



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“Auditoría de cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014”

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTORA: Rojas Ramírez, Luz María

DIRECTOR DE TESIS: Hidalgo Moreno, Karina, Ing.

CENTRO UNIVERSITARIO ZAMORA

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Ingeniera.
Hidalgo Moreno Karina
DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación: “Auditoría de cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, de la ciudad de Zamora Chinchipe, realizado por el profesional en formación **Luz María Rojas Ramírez**; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 15 de Marzo 2015.

f).....
Ing. Hidalgo Moreno Karina.
C.I: 110331790-3

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Rojas Ramírez Luz María declaro ser autora del presente trabajo de fin de titulación: Auditoría de cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, de la Titulación de Contabilidad y Auditoría, siendo la Ing. Karina Hidalgo Moreno, directora 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, conceptos, 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 a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

F.....
Rojas Ramírez Luz María.
N.C 1104008295

DEDICATORIA

Primeramente mi agradecimiento a Dios quien me otorgo miles de regalos, me llenó de fortaleza y salud para permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante en mi formación profesional.

A toda mi familia quienes me apoyaron incondicionalmente para que yo pueda culminar con existo mis estudios.

A mis hijos Madelyn y Dereck Freire por ser mi motor para superar todos los inconvenientes de mi vida.

A mi compañero Darwin Freire por brindarme su apoyo para que yo pueda culminar mis estudios con éxito.

**Rojas Ramírez
Luz María**

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios que me ha llenado de bendiciones en todo este tiempo, a él que con su infinito amor me ha dado sabiduría suficiente para culminar mi carrera universitaria, he podido poner en sus manos mis anhelos con la gran certeza que los cumpliré, y este proyecto es muestra de ello, y también me dio la oportunidad de conocer personas increíbles que llenaron de alegría mi vida

Mi sincero agradecimiento a mi señora madre Lidia Cecilia Ramírez por regalarme sus sabios consejos que fueron el pilar de mi formación, a la Dra. Marieta Zaruma quien visualizo en mi persona, ganas de superación no escatimo esfuerzo alguno por ayudarme, a toda mi familia gracias por el apoyo brindado para conmigo.

A la Sra. Directora Provincial de Registro Civil de Zamora Chinchipe, Lic. Flor Elizabeth Astudillo, por permitirme ser parte de este grupo de trabajo, así como también por la aceptación para que yo pueda realizar mi tesis en esta noble institución a la cual representa.

De manera especial, mi agradecimiento a la Ing. Karina Moreno por haber guiado y orientado acertadamente nuestra práctica profesional.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra forma me brindaron su apoyo para la realización de mi proyecto de tesis.

**Rojas Ramírez
Luz María**

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARATULA.....	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	VI
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
EXECUTIVE SUMMARY.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	2
MARCO REFERENCIAL Y NORMATIVO.....	2
1. Marco referencial y normativo.....	6
1.1. Auditoría de cumplimiento.....	6
1.1.1. Definición.....	6
1.1.2. Directrices.....	7
1.1.3. Normas Ecuatorianas de Auditoría.....	8
1.1.4. Proceso de Auditoría de Cumplimiento.....	8
1.1.5. Modelos de Informes de Auditoría de Cumplimiento.....	9
1.2. Deontología del Sector Público.....	11
1.2.1. Generalidades y normativa aplicable a la ética.....	12
1.2.2. El Código de Ética del Buen Vivir.....	13
CAPÍTULO II.....	6
ENTORNO INSTITUCIONAL Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	6
2. Entorno institucional y alcance de la auditoría de cumplimiento.....	16
2.1. Análisis Institucional.....	16
2.1.1. Naturaleza de la Organización.....	16
2.1.2. Estructura Organizacional.....	18
2.1.3. Normativa institucional sobre la ética.....	20
2.1.4. Rol de la UATH y del Comité de Ética.....	20
2.2. Implementación del Código de Ética del Buen Vivir.....	21
2.2.1. Relación del Código de Ética institucional con el Código de Ética del Buen Vivir.....	21

2.2.2.	Comité de Ética Institucional.....	23
2.2.3.	Determinación del alcance y la naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	23
2.2.4.	Principios y valores éticos relevantes.	25
CAPÍTULO III		26
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		26
3. Auditoría de cumplimiento del Código de ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014.		27
3.1.	Planificación	27
3.1.1.	Visita Previa.....	30
3.1.2.	Planificación Específica:	32
3.1.3.	Evaluación del control interno.	36
3.1.4.	Programas de trabajo.....	38
3.2.	Ejecución de una auditoría de cumplimiento	39
3.2.1.	Del Objetivo del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.....	39
3.2.2.	Del ámbito de aplicación.....	40
3.2.3.	De los Principios y Valores éticos Generales.....	41
3.2.4.	De las responsabilidades y compromisos.....	42
3.2.5.	Del comité de ética.....	43
3.2.6.	Elaboración del cuadro de cumplimiento.	44
3.3.	Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento	45
3.3.1.	Carta de presentación del informe.	45
3.3.2.	Información General:	46
3.3.3.	Resultados:	48
3.4.	Seguimiento o monitoreo de las recomendaciones	51
CAPÍTULO IV		52
IMPACTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA A LA INSTITUCIÓN		52
4. Impacto de la implementación del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio al 30 de junio de 2014.		53
4.1.	Efectos esperados.	53
4.2.	Efectos no esperados.	53
CONCLUSIONES:		54
RECOMENDACIONES:		55
BIBLIOGRAFIA:		56

ANEXOS	57
---------------------	----

ILUSTRACIONES

SA 1: Solicitando autorización	57
SA 2: Autorización para la ejecución de la auditoría	58
RUC 1: Registro Civil	59
RUC 2: Registro Civil	60
AP 1: Acción de Personal de la Directora Provincial de Z.Ch.	61
VP 1: Agencia Registro Civil en Zamora	63
VP 2: Estafeta institucional Registro Civil	63
VP 3: Estafeta Institucional RC	64
VP 4: Directora entregando documento identificador	64
VP 5: Objetivos y específicos 2014.....	65
RO 1: Registro Nro. 1252, de la creación del Registro Civil.	66
OE 1: Orgánico estructural del Registro Civil de la provincial de Zamora Chinchipe.....	67
PMC 1: Promoviendo Valores.....	68
PMC 2: Capacitación sobre el uso adecuado de recursos públicos	69
CE 1: Código de Ética del Registro Civil	70
GPR 1: Detalle de inscripciones oportunas Zamora Chinchipe 2014	80
GPR 2: Cedulación y/o enrolamiento.....	81
GPR 3: Gestión y trabajo cumplido en el año 2014	82
REC 1: Reconocimiento a funcionarios por calidad de servicio brindado al usuario	83
REC 2: Metas cumplidas por el funcionario	84
SIM 1: Utilización de tecnología de punta	85
SIM 2: Utilización de tecnología de punta	86

NEG 1: Negociación con usuarios difíciles	87
EP 1: Rendición de cuentas a la ciudadanos	88
HV 1: Campaña mi huella es verde	89
SG 1: Seguridades de la cédula	90
AD 1: Proceso y entrega de la cédula	91
CMA 1: Cuidado y manejo de claves en los nuevos sistemas informáticos	92
CMA 2: Compromiso con el medio ambiente.....	92

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de tesis se basó en el análisis, evaluación y la comprensión del cumplimiento del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, determinando el cumplimiento del mismo en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la Provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, para de esta manera establecer los distintos hallazgos determinados en la presente auditoría. El trabajo se lo realizó a través de la utilización de la metodología cualitativa la que permitió realizar aportes de los resultados encontrados fundamentada a través de la investigación bibliográfica y de la respectiva citación de los autores de las obras sobre auditoría de cumplimiento. La importancia de la investigación efectuada está en el aporte que brindará a la administración sobre la toma de decisiones en beneficio del progreso y adelanto de la misma. De la auditoría de cumplimiento realizada al Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, se determina que no se aplica el Código de Ética de la Función Ejecutiva.

PALABRAS CLAVES: “Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva”, Tesis

EXECUTIVE SUMMARY

This thesis project was based on the analysis, evaluation and understanding of compliance with the Code of Ethics of the Good Life of the Executive Branch, determining compliance thereof in the Civil Registry and Identification of the province of Zamora Chinchipe, for the period July 1, 2013 to June 30, 2014, to thereby establish the different findings identified in this audit. The work was made through the use of qualitative methodology which allowed for contributions of results substantiated by the literature search and the respective citation of the authors of the works on compliance audit. The importance of research is carried out in the contribution that will provide management on decisions to benefit the progress and advancement of the same. Of the realized execution audit to the Civil Registration, Identification and Cedulacion of Zamora's county Chinchipe, is determined that the Code of Ethics of the Executive Function is not applied.

KEYWORDS : "Code of Ethics for Living Executive Function" , Thesis

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolla en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la Provincia de Zamora Chinchipe la temática consiste en el análisis y aplicación del Código de Ética para el Buen Vivir de la función Ejecutiva, la misma que a través de su implantación obtendrá lineamientos específicos, cabe destacar que la instituciones públicas deberán generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la Republica, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicable al servicio público.

Para la ejecución fue necesario cumplir con las disposiciones emitidas por la universidad, posteriormente, buscar bibliografía que permita un amplio conocimiento del tema, visite la institución para obtener información real, tanto de los movimientos y comportamientos del personal que labora en esta institución,

Está dividido en cuatro capítulos importantes como son:

El capítulo I: MARCO REFERENCIAL Y NORMATIVO.- Nos permite realizar la Auditoría de Cumplimiento en la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, determina la normativa aplicable a la Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

El capítulo II: ENTORNO INSTITUCIONAL Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Se refiere al análisis del entorno institucional los objetivos que persigue la institución, ámbito de acción, alcance, servicios, importancia del Área de Talento Humano y Comité de Ética respecto al cumplimiento del Código de Ética para el buen Vivir de la Función Ejecutiva, hacemos referencia a los principios y valores éticos que cada servidor público debe aplicar en su vida laboral.

El capítulo III: APLICACIÓN PRÁCTICA.- Se realiza el desarrollo de la Auditoría a la entidad recalcando la importancia del control interno para futuras tomas de decisiones respecto al cumplimiento del Código de Ética para la Función Ejecutiva en la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la Provincia de Zamora Chinchipe.

El capítulo IV: IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CEBV-FE EN EL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE.- En este capítulo vamos a conocer los impactos esperados y no esperados respecto a la implementación del Código de Ética del Buen Vivir para la Función Ejecutiva en la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la Provincia de Zamora Chinchipe.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.- Se concluye que la Institución cumple parcialmente con lo que establece el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, a más se considera la nueva infraestructura que permite brindar un mejor servicio con calidad y calidez al usuario interno y externo. Se recomienda mayor énfasis en las gestiones pertinentes respecto a lo que establece el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

CAPÍTULO I
MARCO REFERENCIAL Y NORMATIVO

1. Marco referencial y normativo

1.1. Auditoría de cumplimiento.

1.1.1. Definición.

Según Blanco Luna "La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad" (Blanco, 2006, pág. 189).

"La auditoría de Cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos" (Whittington, 2000, pág. 598).

La auditoría de cumplimiento consiste en el desempeño que se ha realizado la entidad a las operaciones de índole financieras, administrativas, legales, entre otras, alineándose a las normativas y los procedimientos aplicables.

El objetivo como nos menciona Blanco Luna es constatar si las operaciones y/o procedimientos están acuerdo a lo establecido por las normas, y, si están enmarcadas a los objetivos de la entidad, estas son:

1. Constitución del Estado.
2. Convenios Internacionales.
3. Leyes Orgánicas.
4. Reglamentos.
5. Resoluciones.
6. Normas Técnicas.
7. Legislación interna (Estatutos, políticas, reglamentos, Normas, Código de ética, manuales de procedimiento, Manuales Orgánico Funcionales, etc.).

1.1.2. Directrices.

“La Constitución de la República, en el numeral 4 de su artículo 3, establece como deber primordial del Estado, garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

“El artículo 225 de la Constitución de la República determina lo que comprende el sector público, donde se encuentra la función ejecutiva, la cual se organiza conforme lo ordena el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva –ERJAFE– (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

La Contraloría General de Estado es un organismo técnico encargado del control de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Ley de la Contraloría General del estado Ecuatoriano).

La Ley de la Contraloría General del Estado tiene por objeto establecer y mantener bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. (Ley de la Contraloría General del estado Ecuatoriano)

Las normas ISSAI 4100 indican que la auditoría de cumplimiento persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias controladas. Por lo general, su objetivo reside en proporcionar garantías a los destinatarios acerca del resultado de la evaluación o mediación de una controlada a partir de criterios adecuados. (Normas ISSAI 4100)

Las Leyes anotadas anteriormente manifiestan las normativas secuenciales a cumplir en el actuar diario como servidor público, el objetivo de la ley de Contraloría General del Estado es ser el órgano rector de control, fiscalización y de auditoría del estado; entidad que emite lineamientos para proceder al cumplimiento de la misión y visión de las instituciones del estado.

1.1.3. Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales juntos con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación (NEA, 2009).

A continuación se detallan las Normas Ecuatorianas de Auditoría relevantes:

NEA 4.- Documentación.

NEA 5.- Fraude y Error.

NEA 7.- Planificación.

NEA 15.- Procesos Analíticos.

NEA 16.- Muestreo de Auditoría.

NEA 19.- Hechos Posteriores.

NEA 22.- Uso de trabajo de otro auditor.

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría tienen principios y procedimientos que guían el actuar de auditor, el auditor tiene una responsabilidad grande ya que tiene que desarrollar procedimientos específicos, los informes emitidos por el auditor son considerados para el análisis y toma de decisiones a los procesos auditados, personalmente tienen notabilidad al “Código de Ética del Contador Público” el cual determina el grado de responsabilidad del auditor con los principios éticos como la independencia, integridad, objetividad, Competencia, confidencialidad y conducta.

1.1.4. Proceso de Auditoría de Cumplimiento.

Para desarrollar un auditoría de cumplimiento se debe verificar el nivel de observancia de las leyes, reglamentos y estatutos de la institución, primeramente debemos tener claro el objetivo específico a fin de realizar un trabajo eficaz en la institución, a más de contar con la información posible que permita el desenvolvimiento del auditor en los campos a auditar, con ello el auditor puede diseñar procedimientos ajustados a la administración y las transacciones más comunes dadas en las institución.

Según las ISSAI 4100 los pasos a seguir en la Auditoría de cumplimiento son:

1. Planificación.
2. Desarrollo de Procedimientos
3. Comunicación.

1. Planificación.

- Determinar las partes intervinientes/ el funcionamiento jurídico.
- Identificar la materia controlada y los criterios.
- Comprender la entidad y su entorno.
- Desarrollar la estrategia y el programa de auditoría.
- Comprender el control interno.
- Determinar la materialidad a efectos de planificación.
- Analizar los riesgos.
- Planificar los procedimientos de auditoría para obtener una garantía razonable.

2. Desarrollo de procedimientos.

- Obtener evidencia a través de distintos medios.
- Actualizar constantemente la planificación y el análisis de riesgos.
- Actividad constante de documentación, comunicación y control de calidad.
- Analizar incumplimiento que puedan revelar presuntos actos ilícitos.

3. Comunicación.

- Evaluar si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada.
- Determinar la materialidad a efectos de presentación de resultados.
- Formar con conclusiones.
- Obtener manifestaciones por escrito cuando sea necesario.
- Reaccionar a hechos posteriores cuando sea necesario.
- Elaborar el informe.
- Incluir recomendaciones y respuestas de la entidad cuando corresponda.
- Seguimiento de informes anteriores cuando sea necesario.

1.1.5. Modelos de Informes de Auditoría de Cumplimiento.

En general, un informe de auditoría de cumplimiento contiene los siguientes elementos (aunque no necesariamente en el orden que se cita a continuación):

1. Título.
2. Destinatario.

3. Objetivos y alcance de la auditoría, incluido el periodo abarcado por la misma.
4. Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada (y cuando corresponda, de dicha materia).
5. Criterios identificados.
6. Obligaciones de distintas partes (fundamento jurídico).
7. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
8. Resumen del trabajo efectuado.
9. Conclusión.
10. Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda).
11. Recomendaciones (cuando corresponda).
12. Fecha del informe.
13. Firma.

Informe de auditoría de cumplimiento de la legalidad con limitación al alcance y con reparo por incumplimiento de legalidad

A (órgano o persona al que se dirige el informe), por encargo de (órgano o persona que encargo el informe) ó

A (órgano o persona al que se dirige el informe), en uso de las competencias atribuidas por (normativa que atribuye al auditor la competencia de realizar la auditoría)

1. Nombre de la entidad auditada y breve descripción de la entidad auditada, de su actividad, y del marco legal en el que opera).
2. Hemos realizado una auditoría del cumplimiento de la legalidad en la gestión de fondos públicos de (denominación de la entidad), durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 20XX, (ó durante el periodo de XX de xxxxxx de 20XX a XX de xxxxxx de 20XX), y, excepto por la salvedad mencionada en el párrafo 4, nuestro trabajo sido efectuado de acuerdo con las normas de auditoría del sector público y, en consecuencia, ha incluido la realización de pruebas selectivas sobre muestras que se han considerado necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en relación a la verificación del cumplimiento de los aspectos relevantes de la normativa aplicable.

ó, en caso de que la auditoría se limite a un área, por ej. la contratación

1. Hemos realizado una auditoría del cumplimiento de la legalidad en la contratación de obras, suministros, y servicios de (denominación de la entidad), durante el ejercicio

terminado el 31 de diciembre de 20XX, (ó durante el periodo de XX de xxxxxx de 20XX a XX de xxxxxx de 20XX), y, excepto por la salvedad mencionada en el párrafo 5, nuestro trabajo sido efectuado de acuerdo con las normas de auditoría del sector público y, en consecuencia, ha incluido la realización de pruebas selectivas sobre muestras que se han considerado necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en relación a la verificación del cumplimiento de los aspectos relevantes de la normativa aplicable.

2. (En su caso, párrafo de énfasis)
3. (Párrafo describiendo claramente la limitación al alcance, mencionando los procedimientos de auditoría que no ha sido posible aplicar, y en su caso si la limitación implica algún tipo de incumplimiento).
4. (Párrafo describiendo claramente el incumplimiento de la normativa detectado, informando en la medida de lo posible el alcance del incumplimiento: frecuencia, importe afectado, porcentaje que supone sobre la muestra, etc.).
5. En nuestra opinión, la gestión de fondos públicos (ó la contratación de obras, suministros, y servicios) por (denominación de la entidad), durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 20XX, (ó durante el periodo de XX de xxxxxx de 20XX a XX de xxxxxx de 20XX), excepto por la salvedad descrita en el párrafo 5, se ha realizado de forma generalizada de conformidad con la normativa aplicable.
6. (Solo si el Anexo con la enumeración de incumplimientos se pública con el informe y tiene la misma difusión que éste) En el documento adjunto se ponen de manifiesto incidencias detectadas en el cumplimiento de la legalidad en la gestión de fondos públicos.

(o en la contratación de obras, suministros, y servicios) por (denominación de la entidad), durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 20XX, (o durante el periodo de XX de xxxxxx de 20XX a XX de xxxxxx de 20XX) que se considera que no tienen la significación suficiente como para afectar a la opinión expresada en este informe.

1.2. Deontología del Sector Público.

Pasquel señala que “El sistema político democrático tiene como pilar la legitimidad que se nutre cuando el Gobierno trata de solucionar los grandes problemas nacionales, como la pobreza, y trabaja con honestidad y objetividad en el ejercicio de la función pública, teniendo siempre como meta el bien común. Para esto los funcionarios deben necesariamente actuar con una ética de la función pública.

Tenemos abundantes leyes y órganos de control que obligan a la fiscalización de la Administración Pública y norman la responsabilidad de los funcionarios públicos y los derechos de los ciudadanos para informarse, mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Y si bien el funcionario público sabe cuáles son sus derechos, obligaciones y prohibiciones, tanto en el campo ético como jurídico, el problema principal estriba en que los órganos de control a veces no controlan y las leyes no se cumplen” (Pasquel A. Z., 2011).

La deontología del sector público es el accionar de lo debido de lo que conlleva a actuar con honestidad, por ello los servidores deben actuar con fundamentos y normas morales.

Los servidores públicos deben poner énfasis en el actuar diario respecto a los valores, la solidaridad, la honestidad, la calidad y la calidez; es tarea fundamental del comité de ética velar por el buen comportamiento de las o los servidores que estén incumpliendo leyes, normas, reglamentos.

1.2.1. Generalidades y normativa aplicable a la ética.

La Constitución de la República, en el numeral 4 de su artículo 3, establece deber primordial del estado “garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y de ordenamiento jurídico”.

Así mismo este cuerpo legal, en sus numerales 8, 11, 12 y 17 del artículo 83, establece como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: “ Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción” “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley”, “Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”, “Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente”. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

La Constitución de la República del Ecuador establece su artículo 227 que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración y desconcentración.

El plan Nacional del Buen Vivir, en sus objetivos 1, 3,12, 12.4, establece respectivamente: “auspiciar la igualdad”, “mejorar la calidad de vida”, “construir un Estado democrático para el Buen Vivir” y fomentar un servicio público eficiente y competente”

El Plan Nacional de transparencia y lucha Contra la Corrupción manifiesta en su Objetivo 1: “Contar con una administración pública ética, transparente y eficiente”.

El Acuerdo Ministerial Nro. 996 Del 15 de diciembre de 2011 establece en sus artículos 24 y 27 “corresponde a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión diseñar, desarrollar e implementar el Código de ética para el Buen Vivir”, El Código de ética será expedito por la Secretaría nacional de Transparencia de Gestión “: artículo 27.1, literal a) “las instituciones públicas de la Función Ejecutiva, obligatoriamente socializaran y aplicarán el código de Ética para el Buen Vivir”.

1.2.2. El Código de Ética del Buen Vivir.

El Código de Ética del Buen Vivir es un instrumento muy importante para rescatar los valores éticos molares fundamentados desde nuestra niñez, ser ético implica ser honesto y actuar de manera transparente; este código nos permitirá dar lineamientos del proceso que los y las servidoras públicas debe acatar para fomentar el bien común.

Cumplir con los objetivos institucionales implica el trabajo en grupo respetando las decisiones de los superiores que sustente el cumplimiento de las leyes.

Objetivo.

Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores /as y trabajadores/as públicos/as de las entidades del ejecutivo para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Ámbito de aplicación.

La aplicación de este código de ética es obligatoria para los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro de la Función Ejecutiva, conforme se define en el Art. 141 de la Constitución de la República del Ecuador.

Todos/as los/as servidores/as, incluido las máximas autoridades, los/as pertenecientes al jerárquico superior, aquellos/as con nombramiento temporal o permanente, aquellos/as con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en una institución deberán cumplir y hacer cumplir el Código de ética. (Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, 2012)

Valores:

Honestidad y Transparencia: Los funcionarios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales, de verdad y justicia. No solo decimos la verdad sino que la decimos de manera completa, es decir, lo bueno y lo malo.

Trabajo en equipo y Comunicación: En esta institución trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, fundamentada y adecuada.

Compañerismo y Respeto: Los funcionarios respetamos y apoyamos a todos y cada uno de las compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con nuestros deberes y derechos.

Responsabilidad: Cumplimos con eficiencia y eficacia las asignaciones de nuestro trabajo, dando siempre un paso adicional en la realización del mismo.

Apertura al cambio: Estamos conscientes de que para ser los mejores es necesario cambiar e innovar.

Actitud Positiva: Mantendremos siempre una actitud positiva para encarar las situaciones diarias. Tener una actitud positiva es una característica de una alta autoestima.

Compromiso: Nos hemos “puesto la camiseta” de la institución y actuamos en función de su bienestar dando siempre lo mejor de nosotros.

CAPÍTULO II

ENTORNO INSTITUCIONAL Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

2. Entorno institucional y alcance de la auditoría de cumplimiento.

2.1. Análisis Institucional.

2.1.1. Naturaleza de la Organización.

Creación.

Mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial Nro. 1252 de 29 de octubre de 1900, se dispuso “Desde el **1° de enero de 1901**, establecerse en la República el Registro Civil.

Objetivo 11 Plan Nacional del Buen Vivir.

Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnológica.

Política

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez.

Lineamiento.

Implementar modelos de prestación de servicios públicos territoriales con estándares de calidad y satisfacción ciudadana.

Política.

Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia.

Lineamientos.

Agilizar simplificar los procesos y procedimientos administrativos, con el uso y el desarrollo de tecnología de información y comunicación.

Función.

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y cedulação, DIGERCIC, es la Institución que realiza la identificación integral de los habitantes del Ecuador, registra sus

actos y otorga documentos seguros y confiables, garantizando la custodia y manejo de acuerdo de la información, brindando servicios de calidad con calidez.

Misión institucional:

Somos la entidad del Estado que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando la transparencia, calidad, seguridad, y uso oportuno de la información; contribuyendo así al buen vivir.

Visión institucional:

El Registro Civil es la mejor institución pública del país en la presentación de servicios tanto en línea como presenciales, garantizando la satisfacción del usuario y contribuyendo a la planificación del Estado.

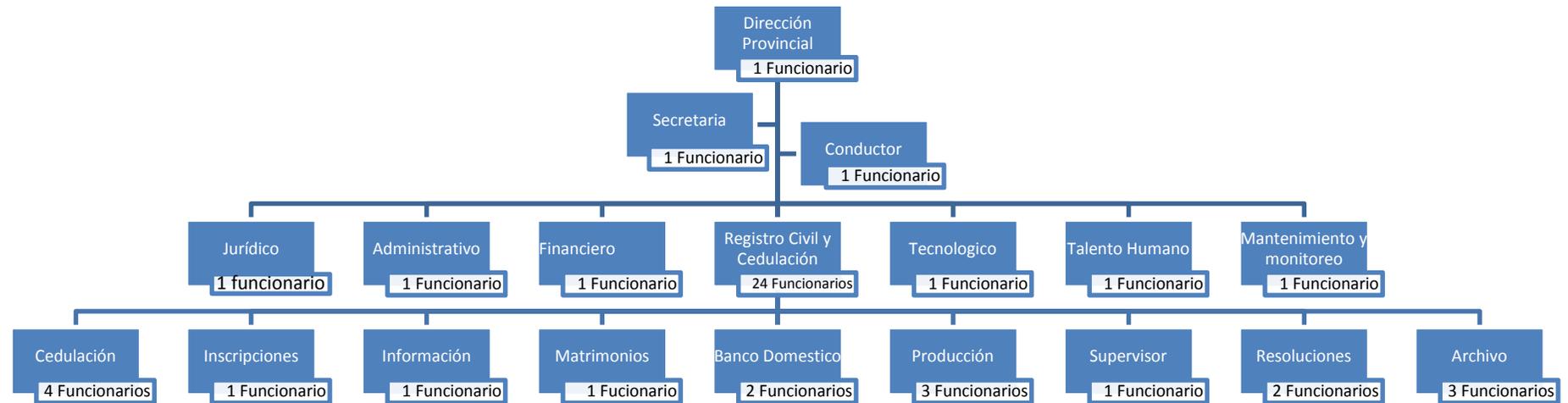
Objetivos estratégicos:

- Incrementar la fidelidad de los datos registrales de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador.
- Incrementar la eficacia operacional.
- Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
- Incrementar la eficacia en la administración de los Recursos Financieros.

Objetivos específicos 2014:

1. Incrementar los registros e identificación de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador.
2. Incrementar la factibilidad de los registros de actos y hechos a nivel nacional.
3. Incrementar el buen manejo y conservación del material de cedulación a nivel nacional.
4. Incrementar los niveles de satisfacción a nivel nacional en la prestación de los servicios al usuario.

2.1.2. Estructura Organizacional.



FUENTE: Registro Civil Zamora Chinchipe.
Área de Talento Humano.

La Dirección Provincial de Registro Civil de Zamora Chinchipe está conformada por cincuenta y un funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

Área Administrativa.

- Directora Provincial
 - Analista jurídico.
 - Delegada administrativa.
 - Analista financiera.
 - Analista tecnológico.
 - Analista de talento Humano.
 - Mantenimiento y monitoreo.
 - Secretaría.

Área operativa:

- Nueve jefes cantonales y siete parroquiales
 - Jefe cantonal de Zamora.
 - Jefe parroquial de Guadalupe.
 - Jefe parroquial de Imbana.
 - Jefe parroquial de Cumbaratza.
 - Jefe cantonal de Paquisha.
 - Jefe cantonal de Yacuambi.
 - Jefe parroquial de La Paz.
 - Jefe cantonal de Palanda.
 - Jefe parroquial de Valladolid.
 - Jefe cantonal de Chinchipe
 - Jefe cantonal de Yantzaza.
 - Jefe parroquial de Chicaña.
 - Jefe parroquial de Los Encuentros.
 - Jefe cantonal de Centinela del Cóndor.
 - Jefe cantonal de El Panguí.
 - Jefe cantonal de Nangaritza.
- Veintiocho servidores públicos en matriz.

2.1.3. Normativa institucional sobre la ética.

La Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación (DIGERCIC), es la Institución que realiza la identificación integral de los habitantes del Ecuador, registra sus actos y otorga documentos seguros y confiables, garantizando la custodia y manejo adecuado de la información, brindando servicios de calidad con calidez.

El artículo 2 de la ley de Registro Civil establece que “El Director General tendrá la competencia nacional y le corresponda organizar, ejecutar, vigilar, y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la ley”

Es prioridad institucional establecer los principios universales de moralidad y ética, de tal manera que le permita a la institución mantener e incrementar su credibilidad.

En el desarrollo de las tareas propias de la administración, el servidor de la DIGERCIC afronta situaciones que deben ser regladas y difundidas en el grupo, para propender a un servicio orientado a la excelencia.

El código de Ética Institucional establece que la ética es el conjunto de normas de conducta que se consideran como buenas, correctas y generalmente aceptadas, para las personas dentro de un ámbito social. Las cuales en este caso rigen a los servidores y servidoras dentro de la DIGERCIC.” (Paulo, 2010, pág. 1)

2.1.4. Rol de la UATH y del Comité de Ética.

- Misión de la UATH de Registro Civil Zamora.

Ejecutar actividades técnicas de administración de Talento Humano y desarrollo institucional dentro de la Dirección provincial de registro Civil, identificación y cedulación de Zamora Chinchipe.

- Rol de la UATH de Registro Civil Zamora.
 - Realiza diagnósticos de Talento Humano Funcionamiento de la estructura organizacional Provincial y de la planificación de talento Humano de la Provincia.

- Realiza estudios de rotación de personal y ausentismo provincial.
- Ejecuta planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema integrado de Desarrollo de Talento Humano.
- Elabora y ejecuta la planificación de horas extras, alimentación y viáticos y liquidación de haberes del personal de la Provincia.
- Realiza el control de personal y administra el sistema de permisos vacaciones y sanciones.
- Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo y Talento Humano

2.2. Implementación del Código de Ética del Buen Vivir General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014.

2.2.1. Relación del Código de Ética institucional con el Código de Ética del Buen Vivir.

La relación que existe entre estos dos códigos es que persiguen un mismo fin, pues tratan de hacer hincapié en los principios que el servidor debe aplicar en la vida laboral como también en la vida cotidiana. En esencia se basa en los principios sustentados en la ética y moral de las personas, a través de los procedimientos para contar con la información adecuada permitiendo de esta manera se brinde un servicio veraz, oportuno y confiable.

La expectativa de aplicación entre el CEVB- FE, y el Código de Ética del Registro Civil, Identificación y Cedulación se direccionan a través de un mismo objetivo el mismo que persigue la aplicabilidad de principios y valores éticos enmarcados en la Integridad, transparencia, calidez, solidaridad, colaboración, efectividad, respecto, responsabilidad, y lealtad; valores que nos facilitaran brindar un servicio óptimo y de calidad a los usuarios internos y externos garantizando de esta manera un Buen Vivir.

El CEVB- FE difunde el contenido de su aplicación de manera obligatoria para los/as servidores/as y trabajadores/as que presten sus servicios o ejerzan cargos públicos.

Se puede concluir manifestando que los dos códigos procuran el Bien Colectivo, como es lógico debe estar enmarcados o alineados con todos los preceptos constitucionales que dispone nuestra carta magna.

Una de las responsabilidades existentes al comparar los dos códigos es que ambos cumplen y respetan las acciones positivas de las autoridades y compañeros, fortaleciendo el trabajo en equipo con la finalidad de llevar un buen desempeño institucional.

El compromiso principal que persigue los dos códigos es la aplicación confiable y oportuna de las leyes, reglamentos, estatutos y política que rige la Administración Pública.

El Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tiene sus lineamientos específicos:

La dedicación exclusiva por ejemplo el Pluriempleo, ninguna autoridad percibirá dos remuneraciones provenientes de empleos públicos excepto la docencia universitaria. Ser independientes de criterio y principio de equidad, el servidor público no puede aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales y económicos que afecten el derecho de reserva de información. De existir alguna situación de mal comportamiento en el trabajo esto se debe informar a través de un escrito en el que contendrá nombres y apellidos completos del funcionario, puesto que desempeña, causales, firma y número de cédula, este trámite lo resolverá el inmediato superior en el plazo mínimo de 48 horas.

De igual manera el Código de Ética Institucional otorga los lineamientos del buen uso de los recursos y bienes públicos, determinando responsabilidades directas de acuerdo al puesto y funciones del personal, respecto al uso de recursos y bienes públicos de la institución incluyendo documentos de información claves de acceso, inclusive la información electrónica, la identificación de la institución debe ser cuidada con cautela, el uso del uniforme se lo realizará de acuerdo al instructivo de uso de uniforme mismo que se lo portará en horarios de trabajo.

Los manejos especiales de dineros (fondo rotativo, caja chica, especies valoradas, hojas de seguridad, materiales y suministros con seguridades especiales), deben ser manejados con sigilo.

Todo servidor público será responsable de la información en la cual tenga acceso, este no podrá reproducir, guardar archivar la información documental para fines ajenos a sus funciones; así como también debe ser cuidadoso con las claves otorgadas ya que será responsable del uso que se les diera.

2.2.2. Comité de Ética Institucional.

El comité de Ética en el Registro Civil, Identificación y Cedulación, señala que tiene su matriz en la Ciudad de Quito, es por ello que cada provincia tiene su delegado quién informará acontecimientos en los que involucre a un servidor público en hechos de corrupción o en hechos indeseables para la institución a continuación citamos los artículos 24 y 25 del Código de Ética del Registro Civil, donde señala la conformación de este comité y las atribuciones que como tal deben cumplirlas.

“Art. 24.- Conformación del Comité de Ética.- La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación crea el Comité de Ética, el mismo que estará conformado de la siguiente manera: el Director General o su delegado, que lo presidirá, el Auditor Interno o su Delegado y el Director Nacional de Recursos Humanos o su delegado; este último tendrá la calidad de Secretario del Comité.

Art. 25.- Atribuciones.-Son Atribuciones del comité de Ética:

- a) Recomendar el establecimiento de políticas, acciones administrativas y organizativas que aseguren el presente Código de Ética.
- b) Presentar a la Dirección General, propuestas de actualización de Código de Ética;
- c) Emitir recomendaciones que viabilicen la aplicación del código de ética institucional. “ (Rodríguez, 2010, pág. 8)

2.2.3. Determinación del alcance y la naturaleza de la auditoría de cumplimiento.

Las ISSAI 4100 determinan el alcance y naturaleza de la Auditoría de Cumplimiento, en algunos casos, el objeto y el alcance de una auditoría de cumplimiento pueden estar determinados por el mandato de auditoría, mientras que, en otros casos, pueden derivarse del juicio profesional del auditor del sector público, en que pueden influir, entre otros, los factores siguientes:

- a) Las obligaciones contenidas en el mandato de auditoría o las leyes y los reglamentos pertinentes, tales como la legislación presupuestaria o la normativa sobre contratos públicos.

- b) Los anteriores actos de incumplimiento de la entidad, como pueden ser las desviaciones que se hayan identificado en auditorías previas.

- c) Las constataciones y recomendaciones resultantes de auditorías llevadas a cabo por auditores ajenos a la EFS.

- d) Un análisis de riesgos practicado en conexión con auditorías financieras o de rendimiento que indique ámbitos concretos en donde existe riesgo de incumplimiento (por ejemplo, en sectores enteros como el de la contratación pública, o en grandes ámbitos temáticos de sectores específicos como recaudación de ingresos, defensa, prestaciones sociales, etc.).

- e) El interés público o las expectativas de los ciudadanos (por ejemplo, sospecha de fraude, mala gestión o actos de incumplimiento identificados por los medios de comunicación, etc.).

- f) Ámbitos concretos que centran la atención legislativa (por ejemplo, problemas medioambientales y observancia de convenios internacionales en materia de medio ambiente).

- g) Peticiones formuladas por órganos legislativos, organismos de financiación u organizaciones donantes (por ejemplo, cumplimiento de las disposiciones contenidas en convenios de financiación).

- h) El suministro de fondos considerables a la entidad por parte de organizaciones donantes cuya continuidad depende del cumplimiento de las estipulaciones de un contrato o de un convenio.

En los casos en que el alcance y la naturaleza de la auditoría de cumplimiento no provengan directamente del mandato de auditoría o de la legislación aplicable, sino que se basen en el juicio profesional del auditor del sector público, puede ser útil informar por escrito a la entidad auditada sobre cuáles van a ser el alcance y la naturaleza de la auditoría. Ello puede ayudar a clarificar la comprensión del cometido y de las obligaciones de las distintas partes intervinientes, incluido la materia controlada y cualquier limitación concreta, la información que debe facilitarse, el tipo de informe que debe presentarse y sus destinatarios, los plazos, etc.

El Alcance de la Auditoría es determinar el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil Identificación y Cedulación de la Provincia de Zamora Chinchipe correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014.

2.2.4. Principios y valores éticos relevantes.

A continuación los valores más relevantes del Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Honestidad y Transparencia: Los funcionarios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales, de verdad y justicia. No solo decimos la verdad sino que la decimos de manera completa, es decir, lo bueno y lo malo.

Trabajo en equipo y Comunicación: En esta institución trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, fundamentada y adecuada.

Compañerismo y Respeto: Los funcionarios respetamos y apoyamos a todos y cada uno de las compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con nuestros deberes y derechos.

Responsabilidad: Cumplimos con eficiencia y eficacia las asignaciones de nuestro trabajo, dando siempre un paso adicional en la realización del mismo.

Apertura al cambio: Estamos conscientes de que para ser los mejores es necesario cambiar e innovar.

Actitud Positiva: Mantendremos siempre una actitud positiva para encarar las situaciones diarias. Tener una actitud positiva es una característica de una alta autoestima.

Compromiso: Nos hemos “puesto la camiseta” de la institución y actuamos en función de su bienestar dando siempre lo mejor de nosotros.

CAPÍTULO III
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

3. Auditoría de cumplimiento del Código de ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014.

3.1. Planificación

La planificación del trabajo apuntará a la obtención de una certeza razonable del cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva en Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe.

Planificación de la auditoría de cumplimiento.

En esta fase de planeación o planificación, se determina concretamente hacia dónde se pueda llegar y qué se logrará. En términos generales decimos *qué, cómo y cuándo hacerlo y quiénes lo harán.*

La planificación esta auditoría empieza con la obtención de información necesaria para definir una estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución.

En la planificación consideramos los siguientes parámetros:

- Conocimiento de la entidad.
- Determinación de Riesgos
- Alcance de los procedimientos.

O. T.

Loja, 22 de diciembre de 2014.

Sra.
Luz María Rojas.
Ciudad:

De mi consideración:

Por el presente me permito disponer a Usted la realización de la Auditoría de Cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014", para lo cual la designo como Jefe de Equipo de la auditoría de cumplimiento.

El Objetivo general de la auditoría de cumplimiento a la Dirección Provincial de Registro Civil es:

"Examinar el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe durante el primer año de implementación."

Los objetivos específicos de la auditoría de cumplimiento a la Dirección Provincial de Registro Civil son:

- *Fundamentar el marco teórico conceptual de la auditoría de cumplimiento y desarrollar un análisis de pertinencia de los principios y valores éticos pertinentes a la organización objeto de estudio.*
- *Caracterizar el entorno organizacional del Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe durante el periodo auditado.*
- *Determinar el cumplimiento del objetivo, principios, valores, y responsabilidades y compromisos del Código de Ética del Buen Vivir para la Función Ejecutiva, en el Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe.*

Particular que pongo a consideración para que se aplique los respectivos procedimientos de la auditoría de cumplimiento y por ende elevar el respectivo informe del área auditada que incluirá recomendaciones y conclusiones.

Atentamente:

Karina Hidalgo Moreno.
DIRECTORA DE TESIS.

N. I. A. N°

Zamora, 29 de diciembre de 2015.

Lic. Flor Elizabeth Astudillo.

**DIRECTORA PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE ZAMORA CHINCHIPE.**

Ciudad:

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito notificarle a su digna Autoridad que a partir del 29 de diciembre de 2014, se dará inicio a la realización del auditoría de cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014", el trabajo se cumplirá en base a orden de trabajo N° 001 de fecha 22 de diciembre de 2014.

Por cual solicito a usted se facilite la documentación pertinente para la ejecución de la Auditoría de cumplimiento.

Atentamente:

Luz María Rojas.
JEFE DE EQUIPO.

3.1.1. Visita Previa.

INFORME DE VISITA PREVIA					
Entidad: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe					1/2
Auditoría de Cumplimiento a: Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva					
Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014					
OBJETIVO					
Visitar la Institución y describir su naturaleza					
ORD	ITEM	RESPUESTAS		RESPALDO	REFERENCIA
		SI	NO		
1	INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	√		Copia del RUC, Nombramiento de la señora Directora Provincial	Anexo 1 Anexo 2
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe. REPRESENTANTE LEGAL: Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes. RUC: 176804939001 DIRECTOR PROVINCIAL: Lic. Flor Elizabeth Astudillo Granda. PROVINCIA: Zamora Chinchipe CANTÓN: Zamora DIRECCIÓN: Manuelita Cañizares y Pedro de Barahona Esquina. TELÉFONO: 3701010 SECTOR AL QUE PERTENECE: Sector Público.				
2	MISIÓN INSTITUCIONAL:	√		Foto de la estafeta institucional	Anexo 3
	“Realizar la identificación integral de los habitantes del Ecuador, registrar sus actos civiles y otorgar documentos seguros y confiables, garantizando la custodia y manejo adecuado de la información.” VISIÓN INSTITUCIONAL: “Ser la entidad pública que garantice que todos habitantes del Ecuador, plenamente identificados, tengan acceso a sus derechos en un marco institucional de seguridad y confianza, recibiendo servicios de calidad con calidez.”				
3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	√			
	1.-Incrementar la fidelidad de los datos registrales de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador. 2.-Incrementar la eficacia operacional. 3.-Incrementar el desarrollo del Talento Humano. 4.-Incrementar la eficacia en la administración de los Recursos Financieros.				
4	OBJETIVOS ESPECIFICOS	√		Foto de los objetivos específicos	Anexo 4
	1.- Incrementar los registros de identificación de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador. 2.-Incrementar la factibilidad de los registros de actos y hechos a nivel nacional. 3.- Incrementar el buen manejo y conservación del material de cedulación a nivel nacional. 4.- Incrementar los niveles de satisfacción a nivel nacional en la prestación al servicio del usuario				

INFORME DE VISITA PREVIA

2/2

Entidad: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe

Auditoria de Cumplimiento a: Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva

Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014

OBJETIVO

Visitar la Institución y describir su naturaleza

ORD	ITEM	RESPUESTAS		RESPALDO	PAPEL DE TRABAJO
		SI	NO		
4	BASE LEGAL Y NORMATIVA.	√		Copia del Registro Oficial N° 1252 del 29 de octubre de 1900.	Anexo 5
	1.- Constitución de la República del Ecuador;				
	2.- Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación				
	3.- Ley de Extranjería.				
	4.- Ley de Naturalización.				
	5.- Código Civil				
	6- Código de Procesamiento Civil.				
	7.- Código Penal.				
	8.- Código de Procedimiento Penal.				
	9.-Ley de Donación de órganos y Tejidos.				
	10.- Ley de educación.				
	11.-Normas Internacionales de Aviación Civil (ICAO)				
	12.-Ley Orgánica de discapacidades.				
	13.- Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.				
	14.-Código de la Niñez y Adolescencia.				
	15.- Convenios Internacionales.				
	16.- Legislación anexa y conexas.				
5	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	√		Orgánico estructural	Anexo 6
	<u>PROCESOS GOBERNANTES</u> Dirección Provincial				
	<u>PROCESOS AGREGADOR DE VALOR</u> Área de Cedulación.				
	<u>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA</u> Asesoría legal Secretaría Área Administrativa.				
	<u>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</u> Departamento Financiero. Unidad Administrativa de Talento Humano Tecnológico				

CONCLUSIÓN

Se visitó la Agencia de Registro de Zamora, ubicado en las calles Manuelita Cañizares y Pedro de Barahona esquina en donde se pudo observar las nuevas instalaciones que tiene el Registro Civil, conocer su misión y visión y los servicios que se otorgan en la institución.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

SUPERVISORA

JEFE DE EQUIPO

3.1.2. Planificación Específica:

En esta fase se determina los objetivos establecidos para lo cual se establece los pasos a seguir en esta y las siguientes fases, actividades a desarrollar, determinación de recursos necesarios y /o número y calidad, tiempo y costos estimados.

PROGRAMA		P/T 1																																				
Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento. Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014		HOJA 1/1																																				
OBJETIVO																																						
Determinar los papeles de trabajo y las marcas utilizadas en la presente auditoria																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO</th> </tr> <tr> <th>SIMBOLOGÍA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT-VP</td> <td>Visita Previa</td> </tr> <tr> <td>PT-OT</td> <td>Orden de trabajo</td> </tr> <tr> <td>PT-N I A</td> <td>Notificación de inicio de Auditoria</td> </tr> <tr> <td>PT-C C I</td> <td>Cuestionario de Control Interno</td> </tr> <tr> <td>PT-P</td> <td>Programas de trabajo</td> </tr> <tr> <td>PT-H A C</td> <td>Hallazgos de auditoria de cumplimiento</td> </tr> <tr> <td>PT-P E</td> <td>Planificación específica</td> </tr> <tr> <td>PT-I F A</td> <td>Informe final de auditoria</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MARCAS</th> </tr> <tr> <th>MARCAS</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>α</td> <td>Analizado</td> </tr> <tr> <td>Δ</td> <td>Diferencia</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>Igual</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td>Observado</td> </tr> <tr> <td>≈</td> <td>Semejanzas</td> </tr> <tr> <td>√</td> <td>Verificado</td> </tr> </tbody> </table>			ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO		SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN	PT-VP	Visita Previa	PT-OT	Orden de trabajo	PT-N I A	Notificación de inicio de Auditoria	PT-C C I	Cuestionario de Control Interno	PT-P	Programas de trabajo	PT-H A C	Hallazgos de auditoria de cumplimiento	PT-P E	Planificación específica	PT-I F A	Informe final de auditoria	MARCAS		MARCAS	DESCRIPCIÓN	α	Analizado	Δ	Diferencia	=	Igual	*	Observado	≈	Semejanzas	√	Verificado
ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO																																						
SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN																																					
PT-VP	Visita Previa																																					
PT-OT	Orden de trabajo																																					
PT-N I A	Notificación de inicio de Auditoria																																					
PT-C C I	Cuestionario de Control Interno																																					
PT-P	Programas de trabajo																																					
PT-H A C	Hallazgos de auditoria de cumplimiento																																					
PT-P E	Planificación específica																																					
PT-I F A	Informe final de auditoria																																					
MARCAS																																						
MARCAS	DESCRIPCIÓN																																					
α	Analizado																																					
Δ	Diferencia																																					
=	Igual																																					
*	Observado																																					
≈	Semejanzas																																					
√	Verificado																																					
FIRMAS DE REPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN																																						
SUPERVISORA		JEFE DE EQUIPO																																				

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**P.E 1/3****Entidad:** Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe**Auditoría de Cumplimiento a:** Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva**Periodo:** 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014**Preparado por:** Luz Rojas- Jefe de Equipo**Fecha:** 06/01/2015**Revisado por:** Karina Hidalgo- Supervisora**Fecha:** 06/01/2015**1. OBJETIVO/ ALCANCE**

Evaluar el sistema de control interno

Determinar los Riesgos de Auditoría

Elaborar los programas de auditoría a la medida para los diferentes componentes

2. FECHA DE INTERVENCIÓN**FECHA ESTIMADA**

Orden de trabajo

22/12/2014

Inicio de trabajo de campo

29/12/2014

Finalización del trabajo de campo

09/01/2015

Discusión del borrador del informe con funcionarios

12/01/2015

Presentación del informe a la Dirección

15/01/2015

Emisión del trabajo de auditoría

16/01/2015

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**NOMBRES**

Supervisora

Karina Hidalgo Moreno

Jefe de Auditoría

Luz María Rojas

4. DIAS PRESUPUESTADOS

Días laborables, distribuidos en las fases:

FASE I Planificación : 4 días laborables**FASE II Ejecución:** 7 días laborables**FASE III Comunicación de Resultados :** 4 días laborables**5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES****Materiales:** Computador, impresiones, anillados**Financieros:** Recursos propios**6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA****6.1. Información general de la Institución****Misión:**

"Realizar la identificación integral de los habitantes del Ecuador, registrar sus actos civiles y otorgar documentos seguros y confiables, garantizando la custodia y manejo adecuado de la información."

Visión

"Ser la entidad pública que garantice que todos habitantes del Ecuador, plenamente identificados, tengan acceso a sus derechos en un marco institucional de seguridad y confianza, recibiendo servicios de calidad con calidez."

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

P.E 2/3

Entidad: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe

Auditoría de Cumplimiento a: Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva

Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014

Preparado por: Luz Rojas-Jefe de equipo

Fecha: 06/01/2015

Revisado por: Karina Hidalgo-Supervisora.

Fecha: 06/01/2015

Objetivos estratégicos

- Incrementar la fidelidad de los datos registrales de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador.
- Incrementar la eficacia operacional.
- Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
- Incrementar la eficacia en la administración de los Recursos Financieros.

Estructura orgánica

Directora Provincial: Lic. Flor Elizabeth Astudillo Granda.

Asesor Jurídico: Dr. Luis Fernando León García.

Unidad Administrativa: Tlga. María Cruz Tenen Zingre.

Unidad Financiera: Ab. Enma Isabel Armijos Quezada.

Unidad Administrativa de Talento Humano: Ing. Ligia Janova Contento Arias.

Jefes Cantonales

Financiamiento

Los recursos económicos los manejan desde la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación con domicilio en la ciudad de Quito, realizando todo tipo de transacciones así como pago nómina, adquisiciones, de igual manera se maneja el portal de compras públicas. En la provincia de Zamora Chinchipe se maneja el fondo rotativo destinado para servicios urgentes de carácter no previsibles.

Materia Controlada para la fase de Ejecución

Objetivo del Código de Etica para el Buen Vivir de la función Ejecutiva.

Del Ámbito de aplicación

De los principios y valores éticos generales

De las responsabilidades y compromisos

Del comité de ética

6.3 Objetivo General:

“Examinar el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva del Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe durante el primer año de implementación.”

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

P.E 3/3

Entidad: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe

Auditoría de Cumplimiento a: Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva

Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014

Preparado por: Luz Rojas- Jefe de equipo

Fecha: 06/01/2015

Revisado por: Karina Hidalgo-Supervisora

Fecha: 06/01/2015

6.4. Objetivos específicos

- Fundamentar el marco teórico conceptual de la auditoría de cumplimiento y desarrollar un análisis de pertinencia de los principios y valores éticos pertinentes a la organización objeto de estudio.
- Caracterizar el entorno organizacional del Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe durante el periodo auditado.
- Determinar el cumplimiento del objetivo, principios, valores, y responsabilidades y compromisos del Código de Ética del Buen Vivir para la Función Ejecutiva, en el Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe.

6.5. Alcance: Comprenderá el periodo del 01 de julio d 2013 al 30 de junio de 2014

6.6. Resumen de los resultados de la evaluación de control interno

Una vez evaluado el sistema de control interno; se pudo determinar que el nivel de cumplimiento del código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva es de un nivel de confianza alto y de riesgo bajo.

7. ANEXOS

Programas de trabajo

Cuestionarios de control interno

Archivo permanente

FIRMAS DE REONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

SUPERVISORA

JEFE DE EQUIPO

FIRMAS DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

DIRECTORA DE TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

3.1.3. Evaluación del control interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						C I	
						HOJA 1/1	
Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora							
Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento.							
Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014							
APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL							
N°	Preguntas	Respuestas			PON	CAL	COMENTARIOS
		SI	NO	NA			
1	¿Existe un código de ética en la Institución?	X			10	10	
2	Existen mecanismos que promuevan la difusión y capacitación, y aplicación permanente del personal respecto al contenido del Código de Ética del Buen Vivir.	X			10	5	
3	Existe una adecuada segregación de funciones de los servidores y trabajadores de la institución	X			10	8	
4	Mantiene reuniones para socializar lo estipulado en el código de ética	X			10	5	
5	¿Existe un control de trabajo con los jefes cantonales?	X			10	10	
6	Los servidores públicos, trabajadores de la institución conocen de los procedimientos y los servicios que brinda de Registro Civil.	X			10	10	
7	Cuenta con una herramienta para medir resultados evaluar su gestión en términos de eficiencia y eficacia	X			10	10	
8	Existe control y el uso correcto de claves a los funcionarios con funciones específicas.	X			10	10	
9	¿La UATH cuenta con un manual de funciones?	X			10	10	
TOTAL					90	78	
ELABORADO POR: Luz María Rojas Ramírez							
REVISADO POR: Ing. Karina Hidalgo Moreno							

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LA PROVINCIA DE
ZAMORA CHINCHIPE**

Evaluación del Control Interno

Período: De 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014

ECI

1/1

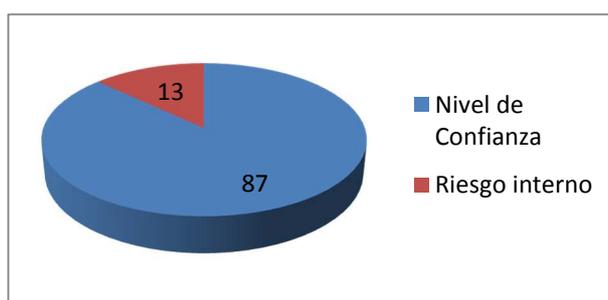
1.- Valoración:

Ponderación total PT = 90
Calificación total CT = 78
Nivel de confianza NC = 86,66%

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

$$NC = \frac{78 * 100}{90}$$

$$NC = 86.66$$



Elaborado por: Luz Rojas

2.- Valoración:

Calificación	Grado de confianza	Niveles de riesgo	Resultado
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO	86,66%

Conclusión:

Los resultados obtenidos responden a que la institución no ha realizado una difusión oportuna de lo que establece el Código de Ética del Buen Vivir para la Función Ejecutiva determinado una planificación acorde a sus requerimientos de allí que no se apliquen prácticas de planificación estratégicas. Se establece que el riesgo de control de la institución es bajo, por tanto la confianza es alta, esto es del 86,66%; como consecuencia, este componente mantiene un grado de confiabilidad alto.

Elaborado por: Luz Rojas

Fecha:

Revisado por: Ing. Karina Hidalgo Moreno

Fecha:

3.1.4. Programas de trabajo.

PROGRAMA			P/T
Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe Tipo de examen: Auditoría de Cumplimiento. Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014			HOJA 1/1
Nro.	MATERIA CONTROLADA	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T
1	Objetivo del Código de ética para el Buen Vivir de la función Ejecutiva	Determinar si en la Dirección Provincial de Registro Civil de Zamora Chinchipe, se establecen y promueven principios, valores éticos.	P/T 1 1/1
2	Del Ámbito de aplicación	Determinar el nivel de cumplimiento respecto del ámbito de aplicación del CEBV-FE a nivel de la institución.	P/T 1 1/1
3	De los principios y valores éticos generales	Determinar si la Institución promueve el desempeño de los servidores públicos sobre la base de los principios y valores establecidos en el CEBV-FE	P/T 1 1/1
4	De las responsabilidades y compromisos	Determinar el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos de las autoridades y de los servidores de la Institución	P/T 1 1/1
5	Del Comité de ética	Determinar que en la Institución se ha conformado el comité de ética y verificar el cumplimiento del Comité Institucional acorde a lo que establece el CEBV-FE	P/T 1 1/1
FIRMAS DE REPOSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN			
SUPERVISORA		JEFE DE EQUIPO	

3.2. Ejecución de una auditoría de cumplimiento

3.2.1. Del Objetivo del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento. Componente: Del Objetivo del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014		P/T 1 HOJA 1/1
OBJETIVO		
Determinar si en la Dirección Provincial de Registro Civil de Zamora Chinchipe, se establecen y promueven principios, valores éticos.		
ITEM	EVIDENCIA	REFERENCIA
Se promueven valores que permitan el buen actuar del funcionario público	En el Registro Civil se fomentan campañas que comprometen al personal a servir con calidad y calidez, es por ello que se ha difundido el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Anexo 7
Uno de los determinantes al buen funcionamiento de la institución es el uso correcto de recursos públicos, es por ello que se capacita a los servidores públicos en las nuevas disposiciones emitidas desde la Dirección General	La señora directora enfoca en cada reunión lo importante que es cuidar de las instalaciones, bienes, equipos tecnológicos, con la finalidad de precautelar y salvaguardar los mismos ya que cuentan con nuevas infraestructuras a nivel de la provincia.	Anexo 8
CONCLUSIONES		
Registro Civil Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, tiene establecidos valores y conductas que guían la gestión institucional, de tal manera que los funcionarios están comprometidos y se han puesto " LA CAMISETA" un lema que permite establecer un compromiso para garantizar el buen desempeño diario de los funcionarios y de esta manera poder llegar a los usuarios.		
FIRMAS DE REponsABILIDAD		
SUPERVISORA	JEFE DE EQUIPO	

3.2.2. Del ámbito de aplicación.

Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento. Componente: Del Ámbito de Aplicación Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014	P/T
HOJA 1/1	
OBJETIVO	
Determinar el nivel de cumplimiento respecto del ámbito de aplicación del CEBV-FE a nivel de la institución.	
AMBITO CEBV-FE	EVIDENCIA
La aplicación obligatoria para el servidor público en todo nivel de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación bajo cualquier modalidad de vinculación. La aplicación del código de Ética es para los jefes y subordinados	CEBV-FE "Código de ética institucional Art. 1" * $\sqrt{\quad} =$
CONCLUSIONES	
Mediante la evidencia se pudo determinar que el cumplimiento del CEBV-FE es para todos/as los trabajadores/as, empleados/as, sin distinción de modalidad de trabajo, desde su Directora provincial hasta el Conductor institucional	
FIRMAS DE REponsABILIDAD	
SUPERVISORA	JEFE DE EQUIPO

3.2.3. De los Principios y Valores éticos Generales.

Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe	P/T
Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento.	HOJA 1/1
Componente: De los Principios y valores	
Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014	
OBJETIVO	
Determinar si la Institución promueve el desempeño de los servidores públicos sobre la base de los principios y valores establecidos en el CEBV-FE	
ITEM	EVIDENCIA
Honestidad y Transparencia: Los funcionarios de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales, de verdad y justicia. No solo decimos la verdad sino que la decimos de manera completa, es decir, lo bueno y lo malo.	Herramienta GPR ANEXO 10
Responsabilidad: Cumplimos con eficiencia y eficacia las asignaciones de nuestro trabajo, dando siempre un paso adicional en la realización del mismo.	Evaluación al desempeño al personal ANEXO 11
Apertura al cambio: Estamos conscientes de que para ser los mejores es necesario cambiar e innovar.	Sistema Inteligente de Monitoreo (SIM) Gestión documental Quipus, Sistema de videoconferencia (flujo de comunicación dinámico) ANEXO 12
Compromiso: Nos hemos "puesto la camiseta" de la institución y actuamos en función de su bienestar dando siempre lo mejor de nosotros.	Implementar la eficiencia con nuevos sistemas informáticos que permiten que se trasladen los papeles más no las personas ANEXO 13
Actitud Positiva: Mantendremos siempre una actitud positiva para encarar las situaciones diarias. Tener una actitud positiva es una característica de una alta autoestima.	ANEXO 14
CONCLUSIONES	
Se puede determinar que a lo interno de la institución se toma en cuenta e incentiva a los funcionarios al buen desempeño de los funcionarios acorde a los valores éticos establecidos en base al CEBV-FE	
FIRMAS DE REPONSABILIDAD	
SUPERVISORA	JEFE DE EQUIPO

3.2.4. De las responsabilidades y compromisos.

Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación		P/T
Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento.		HOJA 1/1
Componente: De las responsabilidades y compromisos		
Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014		
OBJETIVO		
Determinar el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos de las autoridades y de los servidores de la Institución		
ITEM	EVIDENCIA	
Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiéndose a las máximas autoridades a que realicen esta labor personalmente.	Foto reunión con la Señora Directora ANEXO 15	
Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los servidores/as y trabajadores/as públicos/as como de la ciudadanía en general.	Rendición de cuentas a la ciudadanía ANEXO 15	
Existe responsabilidad social al cumplir con la campaña mi huella verde a nivel nacional.	Campaña mi huella verde ANEXO 16	
Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario/a, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna.	Cédula de seguridades ANEXO 17	
Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas por cada servidor/a y trabajador/a público/a en los plazos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía.	Proceso y entrega del documento identificador ANEXO 18	
Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional.	Responsabilidad en el uso de claves y sistemas informáticos ANEXO 19	
Ser responsables con el medio ambiente y fomentar buenas prácticas ambientales, cumpliendo con la responsabilidad social-	Responsabilidad social ANEXO 19	
CONCLUSIONES		
Se verificó a través de la evidencia obtenida que la Institución si cumple con las responsabilidades y compromisos establecidos en el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva.		
FIRMAS DE REPOSABILIDAD		
SUPERVISORA	JEFE DE EQUIPO	

3.2.5. Del comité de ética.

Institución: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento. Componente: Comité de ética Periodo: 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014		P/T HOJA 1/1
OBJETIVO		
Determinar que en la Institución se ha conformado el comité de ética y verificar el cumplimiento del Comité Institucional a corde a lo que establece el CEBV-FE		
CEBV-FE	INSTITUCIONAL	EVIDENCIA
FINALIDAD DEL COMITÉ		
Vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, para los casos de contradicción el Comité receptorá, conocerá, investigará y resolverá los mismos.	Reconocer el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas. Emitir recomendaciones que viabilicen la aplicación del código	ANEXO 9 Art. 25
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ		
Coordinador de Gestión Estratégica. Máxima Autoridad o delegado. Dos servidores o trabajadores. Director de Talento Humano, Coordinador Jurídico	El Director General o su delegado, el Auditor interno o su Delegado y el Director Nacional de Recursos Humanos o su Delegado, éste último tendrá la calidad de Secretario del Comité.	ANEXO 9
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ		
En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptorá y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna competente. En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procuren la mejora de comportamientos y convivencia institucional. En los dos casos, observar los principios de protección y de reserva del/la denunciante, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a.	Recomendar el establecimiento de política, acciones administrativas y organizativas que aseguren el presente Código de Ética.	≈ ANEXO 9 Art. 24
Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética.	Presentar a la Dirección General, propuestas de actualización del Código de Ética	≈ ANEXO 9 Art. 24
Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética.	Art. 24 literal c) Emitir recomendaciones que viabilicen la aplicación del presente Código	≈ ANEXO 9 Art. 24
CONCLUSIONES		
Se puede determinar que la Institución cuenta con un comité de ética Institucional, el cual tiene sus responsabilidades, finalidades y compromisos como tal		
FIRMAS DE REPONSABILIDAD		
SUPERVISORA	JEFE DE EQUIPO	

3.2.6. Elaboración del cuadro de cumplimiento.

NRO.	DESVIACIÓN	MATERIALIDAD/CONCLUSIONES
1	El CEBV-FE establece principios y valores	La Institución debe difundir lo que estipula al CEBV-FE así como lo hace con el Código de Ética Institucional
2	El CEBV-FE está emitido en el 2013	La institución no tiene actualizado el Código de ética Institucional ya que fue emitido en diciembre de 2010.
3	El CEBV-FE establece que el responsable de Talento Humano tiene que brindar asesoría en ámbitos relacionados con Talento Humano	El área de Talento Humano debe velar por el cumplimiento obligatorio del CEBV-FE

3.3. Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento

3.3.1. Carta de presentación del informe.

“Informe de la Auditoría de cumplimiento”

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lic.

Flor Elizabeth Astudillo Granda.

**DIRECTORA PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE ZAMORA CHINCHIPE.**

Ciudad.

De mi consideración:

Se ha efectuado la auditoría de cumplimiento en el Registro Civil, identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014, de conformidad según orden de trabajo N° 001 de fecha 22 de diciembre de 2014, y notificación N° 001 de fecha 29 de diciembre de 2014.

La auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del estado estas Normas permiten que la auditoría sea planificada y ejecutada para poder tener certeza razonable, que la información y la documentación auditada no contiene expresiones erróneas, igualmente que las operaciones a las cual corresponden se hayan ejecutado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Se entrevistó al personal de la entidad en base a los componentes establecidos en su estructura orgánica; los mismos que son: Dirección Provincial, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa de Talento Humano, Unidad Administrativa, Unidad Financiera, y Unidad de Supervisión, los resultados por su naturaleza de la Auditoría, se encuentran expresados a través de los comentarios conclusiones y recomendaciones que forman parte del informe.

Atentamente.

Luz María Rojas.

JEFE DE EQUIPO.

3.3.2. Información General:

1.1. Información general.

Una vez recibida la orden de trabajo para efectuar la auditoría de cumplimiento del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de Zamora Chinchipe se procedió a determinar el enfoque de auditoría.

1.1.1. De la auditoría.

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

1.1.2. Alcance.

Periodo comprendido entre el 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014.

1.1.3. Objetivos de la auditoría.

El Objetivo General

- “Examinar el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe durante el primer año de implementación.”

Los Objetivos Específicos

- Fundamentar el marco teórico conceptual de la auditoría de cumplimiento y desarrollar un análisis de pertinencia de los principios y valores éticos pertinentes a la organización objeto de estudio.
- Caracterizar el entorno organizacional del Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe durante el periodo auditado.
- Determinar el cumplimiento del objetivo, principios, valores, y responsabilidades y compromisos del Código de Ética del Buen Vivir para la Función Ejecutiva, en el Registro Civil de la Provincia de Zamora Chinchipe.

1.2. Información de la entidad.

1.2.1. Misión

“Realizar la identificación integral de los habitantes del Ecuador, registrar sus actos civiles y otorgar documentos seguros y confiables, garantizando la custodia y manejo adecuado de la información.”

1.2.2. Visión

“Ser la entidad pública que garantice que todos habitantes del Ecuador, plenamente identificados, tengan acceso a sus derechos en un marco institucional de seguridad y confianza, recibiendo servicios de calidad con calidez.”

1.2.3. Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Ley de Extranjería.
- Ley de Naturalización.
- Código Civil.
- Código de Procesamiento Civil.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Ley de Donación de órganos y Tejidos.
- Ley de educación.
- Normas Internacionales de Aviación Civil (ICAO)
- Ley Orgánica de discapacidades.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Convenios Internacionales.
- Legislación anexa y conexas.

1.2.4. Estructura orgánica.

Procesos Gobernantes

- Dirección Provincial.

Procesos agregador de valor.

- Área de cedulación

Procesos habilitantes de asesoría.

- Asesoría Legal
- Secretaria.
- Área Administrativa.

Procesos habilitante de apoyo

- Departamento Financiero.
- Unidad Administrativa de Talento Humano.
- Tecnológica.

1.2.5. Objetivos institucionales.

Objetivos estratégicos.

- Incrementar la fidelidad de los datos registrales de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador.
- Incrementar la eficacia operacional.
- Incrementar el desarrollo del Talento Humano.
- Incrementar la eficacia en la administración de los Recursos Financieros.

Objetivos específicos.

- Incrementar los registros de identificación de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador.
- Incrementar la factibilidad de los registros de actos y hechos a nivel nacional.
- Incrementar el buen manejo y conservación del material de cedulación a nivel nacional.
- Incrementar los niveles de satisfacción a nivel nacional en la prestación al servicio del usuario

3.3.3. Resultados:

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Hallazgo 1.

No existe capacitación continua respecto a lo que establece El CEBV-FE, el personal de la Institución no se encuentra capacitado de manera permanente.

Condición

El personal del Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo auditado no se ha capacitado de forma permanente.

Criterio:

Se incumple con el enunciado VI. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS estipulados en el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, respecto a la generación y fortalecimientos de espacios de capacitación e inducción permanentes.

Causa:

Falta de interés de Talento Humano para capacitar al del Comité de Ética y mejorar las buenas prácticas en los funcionarios.

Efecto:

El personal no se encuentra capacitado en relación al Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, por lo que dificulta a los servidores identificar los deberes y atribuciones delineadas en el mismo.

Conclusión

La falta de capacitación al personal, en referencia al CEBV-FE, no permitió identificar los deberes y atribuciones atribuidas en el mismo.

Hallazgo N° 2.

Desactualización del código de ética Institucional.

Condición:

La Institución cuenta con un Código de Ética institucional emitido mediante Resolución N° DIGERCIC-AS-2010-000400, de fecha 28 de diciembre de 2010.

Criterio:

No se ha dado cumplimiento a lo que establece el ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CEBV-FE.

Causa

La entidad al no contar con un Código de ética actualizado, dificulta al personal para que puedan conocer y definir las responsabilidades acorde a cada puesto de trabajo.

Efecto

El responsable de Talento Humano no actualizó el código de ética Institucional, dificultando conocer definir las responsabilidades acorde a cada puesto de trabajo.

Conclusión

Los resultados obtenidos responden a que la Institución no ha determinado una planificación acorde a los requerimientos del CEBV-FE teniendo como resultados que la Institución no cuente con actividades bien definidas.

Hallazgo N° 3.

El responsable de Talento Humano no ha realizado talleres de socialización del CEBV- FE

Condición

El responsable de Talento Humano no ha realizado los talleres de socialización del CEBV- FE.

Criterio:

Los funcionarios desconocen de la existencia del CEBV-FE, por falta de socialización.

Causa

Por falta de socialización del CEBV-FE, el servidor público no se apegó a lo estipulado.

Efecto

Los servidores desconocen la existencia del Código de Ética del Buen Vivir para la Función Ejecutiva.

Conclusión

El Responsable de Talento Humano no socializó lo que se estipula el CEBV-FE, con el fin de difundir el CEBV – FE y así fomentar los valores establecidos en el mismo.

3.1.1 Recomendaciones.

- Al responsable de Talento Humano elaborará una planificación para la capacitación acorde a la realidad institucional.
- Al responsable de Talento Humano Actualizará el CEI, en base a lo que establece el CEBV-FE
- Al responsable de Talento Humano una vez actualizado el Código de Ética Institucional, socializará tanto el CEBV-FE como el Código de Ética Institucional.

3.4. Seguimiento o monitoreo de las recomendaciones

CUADRO DE SEGUIMIENTO			
ORD.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Al responsable de Talento Humano: Elaborará una planificación para la capacitación acorde a la realidad institucional	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	DOS MESES
2	Al responsable de Talento Humano: Actualizará el Código de Ética Institucional, en base a lo que establece el CEBV-FE	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	UN MES
3	Al responsable de Talento Humano: una vez actualizado el Código de Ética Institucional, socializará tanto del CEBV-FE como el Código de Ética Institucional	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	DOS MESES

CAPÍTULO IV
IMPACTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA A LA INSTITUCIÓN

4. Impacto de la implementación del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe, correspondiente al periodo 01 de julio al 30 de junio de 2014.

La visita realizada a la Institución auditada nos permite identificar los efectos esperados y no esperados a continuación se detalla.

4.1. Efectos esperados.

- Desconocimiento de la existencia del CEBV-FE.
- Falta de familiarización respecto a lo que establece el Código de Ética.
- Poco control de difusión del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

4.2. Efectos no esperados.

- Campañas sobre atención al usuario.
- Cambio dado en la Institución “Ser la mejor institución del Estado”
- Nuevas infraestructura en Registro Civil de la provincia de Zamora Chinchipe.
- Nos hemos puesto “LA CAMISETA” de la institución y actuamos en función de su bienestar dando siempre lo mejor de nosotros.
- Campaña mi huella verde, tiene la finalidad de promover la aplicación de buenas prácticas ambientales.

CONCLUSIONES:

- Que el presente trabajo investigativo nos permite conocer el cumplimiento parcial del Código de Ética de la Función Ejecutiva en el Registro Civil de la provincia de Zamora Chinchipe

- El marco teórico de Auditoría de Cumplimiento nos permitió determinar los procesos a seguir respecto al cumplimiento de los principios y valores éticos en el Registro Civil de la provincia de Zamora Chinchipe.

- El entorno organizacional es positivo respecto a comportamiento honesto, con calidad, persiguiendo la misión del Registro Civil Identificación y Cedulación Zamora Chinchipe, esto sin escatimar la nueva infraestructura que permite brindar un mejor servicio con calidad y calidez al usuario interno y externo.

- Que a través de los archivos presentados por parte del área de Talento Humano se pudo comprobar el cumplimiento del objetivo, principios, valores, responsabilidades y compromisos del Código de Ética del Buen Vivir para la Función Ejecutiva en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de la Provincia de Zamora Chinchipe.

RECOMENDACIONES:

Registro Civil, Identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe debe realizar las gestiones pertinentes para establecer el cumplimiento de lo que establece el CEBV-FE.

- SE recomienda capacitaciones permanentes al personal de la institución, con la finalidad de sustentar el cumplimiento de principios y valores establecidos en el CEBV-FE.

- Al Responsable de Talento Humano elaborar un planificación acorde a la realidad del Registro Civil, identificación y Cedulación de la provincia de Zamora Chinchipe.

- Al Responsable de Talento Humano determinar el cumplimiento del CEBV-FE vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente código.

BIBLIOGRAFIA:

Blanco, Y. (2006, pág. 189). *Auditoría integral: Normas y Procedimientos*. Colombia: ECOE EDICIONES.

CHIAVENATO, I. (2006 tercera edición). *Gestión de Talento Humano*. INTERAMERICANA EDITORES, S.A DE C. V.

Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva. (2012). Quito, Ecuador.

Constitución de la República del Ecuador. (2008).

Ley de la Contraloría General del estado Ecuatoriano. (s.f.).

Lozano, A. (s.f.). *Auditoría III Guía Didáctica*. p 100-101.

Mg. Jorge Matute, D. N. (2001). "*Auditoría para los sectores público y empresas privadas*". Loja: Departamento de Publicaciones de la facultad de Ciencias Administrativas.

NEA. (2009).

Normas ISSAI 4100. (s.f.).

Pasquel, A. Z. (2011). *Ética y función Pública*.

Pasquel, A. Z. (s.f.). *Ética y función pública*.

Paulo, R. M. (2010). "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN", (pág. 9). San Francisco de Quito.

Rodriguez, P. (2010). "Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación". 9.

Whittington, K. P. (2000). *Principios de Auditoría*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

www.ecuadorcontable.com. (s.f.).

ANEXOS

Zamora, 10 de junio de 2014.

Lic.
Flor Elizabeth Astudillo.
DIRECTORA PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL DE ZAMORA CHINCHIPE.
Presente.

De mi consideración:

Yo Luz María Rojas Ramírez, con cédula de ciudadanía N° 110400829-5, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja modalidad Abierta y a Distancia -Extensión Zamora, tengo el agrado de llegar a su Autoridad para felicitarle por las labores que acertadamente dirige a bien de los usuarios que diariamente acuden a la noble institución a la cual usted acertadamente regenta, seguidamente le solicito de la manera más comedida la **AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE** para poder realizar el desarrollo del trabajo de fin de titulación, previo a la obtención del título profesional.

Qué, deseando realizar mi TESIS con el tema de **"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL BUEN VIVIR DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO CIVIL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO DE 2013 AL 30 DE JULIO DE 2014"** y siendo requisito indispensable tener la debida autorización me sumo a su espíritu altruista para con la comunidad estudiantil.

En espera de que mi petición sea acogida de la manera favorable me suscribo de usted, sin antes expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:


Luz María Rojas.
PETICIONARIA.



SA 1: Solicitando autorización

**DIRECCION PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACION Y CEDULACION**



Zamora, 11 de junio de 2014.
Oficio - Nro. 398-DPRCZCH

Sra.
Luz María Rojas Ramírez.
EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Ciudad.-

En atención a la petición realizada de fecha 10 de junio del presente año suscrita por su persona, se autoriza la ejecución del tema propuesto "AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL BUEN VIVIR DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO CIVIL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO DE 2013 AL 30 DE JUNIO DE 2014".

Particular que comunico para los fines pertinentes

Atentamente,

Lic. Flor Astudillo Granda.

**DIRECTORA PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENT. Y CEDULACION DE ZAMORA CHINCHIPE**
FAG



Dir. Manuelita Cañizares y Pedro de Barahona. Esq.

Telf. 3701010- Etx. 38301

Zamora - Ecuador

www.registrocivil.gob.ec

www.tramiteciudadano.gob.ec

SA 2: Autorización para la ejecución de la auditoría

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1768049390001
RAZON SOCIAL: DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: TROYA FUERTES JORGE OSWALDO
CONTADOR: AGUIRRE MORENO MARCELO GARIBALDI

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 10/02/1966 FEC. CONSTITUCION: 10/02/1966
FEC. INSCRIPCION: 07/08/2000 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/08/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS PUBLICOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCEPCION) Calle: AV. AMAZONAS Número: 1014 Intersección: AV. NACIONES UNIDAS Edificio: LA PREVISORA Oficina: PB Referencia ubicación: FRENTE AL CENTRO COMERCIAL EL CARACOL Telefono Trabajo: 043802300

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 025 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA CERRADOS: 24

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LRMH201112 Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 21/08/2013 12:11:46



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1768049390001
RAZON SOCIAL: DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 10/02/1966
NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO CIVIL			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
SERVICIOS PUBLICOS.			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCEPCION) Calle: AV. AMAZONAS Número: 1014
 Intersección: AV. NACIONES UNIDAS Referencia: FRENTE AL CENTRO COMERCIAL EL CARACOL Edificio: LA PREVISORA
 Oficina: PB Telefono Trabajo: 043802300

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO CERRADO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT. 07/08/2000
NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO CIVIL			FEC. CIERRE: 08/04/2013
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
SERVICIOS PUBLICOS.			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: SAN BLAS Barrio: LUIS CORDERO Calle: PASAJE LUIS CORDERO Número: S/N
 Telefono Domicilio: 072849620 Telefono Domicilio: 072849619 Email: gladys.plaza@registrocivil.gov.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 003	ESTADO CERRADO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT. 07/08/2000
NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO CIVIL			FEC. CIERRE: 08/04/2013
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
SERVICIOS PUBLICOS.			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: BOLIVAR Cantón: GUARANDA Parroquia: ANGEL POLIBIO CHAVEZ Calle: SUCRE Número: S/N Intersección: OLMEDO
 Oficina: PB Telefono Domicilio: 032980662

SRI <small>del "servicio de rentas internas"</small>	Se verifica que los documentos de identificación y certificado de votación original presentados, pertenecen al contribuyente.
COD: SC32796	21 AGO 2013
Usuario	Firma del Servidor Responsable

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

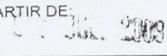
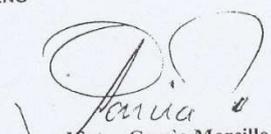
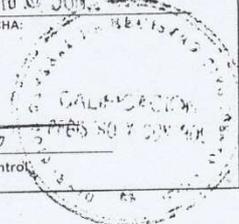
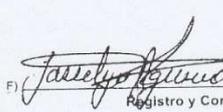
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LRMH201112

Lugar de emisión: QUITO/PÁEZ N22-57 Y

Fecha y hora: 21/08/2013 12:11:47

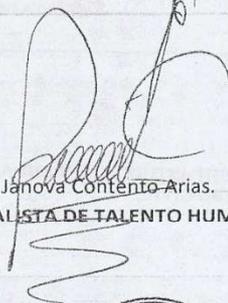


 <p>Registro Civil Identificación y Cedulación del Ecuador</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN</p>	<p>ACCIÓN DE PERSONAL</p>
		<p>No.- 524-DIR-G</p>
		<p>FECHA: 18-Jun-09</p>
		<p>RIGE A PARTIR DE: </p>
<p>ASTUDILLO GRANDA</p> <p>APELLIDOS:</p>	<p>FLOR ELIZABETH</p> <p>NOMBRES:</p>	<p>1900302090</p> <p>CEDULA DE CIUDADANIA</p>
<p>EXPLICACIÓN:</p> <p>Nombrar al cargo de Director Técnico de Area a la Lcda. FLOR ELIZABETH ASTUDILLO GRANDA, para cumplir las actividades de DIRECTORA PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION DE ZAMORA CHINCHIPE.</p> <p>Ref. Memorando No.- 2009-166-DIR-G, de 17/06/2009</p>		
<p>SITUACION ACTUAL:</p>		<p>SITUACION PROPUESTA:</p>
<p>PROVINCIA: _____</p> <p>PROCESO: _____</p> <p>SUB-PROCESO: _____</p> <p>PUESTO: _____</p> <p>LUGAR DE TRABAJO: _____</p> <p>R.M.U. _____</p> <p>PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____</p>	<p>PROVINCIA: ZAMORA CHINCHIPE</p> <p>PROCESO: DIRECCION PROVINCIAL</p> <p>SUB-PROCESO: _____</p> <p>PUESTO: DIRECTOR PROV. REG.CIVIL.ZAMORA.C</p> <p>LUGAR DE TRABAJO: ZAMORA</p> <p>R.M.U. 2140,00</p> <p>PARTIDA PRESUPUESTARIA: 051999900002000000001A355101050000101000 6835</p>	
<p>VISTO BUENO</p> <p> Victor Garcia Marcillo RECURSOS HUMANOS</p>	<p>APROBADO</p> <p> Ab. Jimi Salazar Gaspar DIRECCION GENERAL (E)</p>	
<p>SECCION REGISTRO Y CONTROL:</p> <p>REGISTRO No. 000000071 FECHA: 18 JUN 2009</p> <p></p> <p>F)  Registro y Control</p>	<p> SERVIDOR</p> <p>Fecha: _____</p> <p style="text-align: right;">Elab. CM</p>	

AP 1: Acción de Personal de la Directora Provincial de Z.Ch.

CERTIFICO: Que el presente documento

Es fiel copia de su original.



Ing. Janova Contento Arias.

ANALISTA DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

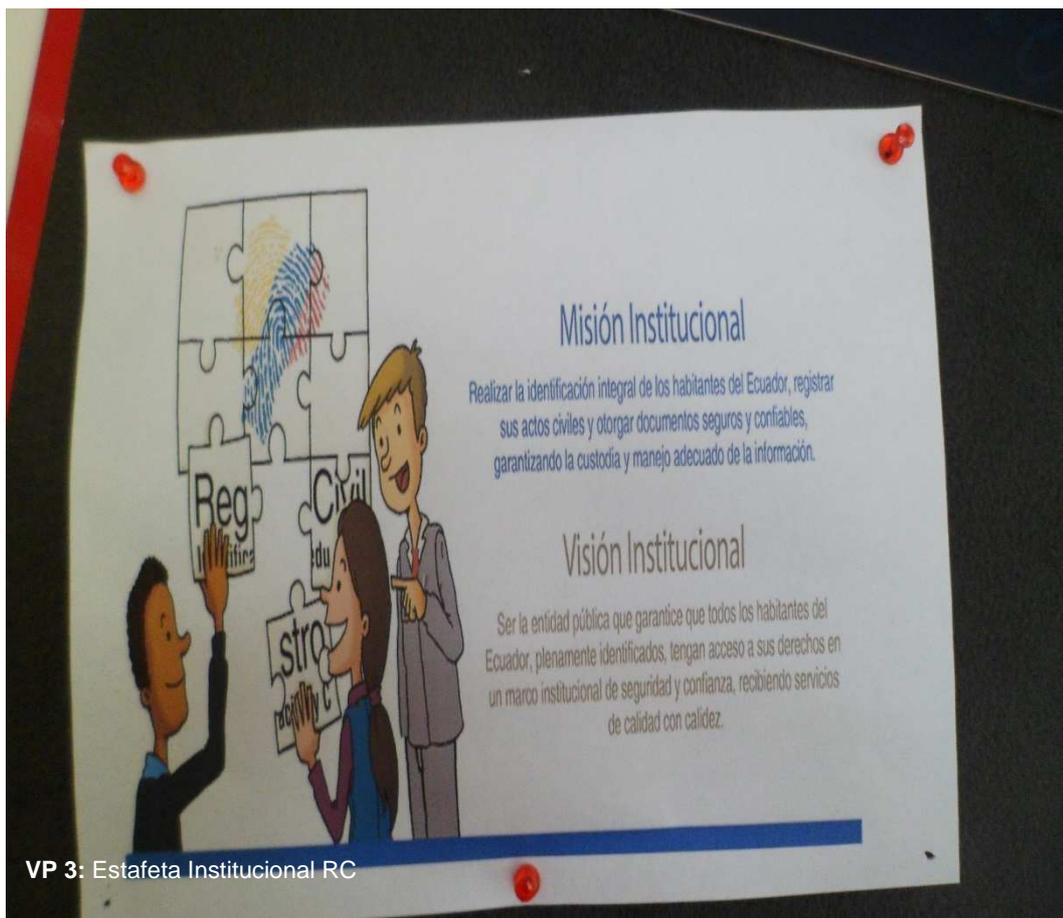




VP 1: Agencia Registro Civil en Zamora



VP 2: Estafeta institucional Registro Civil



VP 3: Estafeta Institucional RC



VP 4: Directora entregando documento identificatorio

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2014



1.- Incrementar el acceso a los servicios electrónicos de identificación segura de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador.

2.- *Incrementar la eficiencia institucional* en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación

3. *Incrementar el desarrollo y optimización del Talento Humano* en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación

4.- *Incrementar el uso eficiente del presupuesto* en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación



OBJETIVOS ESPECIFICOS 2014



1.- Incrementar los registros e identificación de los Ecuatorianos y extranjeros residentes en el Ecuador

2.- *Incrementar la factibilidad de los registros de actos y hechos a nivel nacional*

3. *Incrementar el buen manejo y conservación del material de cedulación a nivel nacional.*

4.- *Incrementar los niveles de satisfacción a nivel nacional en la prestación de los servicios al usuario*



VP 5: Objetivos y específicos 2014

REGISTRO OFICIAL

DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR.

AÑO VI

Quito, Lunes, 29 de Octubre de 1900.

NUM. 1252

PRECIOS DE SUSCRICION.
N.º mere snato..... 5 centavos
Por una serie de 24 números... 1 suena.

En todas las sucursales de este periódico en las Oficinas de Hacienda, Administraciones de Correos, y en Quito en la Colecturía Fiscal.

LEY DE REGISTRO CIVIL

EL CONGRESO
DE LA
REPUBLICA DEL ECUADOR

DECRETA:

Desde el 1.º de Enero de 1901, establece en la República el Registro Civil, en la forma y bajo las prescripciones siguientes:

CAPITULO I

De las Oficinas de Registro Civil.

Art. 1.º En cada cabecera de cantón existirá una oficina encargada de formar y custodiar el Registro Civil, correspondiente á todo el cantón. Esta oficina se denominará de "Registro Civil".

Habrás también oficinas de Registro Civil en cada una de las parroquias, para los fines que indica el inciso anterior.

Art. 2.º Las oficinas de Registro Civil estarán á cargo de un empleado que será el Jefe de dicha oficina, y respectivo Secretario que actuará en la misma oficina.

El Secretario será de libre nombramiento y remoción del Jefe de la oficina del Registro Civil.

Art. 3.º En cada una de las oficinas cantonales de Registro Civil, se llevarán por duplicado los siguientes Registros:

- De nacimientos,
- De matrimonios,
- De reconocimientos y legitimaciones de hijos legítimos, y
- De defunciones.

Estos Registros constituirán libros distintos debidamente rotulados.

Uno de los ejemplares de cada Registro se lo remitirá anualmente á la Oficina Central de Estadística.

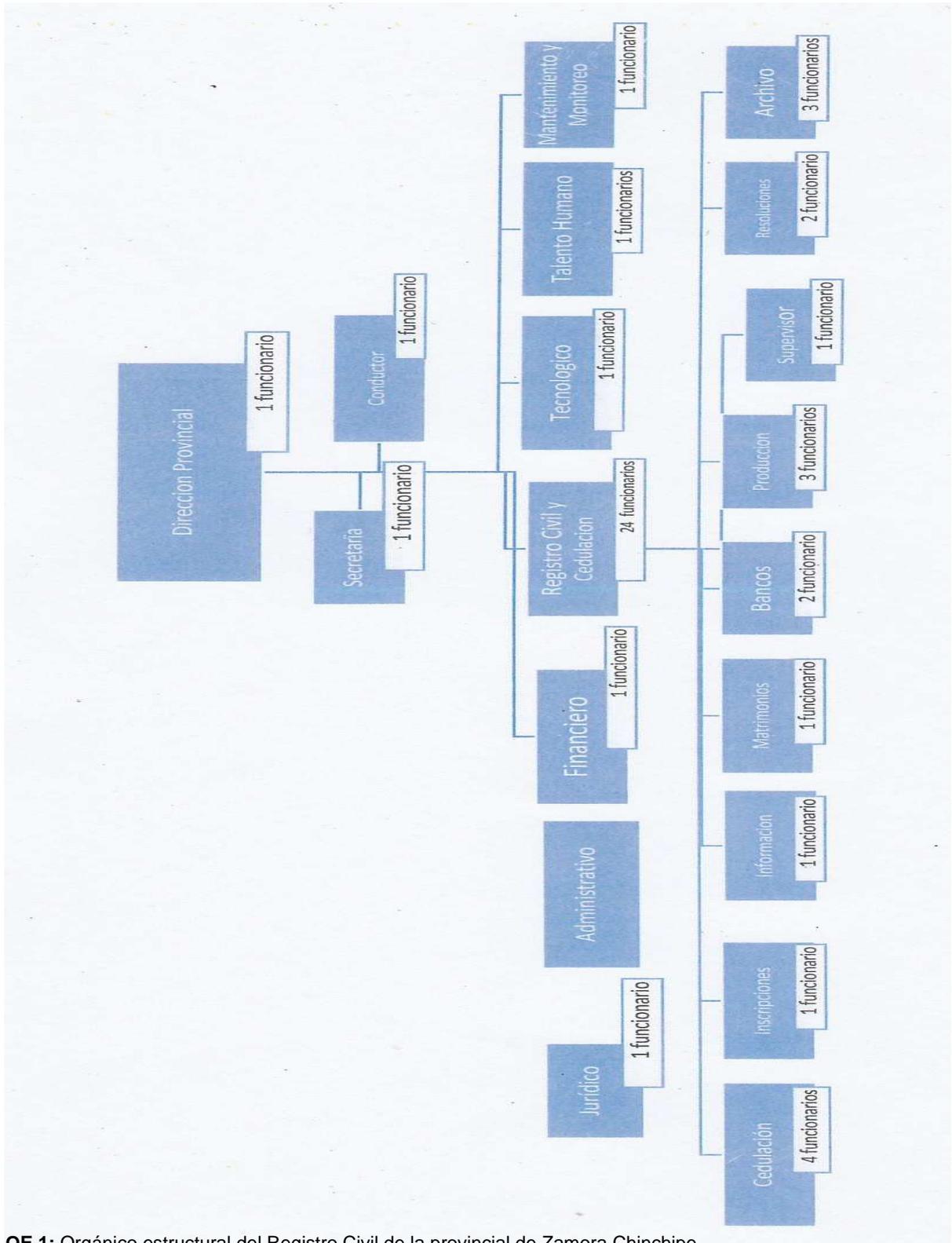
Art. 4.º Las partidas ó inscripciones que se hicieren en los Registros Civiles, son instrumentos públicos, y por tanto están sujetas á los requisitos generales de forma establecidos por la ley para los instrumentos públicos, y á los especiales contenidos en ésta.

Art. 5.º Desde el 31 Diciembre hasta el 15 de Enero de cada año, una Junta compuesta por el Jefe Político del cantón y uno de los Alcaldes Municipales ó el que le subrogue, examinará si en la oficina del Registro cantonal se han llevado los libros en la forma debida, y cerrará los correspondientes al año terminado, sentando á continuación de la última partida de cada libro una acta en la que conste el número de folios, el número de partidas y la determinación de las omisiones, y otros vicios que en la partida se notaren.

Esta acta que debe hallarse anscrita por los miembros de la Junta y autorizada por un Escribano del cantón, se la remitirá en copia al Gobernador de la provincia para que la haga publicar por la imprenta.

Art. 6.º La misma Junta expresada en el artículo precedente, luego que hubiese cerrado los libros del año anterior y siempre que hubiere necesidad, abrirá los que deben contener los Registros del año si-





OE 1: Orgánico estructural del Registro Civil de la provincial de Zamora Chinchipe

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Curso de inteligencia emocional

HOY ME COMPROMETO A:

- Jamás practicar la procrastinación
- Llegar 5 minutos antes a mi trabajo
- Cumplir todas mis promesas y compromisos
- Hacer todo con calidad
- Pensar siempre positivamente
- Ser feliz y hacer feliz a los demás
- Tener fe en mí, creer en mí
- Enamorarme de mí, **PENSAR EN MIS CUALIDADES**, en mis virtudes
- Utilizar la frase "con mucho gusto" cuando me pidan algo
- Obedecer a la primera vez. Éxito total
- Tener 100 sueños escritos a cumplir hasta los 85 años
- Hacer realidad mis sueños
- Mostrar una sonrisa, cada vez que alguien me pida un favor
- Terminar lo que he comenzado, **incluye en la comida**
- Valorar lo que los demás hacen por mí
- Apartarme de la mediocridad
- Borrar de mi vocabulario la frase "**no puedo**"
- Luchar por mis principios y cumplir aunque me quede solo
- Eliminar de mi actitud la crítica destructiva
- Ser fuerte ante mis problemas y seguir en la lucha
- Leer por lo menos 3 libros al año
- Ser muy disciplinado en mis actos y emociones
- Alimentar MI CONCIENCIA CON UN ACTO DE BONDAD CADA DIA

Dr. Abraham Vasquez

Bienvenida y Cortesía



- Saludar al usuario brindar un ambiente de amabilidad
- Recibir a nuestros usuarios con una sonrisa y saludo usando el siguiente script



“Buenos días/ tardes/... Bienvenido al Registro Civil mi nombre es.... tome asiento por favor en que le puedo servir”

- *“El servidor debe siempre mantener el contacto visual con el usuario y la sonrisa”*

Sectores Estratégicos

TELECOMUNICACIONES

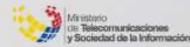
INFRAESTRUCTURA MODERNA :

AGENCIA 3V
YANTZAZA

ANTES



AHORA



PMC 2: Capacitación sobre el uso adecuado de recursos públicos

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



RESOLUCIÓN No. DIGERCIC-AS-2010-

000.400

**Ing. Paulo Rodríguez Molina
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

Considerando:

- Que,** la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, DIGERCIC, es la Institución que realiza la identificación integral de los habitantes del Ecuador, registra sus actos y otorga documentos seguros y confiables, garantizando la custodia y manejo adecuado de la información, brindando servicios de calidad con calidez.
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Registro Civil establece que "El Director General tendrá la competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar, y, en general administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la Ley".
- Que,** es prioridad institucional establecer los principios universales de moralidad y ética, de tal manera que le permita a la Institución mantener e incrementar su credibilidad.
- Que,** en el desarrollo de las tareas propias de la administración, el servidor de la DIGERCIC afronta situaciones que deben ser regladas y difundidas en el grupo, para propender a un servicio orientado a la excelencia.
- Que,** la ética es el conjunto de normas de conducta que se consideran como buenas, correctas y generalmente aceptadas, para las personas dentro de un ámbito social. Las cuales en este caso rigen a los servidores y servidoras dentro de la DIGERCIC.

Resuelve expedir el siguiente:

**"CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN"**

Matriz. Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, esquina
Telf.: (593) 023 814290 Fax. (593) 022 457 231
Quito - Ecuador

www.registrocivil.gov.ec

www.tramiteciudadano.gov.ec

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



**"CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN"**

**CAPITULO I
Del Ámbito y Principios**

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para el servidor público en todo nivel de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, bajo cualquier modalidad de vinculación.

Art. 2. Principios.- El Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, establece los siguientes principios acorde a su visión institucional los cuales permiten garantizar transparencia y eficiencia en su gestión pública:

Calidad

Calidez

Confianza

**CAPITULO II
De Nuestro Modo de Ser**

Art. 3.- Nuestro modo de ser.- Reúne los valores y conductas que guían la gestión institucional que se derivan de la visión y misión institucional, y son los siguientes:

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

Los servidores públicos de la DIGERCIC nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales de verdad y justicia. No solo decimos la verdad, sino que la decimos completa, es decir lo bueno y lo malo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN

En esta institución trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, fundamentada y adecuada.

COMPAÑERISMO Y RESPETO

Los servidores públicos respetamos y apoyamos a todos y cada uno de nuestras compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con nuestros deberes y derechos legalmente establecidos. Nos manejamos de una manera profesional, incluso cuando no es correspondida.

RESPONSABILIDAD

Cumplimos con eficiencia y eficacia las asignaciones de nuestro trabajo, dando siempre un valor agregado en la realización del mismo.



APERTURA AL CAMBIO

Estamos conscientes que para ser los mejores es necesario cambiar e innovar.

ACTITUD POSITIVA

Encaramos las situaciones diarias con energía, alegría y entusiasmo.

COMPROMISO

Nos hemos "puesto el chaleco" de la institución y actuamos en función de su bienestar, dando siempre lo mejor de nosotros.

CAPITULO III Del Compromiso Personal y Profesional

Art. 4.- Compromiso personal de los servidores.- El servidor público de la DIGERCIC asume la responsabilidad de conocer y promover el cumplimiento de los valores y normativa contenida en este Código, que será la base para el fortalecimiento institucional y la promoción de la ética al interior de la DIGERCIC, cumpliendo lo siguiente:

- a) Decir siempre la verdad y asumir los propios errores;
- b) No aprovecharse de los demás, ni de los bienes, ni recursos ajenos;
- c) Establecer y mantener relaciones armónicas con los usuarios y compañeros de trabajo, dentro del marco normativo legal, con respeto, justicia y equidad;
- d) Esforzarse por no dejar trabajos pendientes ;
- e) Escuchar y respetar las ideas de las autoridades y compañeros;
- f) Mantener tolerancia respecto de la diversidad contenida en la Constitución;
- g) Respalidar las acciones positivas de las autoridades y compañeros.

Art. 5.- Compromiso profesional.- El servidor público de la DIGERCIC, asumirá el compromiso de garantizar a los usuarios externos e internos:

- a) Que sus derechos y obligaciones sean comprendidos y respetados;
- b) La aplicación justa, confiable y transparente de las leyes, reglamentos, estatutos y políticas que rigen la Administración Pública;
- c) Que reciban un trato equitativo y respetuoso;

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



- d) Un servicio accesible y confiable, brindado con agilidad, simplicidad y veracidad de información, solicitando únicamente los requisitos establecidos en la normativa institucional;
- e) Que los actos administrativos estén debidamente motivados, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados.

**CAPITULO IV
De la Dedicación Exclusiva**

Art. 6.- Pluriempleo.- Sin perjuicio de lo prescrito en la Constitución de la República y demás leyes, a ningún título, ni aún bajo cualquiera de las modalidades de vinculación, ninguna autoridad o servidor, percibirá dos remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos públicos.

Se exceptúan de esta prohibición el ejercicio de la docencia universitaria en los establecimientos legalmente reconocidos.

Art. 7.- Dedicación exclusiva.- El servidor público de la DIGERCIC laborará con dedicación, a fin de precautelar una jornada de trabajo eficiente.

**CAPITULO V
Del Conflicto de Intereses**

Art. 8.- A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el servidor público no puede mantener relaciones, ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.

No pueden dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios profesionales, sean o no remunerados a proveedores de la Institución.

Existe también, conflicto de intereses, cuando el servidor público, en razón de las actividades encomendadas desde su ingreso o en cualquier tiempo, toma conocimiento que ha sido asignado en un trámite o proceso en el que deba conocer, estudiar y resolver sobre derechos u obligaciones de:

- a) Su propio y personal interés;
- b) El cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- c) Personas naturales con quienes guarde relaciones de amistad o enemistad, por cualquier motivo que pueda comprometer su actuación o criterio;

Matriz. Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, esquina
Telf.: (593) 023 814290 Fax. (593) 022 457 231
Quito - Ecuador

www.registrocivil.gov.ec

www.tramiteciudadano.gov.ec

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



- d) Personas jurídicas en las que el servidor público y las personas naturales señaladas en los literales b) y c), tengan una o más de las siguientes calidades: Representante Legal, Directores Técnicos de Área, Directores Provinciales, Jefes Cantonales, Jefes de Área y Asesores en cualquier nivel;
- e) Personas naturales o jurídicas con quienes mantenga litigios judiciales o extrajudiciales; o haya mantenido un litigio dentro de los cinco años precedentes, si el proceso fue penal; o dos años para los demás casos.

Art. 9.- Obligación de informar.- El servidor público según lo señalado en el artículo anterior que estuviere en situación de conflicto de intereses, deberá poner en conocimiento de tal circunstancia a su inmediato superior que le asignó dicho trabajo, o a la autoridad competente, mediante comunicación escrita que contendrá:

- 1) Nombres, apellidos, denominación del puesto y unidad administrativa en la que presta sus servicios;
- 2) La descripción de la o las causales que originan el conflicto de intereses;
- 3) La solicitud de excusarse de actuar en el trámite o proceso en el que considera tiene conflicto de intereses; y,
- 4) Firma y número de cédula.

Es responsabilidad del servidor público obtener la constancia de recepción de las comunicaciones presentadas.

Art. 10.- Trámite de excusa.- El inmediato superior, o la autoridad competente que conozca sobre el conflicto de intereses, podrá en el término máximo de cuarenta y ocho horas:

- 1) Conocer, resolver o intervenir directamente en el proceso que origina el conflicto de intereses;
- 2) Autorizar expresamente al solicitante que conozca y resuelva, o continúe interviniendo en el proceso o trámite que origine el conflicto de intereses. En este caso, quien concede la autorización podrá solicitar al servidor los informes que considere pertinentes acerca del estado del proceso o trámite. El cambio, reasignación o la continuación del trámite o funciones asignadas, deberá ser impartida mediante comunicación escrita.

La decisión adoptada deberá contener necesariamente la autorización del Director Técnico de Área o Provincial correspondiente.



CAPITULO VI

Del Uso de los Recursos y Bienes Públicos

Art. 11.- Uso de recursos y bienes públicos.- El servidor público utilizará los bienes de la institución, incluyendo documentos e información, únicamente para actividades oficiales, además protegerá y conservará todo bien de la DIGERCIC que le haya sido entregado y confiado para la ejecución de sus responsabilidades, incluidas las claves de acceso a la información electrónica. En caso de pérdida, daño o mal uso de los bienes e información, se sujetará a las disposiciones legales pertinentes.

No puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares, que no sean aquellos para los que han sido destinados.

Art. 12.- Identificación institucional.- Las credenciales de identificación y logotipo de la DIGERCIC, deberán ser cuidadas y no ser utilizadas para fines contrarios a los intereses de la Institución, ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones del Registro Civil.

Art. 13.- Uso del uniforme.- El servidor público de la DIGERCIC cumple las disposiciones emitidas en el reglamento o instructivo de uso del uniforme, en la forma y calendario establecido, llevándolo con dignidad, en consecuencia no se usará en lugares públicos como espectáculos, discotecas, bares, casinos, sitios de juego, cines, actividades deportivas u otras similares, en los que podrían suscitarse escándalos o actos que afecten el orden, la moral y desprestigien la imagen del servidor y/o la Institución.

Art. 14.- Del horario de trabajo.- El servidor público emplea su horario oficial de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y obligaciones de manera eficiente y eficaz, cuida que sus subordinados actúen de igual manera, a fin de contribuir con la excelencia que busca la nueva imagen institucional.

Art. 15.- Del manejo de recursos.- El servidor público que tenga bajo su custodia el manejo de fondos rotativos especiales, fondos fijos de caja chica, especies valoradas, hojas de seguridad, materiales y suministros con seguridades especiales para la emisión de cédulas de ciudadanía u otros recursos económicos de la DIGERCIC, tiene la obligación de resguardarlos con sigilo, tomando las seguridades necesarias para precautelar su conservación y buen uso, observando las leyes, reglamentos y normativas vigentes para el efecto.

CAPITULO VII

Del Manejo de la Información

Art. 16.- Confidencialidad de uso de la información.- El servidor público se compromete únicamente a utilizar la información de la Institución a la que tengan acceso en razón de su

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



Dirección General de Registro Civil,
Identificación y Cedulación

trabajo, conforme a los procedimientos y normativa vigente. Es deber del servidor abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

El servidor público de la DIGERCIC, no revelará sin autorización expresa, información clasificada como reservada o de uso restringido: expedientes personales, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos.

El servidor público no podrá disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos a sus funciones. Tampoco hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, no estando expresa y legalmente autorizado o delegado para ello.

Art. 17.- Política de uso de claves.- Cada servidor público, tendrá especial cuidado, en el uso y manejo de las claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica institucional.

Por ningún motivo un servidor público facilitará a otras personas sus contraseñas personales de ingreso al sistema informático de la DIGERCIC.

Todo servidor público, que tenga en su poder claves y seguridades empleadas para acceder a la red de información electrónica de la Institución, será administrativa, civil y penalmente responsable por su mal uso o negligencia.

Art. 18.- Información en procesos legales.- El servidor público no declarará ni entregará, antes o durante el desarrollo de alguna acción legal, información o testimonios con respecto a sus labores profesionales en la DIGERCIC, sin el conocimiento previo por parte de la autoridad competente de la Institución, para lo cual contará con el apoyo legal requerido mediante la asignación de un abogado que le asesore.

Art. 19.- Cumplimiento de órdenes.- Ninguna autoridad o servidor público que tenga personal a su cargo, solicitará directa o indirectamente a un subalterno, cumplir con órdenes ilegales que atenten los valores éticos y profesionales, o que puedan generar ventajas o beneficios personales.

**CAPITULO VIII
De las Relaciones Personales**

Art. 20.- El servidor público no podrá solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



Art. 21.- Tráfico de influencias.- El servidor público no puede utilizar la autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal de la DIGERCIC u otras entidades, a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros.

Art. 22.- Proselitismo de cualquier naturaleza.- Las autoridades y servidores públicos de la DIGERCIC no pueden, dentro de la Institución realizar ningún tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas, y de cualquier otra índole que afecte o pretenda distraer a los demás servidores.

Se debe cuidar y proteger el nombre de la Institución de cualquier tipo de proselitismo.

De igual manera un superior jerárquico no debe ordenar a sus subordinados asistir a eventos de carácter político o usar los bienes y recursos de la DIGERCIC con este fin.

Art. 23.- El servidor público debe evitar toda clase de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, entre los servidores de la Institución, así como, con el público en general.

**CAPITULO IX
Del Comité de Ética**

Art. 24.- Conformación del Comité.- La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación crea el Comité de Ética, el mismo que estará conformado de la siguiente manera: el Director General o su delegado, que lo presidirá, el Auditor Interno o su delegado y el Director Nacional de Recursos Humanos o su delegado; éste último tendrá la calidad de Secretario del Comité.

Art. 25.- Atribuciones.- Son atribuciones del Comité de Ética:

- a) Recomendar el establecimiento de políticas, acciones administrativas y organizativas que aseguren el presente Código de Ética;
- b) Presentar a la Dirección General, propuestas de actualización del Código de Ética;
- c) Emitir recomendaciones que viabilicen la aplicación del presente Código.

Art. 26.- De las Reuniones.- El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes a éste Código. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta para cada reunión mantenida, la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Director Nacional de Recursos Humanos su control y custodia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



**CAPITULO X
De las Disposiciones Generales**

Primera.- Es obligación de todo servidor público de la DIGERCIC, adherirse a los principios, valores y disposiciones del Código de Ética institucional, mediante la firma del documento de declaratoria y fe de conocimiento.

Segunda.- El régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la DIGERCIC, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente código, será el previsto en la normativa legal vigente y se considerará como agravante.

Tercera.- En caso de surgir alguna duda en la aplicación del presente código, ésta será resuelta por el Comité de Ética.

Disposición Final.- El presente código entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y ocho días del mes de diciembre del año dos mil diez.


Ing. Paulo Rodríguez Mojina
DIRECTOR GENERAL

Matriz. Av. Amazonas N37-61 y Naciones Unidas, esquina
Tel.: (593) 023 814290 Fax. (593) 022 457 231
Quito - Ecuador

www.registrocivil.gov.ec

www.tramiteciudadano.gov.ec

**DIRECCION PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACION Y CEDULACION**



Ing. Janova Contento Arias, ANALISTA DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION DE ZAMORA CHINCHIPE

C E R T I F I C A

Que con fecha 7 de enero de 2011 se procedió a Socializar el Código de Ética de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación a todos los servidores de la provincia de Zamora Chinchipe, con la finalidad que tengan conocimiento ya que será aplicado a todo el personal bajo cualquier modalidad de vinculación.

Es todo cuanto certifico en honor a la verdad facultando al interesado el uso legal del presente documento en lo que estime conveniente.

Zamora, 15 de enero de 2015.

Ing. Janova Contento A.

**~~ANALISTA DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL
DE REGISTRO CIVIL DE ZAMORA CHINCHIPE.~~**



Dir. Manuelita Cañizares y Pedro de Barahona. Esq.
Telf. (07) 3701010 Ext. 38304
Zamora – Ecuador

www.registrocivil.gob.ec

www.tramiteciudadano.gob.ec

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA IND. GESTIÓN INSCRIPCIONES OPORTUNAS
ZAMORA CHINCHIPE

2014/01/01-31/12/2014

Unidad: Dirección Provincial de Zamora Chinchipe Titular: Astudillo Granda, Flor Elizabeth

Objetivos Operativos

Objetivo: 12. Incrementar las inscripciones oportunas MEDIANTE la ejecución de estrategias en territorio establecido en el plan estratégico.

Fecha de Inicio: 01/01/2014

Fecha de Fin: 31/12/2014

Año: 2014

Mostrar indicadores de los que es componente

1. Definición 2. Configuración 3. Metas / Simulador 4. Resultados 5. Archivos Anexos

Año: 2014 Cambiar Vigencia

Valor Inicial: 0

Indicador: 12.1. Número de inscripciones oportunas realizadas.

Avance Anual del Indicador: 132.30 %

Periodo	Meta del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Meta Acumulada	Resultado Acumulado	Avance Acumulado	Estado
1. Enero	53	59	111.32 %	53	59	111.32 %	●
2. Febrero	43	53	123.26 %	96	112	116.67 %	●
3. Marzo	40	53	132.50 %	136	165	121.32 %	●
4. Abril	44	50	113.64 %	180	215	119.44 %	●
5. Mayo	41	51	124.39 %	221	266	120.36 %	●
6. Junio	40	46	115.00 %	261	312	119.54 %	●
7. Julio	47	50	106.38 %	308	362	117.53 %	●
8. Agosto	46	44	95.65 %	354	406	114.69 %	●
9. Septiembre	42	49	116.67 %	396	455	114.90 %	●
10. Octubre	43	45	104.65 %	439	500	113.90 %	●
11. Noviembre	36	128	355.56 %	475	628	132.21 %	●
12. Diciembre	39	52	133.33 %	514	680	132.30 %	●

Indicador Acumulado
Avance vs Metas Acumuladas

Lic. Flor Astudillo Granda
DIRECTORA PROVINCIAL

ANEXO 10

GPR 1: Detalle de inscripciones oportunas Zamora Chinchipe 2014

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA IND. GESTION REGISTROS DE IDENTIFICACION.

ZAMORA CHINCHIPE

Cabecera por Resultados

Unidad: Dirección Provincial de Zamora Chunchipe

Tribunal Asistido Gravid, Flor Elizabeth

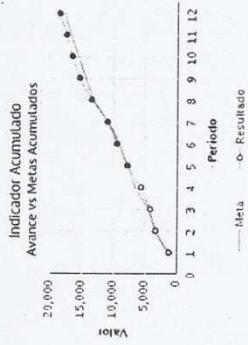
Objetivos Operativos

Objetivo: B3 Incrementar la cedulación y/o enrolamiento de las personas residentes en el Ecuador MEDIANTE la modificación del sistema biométrico de registro.

Fecha de Inicio: 01/01/2014

Fecha de Fin: 31/12/2014

Año: 2014



Mostrar Indicadores de los que es componente

Año: 2014 Cambiar Vigencia

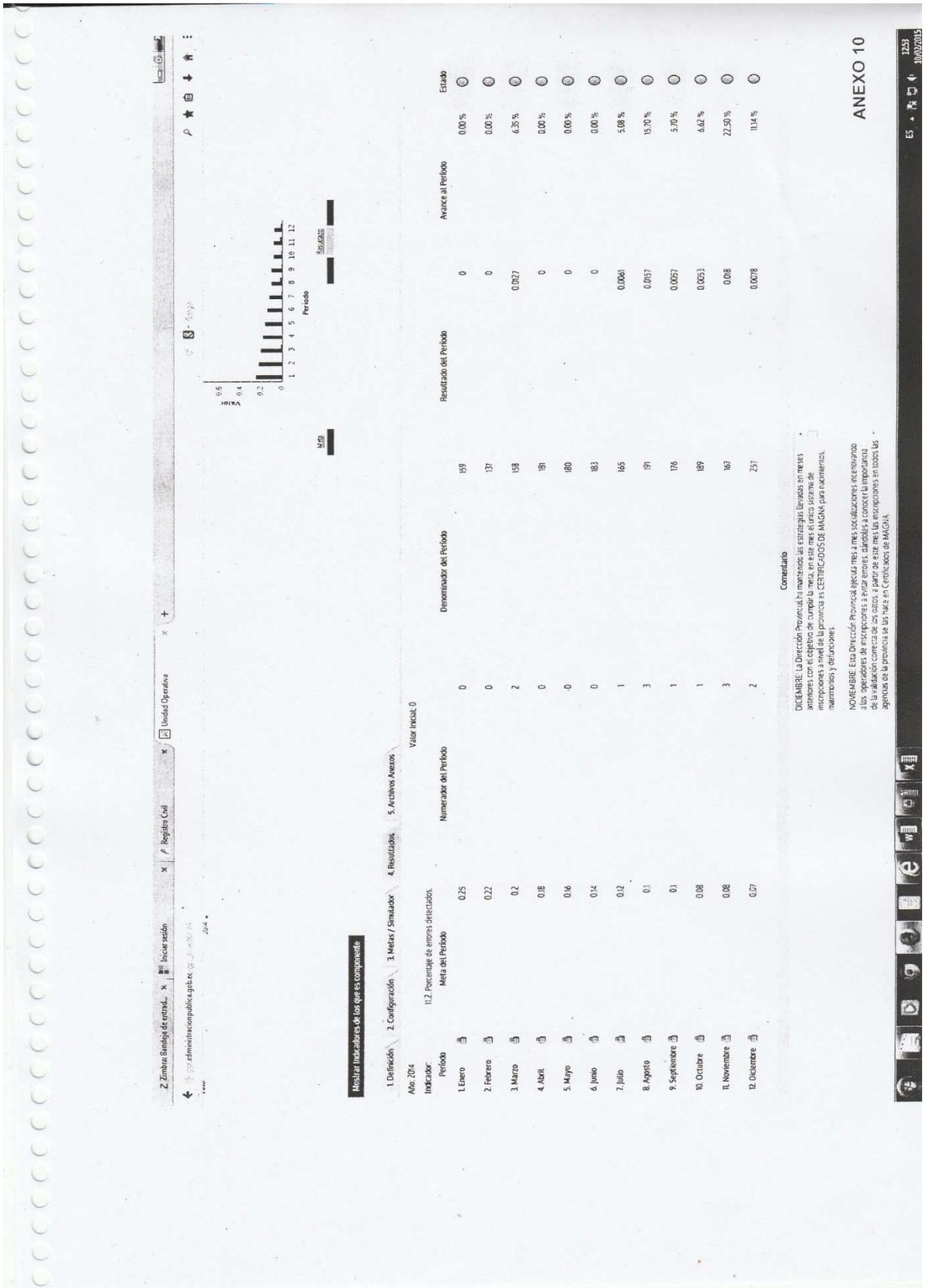
Indicador: B3.1. Número de registros de identificación

Valor Inicial: 0

Avance Anual del Indicador: 103.93 %

Periodo	Meta del Periodo	Resultado del Periodo	Avance al Periodo	Meta Acumulada	Resultado Acumulado	Avance Acumulado	Estado
1. Enero	1,408	1,200	85.23 %	1,408	1,200	85.23 %	▼
2. Febrero	1,987	2,119	106.64 %	3,395	3,319	97.76 %	▼
3. Marzo	1,056	921	87.22 %	4,451	4,240	95.26 %	▼
4. Abril	2,058	1,421	69.05 %	6,509	5,661	86.97 %	▼
5. Mayo	1,303	2,189	168.00 %	7,812	7,850	100.49 %	●
6. Junio	1,345	1,647	122.45 %	9,157	9,497	103.71 %	●
7. Julio	1,608	1,423	88.50 %	10,765	10,920	101.44 %	●
8. Agosto	2,443	2,553	104.50 %	13,208	13,473	102.01 %	●
9. Septiembre	1,160	1,882	162.24 %	14,368	15,355	106.87 %	●
10. Octubre	1,185	1,212	102.28 %	15,553	16,567	106.52 %	●
11. Noviembre	1,131	886	78.34 %	16,684	17,453	104.61 %	●
12. Diciembre	1,123	1,053	93.77 %	17,807	18,506	103.93 %	●

GPR 3: Gestión y trabajo cumplido en el año 2014



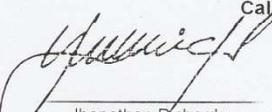

Registro Civil
 Identificación y Certificación

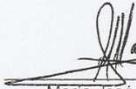
Confiere el presente reconocimiento a:

ZEA RIOFRIO SUSANA ROSARIO

En Agradecimiento por su magnífica colaboración y el buen entender del trabajo conjunto en pro de la Institución en el período electoral. Objetivo que no hubiera sido posible sin el compromiso, dedicación y entrega de un gran equipo de trabajo como el de Ustedes.

Calidad de Servicio al Usuario


 Jhonathan Richards
 Director de Talento Humano (e)


 María José Campos
 Unidad de Calidad de Servicio



2013

ZAMORA CHINCHIPE

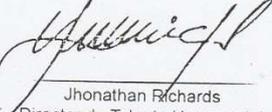

Registro Civil
 Identificación y Certificación

Confiere el presente reconocimiento a:

PAQUI MAZA PAQUI BLADIMIR

En Agradecimiento por su magnífica colaboración y el buen entender del trabajo conjunto en pro de la Institución en el período electoral. Objetivo que no hubiera sido posible sin el compromiso, dedicación y entrega de un gran equipo de trabajo como el de Ustedes.

Calidad de Servicio al Usuario


 Jhonathan Richards
 Director de Talento Humano (e)


 María José Campos
 Unidad de Calidad de Servicio



2013

ZAMORA CHINCHIPE

ANEXO 11

REC 1: Reconocimiento a funcionarios por calidad de servicio brindado al usuario

DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE-DIGERCIC

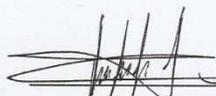
Proceso
Semestre 2 2014

■ **Información del Funcionario**

Documento de identidad 1900433622
 Servidor público NATALI SVETLANIA CASTILLO GORDILLO
 Unidad GESTION FINANCIERA
 Puesto RECAUDADOR PROVINCIAL 1
 Estado PENDIENTE MEDICION

■ **Listado de Meta**

Meta/Objetivo	Peso
1.- RECAUDAR EL 100% DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE NUESTRA AGENCIA.	10
2.- REVERSAR EL 100% DE COMPROBANTES DE PAGO POR SERVICIOS NO OTORGADOS.	10
3.- ENTREGAR EL 100% DE INFORMES DIARIOS Y MENSUALES EN EL SEMESTRE.	10
4.- REALIZAR EL 100% DE DEPÓSITOS DEL DINERO RECAUDADO POR VENTA DE SERVICIOS.	10
Total	40.0


FLOR ELIZABETH ASTUDILLO GRANDA
 Jefe Unidad


NATALI SVETLANIA CASTILLO GORDILLO
 Servidor



REC 2: Metas cumplidas por el funcionario

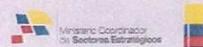
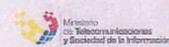
Sectores Estratégicos

TELECOMUNICACIONES

INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERACIONAL

INNOVACIONES TECNOLÓGICAS:

- Interoperabilidad : Servicios de transferencia de datos y validación a 32 instituciones públicas y privadas.
- Integración y optimización a través de la implementación del Sistema Integrado de depuración de datos ESIDD
- Sistema inteligente de monitoreo SIM
- Sistema de Video Conferencia
- Gestión documental: implementación uso de QUIPUX
- Servicios de validación de datos en línea



ANEXO 12

SIM 1: Utilización de tecnología de punta



SIM 2: Utilización de tecnología de punta

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ONLINE

MOVILIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y NO DE PERSONAS

NEGOCIACIÓN CON USUARIOS DIFÍCILES



Cuando un usuario inicia la conversación con preguntas debo sonreírle y contestar su pregunta así tomaremos control en la atención.

- Debo ponerme en el lugar del usuario
- No cuestionar su posición
- Entender qué información tiene él que yo no tenga



- Aceptar que tal vez yo fui parte del problema o reclamo
- Que yo cometí un error
- Que debo hacer todo para buscar una solución

HAY QUE DEDICAR EL 1% AL PROBLEMA Y EL 99% A LA SOLUCION

Edison



Debemos ser parte de la solución y no del problema es decir buscar un resultado...



NEG 1: Negociación con usuarios difíciles



EP 1: Rendición de cuentas a la ciudadanía

Quito, julio 7 de 2013

Mi huella es verde dijo el Registro Civil en Feria Ambiental

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, DIGERCIC, participó en la "Feria Compromiso Ambiental, en el sector público y privado", que se realizó el sábado 6 de julio 2013, en el Parque Bicentenario al norte de Quito.

El stand de Registro Civil concitó el interés de adultos y niños por conocer el trabajo que en este tema realiza la institución. Se informó que internamente mantenemos la campaña "Mi huella es verde", por la cual los funcionarios de cada área han logrado disminuir el uso de papel, de la electricidad y del agua.

Adicionalmente se explicó sobre el proceso de digitalización como una iniciativa para la preservación del medio ambiente y reducción del uso del papel. A partir de 2010 el ingreso de los datos de los usuarios ya no se realiza en papel sino que se los almacena digitalmente

Por último, se comentó que los funcionarios de la institución reciben charlas relativas a temas medio ambientales para ratificar y mantener el compromiso con el país. Con esta y otras iniciativas la DIGERCIC da cumplimiento al Art. 395 de la Constitución Política, que hace referencia a las políticas de gestión ambiental y su aplicación en todos los niveles del Estado.

El evento tuvo la participación de 22 instituciones públicas y privadas que presentaron en cada uno de los stands las iniciativas desarrolladas en pro del medio ambiente. Al final de la feria los participantes recibieron un certificado por su apoyo a este tipo de iniciativas.

Esta iniciativa del Ministerio del Ambiente, en coordinación con la Secretaría Nacional de Administración Pública, tiene la finalidad de promover la aplicación de buenas prácticas ambientales, como una política pública para proteger a los ecosistemas del Ecuador.

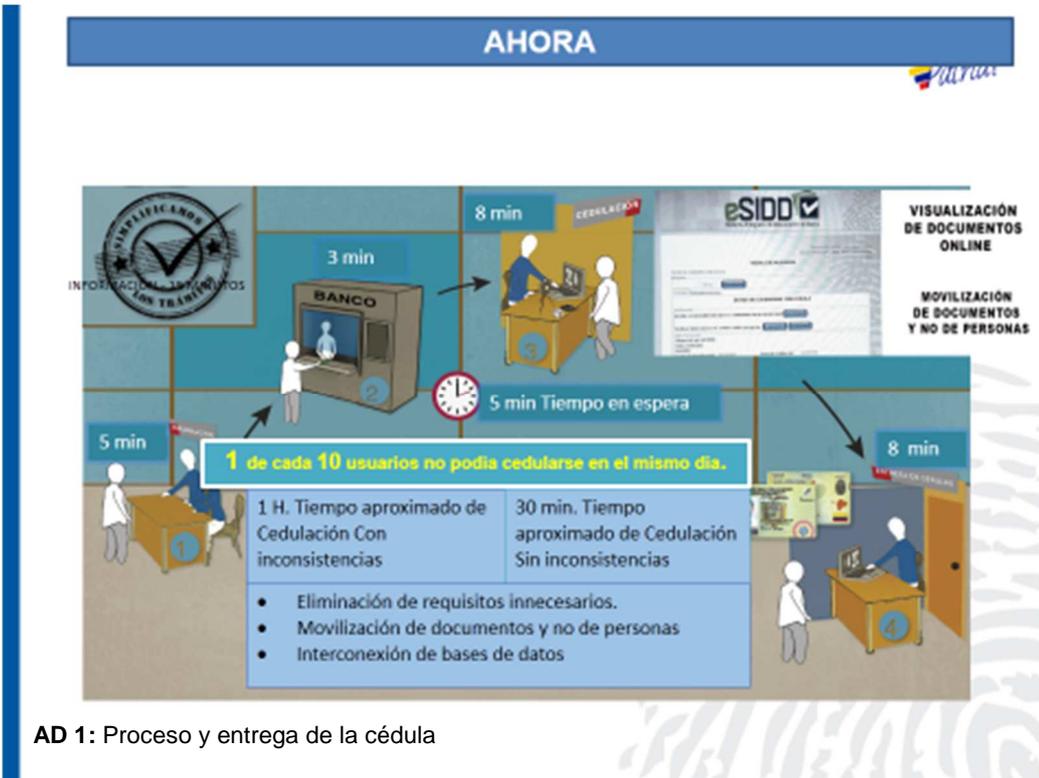
Comunicación Social
@registrocivil.ec



ANEXO 16



SG 1: Seguridades de la cédula



AD 1: Proceso y entrega de la cédula

Sectores Estratégicos

TELECOMUNICACIONES

INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERACIONAL

INNOVACIONES TECNOLÓGICAS:

- Interoperabilidad : Servicios de transferencia de datos y validación a 32 instituciones públicas y privadas.
- Integración y optimización a través de la implementación del Sistema Integrado de depuración de datos ESIDD
- Sistema inteligente de monitoreo SIM
- Sistema de Video Conferencia
- Gestión documental: implementación uso de QUIPUX
- Servicios de validación de datos en línea



CMA 1: Cuidado y manejo de claves en los nuevos sistemas informáticos



CMA 2: Compromiso con el medio ambiente