción, Suscripciones, Traducción, Enmarcación y otros.	Impresión, Publicaciones, Fotocopiado, Empastado,	4,572.31	4,572.31	100.00
Eventos Públicos y Oficiales		3,360.00	3,360.00	100.00
Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva.		203,166.93	203,166.93	100.00
Servicios de Alimentación		32,044.00	32,044.00	100.00
Servicios de Alimentación		61,530.95	61,450.67	99.87
Pasajes al Interior		6,675.34	6,659.34	99.76
Pasajes al Interior		8,291.96	8,291.96	100.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior		14,297.78	14,297.78	100.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior		7,035.61	7,035.61	100.00
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado		6,822.64	6,822.64	100.00
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado		33,592.16	33,592.16	100.00
Mobiliarios		212.80	212.80	100.00
Mobiliarios		2,502.00	2,502.00	100.00
Vehículos		4,689.37	4,689.37	100.00
Vehículos		2,776.65	2,776.65	100.00
Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros, Judiciales y Bancarios		30,034.40	30,034.40	100.00
Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros, Judiciales y Bancarios		52,190.40	52,190.40	100.00
Servicio de Capacitación		7,829.17	7,829.17	100.00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos		6,528.93	6,528.93	100.00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos		139.52	139.52	100.00
Alimentas y Bebidas		5,740.95	5,740.95	100.00
Alimentas y Bebidas		5,943.86	5,943.86	100.00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		49,280.00	49,280.00	100.00
Combustibles y Lubricantes		4,541.03	4,541.03	100.00
Combustibles y Lubricantes		12,663.60	12,663.60	100.00
Materiales de Oficina		12,734.35	12,734.35	100.00
Materiales de Oficina		12,313.35	12,277.35	

			99.71
Materiales de Aseo	5,679.78	5,679.78	100.00
Materiales de Aseo	5,588.23	5,588.23	100.00
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	6,741.67	6,741.67	100.00
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	5,600.00	5,600.00	100.00
Medicinas y Productos Farmacéuticos	2,573.88	2,573.88	100.00
Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	1,180.33	1,180.33	100.00
Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	4,927.28	4,927.27	100.00
Repuestos y Accesorios	224.45	224.45	100.00
Repuestos y Accesorios	8,752.72	8,752.72	100.00
Menaje de Cocina de Hogar y Accesorios Descartables	696.64	696.64	100.00
Mobiliarios	84.01	84.01	100.00
Mobiliarios	957.99	957.99	100.00
Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	980.00	943.28	96.25
Seguros	8,300.00	8,300.00	100.00
Costas Judiciales, Trámites Notariales y Legalización de Documentos	600.00	588.98	98.16
Intereses por Mora Patronal	120.00	52.88	44.07
Décimotercer Sueldo	10,144.13	10,068.00	99.25
Décimotercer Sueldo	17,251.50	17,251.50	100.00
Servicios Personales por Contrato	239,108.82	239,108.82	100.00
Aporte Patronal	22,443.63	22,443.63	100.00
Fondo de Reserva	9,970.22	9,970.22	100.00
Por Compra de Renuncia	5,110.00	5,110.00	100.00

Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	31,800.00	31,800.00	100.00
Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	2,850.00	2,850.00	100.00
Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	13,356.00	10,235.52	76.64
Vehículos (Bienes de Larga Duración)	102,620.00	95,041.60	92.62
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	40,679.00	40,585.69	99.77
Total/Gobernación de Manabí.	<u>\$4,869,969.38</u>	<u>\$4,742,673.39</u>	97.39%

Objetivo:

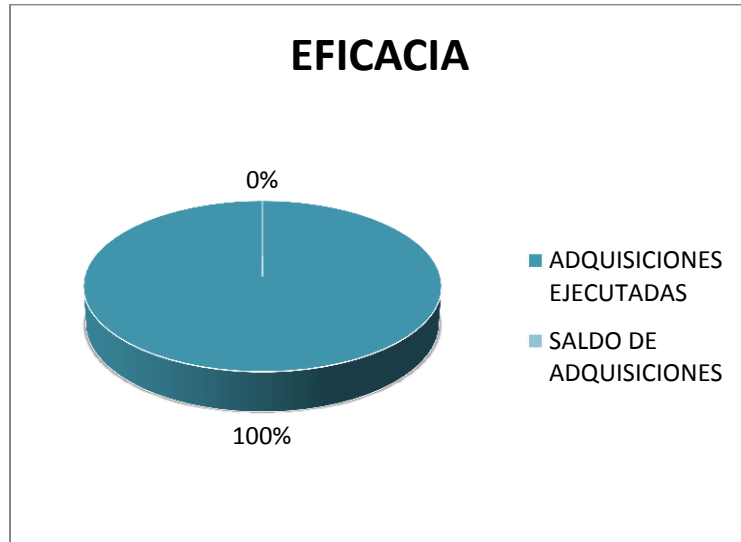
Efectuar el Programa Anual de Política Interna, en el año 2013 con un presupuesto codificado de \$4, 869,969.38 USD y el ejecutado por un valor \$4,742,673.39 USD.

Variables	
Eficacia:	Ejecutar las adquisiciones del ejercicio fiscal año 2013.
Eficiencia:	Dólares Invertidos en la ejecución
Indicadores	
Eficacia:	N° de Adquisiciones ejecutadas del ejercicio fiscal año 2013.
Eficiencia:	Cantidad de dólares invertidos en la ejecución del presupuesto.

FICHA TÉCNICA

PRESUPUESTO 2013					
Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de Resultados
N° de Adquisiciones ejecutadas en el periodo 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{N° Adquisiciones ejecutadas 2013}}{\text{N° Adquisiciones planificadas 2013}} * 100$ $4/4 * 100 = 100\%$	Unidad	<p>Índice</p> <p>= 100%</p> <p>= 0%</p> <p>Brecha Favorable</p>
Presupuesto Ejecutado en el ejercicio fiscal del año 2013	100%	Anual	$\frac{\text{Presupuesto Ejecutado 2013}}{\text{Presupuesto Planificado 2013}} * 100$ $\frac{\$4.742.673,39}{\$4.869.969,38}$ $= 97,39\%$	USD	<p>Índice</p> <p>= $\frac{97,39}{100} * 100$</p> <p>= 97,39</p> <p>= 100% - 97,39%</p> <p>= 2,61</p> <p>Brecha Desfavorable</p>

Representación Gráfica:



Elaborado por:

Ing. María Esther Ferrín
Maestrante - UTP

P/T
GI 4/4

Interpretación de Resultados:

Según lo analizado en los indicadores de gestión, se determinó que la institución se ha manejado con un porcentaje de 100% de eficacia, alcanzando la meta propuesta; así mismo sin haber cumplido con el 100% de estándar se manejó de manera eficiente en la utilización y administración de sus recursos con un porcentaje de 97,39% en el ejercicio fiscal del año 2013. Destacando, así su gestión institucional.

Elaborado por:

Ing. María Esther Ferrín
Maestrante - UTPL

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÍ MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PERÍODO 2013					P/T ECI 1/3				
					Auditor: MEFA				
COMPONENTE EVALUADO 1: Ambiente de Control					PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN									
AMBIENTE DE CONTROL					29			29	
FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN					3			3	
1	¿La Gobernadora muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno de la institución, por medio de políticas, documentos, reuniones, conferencias internas y otros medios, que permitan percibir a toda la institución el compromiso de la Gobernadora con el sistema de control interno?					X		1	
2	¿Se incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad?					X		1	
3	¿Ante la presentación de desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, se toman acciones dejándose evidencia mediante escrito?					X		1	
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					3			3	
4	¿La Gobernación de Manabí dispone de un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?					X		1	La Unidad de Talento Humano difunde, mediante correo electrónico.
5	¿Se comunican debida y oportunamente las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?					X		1	Lo ejecuta la Unidad de Talento Humano.
6	¿Se aplican sanciones a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la institución?					X		1	Lo ejecuta la Unidad de Talento Humano.
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA					6			6	
7	¿La Gobernadora ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?					X		1	
8	¿Los servidores públicos tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de la Política Pública?					X		1	
9	¿Los objetivos estratégicos son consistentes con las misión de la entidad?					X		1	
10	¿Los objetivos de gestión son consistentes con los objetivos estratégicos?					X		1	

11	¿Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del Programa Anual de la Política Pública y Presupuesto?		x		1	Informes mensuales
12	¿Los responsables de las áreas y unidades conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?		x		1	
	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7			7	
13	¿El Organigrama que tiene la Gobernación representa la estructura organizacional vigente?		x		1	
14	¿El Estatuto Orgánico por Procesos describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquicos?		x		1	
15	¿Las unidades que conforman la Gobernación cuentan con los reglamentos específicos y el Estatuto Orgánico por procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?		x		1	
16	¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas y unidades desconcentradas?		x		1	
17	Existe un Manual de Procedimientos actualizado y aprobado para formalizar las operaciones administrativas y los controles relacionados que desarrollan las áreas o unidades correspondientes?		x		1	
18	Existe una línea clara y directa de comunicación entre la dirección superior y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades organizacionales?		x		1	
19	El manual de Organización y Funciones o similar describe: áreas de autoridad y responsabilidad, delegación y dependencia, funciones de las principales posiciones?		x		1	
	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	4			4	
20	¿La delegación de autoridad es un mecanismo utilizado en la institución para agilizar los procedimientos y cubrir potenciales ausencias?		x		1	
21	¿La delegación de autoridad está restringida a la alta dirección de la entidad?		x		1	
22	¿Las normas e instructivos disponibles para la organización son suficientes para el servidor público que asume la autoridad delegada?		x		1	
23	¿Todos los funcionarios conocen sus responsabilidades y actúan de acuerdo con los niveles de autoridad que les correspondan, según los manuales, reglamentos u otro documento normativo para el efecto?		x		1	

	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	3			3	
24	¿La Institución cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados de selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal?		X		1	Normativa Interna y la Ley: LOSEP, su reglamento y código de trabajo.
25	¿Se elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo?		X		1	
26	¿Las remuneraciones de cada puesto son consistentes con la escala salarial aprobada por la entidad?		X		1	
	COMPETENCIA PROFESIONAL	1			1	
27	¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?		X		1	
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2			2	
28	¿Cuentan con la Unidad de Auditoría Interna		X		1	El Ministerio del Interior, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, y sirve de medio para realizar las consultas.
29	¿El órgano de control evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo?		X		1	La entidad tiene una planificación, acorde con la Contraloría General del Estado.
COMPONENTE EVALUADO 2: Evaluación de Riesgos		PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
	SUMAN					
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	14			14	
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	4			4	
1	¿La entidad ha establecido mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos que surgen de fuentes externas? (ejemplo: disponibilidad de recursos, requerimientos adicionales, competencia entre otros).		X		1	
2	¿Se han definido y difundido a las áreas y unidades de la entidad los mecanismos para identificar y evaluar los riesgos que surjan de fuentes internas? (ejemplo: recursos humanos disponibles, tecnología informática y adquisición de bienes y servicios).		X		1	
3	¿Son eficaces los mecanismos para identificar y evaluar oportunamente los cambios en el ambiente interno y externo en la institución?		X		1	

4	¿La entidad tiene establecido las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados; y estos controles son debida y oportunamente evaluados?		x		1	
GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES		4			4	
5	¿La entidad ha definido formalmente las funciones y responsabilidades, como también, los roles de cada uno de los servidores públicos de la entidad con respecto a la gestión de riesgos?		x		1	
6	¿Los riesgos son identificados por la administración activa de la entidad y difundidos entre el personal relacionado?		x		1	
7	¿Están identificadas las áreas o unidades de mayor exposición al riesgo y han sido comunicados los funcionarios encargados de su ejecución?		x		1	
8	¿El proceso de gestión ha generado la oportunidad de mejora para entidad y agregar valor a los objetivos institucionales?		x		1	
ÁREA DE CONTROL INTERNO		6			6	
9	¿Los procesos ejecutados de control interno son adecuados?		x		1	
10	¿Los documentos soporte de lo trámites de pago son realizados bajo parámetros establecidos?		x		1	
11	¿Se efectúan controles que aseguren que no se realizarán modificaciones o sustracciones de los documentos soporte de los trámites de pago?		x		1	
12	¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones que ejecuta el personal dentro de la institución?		x		1	
13	¿Se lleva un control de los trámites de pago revisados y aprobados?		x		1	
14	¿Existe un método que asegure que no se ha duplicado trámites de pago?		x		1	
COMPONENTE EVALUADO 3: Actividades de Control		PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN						
ACTIVIDADES DE CONTROL		25			22	
PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL		13			10	
1	¿Los procedimientos de autorización y aprobación tanto para los procesos, actividades y tareas, se encuentran claramente definidos en Manuales, son adecuadamente comunicados a los responsables?			x	0	En la actualidad se encuentran realizándolos.
2	¿Existe segregación funciones?		x		1	

3	¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos de trabajo que son susceptibles a riesgos de fraude?			x	0	No existe rotación de ningún funcionario.
4	¿Se ha establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de los recursos?		X		1	El Ministerio de Finanzas, establece las políticas.
5	¿Están definidos los procedimientos para el acceso, préstamo y control de los documentos de archivo?			x	0	No existe ningún registro, los responsables son los que custodian los mismos.
6	¿Se comparan periódicamente los recursos asignados con los registros de la entidad, mediante arqueos, inventarios u otros?		X		1	
7	¿Los documentos internos que reciben y generan los departamentos que conforman la entidad, son debidamente numerados?		X		1	
8	¿Se cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades?		X		1	En el Programa Anual de la Política Pública (PAPP).
9	¿Se realizan evaluaciones de desempeño, y éstas son basadas en los planes organizacionales, disposiciones, normativas vigentes?		X		1	Lo ejecuta la Unidad de Talento Humano.
10	¿La entidad exige periódicamente a su personal la presentación de declaraciones juramentadas?		X		1	A los Servidores Públicos, y es cada dos años, y en forma anual para los contratados.
11	¿Se han seleccionado las actividades de control más adecuadas para mitigar los riesgos identificados para cada una de las áreas o unidades operativas y administrativas de la entidad?		X		1	
12	¿Los riesgos se han priorizado a efecto del diseño e implementación de las actividades de control necesarias?		X		1	
13	¿Se han considerado los recursos, aptitudes y otros requerimientos necesarios para el diseño y funcionamiento de las actividades de control?		X		1	
	ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVO	3			3	
14	¿Se han identificado específicamente a los servidores públicos que están facultados para autorizar y aprobar las operaciones?		X		1	
15	¿Se han comunicado a los servidores públicos correspondientes las actividades de control diseñadas y aprobadas para su aplicación efectiva?		X		1	

16	¿Existe medidas de seguridad adecuadas para la protección física de la documentación y los registros de las actividades y operaciones realizadas por la entidad?		x		1	
ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		5			5	
17	¿La entidad posee políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información?		x		1	
18	¿La institución ha preparado un plan de contingencia para la conservación y protección de la información generada por los sistemas informáticos?		x		1	
19	¿El acceso al sistema informático dispone de las seguridades necesarias para garantizar el buen uso de la información y los reportes de actividades relacionadas?		x		1	
20	¿La información generada por los sistemas informáticos está disponible oportunamente y reúne las características de integridad necesarias?		x		1	
21	¿Existen mecanismos para identificar las necesidades de tecnología informática, establecer prioridades en la información procesada y retroalimentar el sistema?		x		1	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4			4	
22	¿Están diseñados formalmente los procedimientos y los controles establecidos para las operaciones que realizan todas las áreas y unidades de la Gobernación de Manabí?		x		1	
23	¿Los procedimientos se han elaborado en forma participativa con los servidores públicos que ejecutan las operaciones?		x		1	
24	¿Los procedimientos y/o instructivos han sido aprobados por la máxima autoridad de la entidad?		x		1	
25	¿Los procedimientos han sido comprendidos por los ejecutores de las operaciones para su aplicación efectiva?		x		1	
COMPONENTE EVALUADO 4: Información y Comunicación		PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN						
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		12			12	
INFORMACIÓN		6			6	
1	¿La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma decisiones?		x		1	

2	¿Es útil, oportuna y confiable la información interna y externa que se maneja en la entidad, para el desarrollo de sus actividades?		X		1	
3	¿El sistema de información garantiza la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los registros?		X		1	
4	¿Existe un registro que permite revisar las fechas de acceso al sistema y operaciones registradas?		X		1	
5	¿Se han definido los accesos de los servidores públicos de las áreas y unidades a los equipos, los sistemas y la información operativa y administrativa de la entidad?		X		1	
6	¿La información generada por la institución difundida a través de la Web es aprobada previamente por la máxima autoridad de la entidad?		X		1	
CANALES DE COMUNICACIÓN		3			3	
7	¿Existe apropiados canales y medios de comunicación y procesamiento de la información, tanto vertical, horizontal como organizacional?		X		1	
8	¿Existe suficiente y oportuno intercambio de información y comunicación con las áreas o unidades que se encuentran dentro y fuera de la institución?		X		1	
9	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?		X		1	La Función de Transparencia y Control Social, a través de la ley de transparencia, da los lineamientos a seguir por la Gobernadora para la rendición de cuentas.
ARCHIVO INSTITUCIONAL		3			3	
10	¿La institución mantiene archivos específicos por áreas o unidades administrativas y operativas?		X		1	
11	¿Los archivos están ordenados adecuadamente para facilitar el acceso de la información generada, procesada, recibida y registrada por la entidad?		X		1	
12	¿La custodia y manejo de los archivos físicos y magnéticos está asignada a un servidor específico?		X		1	
COMPONENTE EVALUADO 5: Supervisión		PT	SI	NO	CT	COMENTARIOS
SUMAN						
SUPERVISIÓN		2				
SUPERVISIÓN		2			2	
1	¿Se realizan acciones de supervisión en el desarrollo de las funciones, para conocer oportunamente si éstas se realizan de acuerdo a lo establecido, quedando evidencia de ello?		X		1	El Ministerio del Interior, por medio de la Unidad e Auditoría Interna, realizan evaluaciones de control interno.

2	¿Las deficiencias y problemas detectados en la supervisión son registradas y comunicadas con prontitud a los responsables, a fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?		x		1	
CALIFICACIÓN TOTAL						79
PONDERACIÓN TOTAL						82
NIVEL DE CONFIANZA						96,34%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE						3,66%
Elaborado por: MEFA					Supervisado: RMC	
Fecha:					Fecha:	

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Medio	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Medio	Bajo
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Enfoque:

El 96,34% representa un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo de control BAJO del 3,66%. Este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante la auditoría, en este caso se aplicaran pruebas de cumplimiento.

Elaborado por:

Ing. María Esther Ferrín
Maestrante – UTPL

Narrativa

GOBERNACIÓN DE MANABÍ
Auditoría Integral
Período 2013
<p>La Gobernación de la provincia de Manabí, se rige a la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, según el análisis, la entidad ha incumplido en lo descrito en los siguientes numerales de la norma, se detalla a continuación:</p> <p>405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.</p> <p>Se observó: En la entidad no se encuentran definidos procedimientos para el acceso, préstamo y control de documentos de archivo, lo que nos indica que no hay registro, se observó que cada uno de los funcionarios es responsable del destino de su documentación y su respectivo archivo.</p>

Elaborado por:

Ing. María Esther Ferrín
Maestrante – UTPL

Narrativa

GOBERNACIÓN DE MANABÍ
Auditoría Integral
Período 2013
<p>La Gobernación de la provincia de Manabí, se rige a la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, según el análisis, la entidad ha incumplido en lo descrito en los siguientes numerales de la norma, se detalla a continuación:</p> <p>407-07 Rotación de personal Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.</p> <p>Se observó: En la institución, no existe rotación de personal, lo que limita al resto del personal adquirir conocimientos y experiencia profesional en otro cargo de responsabilidad, esto se presentaría como una debilidad a nivel de recurso humano, por el o los funcionarios, que se pueden tornar indispensables y necesarios para el funcionamiento operativo de la entidad. Provocando retraso en las actividades y procesos diarios que se ejecuten en la institución.</p>

Elaborado por:

Ing. María Esther Ferrín
Maestrante – UTPL

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

- ✓ Verificar si las compras se las realizo buscando el proveedor más adecuado para la entidad, referente precio, calidad y producto.
- ✓ Confirmar que las adquisiciones estén oportunamente justificadas con la documentación requerida.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Después de observar y analizar la documentación sustentatoria de las adquisiciones de ínfima cuantía, se determinó la existencia de dos procesos, sin documentación de las 3 proformas requeridas, según la Resolución del INCOP N° 062-2012, Art.7 Concurrencia de ofertas, además de no encontrarse el documento que certifica de que no existe en el catálogo electrónico. A continuación el detalle:

Adquisiciones sin documentación

Fecha	Comprobante (CUR)	Valor USD	Detalle	Observaciones	
05/02/2013	114	201.60	Sistema informático (Hosting).	Sin proformas	No consta certificación de que no existe en el catálogo electrónico.
23/02/2013	159	1,302.19	Repuestos y accesorios de vehículos.	Sin proformas	

Fuente: Archivo financiero Gobernación de Manabí.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	15/12/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	15/12/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.


EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

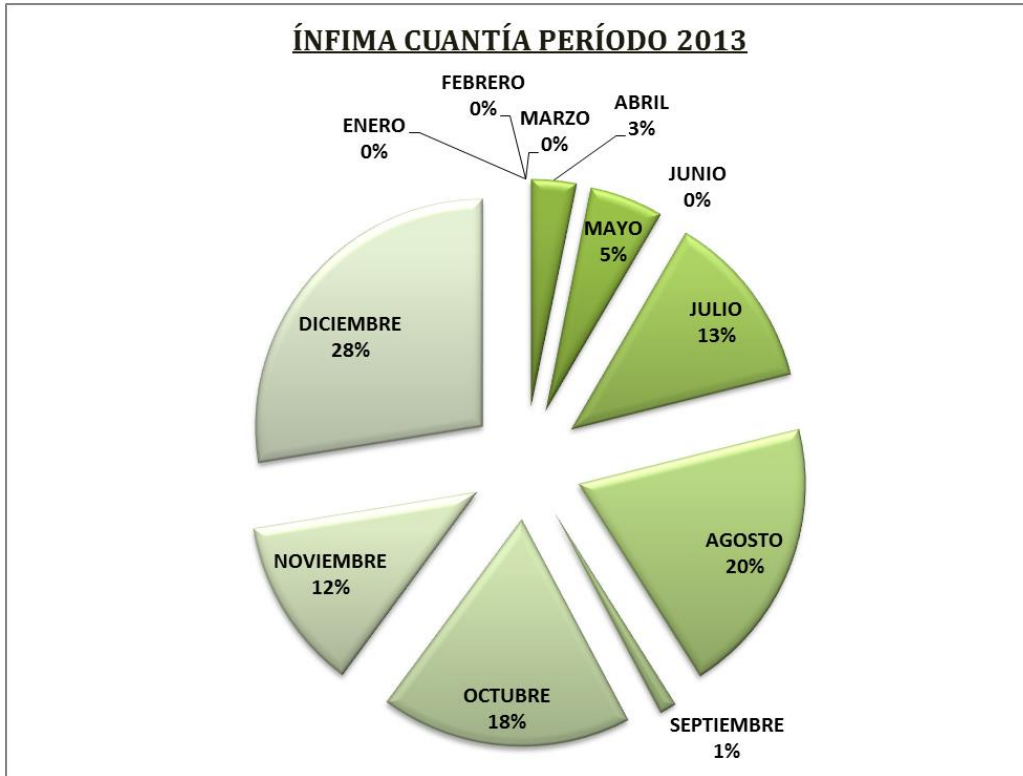
- ✓ Solicitar la documentación de las publicaciones a la Analista Administrativo Responsable de Compras Públicas.
- ✓ Verificar si se realizaron publicaciones según lo establecido.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

Después de observar y analizar el informe de las adquisiciones de ínfima cuantía publicadas en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, se determinó la inexistencia de publicaciones en los meses, enero, febrero, marzo y junio, motivo por el cual se inobservó, según la Resolución del INCOP N° 062-2012, Art.8 Publicación, en el cual estipula que las publicaciones deben de realizarse durante el transcurso del mes. A continuación el detalle:

 Gobernación de Manabí			
PUBLICACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA			
PERÍODO 2013			
N°	MES	VALOR MENSUAL (Dólares)	OBSERVACIÓN
1	ENERO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
2	FEBRERO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
3	MARZO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
4	ABRIL	7.183,44	
5	MAYO	11.903,08	
6	JUNIO	0	No existe registro de publicación en el portal de Compras Públicas.
7	JULIO	28.651,78	
8	AGOSTO	44.973,30	
9	SEPTIEMBRE	2.764,90	
10	OCTUBRE	40.514,49	
11	NOVIEMBRE	27.807,61	
12	DICIEMBRE	62.317,43	
TOTAL		\$226.116,03	

Representación Gráfica:



Luego de revisar a profundidad la documentación sustentatoria de las adquisiciones publicadas en el portal en el período 2013, se determinó lo siguiente:

PUBLICACIONES DE ADQUISICIONES DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA			
PERÍODO 2013			
Mes	Detalle	# Public.	Publicaciones después del mes de adquisición.
Enero	No se registraron publicaciones.		5 en Abril
Febrero	No se registraron publicaciones.		2 en Abril
Marzo	No se registraron publicaciones.		11 en Abril
Abril	Transcurso del mes	17/36	11 en Mayo
Mayo	Transcurso del mes	32/43	7 en Julio
			1 en Agosto
Junio	No se registraron publicaciones		36 en Julio
			2 en Agosto
Julio	Transcurso del mes	26/69	44 en Agosto
			1 en Septiembre

Agosto	Transcurso del mes	89/136	11 en Octubre
Septiembre	Transcurso del mes	18/19	97 en Octubre
			1 en Noviembre
Octubre	Transcurso del mes	75/183	32 en Noviembre
			3 en Diciembre
Noviembre	Transcurso del mes	83/116	110 en Diciembre
Diciembre	Transcurso del mes	75/188	
Total		790	

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	18/12/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	18/12/2014	

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE MANABÍ

RUC: 1360033560001

AUDITORÍA: EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ.

EJERCICIO FISCAL: 2013

1. OBJETIVO / ALCANCE

Verificar en la Unidad de Talento humano, el cronograma de capacitación área administrativa, período 2013.

2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO

La Norma de Control Interno 407-06, establece: Capacitación y entrenamiento continuo Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Después de observar el cronograma de capacitación de la entidad, se determinó que en el período 2013, no se capacito al área administrativa de compras públicas. La unidad de talento humano a principios del año emitió una circular interna a las diferentes áreas de la institución, en donde constaba un listado de los temas de capacitaciones para el ejercicio 2013, para que los funcionarios que aprovechen e incrementen su desarrollo profesional, e informen al jefe de talento humano y se ejecute el debido proceso.

3. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

NOMBRE		FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Ma. Esther Ferrín Álvarez	22/12/2014	
Supervisado por:	Rodrigo Moreno	22//12/2014	

FASE III

4.1 Informe de examen de Auditoría Integral al proceso de Ínfima Cuantía de la Gobernación de Manabí.

En cuanto al proceso de ínfima cuantía de la Gobernación de la Provincia de Manabí, correspondiente al ejercicio fiscal año 2013, a continuación se presenta la fundamentación teórica y los sustentos tácticos:

El proceso del examen de auditoría integral nos muestra una relación de causa y efecto en todas sus fases. La planificación cierra con los procedimientos de auditoría que incorporan en el programa de trabajo y constituyen el punto de partida de la ejecución. De ésta se generan hallazgos que se incorporan al informe, documento que incluirá recomendaciones que al cubrir aspectos financieros, de control interno, cumplimiento y de gestión, generan un Informe de Aseguramiento.

4.2 Tema o asunto determinado.

A la Gobernadora de la Provincia de Manabí

Se ha practicado un examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía de la Gobernación de la provincia de Manabí, por el ejercicio fiscal año 2013, relacionado con los componentes: proceso de ínfima cuantía (adquisiciones, papp); y cubre la siguiente temática: el examen de los saldos contables, la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; el grado de eficacia y eficiencia en el manejo del Programa Anual de la Política Pública evaluado con los indicadores de desempeño.

La preparación, integridad y presentación razonable de la información financiera; el diseño del sistema de control interno y su funcionamiento; el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas; y el establecimiento de los objetivos, metas, programas, así como las estrategias para la conducción ordenada y eficiente, y los reportes de gestión son asignaciones propias de la Gobernadora y el personal de la

institución que tenga relación con los temas abordados en el examen de auditoría integral.

En la auditoría financiera, la responsabilidad de la administración se fundamenta en las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación con respecto a las cuentas relacionadas con los componentes: proceso de ínfima cuantía. En la auditoría de gestión, es el Programa Anual de la Política Pública si la gestión del presupuesto se realizó de manera eficaz y eficiente. En el caso de la auditoría de control interno la responsabilidad de la administración es sobre el diseño, aplicación y actualización del sistema de control interno y su utilidad para el logro de los objetivos empresariales, y en la Auditoría de Cumplimiento, es en la adopción de las principales leyes, normas, reglamentos y disposiciones legales.

4.3 Responsabilidad del auditor.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas del examen de auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

4.4 Limitaciones.

Por efecto del muestreo obligatorio en el trabajo de auditoría, la evaluación y los resultados son sustentados en muestras, además dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos, por lo que es necesario la actualización permanente del control interno para evitar la disfuncionalidad de los procesos y controles.

4.5 Estándares aplicables o criterios.

El presente examen de auditoría integral se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría del Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad, Normas Ecuatorianas de Auditoría, aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y la auditoría de gestión. Dichas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute en forma sistemática, de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a 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 disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables a la Gobernación; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración.

La 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 la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, emitidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, las Normas Técnicas de Presupuesto, emitidas por el Ministerio de Finanzas, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

La auditoría de control interno se orientó a la evaluación global del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, ampliadas a la ejecución presupuestaria, sistemas de información y comunicación, y seguimiento.

La Auditoría de Cumplimiento legal, verificó la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la Gobernación, en especial la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio del Interior.

La auditoría de gestión, incluyó la evaluación del cumplimiento de la Programación Anual de la Política Pública, y el Presupuesto, por el período 2013, enfocado al proceso auditado. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para fundamentar la opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática, expresados en los párrafos 4.6, 4.7 y 4.8 respectivamente.

4.6 Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

En nuestra opinión, excepto por el efecto en los estados financieros del asunto a que se refiere en el punto 4.8 los estados financieros presentan razonablemente respecto de todo lo importante la posición financiera de la gobernación al 31 de diciembre del 2013, y los procesos de ínfima cuantía por el año que entonces terminó, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Resolución INCOP N.- 062-2012.

4.7 Otras conclusiones.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la Gobernación mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en los papeles de trabajo Nro. GI 3/4, GI 4/4, contienen los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la Gobernación; esta información fue objeto de nuestro examen de auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la institución.

4.8 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

HOJA DE HALLAZGO N°1

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Gestión

Proceso Ínfima Cuantía


DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Porcentaje presupuesto ejecutado año 2013.
CONDICIÓN	Del análisis comparativo entre el presupuesto codificado y el ejecutado, se determinó que la entidad posee un porcentaje total de ejecución de 97.39% sobre el 100% del cumplimiento del Programa Anual de Política Pública.
CRITERIO	<p>LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.- Capítulo IV, DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA; Sección I, DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: Art. 49.- Control de Gestión.- Se faculta al Ministro de Finanzas y Crédito Público para verificar y evaluar el cumplimiento de los fines y la obtención de las metas establecidas en los presupuestos del sector público. Para dar cumplimiento a esta disposición podrá contratar servicios profesionales con consultores o firmas independientes. El Ministro de Finanzas y Crédito Público, podrá solicitar a la Contraloría General del Estado la realización de auditorías o exámenes especiales a las entidades y organismos del sector público.</p> <p>Título IV, DE LAS RESPONSABILIDADES: Art. 68.- Responsabilidades.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los responsables del manejo presupuestario, deberán cumplir los objetivos y metas de sus presupuestos y observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en la presente Ley.</p> <p>Art. 70.- Responsabilidad Presupuestaria.- La máxima autoridad y los funcionarios que manejan los presupuestos de las entidades y organismos referidos en el artículo 2 de la presente Ley, serán responsables por la administración de sus presupuestos. En el caso del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, tal responsabilidad recaerá en el Consejo Superior, Director General y demás funcionarios que manejan su presupuesto.</p> <p>Nota: Ministerio de Finanzas y Crédito Público es actualmente el Ministerio de Economía y Finanzas.</p>
CAUSA	Falta de gestión por parte de las unidades responsables de cada proceso.
EFFECTO	Al finalizar el año fiscal, se presenta incumplimiento de acuerdo con lo planificado en el presupuesto codificado 2013.

COMENTARIO 1: Porcentaje alcanzados presupuesto año 2013.

Una vez realizado el análisis comparativo entre el presupuesto codificado y el ejecutado, se determinó que la entidad posee un porcentaje total de ejecución de **97.39%** sobre el **100%** del cumplimiento del Programa Anual de Política Pública. El inconveniente se presenta en la falta de gestión de las Unidades responsables de cada proceso, porque existiendo la necesidad, cada unidad completa los procesos con todos los documentos habilitantes, y aun así se evidencia que al finalizar el año y siguiendo las directrices financieras quedan valores pendientes por pagar en la entidad. Motivo por el cual se crea la necesidad de pasar los valores pendientes de pago al siguiente año afectando el presupuesto del ejercicio fiscal 2014.

En el período 2013, se ejecutó un total de **\$4, 742,647.39 = (97.39%)** sobre el presupuesto codificado de **\$4, 869,969.38 = (100%)**, dejando un valor diferencial de **\$127,321.99 = (2.61%)**, el mismo que es reintegrado al Estado automáticamente por medio del Sistema Financiero Esigef, dando como resultado un porcentaje de ejecución del Presupuesto de **97.39%**, sobre el porcentaje asignado del **100.00%**, reflejando de manera positiva, los procedimientos aplicados y el efectivo uso de sus recursos de la institución. Practicando así, según lo estipulado en el Art.119 "...Contenido y Finalidad..." Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que refiere a "...la evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos...será responsabilidad del titular de cada entidad... y se realizará en forma periódica...".

Tabla 2. Ejecución de Gastos

 Gobernación de Manabí			
EJECUCIÓN DE GASTOS - 2013			
Expresado en Dólares			
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO CODIFICADO USD	EJECUTADO USD	EJECUCIÓN %
Remuneraciones Unificadas	1,857,582.50	1,855,048.95	99.86
Remuneraciones Unificadas	4,000.00	0.00	-
Décimotercer Sueldo	340,892.00	233,845.63	68.60
Décimotercer Sueldo	63,502.75	63,502.75	100.00
Honorarios	8,100.56	7,131.46	88.04

Horas Extraordinarias y Suplementarias	40,000.00	40,000.00	100.00
Servicios Personales por Contrato	840,667.64	840,156.45	99.94
Subrogación	2,300.00	1,930.11	83.92
Encargos	2,000.00	1,989.47	99.47
Aporte Patronal	262,423.63	262,422.59	100.00
Fondo de Reserva	187,009.73	186,276.71	99.61
Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones.	58,201.00	58,173.18	99.95
Agua Potable	164.60	164.60	100.00
Energía Eléctrica	20,761.52	20,761.52	100.00
Energía Eléctrica	5,890.73	5,890.73	100.00
Telecomunicaciones	11,499.19	11,499.18	100.00
Telecomunicaciones	16,089.88	16,085.88	99.98
Servicio de Correo	3,084.10	3,084.10	100.00
Servicio de Correo	3,008.52	3,008.52	100.00
Transporte Personal	1,360.00	1,360.00	100.00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación y otros.	1,580.69	1,580.69	100.00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación y otros.	4,572.31	4,572.31	100.00
Eventos Públicos y Oficiales	3,360.00	3,360.00	100.00
Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva.	203,166.93	203,166.93	100.00
Servicios de Alimentación	32,044.00	32,044.00	100.00
Servicios de Alimentación	61,530.95	61,450.67	99.87
Pasajes al Interior	6,675.34	6,659.34	99.76
Pasajes al Interior	8,291.96	8,291.96	100.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	14,297.78	14,297.78	100.00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	7,035.61	7,035.61	100.00
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	6,822.64	6,822.64	100.00
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	33,592.16	33,592.16	100.00
Mobiliarios	212.80	212.80	100.00
Mobiliarios	2,502.00	2,502.00	100.00
Vehículos	4,689.37	4,689.37	100.00
Vehículos	2,776.65	2,776.65	100.00
Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros, Judiciales y Bancarios	30,034.40	30,034.40	100.00

Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros, Judiciales y Bancarios	52,190.40	52,190.40	100.00
Servicio de Capacitación	7,829.17	7,829.17	100.00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	6,528.93	6,528.93	100.00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	139.52	139.52	100.00
Alimentas y Bebidas	5,740.95	5,740.95	100.00
Alimentas y Bebidas	5,943.86	5,943.86	100.00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	49,280.00	49,280.00	100.00
Combustibles y Lubricantes	4,541.03	4,541.03	100.00
Combustibles y Lubricantes	12,663.60	12,663.60	100.00
Materiales de Oficina	12,734.35	12,734.35	100.00
Materiales de Oficina	12,313.35	12,277.35	99.71
Materiales de Aseo	5,679.78	5,679.78	100.00
Materiales de Aseo	5,588.23	5,588.23	100.00
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	6,741.67	6,741.67	100.00
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	5,600.00	5,600.00	100.00
Medicinas y Productos Farmacéuticos	2,573.88	2,573.88	100.00
Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	1,180.33	1,180.33	100.00
Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	4,927.28	4,927.27	100.00
Repuestos y Accesorios	224.45	224.45	100.00
Repuestos y Accesorios	8,752.72	8,752.72	100.00
Menaje de Cocina de Hogar y Accesorios Descartables	696.64	696.64	100.00
Mobiliarios	84.01	84.01	100.00
Mobiliarios	957.99	957.99	100.00
Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	980.00	943.28	96.25
Seguros	8,300.00	8,300.00	100.00
Costas Judiciales, Trámites Notariales y Legalización de Documentos	600.00	588.98	98.16
Intereses por Mora Patronal	120.00	52.88	44.07
Décimotercer Sueldo	10,144.13	10,068.00	99.25
Décimotercer Sueldo	17,251.50	17,251.50	100.00
Servicios Personales por Contrato	239,108.82	239,108.82	100.00
Aporte Patronal	22,443.63	22,443.63	100.00
Fondo de Reserva	9,970.22	9,970.22	100.00
Por Compra de Renuncia	5,110.00	5,110.00	100.00

Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	31,800.00	31,800.00	100.00
Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	2,850.00	2,850.00	100.00
Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	13,356.00	10,235.52	76.64
Vehículos (Bienes de Larga Duración)	102,620.00	95,041.60	92.62
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	40,679.00	40,585.69	99.77
Total/Gobernación de Manabí.	<u>\$4,869,969.38</u>	<u>\$4,742,647.39</u>	97.39

Fuente: Ejecución de Gastos (Sistema Financiero ESIGEF)

Elaborado por: La autora

Conclusión 1:

La entidad efectuó un correcto análisis, seguimiento y evaluación al Programa Anual de Política Pública, de los procesos de bienes, obras y servicios, y en general del resto de procesos que conforman el PAPP, para el período 2013.

RECOMENDACIÓN:

A la Gobernadora:

2. Dispondrá y vigilará que los jefes de los diferentes departamentos que cumplan en su totalidad con lo planificado en el presupuesto anual, para mantener la eficiente ejecución, que nos permita obtener un diagnóstico prudente de la situación de la entidad, y así poder tomar decisiones pertinentes y adecuadas que en el período 2013, fueran propicias para el crecimiento de la entidad.

HOJA DE HALLAZGO N°2

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Control Interno

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta de rotación del personal.
CONDICIÓN	Limitación del personal en adquirir conocimientos y experiencia profesional en otro cargo de responsabilidad.
CRITERIO	<u>NCI 407-07 Rotación de personal.</u> - Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.
CAUSA	No existe rotación de personal.
EFFECTO	Retraso en las actividades y procesos diarios que se ejecuten en la institución. Esto se presentaría como una debilidad a nivel de recurso humano, por el o los funcionarios, que se pueden tornar indispensables y necesarios para el funcionamiento operativo de la entidad.

COMENTARIO 2: Falta de rotación del personal

Se evidenció, en la institución, que no existe rotación de personal, lo que limita al resto del personal adquirir conocimientos y experiencia profesional en otro cargo de responsabilidad, esto se presentaría como una debilidad a nivel de recurso humano, por el o los funcionarios, que se pueden tornar indispensables y necesarios para el funcionamiento operativo de la entidad. Provocando retraso en las actividades y procesos diarios que se ejecuten en la institución.

Se inobservó: lo descrito en los siguientes numerales de la norma, se detalla a continuación: **NCI 407-07 Rotación de personal.**- Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus

conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos

Conclusión 2:

No existe rotación periódica de personal asignado en los puestos de trabajo a riesgos que se presenten.

Recomendación 2:

A la Gobernadora

2. Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 407-07, que refiere: Rotación del personal.

HOJA DE HALLAZGO N°3

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Control Interno

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Sin procedimientos para acceso, préstamo, y control de documentos de archivo.
CONDICIÓN	Según lo examinado se determinó indica que no hay registro del movimiento que percibe el área de archivo.
CRITERIO	<u>405-04 Documentación de respaldo y su archivo.-La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.</u>
CAUSA	No se encuentran definidos procedimientos para el acceso, préstamo y control de documentos de archivo.
EFFECTO	Cada funcionario es responsable del destino de su documentación y su respectivo archivo.

COMENTARIO 3: Sin procedimientos para acceso, préstamo, y control de documentos de archivo.

En la entidad no se encuentran definidos procedimientos para el acceso, préstamo y control de documentos de archivo, lo que nos indica que no hay registro del movimiento que percibe el área de archivo; sumado a esto se observó que cada uno de los funcionarios es responsable del destino de su documentación y su respectivo archivo.

Según el análisis, la entidad ha incumplido en el descrito en el siguiente numeral de la norma, se detalla a continuación: **405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.** Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas

o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Conclusión 3:

En la entidad no hay procedimiento aplicado que permita tener un control sobre el acceso, préstamo, y control de documentación.

Recomendación 3:

A la Gobernadora:

3. Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 405-04, que refiere: Documentación de respaldo y su archivo.

HOJA DE HALLAZGO N°4

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Cumplimiento

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta de tres cotizaciones o proformas para adquisiciones de ínfima cuantía.
CONDICIÓN	Según lo examinado se determinó puesto que observó que en dos adquisiciones no se presentaron las 3 proformas, ni la respectiva certificación, que justifique que el bien no existe dentro del catálogo electrónico
CRITERIO	NCI 100-001 Control Interno, que se orienta a cumplir con eficiencia y eficacia las operaciones, así como la adopción de medidas correctivas para implantar un adecuado control interno. NCI 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", se refieren: organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras; vigilar la incorporación de procesos específicos de control interno; consultar en el catálogo electrónico; y, que el proceso cuente con la documentación pertinente y suficiente. La funcionaria responsable de Compras Públicas y la contadora, faltaron a la Resolución INCOP 062-2012/30 de mayo 2012, Art. 7 Concurrencia de ofertas.
CAUSA	La falta de aplicación de la Resolución N° 062, Art. 7 Concurrencia de ofertas y la NCI 405-04 Documentación de respaldo y archivo
EFFECTO	Documentación de respaldo y archivo, no permitió efectuar adecuadamente el proceso de adquisiciones y específicamente el solicitar por lo menos tres cotizaciones en la contratación, que permita determinar si a la fecha de la compra de bienes o suministros, pudieron existir otros proveedores con mejores ofertas y a menores precios.

COMENTARIO 4: Falta de tres cotizaciones o proformas para adquisiciones de ínfima cuantía.

De la revisión a la documentación sustentatoria al proceso de adquisición de obras, bienes y servicios se observó que se incumplió con la : NCI 100-001 Control Interno, que se orienta a cumplir con eficiencia y eficacia las operaciones, así como la adopción de medidas correctivas para implantar un adecuado control interno; puesto que observó que en dos adquisiciones no se presentaron las 3 proformas, ni la respectiva

certificación, que justifique que el bien no existe dentro del catálogo electrónico, este procedimiento no permitió determinar si pudieron existir otros oferentes que presenten precios más convenientes para los intereses económicos de la entidad.

Se ha incumplido con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos - NCI 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", se refieren: organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras; vigilar la incorporación de procesos específicos de control interno; consultar en el catálogo electrónico; y, que el proceso cuente con la documentación pertinente y suficiente. La funcionaria responsable de Compras Públicas y la contadora, faltaron a la Resolución INCOP 062-2012/30 de mayo 2012, Art. 7 Concurrencia de ofertas.

Tabla 3. Adquisiciones sin documentación

Fecha	Comprobante (CUR)	Valor USD	Detalle	Observaciones	
05/02/2013	114	201.60	Sistema informático (Hosting).	Sin proformas	No consta certificación de que no existe en el catálogo electrónico.
23/02/2013	159	1,302.19	Repuestos y accesorios de vehículos.	Sin proformas	

Fuente: Archivo financiero Gobernación de Manabí.

Elaborado por: La autora

Conclusión 4:

La falta de aplicación de la Resolución N° 062, Art. 7 Concurrencia de ofertas y la NCI 405-04 Documentación de respaldo y archivo, no permitió efectuar adecuadamente el proceso de adquisiciones y específicamente el solicitar por lo menos tres cotizaciones en la contratación, que permita determinar si a la fecha de la compra de bienes o suministros, pudieron existir otros proveedores con mejores ofertas y a menores precios.

Recomendación 4:

A la Gobernadora

4. Dispondrá, en vista de que existe un alto índice de ejecución del proceso de compras de ínfima cuantía, se elabore una normativa interna, que permita agilizar los procesos, estableciendo en su requerimiento 2 proformas por compras menores del monto establecido para ínfima.

HOJA DE HALLAZGO N°5

Gobernación de Manabí
Período 2013
Auditoría de Cumplimiento
Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Publicaciones después del mes de adquisición en el portal de compras públicas.
CONDICIÓN	Se observó que en el portal de compras públicas (www.compraspublicas.ec), no se publicaron procesos de ínfima cuantía en los meses, enero, febrero, marzo y junio, en los meses previsto según la ley.
CRITERIO	Arts. 6 y 8 de las Resoluciones INCOP 048-2011/ 2 de mayo de 2011 y 062-2012/30 de mayo de 2012, señalan: Las publicaciones serán por cada contratación durante el transcurso del mes, lo que limitó revelar los procesos dentro del mes y poder efectuar el debido control de las adquisiciones.
CAUSA	Por motivo de demora en el trámite en conjunto con el pago respectivo de la contadora.
EFFECTO	Las adquisiciones de los meses enero, febrero, marzo y junio, fueron publicadas en fechas posteriores a la de su adquisición.

COMENTARIO 5: Publicaciones después del mes de adquisición en el portal de compras públicas.

Del estudio y análisis al proceso precontractual y contractual, realizado a las adquisiciones del año 2013, se observó que en el portal de compras públicas (www.compraspublicas.ec), no se publicaron procesos de ínfima cuantía en los meses, enero, febrero, marzo y junio, el resto de los meses del año se registraron en la página web. Las adquisiciones de los meses enero, febrero, marzo y junio, fueron publicadas en fechas posteriores a la de su adquisición, a continuación el detalle:

Tabla 4. Publicaciones de adquisiciones del proceso ínfima cuantía, 2013.

PUBLICACIONES DE ADQUISICIONES DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA			
PERÍODO 2013			
Mes	Detalle	# Public.	Publicaciones después del mes de adquisición.
Enero	No se registraron publicaciones.		5 en Abril
Febrero	No se registraron publicaciones.		2 en Abril
Marzo	No se registraron publicaciones.		11 en Abril
Abril	Transcurso del mes	17/36	11 en Mayo
Mayo	Transcurso del mes	32/43	7 en Julio
			1 en Agosto
Junio	No se registraron publicaciones		36 en Julio
			2 en Agosto
Julio	Transcurso del mes	26/69	44 en Agosto
Agosto	Transcurso del mes	89/136	1 en Septiembre
			11 en Octubre
Septiembre	Transcurso del mes	18/19	97 en Octubre
			1 en Noviembre
Octubre	Transcurso del mes	75/183	32 en Noviembre
			3 en Diciembre
Noviembre	Transcurso del mes	83/116	110 en Diciembre
Diciembre	Transcurso del mes	75/188	
Total		790	

Fuente: Portal de Compras Públicas, archivos de pago de la contadora.

Elaborado por: La autora

En la institución se comienzan a realizar pagos desde el mes de febrero en adelante, o cuando tengan el debido presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas, sin certificación presupuestaria del departamento financiero, no se puede dar paso al proceso de ínfima cuantía para el requerido pago.

El funcionario a cargo de las publicaciones en el portal, quien faltó a su responsabilidad, los procesos de ínfima cuantía, al no haber publicado las respectivas adquisiciones mensuales en el portal de compras públicas, incumplió en lo descrito a continuación:

Arts. 6 y 8 de las Resoluciones INCOP 048-2011/ 2 de mayo de 2011 y 062-2012/30 de mayo de 2012, señalan:

- Las publicaciones serán por cada contratación durante el transcurso del mes, lo que limitó revelar los procesos dentro del mes y poder efectuar el debido control de las adquisiciones

Conclusión 5:

El Director Financiero no vigilo al Responsable de Compras Públicas sobre las publicaciones mensuales que se deben llevar a cabo en la página www.compraspublicas.gob.ec, por las adquisiciones de bienes y servicios por procesos de ínfima cuantía que se ejecuten, lo que produjo que no se realice en el tiempo establecido en lo dispuesto por la Resolución N.- 062 Art. 8 Publicación.

Recomendación 5:

A la Gobernadora:

5. Dispondrá a la Directora Financiera encargada, agilizar los procesos de pagos, para que el responsable de compras públicas realice la publicación en el portal de la página web, en el mes en que se ejecutó la adquisición.

5.1 A la Responsable de Compras Públicas:

Dispondrá y vigilará que la Responsable de Compras Públicas, publique oportunamente las adquisiciones de bienes y servicios en razón ínfima cuantía, en el sistema de contratación pública.

HOJA DE HALLAZGO N°6

Gobernación de Manabí

Período 2013

Auditoría de Cumplimiento

Proceso Ínfima Cuantía

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta de capacitación en área administrativa – compras públicas (ínfima cuantía).
CONDICIÓN	Una vez observado, el cronograma de capacitación de la entidad, se determinó que en el período 2013, no se capacito al área administrativa de compras públicas.
CRITERIO	NCI 407-06, establece: Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
CAUSA	En el cronograma de capacitación en el período 2013 no se tomó en cuenta el área administrativa (compras públicas).
EFFECTO	Que el personal administrativo no se encuentra actualizado en sus conocimientos al momento de ejecutar sus funciones.

COMENTARIO 6: Falta de capacitación en área administrativa - compras públicas (ínfima cuantía).

Una vez observado, el cronograma de capacitación de la entidad, se determinó que en el período 2013, no se capacito al área administrativa de compras públicas. La unidad de talento humano a principios del año emitió una circular interna a las diferentes áreas de la institución, en donde constaba un listado de los temas de capacitaciones para el ejercicio 2013, para que los funcionarios incrementen sus competencias y desarrollo profesional, este proceso lo ejecuta lo coordina y realiza el jefe (a) de talento humano.

Según lo mencionado con anterioridad, la entidad ha incumplido en el descrito en el siguiente numeral de la norma, se detalla a continuación: **La Norma de Control Interno 407-06, establece: Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.** Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Conclusión 6:

La actualización de conocimientos es de materia importante dentro toda institución, en el período 2013, el área administrativa y el responsable de compras públicas no fueron capacitados.

Recomendación 6:

A la Gobernadora

- Dispondrá a la Jefe(a) de Talento Humano, que se actualicen los conocimientos de los servidores públicos del área administrativa, por medio de capacitaciones relacionadas a las funciones que desempeñan a su cargo.

Portoviejo, 13 de mayo del año 2015

Atentamente,

Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Maestrante

FASE IV

Tabla 5. Matriz de Implementación de Recomendaciones.

RECOMENDACIÓN	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
<p>Recomendación 1. A la Gobernadora: Dispondrá y vigilará que los jefes de los diferentes departamentos que cumplan en su totalidad con lo planificado en el presupuesto anual, para mantener la eficiente ejecución que nos permita obtener un diagnóstico prudente de la situación de la entidad, y así poder tomar decisiones pertinentes y adecuadas que en el período 2013, fueron propicias para el crecimiento de la entidad.</p>	Cumplimiento inmediato
<p>Recomendación 2. A la Gobernadora: Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 407-07, que refiere: Rotación del personal.</p>	Cumplimiento inmediato
<p>Recomendación 3. A la Gobernadora: Dispondrá a la Jefa de Talento Humano, la aplicación de la Norma de Control Interno de las Instituciones del Sector Público N° NCI 405-04, que refiere: Documentación de respaldo y su archivo.</p>	Cumplimiento inmediato
<p>Recomendación 4. A la Gobernadora Dispondrá, en vista de que existe un alto índice de ejecución</p>	Cumplimiento inmediato

<p>de falta de este proceso, se elabore una normativa interna, que permita agilizar los procesos, estableciendo en su requerimiento 2 proformas por compras menores del monto establecido para ínfima.</p>	
<p>Recomendación 5. A la Gobernadora Dispondrá a la Directora Financiera encargada, agilizar los procesos de pagos, para que el responsable de compras públicas realice la publicación en el portal de la página web, en el mes en que se ejecutó la adquisición.</p> <p>A la Responsable de Compras Públicas Dispondrá y vigilará que la Responsable de Compras Públicas, publique oportunamente las adquisiciones de bienes y servicios en razón ínfima cuantía, en el sistema de contratación pública.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>
<p>Recomendación 6: A la Gobernadora Dispondrá a la Jefe(a) de Talento Humano, que se actualicen los conocimientos de los servidores públicos del área administrativa, por medio de capacitaciones relacionadas a las funciones que desempeñan a su cargo.</p>	<p>Cumplimiento inmediato</p>

Fuente: Archivos de la Gobernación de Manabí, 2013

Elaborado por: María Ferrín, diciembre 2013.

NOTIFICACIONES

Orden de trabajo

ORDEN DE TRABAJO 001-ECA-UTPL.

Loja, 25 de Julio del 2014

Ingeniera

María Esther Ferrín Álvarez

MAESTRANTE DE AUDITORÍA INTEGRAL-UTPL

Ciudad

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica de Loja y en cumplimiento al plan de graduación de egresados de la Maestría de Auditoría Integral, agradeceré a usted realizar examen de auditoría integral al proceso de ínfima cuantía de la Gobernación de Manabí, en el período 2013.

Cuyos objetivos son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas;
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

El presente trabajo, será ejecutado por Usted en calidad de Egresada-Jefe de Equipo y el suscrito Director de Tesis-Supervisor. Los productos estarán orientados a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, en el cual se evidenciará el desarrollo paulatino, y en ejecución del examen, se sustentará en los papeles de trabajo y del informe de auditoría que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Moreno Cabascango

DIRECTOR DE TESIS DE MAESTRANTE

Notificación inicial y guía de correos



OFICIO: 01-AI-UTPL
Sección: Auditorías ALVARADO & ASOCIADOS
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 26 de octubre del 2014.

Ingeniera
Susana Dueñas de la Torre
Gobernadora
Gobernación de Manabí
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, iniciará el examen de auditoría de integral al proceso de ínfima cuantía, en la Gobernación de Manabí, por el período 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicado en el portal de compras públicas;
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores ALVARADO & ASOCIADOS estará conformado por la Ingeniera María Esther Ferrín Álvarez, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la realización del examen auditoría integral.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en la calle nueva, segunda paralela a la avenida universitaria, Edificio blanco con tejas rojas, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Auditor



OFICIO: 02-AI-UTPL
Sección: Auditorías ALVARADO & ASOCIADOS
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 27 de octubre del 2014.

Ingeniera
Ligia Cuadros Velásquez
Director Financiero – Encargado (a)
Gobernación de Manabí
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, iniciará el examen de auditoría de integral al proceso de ínfima cuantía, en la Gobernación de Manabí, por el período 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicado en el portal de compras públicas;
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores ALVARADO & ASOCIADOS estará conformado por la Ingeniera María Esther Ferrín Álvarez, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la realización del examen auditoría integral.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en la calle nueva, segunda paralela a la avenida universitaria, Edificio blanco con tejas rojas, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Auditor



OFICIO: 03-AI-UTPL
Sección: Auditorías ALVARADO & ASOCIADOS
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 31 de octubre del 2014.

Economista
Angelita Zambrano Vera
Responsable de Compras Públicas
Gobernación de Manabí
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, iniciará el examen de auditoría de integral al proceso de ínfima cuantía, en la Gobernación de Manabí, por el período 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicado en el portal de compras públicas;
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores ALVARADO & ASOCIADOS estará conformado por la Ingeniera María Esther Ferrín Álvarez, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la realización del examen auditoría integral.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en la calle nueva, segunda paralela a la avenida universitaria, Edificio blanco con tejas rojas, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Auditor



OFICIO: 04-AI-UTPL
Sección: Auditorías ALVARADO & ASOCIADOS
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 5 de Noviembre del 2014.

Ingeniera
Mayra Loor Balderrama
Contador (a)
Gobernación de Manabí
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, iniciará el examen de auditoría de integral al proceso de ínfima cuantía, en la Gobernación de Manabí, por el período 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicado en el portal de compras públicas;
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores ALVARADO & ASOCIADOS estará conformado por la Ingeniera María Esther Ferrín Álvarez, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la realización del examen auditoría integral.

Agradeceré enviar su respuesta a nuestra oficina ubicada en la calle nueva, segunda paralela a la avenida universitaria, Edificio blanco con tejas rojas, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Ing. María Esther Ferrín Álvarez
Auditor

Guía de Correos

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE MANABÌ
GUIA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

N.- OFICIO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA DE RECEPCIÓN
01	Ing. Susana Dueñas de la Torre.	Gobernadora	26/10/2014	
02	Ing. Ligia Cuadros Velásquez.	Director (a) Financiero	27/10/2014	
03	Econ. Angelita Zambrano Vera.	Proveedora	31/10/2014	
04	Ing. Mayra Loor Balderrama.	Contadora	05/11/ 2014	
Fecha:		Fecha:		
Elaborado por: MEFA		Supervisado por: RMC		



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA, EN LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ, POR EL PERÍODO 2013.

En la ciudad el 15 de diciembre, cantón de Portoviejo, provincia de Manabí, a los quince días del mes de diciembre de dos mil catorce, a las nueve horas, la Ingeniera María Esther Ferrín Álvarez, Auditora de la Compañía “ALVARADO & ASOCIADOS”, se constituyen en el salón de sesiones de la Gobernación de Manabí, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen de la auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en la Gobernación de Manabí, por el período 2013, que fue realizada por la Compañía “ALVARADO & ASOCIADOS”, de conformidad a la orden de trabajo 001-ECA-UTPL de 25 de julio del 2014.

En el cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio del 01 al 04 – AI-UTPL, de 26 d octubre de 2014, a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y ñas normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constante en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Ing. Ma. Esther Ferrín Álvarez	Auditor		1312322678
Ing. Susana Dueñas de la Torre	Gobernadora		1303671992
Ing. Mayra Balderrama Loor	Contadora		1312492208
Ecn. Angelita Zambrano Vera	Responsable de Compras Públicas		1302235628
Ing. Ligia Cuadros Velásquez	Director Financiero		1306959386

**REPORTE DEL REGISTRO DE PUBLICACIONES EN EL
PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.**

**PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA
GOBERNACIÓN DE MANABÍ**

PERÍODO 2013

