



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica del Ecuador

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral al Área Financiera de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación Santo Domingo de los Tsáchilas correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Cadena Palacios, Mónica Fernanda, Ing.

DIRECTOR: Mancheno Vaca, Carlos Alberto, Msc.

CENTRO UNIVERSITARIO SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Msc.

Carlos Alberto Mancheno Vaca

DOCENTE DE LA TITULACION

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: Examen de Auditoría Integral al Área Financiera de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación Santo Domingo de los Tsáchilas correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012 realizado por la Ing. Mónica Fernanda Cadena Palacios; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 31 de Enero de 2015

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Ing. Mónica Fernanda Cadena Palacios declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación: Examen de Auditoría Integral al Área Financiera de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación Santo Domingo de los Tsáchilas correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012 de la Titulación de Maestría en Auditoria Integral, siendo Carlos Alberto Mancheno Vaca. Msc director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

Ing. Mónica Fernanda Cadena Palacios

CI. 1713572798

DEDICATORIA

A DIOS Y A MI FAMILIA

Dedico el éxito y la satisfacción de esta investigación a Dios quien me regala los dones de la Sabiduría y el Entendimiento, a mí hijo Dilan Johan por ser lo más grande y valioso que Dios me ha regalado, quien es la fuente de inspiración y la razón que me impulsa a salir adelante.

A mi mamá y a mis hermanas quienes siempre han estado conmigo por su apoyo incondicional, amor, alegría y ánimo contagioso, que no me dejaron desfallecer para así poder llevar a cabo la culminación de esta maestría A ti mi compañero, amigo, mi otro sol Guillermo que con su amor paciencia y apoyo no dejo que desmaye.

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar de todo corazón mis más sinceros agradecimientos a todas aquellas personas que me brindaron su colaboración, sus conocimientos, su ayuda incondicional y por sobre todo su amistad durante la realización de este trabajo de fin de maestría. Este es el esfuerzo de un gran equipo de trabajo, a cada uno de ellos, Gracias

A DIOS TODO PODEROSO

Por permitirme culminar con éxito el esfuerzo de todos estos años de estudio. Para Él mi agradecimiento infinito.

A MI FAMILIA

Por ser mi fuente eterna de apoyo, comprensión e incondicional amor, que me han llevado por el sendero correcto de la vida y son el corazón latente de mi ser.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO

Por su apoyo moral y ayuda constante.

A LA UNIVERSIDAD Y A MIS CATEDRÁTICOS.

Especialmente al Mgs. Carlos Alberto Mancheno Vaca , con afecto, respeto y admiración.

A LA DIRECCION PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

A Todos de nuevo, gracias.

INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA	i
APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN EJECUTIVO	1
ABSTRACT	2
CAPÍTULO 1	3
1.1 ANTECEDENTES	4
1.1.2 Visión, Misión, Valores.....	5
Misión.....	6
Valores.....	6
1.1.3 Objetivos.....	7
1.1.4 Metas.....	7
1.1.5 Estructura Organizacional.....	8
1.1.6 Servicios.....	9
1.1.7 Precios de Servicios.....	10
1.1.8 Justificación.....	11
1.1.9 Alcance de la Investigación.....	12
1.2 OBJETIVO Y RESULTADOS ESPERADOS	13
1.2.1 Objetivos.....	13
1.2.2 Resultados Esperados.....	13
1.3 Presentación de la	14
CAPITULO 2	15
2.1 MARCO TEORICO	16
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	18
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	18
2.2.1 Auditoría Financiera.....	18

2.2.1.1 Auditoría de Estados Financieros.....	18
2.2.1.2 Normas Internacionales de contabilidad vigentes	19
2.2.2 Auditoría de Control Interno	21
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	23
2.2.4 Auditoría de Gestión	24
2.3 Proceso de la Auditoría Integral	25
2.3.1 Planeación	25
2.3.2 Ejecución	25
2.3.3 Informe	26
CAPITULO 3	27
3.1 Antecedentes de la Organización	28
3.1.1 Misión, visión, valores, estructura organizacional.....	29
3.2 Cadena de valor institucional	31
3.2.1 Procesos Gobernantes	32
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.....	32
3.2.3 Procesos habilitantes	33
3.2.4 Procesos Desconcentrados	33
3.3 Base Legal.....	33
3.3.1 Ley de Registro Civil	35
3.3.2 Objetivo General	37
3.3.3 Objetivos Específicos.....	37
3.3.4 Objetivos institucionales de la DIGERCIC.....	37
3.3.5 Objetivos departamentales de la DIGERCIC.....	37
3.4 Visión Sistemática	40
3.5 Importancia de realizar el examen de auditoría intregal a la Area Financiera de la Dirección Provincial de Registro Civil de Santo Domingo de los Tsáchilas	40
CAPITULO 4	42
4.1 Planificación Preliminar	43
4.2 Planificación Específica	44
4.2.1 Planificación específica auditoría financiera.....	44
4.2.2 Planificación específica auditoría control interno.....	45
4.2.3 Planificación específica auditoría cumplimiento	46

4.2.3 Planificación específica auditoría de gestión	47
4.3 Ejecución	48
4.3.1 Ejecución de auditoría financiera	48
4.3.2 Ejecución de auditoría control interno	49
4.3.3 Ejecución de auditoría cumplimiento	50
4.3.4 Ejecución de auditoría de gestión	51
4.4 Informe de Examen de Auditoría Integral	52
4.4.1 Presentación y aprobación del informe	52
4.5 Plan de Implementación de recomendaciones	66
CAPITULO 5	67
DEMOSTRACION DE LA HIPOTESIS	66
CAPITULO 6	68
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	68
6.1 Conclusiones	69
6.1.1 Conclusión General	69
6.1.2 La importancia y beneficios de la auditoría integral	69
6.1.3 Experiencias favorables de la auditoría integral	69
6.2 Recomendaciones	69
BIBLIOGRAFIA.....	72
ANEXOS.....	73

RESUMEN EJECUTIVO

La experiencia ha demostrado que las acciones de control interno en forma individual no garantizan acciones de mejoramiento eficaz y más aún un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras de las instituciones.

Los resultados obtenidos durante las últimas auditorías internas de la Dirección Provincial del Registro Civil, Identificación y Cedulación DIGERCIC a nivel nacional visualizan inconsistencias en el área financiera así como no existe una estructura y seguimiento en control interno, y a su vez un panorama claro de cuáles son los instrumentos o planes de acción para el logro de las metas planteadas enfocados en la misión y visión institucional, además de no ajustarse a las normativas legales, es así que al realizar un examen integral al Área Financiera de la Dirección Provincial podremos evaluar objetivamente en un período determinado la gestión Financiera mediante la aplicación de una Auditoría Integral que comprenda obtener evidencia relativa a la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de leyes, normativas, reglamentos y la conducción en el logro de las metas planteadas en la DIGERCIC.

PALABRAS CLAVES:

- DIGERCIC
- GESTION FINANCIERA
- BUEN VIVIR
- CONTROL INTERNO

ABSTRACT

Experience has shown that internal control actions individually do not guarantee effective improvement actions and more complete analysis of the administrative and financial operations of the institutions.

The results obtained during the last internal audit of the Provincial Directorate of Civil Registry and Identification DIGERCIC national displayed inconsistencies in the financial area and there is no structure and monitoring internal control, and in turn a clear picture of what are instruments and action plans for achieving the goals set focused on institutional mission and vision, in addition to not comply with the legal regulations, so that performing a comprehensive review of the Financial Area Provincial Directorate Tsáchilas can objectively evaluate a given period financial management by implementing a Comprehensive Auditing comprising obtaining evidence relating to financial reporting, internal control structure, compliance with laws, rules, regulations and driving in achieving the goals set in the DIGERCIC.

KEYWORDS:

- DIGERCIC
- FINANCIAL MANAGEMENT
- GOOD LIVING
- INTERNAL CONTROL

CAPÍTULO 1
INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

Mediante decreto No. 8 de 13 de agosto de 2009, Art. 21; La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación pasa a formar parte del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la información. Y mediante Decreto No.1064 de 09 de mayo en su Art. 2º Declárese acción prioritaria la formulación del proyecto de Modernización del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Luego de 112 años de una historia de olvido, de edificios en pésimo estado, tecnología antiquada y deficiente servicio, que han desprestigiado la Institución. En el año 2010, el señor presidente de la República Rafael Correa designó como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ing. Paulo Rodríguez quién asume el reto de modernizar la Institución, el compromiso fue entregar al usuario servicio de calidad con calidez. Para lo cual el Ing. Paulo Rodríguez adoptó las medidas necesarias para resolver las condiciones críticas en las cuales se encontraba inmersa la Institución; diseñando un Proyecto de Modernización de la DIGERCIC, definiendo las acciones tendientes a reestructurar y modernizar la Institución, y cuyo objetivo final era mejorar el nivel de atención al usuario con respecto al registro de los hechos y actos civiles, identificación biométrica y el otorgamiento de un documento de identidad confiable. La estrategia para el cambio institucional se basó en tres ejes de acción: Potenciamiento del Talento Humano y Cambio del Modelo de Gestión Institucional, Dotación de Infraestructura Civil y Tecnológica; y Relaciones Interinstitucionales.

El Proyecto de Modernización de la DIGERCIC que se lleva a cabo desde el año 2010 y culmina en el año 2014 ha dado sus primeros resultados, mejorando la imagen del Registro Civil. Actualmente el ciudadano recibe un servicio de calidad con calidez, sus instalaciones a nivel nacional son modernas y equipadas con tecnología de punta, además de recibir reconocimientos de consultoras (EKOS) referente al nivel de satisfacción al usuario por los servicios otorgados. Proyecto que lo asume actualmente el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación el señor **JORGE OSWALDO TROYA FUERTES**, sin embargo cuando se menciona al eje de modelo de Gestión Institucional, nos encontramos que algunos procesos administrativos financieros en las Direcciones Provinciales de cada provincia no se han estandarizado en su totalidad, actualmente se encuentra en proceso de Desconcentración Administrativa Financiera, por lo cual denotaremos en esta investigación la necesidad de contar

con parámetros de control integral aun ejecutándose la Desconcentración Administrativa Financiera.



Figura N°1 Infraestructura Moderna

Fuente: Registro Civil

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

1.1.2 Visión, Misión, Valores

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.”

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.”

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.

1.1.3 Objetivos

- 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

1.1.4 Metas

Año 2010

- Implementar 36 centros de Atención a nivel nacional.
- Contar con 100 unidades móviles en funcionamiento.
- Tener a disposición 10 kioscos automatizados.
- Capacitar a 400 funcionarios para atención con nueva tecnología.
- Actualizar la Ley de Registro Civil y contar con el reglamento para su aplicación.

Año 2011

- Digitalizar el 100% del archivo nacional hasta fines de diciembre de 2011(un estimado de 90 millones de archivos digitalizados)

Año 2012

- El 99% del padrón electoral con nuevas cédulas antes de las próximas elecciones presidenciales.
- Depuración del 100% de la base de datos del padrón electoral.

Año 2013

- Disminuir la tasa de subregistro de nacimientos y registro tardío considerable.

1.1.5 Estructura Organizacional

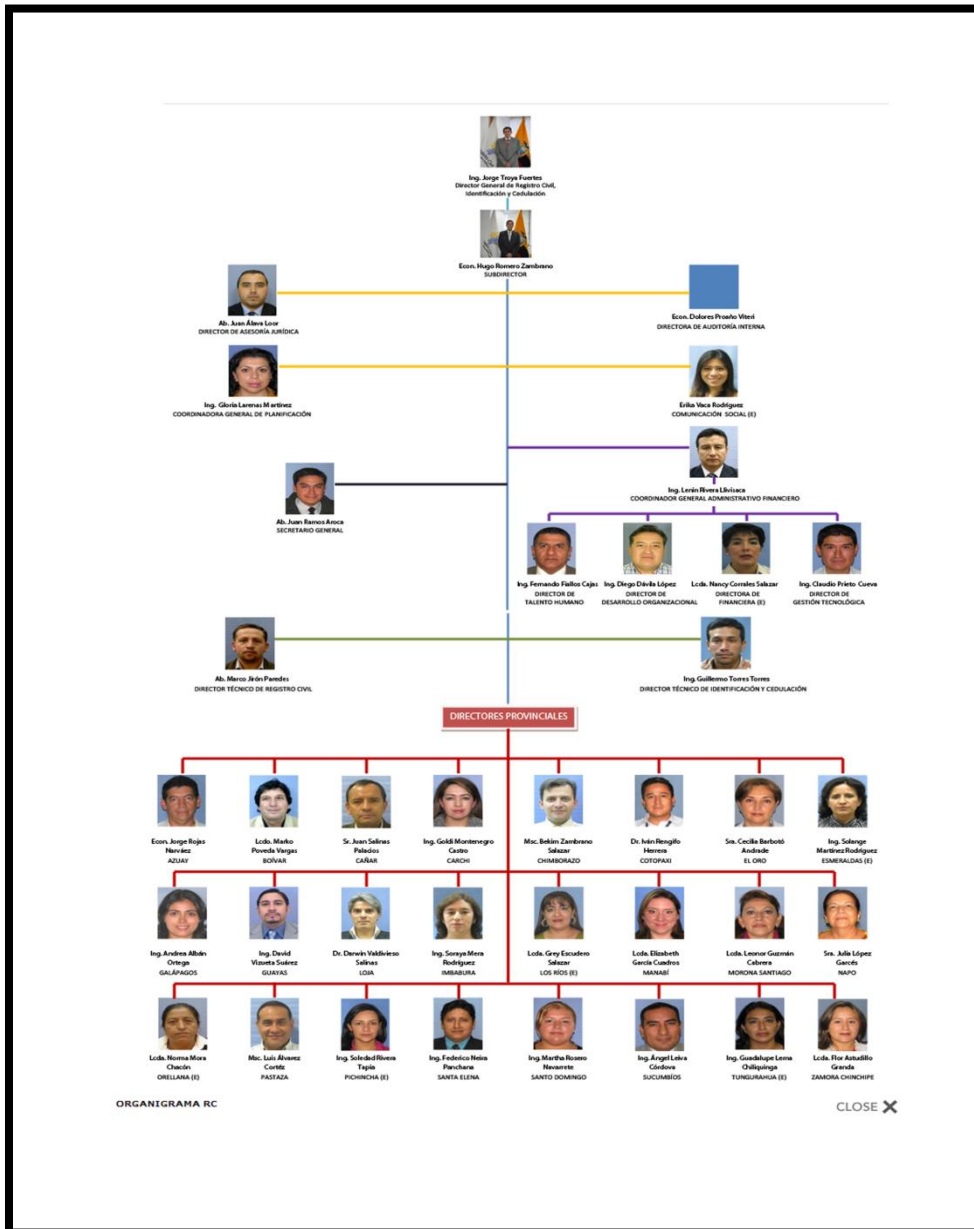


Figura N°2 Estructura Organizacional

Fuente: Registro Civil

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

1.1.6 Servicios

- ❖ Inscripciones de: nacimiento, matrimonio y defunción,
- ❖ Razones de inexistencia,
- ❖ Actas de Reconocimiento,
- ❖ Matrimonios en la sede,
- ❖ Matrimonios fuera de la sede,
- ❖ Actualización de datos,
- ❖ Subinscripciones,
- ❖ Copias íntegras de: nacimiento, matrimonio y defunción,
- ❖ Partidas computarizadas,
- ❖ Servicios del exterior,
- ❖ Estadísticas,
- ❖ Adopciones,
- ❖ Archivo provincial,
- ❖ Cedulación por primera vez,
- ❖ Cedulación por renovación,
- ❖ Datos de filiación,
- ❖ Copias tarjetas índice y dactilar,
- ❖ Suplantaciones,
- ❖ Duplicidad de cédulas,
- ❖ Actualización datos inexactos,
- ❖ Archivo nacional.

1.1.7 Precios de los Servicios



Registro Civil
Identificación y Cedulación

Cambiamos para servirte mejor con calidad y calidez

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJO	2.00
ADOPCIONES	15.00
CÉDULA POR PRIMERA VEZ	5.00
RENOVACIÓN DE CÉDULA POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS	10.00
DUPLICADO DE CÉDULA	15.00
CERTIFICADO BIOMÉTRICO	5.00
COPIA CERTIFICADA DE TARJETA ÍNDICE O DACTILAR	2.00
COPIA ÍNTEGRA DE PARTIDA DE NACIMIENTO	5.00
COPIA ÍNTEGRA DE PARTIDA DE MATRIMONIO	5.00
COPIA ÍNTEGRA DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN	5.00
DATOS DE FILIACIÓN	2.00
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO HASTA 18 AÑOS	0.00
INSCRIPCIÓN TARDÍA MAYOR DE 18 AÑOS	5.00
INSCRIPCIÓN DEFUNCIÓN	0.00
INSCRIPCIÓN DEFUNCIÓN POSTERIOR 48 HORAS	5.00
INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA	10.00
MATRIMONIOS EN OFICINA DEL REGISTRO CIVIL	50.00
MATRIMONIOS FUERA DE LA SEDE DEL REGISTRO CIVIL	250.00
MULTAS CONTRAVENTORAS	0.20
NATURALIZACIÓN	250.00
PARTIDA O CERTIFICADO DE NACIMIENTO	2.00
PARTIDA O CERTIFICADO DE MATRIMONIO	2.00
PARTIDA O CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	2.00
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2.00
RAZONES DE INEXISTENCIA	2.00
SOLICITUD CUALQUIER TIPO	2.00
SERVICIO DEL EXTERIOR	50.00
OTROS SERVICIOS	2.00



www.registrocivil.gob.ec La identidad del nuevo Ecuador

Figura N°3 Estructura Organizacional

Fuente: Registro Civil

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

1.1.8 Justificación

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control interno y externo a la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

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

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación de la República del Ecuador, es la institución responsable del proceso de modernización del registro civil del país.

Actualmente las autoridades han identificado dos problemas esenciales que la DIGERCIC debe resolver para cumplir los objetivos señalados en el Plan Nacional del Buen Vivir. En primer lugar, persiste una tasa de subregistro de nacimientos y registro tardío considerable. Esto ha sido un factor importante de exclusión social del ciudadano del Ecuador. La nueva Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 261, ratifica la competencia exclusiva del Estado central en el registro de personas naturales.

En segundo lugar, la auto sostenibilidad donde efectivamente ya se inició con el proceso de Desconcentración Administrativa y Financiera que se lleva a cabo en las 24 Direcciones Provinciales del país, la cual plantea que cada Dirección debe auto sostenerse, esto conlleva a que su administración sea efectiva, eficiente y logre los resultados esperados.

Una de las problemáticas de la DIGERCIC anteriormente ha sido ausencia de los mecanismos de auditoría avanzada, lo que dejaba a la entidad expuesta a actos de corrupción y de malos

manejos administrativos, actualmente hay un departamento de Auditoría Interna sin embargo no es suficiente para abarcar las 24 Direcciones Provinciales.

El Área Financiera es un proceso habilitante de apoyo de cada Dirección, y su impacto es potencial debido a que los custodios de especies valoradas en el caso de Santo Domingo de los Tsáchilas son los responsables del área.

La legalización de actas de entrega – recepción de los custodios no se ha realizado de acuerdo a la normativa.

Con los antecedentes expuestos, es importante realizar el examen integral al Área Financiera de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.1.9 Alcance de la Investigación

El presente examen especial de auditoría integral incluye el siguiente alcance, en función de la cobertura de auditoría:

- ❖ Componente o área evaluada: Área Financiera
- ❖ Periodo: 2012

La utilidad teórica se basa en la aplicación de todos los instrumentos conceptuales y metodológicos de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión, abordado a lo largo de la maestría.

De la misma forma se incluirá el proceso integral de auditoría integral, que incluye planificación, ejecución, comunicación de resultados y planes de seguimiento, lo cual metodológicamente garantiza la procedencia técnica del modelo de auditoría integral como una alternativa innovadora a las acciones de control realizadas en empresas privadas y públicas, garantizando la emisión de un informe de aseguramiento, bajo los estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.

Al finalizar, los entregables que forman parte de la investigación, contienen el informe de auditoría con comentarios y recomendaciones así como los planes de implementación de

sugerencias, debidamente aprobados por la administración, lo que constituye un elemento fundamental para el mejoramiento continuo en el área evaluada y un soporte para la toma de decisiones gerenciales. Es esencial por lo tanto escoger dentro de la estructura organizacional o cadena de valor empresarial un área o proceso agregador de valor.

La experiencia ecuatoriana con respecto a auditoría no evidencia la realización de exámenes de auditoría integral, lo que deja de lado los beneficios de una cobertura global de control, al menos en componentes sensibles de la empresa. Disponer de una herramienta de soporte y aseguramiento constituye el reto esencial de esta investigación.

1.2 Objetivo y Resultados esperados

1.2.1 Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al área Financiera de la Dirección Provincial del Registro Civil, Identificación y Cedulación Santo Domingo de los Tsáchilas correspondiente al período 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área Financiera de la Dirección Provincial del Registro Civil, Identificación y Cedulación Santo Domingo de los Tsáchilas
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área Financiera de la Dirección Provincial del Registro Civil, Identificación y Cedulación Santo Domingo de los Tsáchilas
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral, este archivo se realizara en cada fase de la auditoría integral.

- Informe de auditoría, se presentara una vez realizado el proceso de auditoría integral en el área Financiera de la DIGERCIC.
- Plan de implementación de recomendaciones para la DIGERCIC

1.3 Presentación de la memoria

Con el desarrollo del examen de auditoría integral las operaciones financieras y técnicas de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Santo Domingo de los Tsáchilas correspondiente al periodo 2012. En este se va determinar el nivel de confianza, nivel de riesgo y el enfoque a aplicarse en cada uno de los componentes en relación a la auditoría financiera, control interno, cumplimiento y de gestión.

Una vez implementado cada una de las fases de la auditoría se pretende alcanzar los objetivos de cada una de las auditorías así como expresar el grado de confianza de los controles existentes, el cumplimiento de los preceptos legales pertinentes y el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad con el son utilizados los recursos en la gestión institucional.

Al entregar el producto final de nuestro trabajo se habrá logrado aportar de mejor manera a prevenir riesgos en el cumplimiento de las actividades ordinarias desarrolladas por la entidad pública, así mismo se fortalecerá aquellas áreas en las cuales se ha presentado falencias en los controles ejercidos.

CAPITULO 2
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco Teórico

2.1.1 Marco Conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

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

“Existe una demanda creciente por información sobre un amplio rango de temas, para suplir las necesidades de los tomadores de decisiones, muchas de las cuales no están sometidas a pruebas objetivas e independientes que aumenten su credibilidad. Hasta hoy, los contadores públicos han estado más estrechamente vinculados con la auditoría y servicios relacionados con información financiera y aunque dentro de estos servicios deban revisar otra clase de información distinta de la información financiera lo hacen con un alcance menor que no le permite incluirla dentro de su opinión o dictamen”

Guía de Marco Conceptual de la Auditoría Integral ; señala:

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

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

“Este informe estará acompañado de los siguientes estados Financieros de propósito general preparados por la administración, acompañados de sus correspondientes notas y una certificación de la administración.

- *Balance General*
- *Estados de Resultados de Operación*
- *Estados de Cambios de Patrimonio*
- *Estados de Flujo de Efectivo*

- *Notas Explicativas a los Estados Financieros*
- *Certificación de la Administración sobre los Estados Financieros y demás temas de la Auditoría Integral*
- *Anexo con los principales indicadores de gestión comentados por la auditoría”*

Cédula de identidad.- La cédula de identidad tiene por objeto identificar a los ecuatorianos que no se encuentren en goce de los derechos políticos y a los extranjeros admitidos en calidad de residentes.

Cédula De Identidad Y Ciudadanía.- La cédula de identidad y ciudadanía tiene por objeto identificar a los ecuatorianos en goce de los derechos políticos.

Identificación Civil.- Verificación, registro, manejo y conservación de datos personales de cada ciudadano con el fin de establecer su identidad civil única. La identificación civil incluye todos los datos del registro civil, además puede incluir un número único y/o información biométrica del ciudadano. La identificación civil sirve como base para la verificación de la identidad (ejemplo: pasaporte o DNI).

Calidad.- Es el grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, satisfaciendo las expectativas del cliente o usuario.

Calidez.- Actitud con la que se brinda un trato prioritariamente humano en los servicios, que procura hacer sentir bienvenido al usuario.

Desconcentración.- Aquel principio jurídico de organización administrativa en virtud del cual se confiere con carácter exclusivo una determinada competencia a uno de los órganos encuadrados dentro de la jerarquía administrativa, pero sin ocupar la cúspide de la misma.

Procesos Gobernantes.- Direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y normas que permiten un adecuado funcionamiento institucional.

Procesos Agregadores De Valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los clientes y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la institución.

Proceso Habilitantes.- Generan productos y servicios de apoyo o asesoría para viabilizar toda la gestión institucional.

Procesos Desconcentrados.- Generar productos y servicios de manera desconcentrada y directa al cliente usuario.

Sistema Magna.- Nuevo Sistema Automatizado de Gestión de los Servicios que proporciona el Registro Civil.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento

Los servicios de aseguramiento tienen una enorme importancia por cuanto pretenden incrementar la credibilidad de la información referente a un tema determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando de esta manera, la probabilidad de que la información va estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma.

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

2.2.1 Auditoría Financiera

Es un examen de los registros, comprobantes, documentos, y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad cualquiera sea su actividad, realizado por un auditor, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones diarias, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio orientados a ciertos aspectos que detallo a continuación:

Veracidad y Legalidad.- Las operaciones deben documentarse, y justificarse para garantizar la propiedad de los activos y el reconocimiento de los pasivos

Integridad.- El proceso de registro agrupara todas las operaciones y sus acciones de control impedirán que se reporte información incompleta o insuficiente.

Valuación.- la correcta valuación nos generara una asignación de valores correctos

2.2.1.1 Auditoría de Estados Financieros.

“En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. ”

2.2.1.2 Normas Internacionales de contabilidad vigentes

Para el Ecuador como para otros países de Sudamérica, Argentina y Colombia están trabajando en el proceso global en la utilización de las NIIF que no solo puede cambiar sustancialmente las cifras de los Estados Financieros de las empresas, sino también la forma de hacer negocios resaltando que es un lenguaje mundial para la comunicación de información financiera, accediendo a mercados mundiales.

Es importante resaltar que la creación de estas normas pretende mejorar la transparencia y la comparación de la información financiera así como el cumplimiento de principios, políticas y procedimientos para el adecuado registro de transacciones, la correcta presentación de los estados financieros y una veraz interpretación de la información contable. A continuación se detalla las NIC vigentes:

Tabla N°1 Normas Internacionales de Contabilidad vigentes

NIC	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD VIGENTES
1	Presentación de estados financieros
2	Existencias
7	Estado de flujos de efectivo
8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
10	Hechos posteriores a la fecha del balance
11	Contratos de construcción
12	Impuesto sobre las ganancias
14	Información Financiera por Segmentos
16	Inmovilizado material
17	Arrendamientos
18	Ingresos ordinarios
19	Retribuciones a los empleados
20	Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas
21	Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera

23	Costes por intereses
24	Información a revelar sobre partes vinculadas
26	Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro
27	Estados financieros consolidados y separados
28	Inversiones en entidades asociadas
29	Información financiera en economías hiperinflacionarias
30	Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares
31	Participaciones en negocios conjuntos
32	Instrumentos financieros: Presentación
33	Ganancias por acción
34	Información financiera intermedia
36	Deterioro del valor de los activos
37	Provisiones, activos y pasivos contingentes
38	Activos intangibles
39	Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración
40	Inversiones inmobiliarias
41	Agricultura

Fuente: NCS SOFTWARE

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

Tabla N°2 Normas Internacionales de Información Financiera vigentes

NIIF	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA VIGENTES
1	Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
2	Pagos basados en acciones
3	Combinaciones de negocios
4	Contratos de Seguro
5	Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas
6	Exploración y evaluación de activos minerales
7	Instrumentos financieros: Información a revelar

Fuente: NCS SOFTWARE

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

2.2.2 Auditoría de Control Interno

Es un proceso realizado por todos en la organización, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos como efectividad y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación y normativa vigente.

Samuel Alberto Mantilla B. en su libro Control Interno Informe COSO cuarta edición señala:

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los componentes son:

1. *Ambiente de Control*
2. *Valoración de Riesgos*
3. *Actividades de control*

4. *Información y Comunicación*

5. *Monitoreo*

Ambiente de Control.- Esta influenciado por la historia y cultura de la organización y de cierta manera influye en la conciencia de control de su gente, por tal razón las entidades que son competentes se esfuerzan por tener gente competente que posea actitudes de integridad y conciencia de control estableciendo así las políticas apropiadas se tomaran en cuenta ciertos factores para la evaluación de ambiente de control como:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso por la competencia
- Consejo de Directores o comité de la auditoria
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional
- Valoración de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Valoración de riesgos.- La entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes internas o externas, ciertos riesgos se valoran en base a los objetivos establecidos en los diferentes niveles y así determinar cómo administrar los riesgos, resaltando que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación siempre se mantendrán cambiando constantemente.

Actividades de control.-Son las políticas y procedimientos que nos aseguran que se estén llevando a cabo las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones u otras actividades de control que aporten con la revisión del desempeño así como la seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Información y comunicación.- El producir un sistema comunicacional nos permitirá de manera eficiente y oportuna tener información financiera o no financiera aportando al manejo del negocio debido a que todo el personal debe recibir un mensaje claro de la administración respecto a las responsabilidades de control que deben asumir por cada uno de ellos.

Monitoreo.- Es un proceso necesario que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo, para cual se ejecuta acciones de monitoreo ongoing, lo que significa que ocurre en el curso de las operaciones, además se incluyen acciones y actividades regulares de supervisión.

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento

Es el procedimiento mediante el cual se verifica que las operaciones realizadas por una entidad se hayan realizado cumpliendo la legislación, normativa vigente, disposiciones reglamentarias, estatutarias entre otras.

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

“Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones e incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- *La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.*
- *La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.*
- *Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva*
- *El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.”*

Alcance de la Auditoría de Cumplimiento.- abarca las siguientes categorías en base a Entidades Públicas: Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servidor Público (LOSEP), Ley de Registro Civil, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), entre otras. Empresas Privadas: Ley de Compañías, Código Civil, Código de Producción, Código de Trabajo, Normativa Tributaria entre otras y por último las Personas jurídicas de derecho privado con participación estatal.

2.2.4 Auditoría de Gestión

Es el examen que se efectúa en una entidad con el objetivo de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos propuestos, su eficiencia como organización y el posicionamiento competitivo que mantiene, con esta información emitir un informe sobre la situación global de la organización.

La Auditoría de Gestión evalúa los niveles de:

- Eficiencia.- Mide el uso de los recursos
- Eficacia.- Mide el logro de los resultados u objetivos
- Calidad.- Nivel de satisfacción logrado

Enrique Benjamín Franklin, en su libro Auditoría Administrativa segunda edición señala que:

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



Figura N°4 Evaluación de la Efectividad

Fuente: Auditoría Administrativa Enrique Benjamín Carrión

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

La auditoría integral en base a su cobertura, involucra la participación de profesionales de diferentes especialidades, una vez ubicado la extensión de trabajo que permitan recopilar evidencia para evaluar y sustanciar una conclusión, con independencia de la naturaleza.

2.3.1 Planeación

“Es importante alcanzar un conocimiento general de la empresa a auditarse, el mismo que incluye el nivel de organización, el número de operaciones, la significatividad de los montos administrados. El texto básico, incluye un cuestionario orientado a la obtención de Información relacionada entre otros”

Etapa Previa y Definición de Los Términos De Trabajo

- Conocimiento de la Industria y negocio del cliente
- Obtención de Información sobre las obligaciones legales de la empresa
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa
- Realización de procedimientos analíticos preliminares
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo de control
- Elaborar un plan global de auditoría y programa de auditoría.

2.3.2 Ejecución

“Es la aplicación de los procedimientos de auditoría integrados en los programas de trabajo. Será el cumplimiento de estas pruebas, el que nos permita lograr objetivos que se plantearon para cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral.

En esta fase, se generan los hallazgos que sustentaran posteriormente el informe de auditoría integral.”

2.3.3 Informe

El informe de Auditoría integral incluirá el dictamen correspondiente a la Auditoría Financiera; es decir, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluye también la evaluación del sistema de control interno, el cumplimiento de las leyes y normativas que la afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial.

CAPITULO 3
ANALISIS DE LA EMPRESA

3.1 Antecedentes de la Organización

Ubicación: En la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas el Registro Civil funcionaba en la Calle Tulcán y José Frandín en un edificio arrendado, sin embargo la edificación no estaba diseñada para atender a miles de personas que demandaban los servicios de los distintos lugares aledaños a la provincia. Actualmente con el nuevo edificio que entro en operatividad desde junio del 2011 las deficiencias se superaron y ahora la atención fluye, además de que los usuarios son atendidos en cómodas salas de espera.



Figura N°5 Antiguo Registro Civil de Santo Domingo de los Tsáchilas

Fuente: Revista Registro Civil

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena



Figura N°6 Actual Registro Civil de Santo Domingo de los Tsáchilas

Fuente: Revista Registro Civil

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

3.1.1 Misión, visión, valores, estructura organizacional

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 los habitantes del Ecuador, plenamente identificados, tengan acceso a sus derechos en un marco institucional de seguridad y confianza, recibiendo servicios de calidad con calidez

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.

Estructura Organizacional: *“La estructura organizacional de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación se alinea con su misión sustentada en la ley; se basa en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico”*

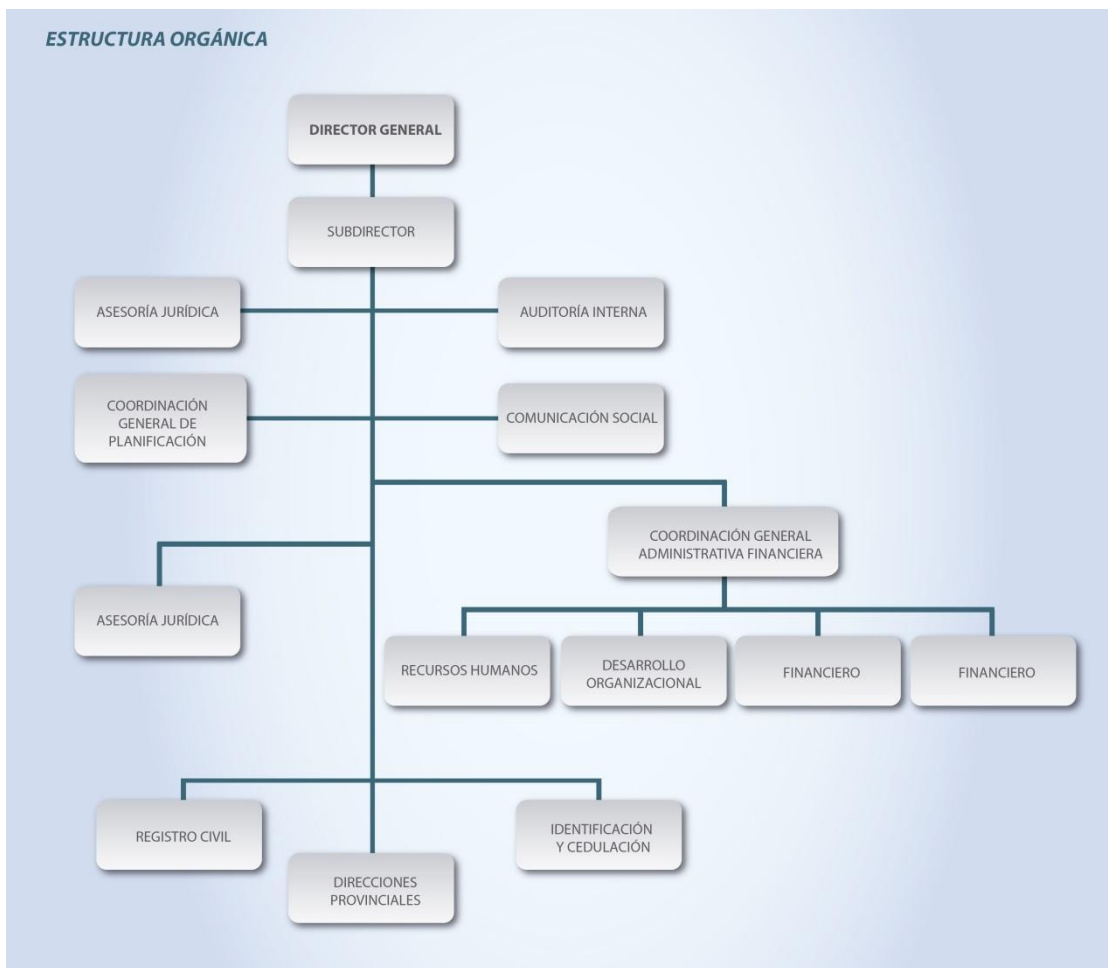


Figura. 7 Organigrama Funcional

Fuente: Estatuto Orgánico Resolución N°024-DIR-G

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

3.2 Cadena de Valor Institucional

La Cadena de valor constituye un modelo que nos permite analizar, estudiar y evaluar cada una de las actividades que desempeña una organización y cómo interactúan entre sí, así como identificar una ventaja estratégica y proponer un cambio con valor agregado.



Figura. 8 Cadena Valor Institucional

Fuente: Estatuto Orgánico Resolución N°024-DIR-G

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

3.2.1 Procesos Gobernantes

En la Dirección Provincial de Registro civil de Santo Domingo de los Tsáchilas los procesos Gobernantes “direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y normas que permiten un adecuado funcionamiento institucional”

En las Direcciones Provinciales este proceso lo realiza el Director Provincial

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor

Son aquellos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los clientes y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la institución”

En las Direcciones Provinciales este proceso lo realizan los Técnicos de Registro y Cedulación en los procesos de:

- Cedulación
- Partidas de Nacimiento
- Inscripciones
- Matrimonios
- Archivos
- Resoluciones
- Rectificaciones

3.2.3 Procesos habilitantes

Son aquellos que generan productos y servicios de apoyo o asesoría para viabilizar toda la gestión institucional”:

En las Direcciones Provinciales este proceso lo realizan los Analistas Técnicos de las diferentes áreas:

- Talento Humano
- Desarrollo Organizacional
- Financiero / Banco interno
- Comunicación
- Jurídico
- Planificación

3.2.4 Procesos Desconcentrados

Son aquellos que generan Productos y Servicios de manera desconcentrada y directa al cliente usuario.

3.3 Base Legal

El Registro Civil, comienza con el proceso de fortalecimiento institucional amparándose en el dictamen de la nueva Constitución de la República del Ecuador, del 2008, la cual establece en

el Artículo 261 como competencia exclusiva del Estado numeral 1: *“El Registro de personas, nacionalización de extranjeros y control migratorio”*

Constitución del Ecuador

La Constitución Nacional constituye el documento máximo al cual deben regirse todas las personas naturales y jurídicas, tanto del sector público como del privado. En ese sentido es importante tomar en cuenta aquellos elementos de la constitución que hacen referencia directa a la institución y que son mandatorios, es decir, no son negociables ya que vienen impuestos desde lo más alto, en este caso desde la Constitución. Entre los principales artículos de interés para la institución se encuentran:

Art. 261.- Expresa como competencia exclusiva del Estado: Numeral 3: *“El Registro de personas, nacionalización de extranjeros y control migratorio”*

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.

25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

28. El derecho a la identidad personal y colectiva, que incluye tener nombre y apellido, debidamente registrados y libremente escogidos; y conservar, desarrollar y fortalecer las características materiales e inmateriales de la identidad, tales como la nacionalidad, la procedencia familiar, las manifestaciones espirituales, culturales, religiosas, lingüísticas, políticas y sociales.

Art. 69.- Para proteger los derechos de las personas integrantes de la familia: No se exigirá declaración sobre la calidad de la filiación en el momento de la inscripción del nacimiento, y ningún documento de identidad hará referencia a ella.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 8, el 13 de agosto se crea el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la información, y se adscribe a esta cartera de estado la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación la cual será la encargada de supervisar su inmediata reforma y modernización.

Además es importante resaltar que la Ley de Registro Civil contempla:

3.3.1 Ley de Registro Civil

Art. 1.- Funciones de la Dirección General.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación funcionará como dependencia del Ministerio de Gobierno, en la Capital de la República. Corresponde a esta Dirección la celebración de matrimonios, la inscripción de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio de la República y de los ecuatorianos residentes en el exterior, y su identificación y cedulación. Tiene por finalidad específica organizar dichas inscripciones, otorgar las cédulas de identidad y ciudadanía.

Artículo 2.- Del Director General.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación estará representado administrativamente por el Director General. El Director General tendrá 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. Será de libre nombramiento y remoción del Ministerio de Gobierno.

Artículo 3.- Organismos.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tendrá los siguientes organismos: Departamento de Registro Civil; Departamento de Cedulación; Departamento Técnico Administrativo; Departamento Jurídico; y, Jefaturas de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Artículo 4.- Personal de servidores.- La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación funcionará con el personal determinado en el Presupuesto General del Estado. El personal será nombrado y removido por el Director General, con sujeción a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

La Ley presenta de manera puntual los principales roles que la institución debe ejercer, y se aprecia la existencia de dos unidades generadoras de valor claramente definidas:

- Departamento de Registro Civil
- Departamento de Cedulación

Esta información fue incorporada como parte de los insumos a tomar en cuenta para la definición de la misión institucional.

Adicionalmente, es necesario presentar el Decreto Ejecutivo N 8 del 13 de agosto de 2009, el mismo que menciona:

Art 1.- Créase el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como el órgano rector del desarrollo de las Tecnología de la Información y Comunicación, que incluye las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico, que tendrá como finalidad emitir políticas, planes generales y realizar el seguimiento y evaluación de su implementación, coordinar acciones de apoyo y asesoría para garantizar el acceso igualitario a los servicios y promover su uso efectivo, eficiente y eficaz, que asegure el avance hacia la Sociedad de la Información para el buen vivir de toda la población.

Artículo 21.- Adscripción del Registro Civil Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedades de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa Entidad.

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General.

El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general.

Este decreto presenta las modificaciones relativas a la dependencia de la Institución con el MINTEL y no con el Ministerio de Gobierno, como lo menciona el artículo 1 de la Ley de Registro Civil. Cabe mencionar que existe la necesidad emergente de realizar la actualización a la Ley de Registro Civil vigente, con la finalidad de rediseñarla y ajustarla a un marco legal actualizado acorde a las necesidades actuales que afronta el país. Por lo tanto esto significa una Amenaza Alta.

3.3.2 Objetivo General

Lograr la satisfacción de nuestros usuarios en los procesos de cedulaación en el Registro Civil de Santo Domingo de los Tsáchilas, proporcionando servicios de calidad con calidez en el menor tiempo posible.

3.3.3 Objetivos Específicos

A continuación se detallan los objetivos específicos institucionales y para cada uno de los departamentos, que actualmente conforman el servicio de cedulaación que opera bajo el nuevo sistema Magna en el Registro Civil de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3.3.4 Objetivos Institucionales de la DIGERCIC.-

- Brindar el 100 % de seguridad y confianza en la administración de los datos y documentos de los ciudadanos.
- Depuración del 100% de la base de datos del padrón electoral.
- Actualizar el manual de procesos existente y adaptarlo a los nuevos requerimientos organizacionales.
- Digitalizar el 100% del archivo nacional hasta fines de diciembre de 2014(un estimado de 90 millones de archivos digitalizados).
- Mejorar los tiempos de entrega de los servicios ofrecidos a los usuarios.
- Lograr que un 99% del padrón electoral con nuevas cédulas antes de las próximas elecciones presidenciales.

3.3.5 Objetivos Departamentales de la DIGERCIC.-

Área de Servicio al Usuario y Módulos de Cedulación:

- Capacitar, evaluar y retroalimentar al personal del área de información, de manera trimestral.
- Incrementar en las horas pico al menos tres módulos de validación de datos, con lo cual funcionarían un total de seis módulos, para agilizar el servicio.
- Disminuir el tiempo promedio de enrolamiento al usuario: captura de foto, huellas, firma y entrevista, con un rango de 7 a 8 minutos máximo.
- Reducir en un 25% el desperdicio de especies valoradas.
- Mejorar en un 20%, la calidad del servicio prestado hacia nuestros usuarios.
- Incrementar el número de cédulas diarias emitidas por operador de módulo de 40 a 50 unidades, para lo cual se cuenta con 16 módulos de cedulación totalmente operativos, cumpliendo con una meta diaria de un mínimo de 800 cédulas emitidas.
- Implementar un sistema de evaluación de la productividad de cada operador y cada departamento.

Área de Producción y Control de Calidad:

- Entregar al usuario un promedio de 800 a 900 cédulas diarias, con la respectiva validación de datos y efectuado el proceso de personalización y control de calidad de chip.
- Efectuar de manera quincenal, un mantenimiento preventivo y continuo de las impresoras Zebra (impresión de cédulas).
- Optimización del material pre impreso, y consumibles empleados en la fabricación de cédulas.
- Disminuir el margen de error del 3% al 1%, en la validación de los datos registrados por el módulo de cedulación e impresos en las cédulas, versus los datos históricos del usuario registrados en el sistema AS400.

Área de Dactiloscopia:

- Reducir el margen de error del 1% al 0.5%, en la lectura y clasificación de huellas en la tarjeta índice dactilar.
- Implementar las seguridades y controles necesarios para un correcto manejo de la información.
- Elaboración de un manual de procedimientos para el Dpto. de Dactiloscopia.

- Dotar de los insumos y equipos necesarios al Dpto. de Dactiloscopia, para que sea posible ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- Realizar de manera semestral, talleres de capacitación dirigidos a los operadores de módulo de cedulación y al personal del área, con el objetivo de mantener un conocimiento actualizado y la retroalimentación constante en los procesos dactiloscópicos.

Área de Rectificaciones:

- Mejorar la comunicación interdepartamental, principalmente con el Dpto. de Cedulación, de tal manera se optimice el tiempo, recursos y disminuir el margen de errores.
- Capacitar al personal antiguo en la utilización de las nuevas herramientas tecnológicas y en el manejo del computador.
- Realizar controles continuos que permitan asegurar el uso correcto de la información y la documentación de todos y cada uno de los usuarios de la institución.

Área de Archivo Provincial:

- Implementar un archivo central unificado a nivel provincial físico y digital.
- Combatir con firmeza, a la red de corrupción formada por tramitadores internos y externos.
- Cambiar el banco doméstico que opera actualmente en esta área, por ventanillas de una entidad bancaria, la cual puede ser de Bco. Pacífico.
- Contar con al menos tres módulos de rectificaciones, con lo cual se cubra la demanda diaria de este servicio.
- Mejorar y optimizar la atención, para que se encuentre acorde a los requerimientos de los usuarios, disminuyendo los tiempos de espera en la entrega de las copias íntegras de documentos.
- Llevar un inventario de los documentos que se custodian en los archivos.
- Elaborar una planificación mensual y anual del Área de Archivo, a fin de medir la productividad del personal, y estandarizar los procesos.
- Llevar un control estricto, y asignar responsabilidades a funcionarios para que custodien la información y documentos existentes en los archivos.

3.4 Visión Sistemática

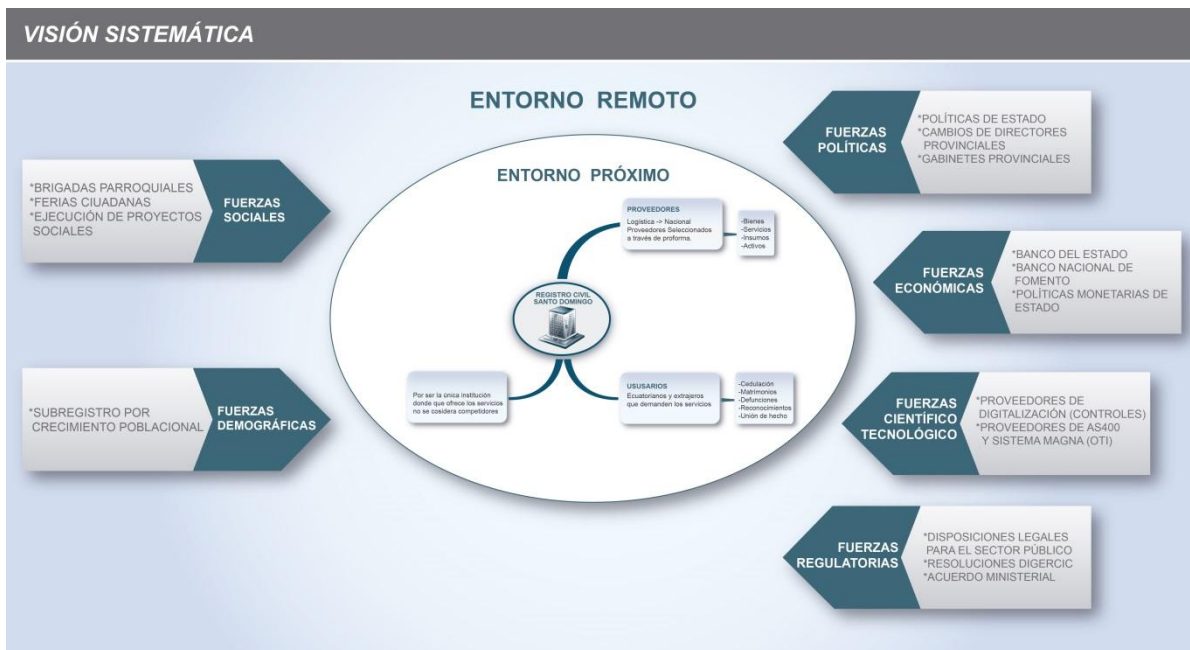


Figura 9. Cadena Valor Institucional

Fuente: Estatuto Orgánico Resolución N°024-DIR-G

Elaborado por: Ing. Fernanda Cadena

3.5 Importancia de realizar el examen de auditoría integral a la Área Financiera de la Dirección Provincial de Registro Civil de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Como podemos observar y conocer una entidad del estado como la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación dispone de recursos humanos, materiales y financieros, además por ser un proyecto de modernización se disponen recursos para el mismo, sin embargo no se conoce cuál es el nivel de eficiencia, economía, efectividad y transparencia de dichos recursos.

Cuando mencionamos el que no se conoce el nivel de eficiencia debe entenderse la institución no evalúa detalladamente los resultados obtenidos con los resultados programados, se remite por cumplir las metas y se informa a través de GPR (Gobierno por Resultados) además no se toma en cuenta la relación beneficio / costo de los bienes y servicios que utiliza.

Al mencionar el nivel de efectividad podemos decir que la institución utiliza sus recursos que no aportan al cumplimiento de metas y objetivos. Además hay que resaltar que no se conoce el nivel de transparencia, debe entenderse como la falta de información y comunicación entre los diferentes niveles de la entidad, la entidad y otras instituciones del estado, y la comunidad.

Justificación metodológica.

En este trabajo se ha logrado identificar la problemática que atraviesa la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Santo Domingo de los Tsáchilas, la cual se plantea posibles soluciones a través de la hipótesis, todos estos elementos se han formado en base a las variables e indicadores de la investigación.

Justificación Teórica.

Desde este punto de vista se asume que la auditoría integral es un instrumento efectivo para verificar la eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Santo Domingo de los Tsáchilas. La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo como el alcance o enfoque por analogía de las auditorías de cumplimiento, gestión, financiera y de control interno.

Justificación Práctica.

Se presentara los procedimientos, técnicas y herramientas utilizadas para la auditoría integral para evaluar la eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión de Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Santo Domingo de los Tsáchilas, lo cual permitirá llevarlo a la práctica por disposición de sus autoridades provinciales y nacionales asegurando la verificación sistemática de las actividades en relación a los objetivos.

Importancia.

En base a la connivencia de los maestrantes y la oportunidad de expresar nuestros criterios sobre la necesidad de contribuir con la economía, eficiencia, eficacia, y transparencia mediante la aplicación de la auditoría integral.

CAPITULO 4

INFORME DE EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012

4.1. Planificación preliminar

PLANIFICACION PRELIMINAR DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012 PROGRAMA DE TRABAJO				
1.- Conocer e investigar las actividades que realiza la DIGERCIC				
2.- Evaluar los Riesgos que tiene la DIGERCIC				
3.- Planificar los diferentes procedimientos y herramientas a utilizarse en la auditoria				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABOR. POR	OBSERVACIONES
1	Presentación de la solicitud de autorización para la realización de examen de auditoria integral	PP1	M.F.C.P	La Solicitud fue dirigida a la Directora Provincial la Ing. Martha Rosero
2	Visita previa de las instalaciones de la DIGERCIC Santo Domingo de los Tsáchilas	PP2	M.F.C.P	La visita se realizara 04 de noviembre 2013 a las 09h00
3	Entrevista con el Analista Financiero y Administrativo para validar la información observada.	PPA3/PPB3	M.F.C.P	Servidores con conocimiento de la institución
4	Obtención del Orgnico Funcional de la DIGERCIC	PP4	M.F.C.P	Se detalla el organigrama estructural de la DIGERCIC
5	Revisión de la Base Legal para el cumplimiento de las normativas	PP5	M.F.C.P	Descripción de la Base Legal
6	Aplicación de Cuestionario de Planificacion Preliminar	PP6	M.F.C.P	Se aplica el cuestionario al Analista Financiero y Administrativo de la DIGERCIC
7	Determinación del Riesgo Inherente en base al conocimiento de la institución y de los procesos	PP7	M.F.C.P	El porcentaje es asignado en base al cuestionario aplicado
8	Matriz de Riesgo Preliminar	PP8	M.F.C.P	Con el resultado del porcentaje de riesgo se realiza la matriz de riesgo
9	Plan Global de Auditoría	PP9	M.F.C.P	Detalle minucioso de la metodología aplicada en la auditoría
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 29 de noviembre de 2013				

4.2. Planificación Específica

4.2.1. Planificación específica auditoría Financiera

PLANIFICACION ESPECIFICA				
DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS AUDITORIA FINANCIERA EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACION ESPECIFICA				
1.- Evaluar el contro interno de la DIGERCIC				
2.- Determinar que tipo de pruebas se aplicaran a los procedimientos.				
3.- Conocer detalles especificos acerca de los procesos y acciones hacer auditados				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABOR. POR	OBSERVACIONES
1	Elaboración y aplicación de un cuestionario de control interno	PE-AF/1	M.F.C.P	Será aplicado a la Analista Financiero Ing. Andrea Erazo
2	Determinacion de Riesgo de Control en base al conocimiento de las cuentas auditadas	PE2-AF/2	M.F.C.P	Realizar la tabulación para medir el nivel de confianza y riesgo inherente.
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 09 de diciembre de 2013				

4.2.2. Planificación específica auditoría control interno

PLANIFICACION ESPECIFICA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS AUDITORIA CONTROL INTERNO EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACION ESPECIFICA				
1.- Evaluar el control interno de la DIGERCIC				
2.- Determinar que tipo de pruebas se aplicaran a los procedimientos.				
3.- Conocer detalles especificos acerca de los procesos y acciones hacer auditados				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABOR. POR	OBSERVACIONES
1	Elaboración y aplicación de un cuestionario de control interno	PE-ACI/1	M.F.C.P	Será aplicado a la Directora Provincial Ing. Martha Rosero
2	Determinación de Riesgo de Control en base al conocimiento de las actividades de la institución	PE2-ACI/2	M.F.C.P	Realizar la tabulación para medir el nivel de confianza y riesgo inherente.
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 15 de enero de 2014				

4.2.3. Planificación específica auditoría cumplimiento

PLANIFICACION ESPECIFICA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS AUDITORIA CUMPLIMIENTO EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACION ESPECIFICA				
1.- Evaluar el contro interno de la DIGERCIC				
2.- Determinar que tipo de pruebas se aplicaran a los procedimientos.				
3.- Conocer detalles especificos acerca de los procesos y acciones hacer auditados				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABOR. POR	OBSERVACIONES
1	Elaboración y aplicación de un cuestionario de control interno	PE-AC/1	M.F.C.P	Será aplicado a la Directora Provincial Ing. Martha Rosero y a la Analista Financiero In. Vanessa Erazo
2	Determinacion de Riesgo de Control en base al conocimiento de las actividades de la institución	PE2-AC/2	M.F.C.P	Realizar la tabulación para medir el nivel de confianza y riesgo inherente.
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 24 de febrero de 2014				

4.2.4. Planificación específica auditoría de gestión

PLANIFICACION ESPECIFICA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS AUDITORIA GESTION EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACION ESPECIFICA				
1.- Evaluar el contro interno de la DIGERCIC				
2.- Determinar que tipo de pruebas se aplicaran a los procedimientos.				
3.- Conocer detalles especificos acerca de los procesos y acciones hacer auditados				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABOR. POR	OBSERVACIONES
1	Elaboración y aplicación de un cuestionario de control interno	PE-AG/1	M.F.C.P	Será aplicado a la Directora Provincial Ing. Martha Rosero y a la Analista Financiero In. Vanessa Erazo
2	Determinacion de Riesgo de Control en base al conocimiento de las actividades de la institución	PE-AG/2	M.F.C.P	Realizar la tabulación para medir el nivel de confianza y riesgo inherente.
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 27 de marzo de 2014				

4.3. Ejecución

4.3.1. Ejecución de auditoría financiera

EJECUCION DE CAMPO				
DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
AUDITORIA FINANCIERA				
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO				
1.- Cerciorarse de la autenticidad del efectivo que ingresa a la institución y de los depósitos a la institución Financiera que se presenta en el estado de posición financiera.				
2.- Cerciorarse de la adecuada presentación del Efectivo en el estado de posición financiera, en base a su grado de realización y su naturaleza				
3.- Determinar si el saldo de las cajas recaudadoras representan realmente la totalidad del dinero recaudado				
N°	PROCEDIMIENTOS	EJECUTADO SI- NO	ELABOR. POR	REF. P/T
1	Verificar si se realiza un registro contable diario de las recaudaciones	SI	M.F.C.P	REF AF P/T-01Y 02
2	Solicitar un Cuadro detallado de ventas de Especies Valoradas de la Agencia matriz y parroquias del mes de abril 2012	SI	M.F.C.P	REF AF P/T-03
3	Solicitar un detalle diario de los Depósitos realizados en la cuenta de la institución en el mes de abril 2012	SI	M.F.C.P	REF AF P/T-04
4	Solicitar comprobantes de los depósitos realizados en el mes de abril 2012	SI	M.F.C.P	REF AF P/T-05
6	Efectuar un arqueo de caja sorpresivo a las cajas recaudadoras y fondo rotativo	NO	M.F.C.P	REF AF P/T-06
8	Prepare el Informe definitivo de auditoría acompañado de cualquier tipo de anexos que el equipo de auditoría considere necesario.	SI	M.F.C.P	REF AF P/T-07
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 06 de enero de 2014				

4.3.2. Ejecución de auditoría control interno

EJECUCION DE CAMPO				
DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
AUDITORIA CONTROL INTERNO				
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO				
1.-Determinar el grado de efectividadde los controles internos en la entidad auditada				
2.- Comprobar la efectividad de los controles existentes para los cobros y depositos por los servicios de la institución.				
N°	PROCEDIMIENTOS	EJECUTADO SI- NO	ELABOR. POR	REF. P/T
1	Verificar que los informes ventas de recaudación cuenten con la documentación de respaldo.	SI	M.F.C.P	REF ACI P/T-01
2	Verificar que la docuemntación cuenten con las firmas de autorización respectivas.	SI	M.F.C.P	REF ACI P/T-02
3	Verificar los controles claves existentes	SI	M.F.C.P	REF ACI P/T-03
4	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos.	SI	M.F.C.P	REF ACI P/T-04
5	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe			
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 27 de febrero de 2014				

4.3.3. Ejecución de auditoría cumplimiento

EJECUCION DE CAMPO				
DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS				
AUDITORIA CUMPLIMIENTO				
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO				
1.-Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales,reglamentarias y normativas, a las operaciones financieras que realiza la Dirección Provincial.				
2.- Verificar la veracidad, propiedad y legalidad de los ingresos por ventas en la Dirección Provincial				
N°	PROCEDIMIENTOS	EJECUTADO SI- NO	ELABOR. POR	REF. P/T
1	Constata la legalidad de la información contenida en los expedientes.	SI	M.F.C.P	REF AC P/T-01
2	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los expedientes de los Informes de Ventas Recaudación	SI	M.F.C.P	REF AC P/T-02
4	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos.	SI	M.F.C.P	REF AC P/T-03
5	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe			
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 25 de marzo de 2014				

4.3.4. Ejecución de auditoría de gestión

EJECUCION DE CAMPO				
DIRECCION DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS AUDITORIA DE GESTION EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2012				
PROGRAMA DE TRABAJO				
1.-Determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos operativos programados.				
2.- Verificar el grado de cumplimiento de los recursos utilizados en coordinación con los planes programados.				
N°	PROCEDIMIENTOS	SI- NO	ELABOR. POR	REF. P/T
1	Verificar el cumplimiento de los objetivos operativos programados	SI	M.F.C.P	REF AG P/T-01
2	Comprobar la efectividad de los indicadores de gestión existentes	SI	M.F.C.P	REF AG P/T-02
3	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos.	SI	M.F.C.P	REF AG P/T-03
4	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe			
ELABORADO POR: Mónica Fernanda Cadena Palacios				
FECHA: 27 de marzo de 2014				

4.4. Informe de Examen de Auditoria Integral

4.4.1. Presentación y aprobación del informe

Una vez concluido el desarrollo del examen de auditoría integral, se procedió a comunicar a las partes involucradas de la presentación del informe de borrador, indicando la fecha de lectura para el 12 de diciembre de 2014 a las 09:00 en el Despacho de la Dirección.

En el día y hora prevista se contó con la presencia de la Directora Provincial, Analista Financiero Provincial, Técnicos de Banco Domestico, con la asistencia a la lectura del 100% de los involucrados se dio la apertura del evento con la intervención del auditor a cargo del examen.

Se empezó por dar a conocer el objeto y el alcance de la auditoria, la responsabilidad de la administración por la presentación y preparación de la información financiera y la responsabilidad del auditor de expresar una opinión respecto a lo analizado.

Dado a conocer los puntos anteriores, se procedió a la lectura del informe el mismo que se detalla en líneas posteriores.

Dada la lectura del informe borrador de auditoría, se procede a elaborar el acta de la reunión y cierre para el respectivo registro de las firmas.

Informe de Auditoría Integral

A la Ing. Yomara Rodriguez, Directora Provincial de Registro Civil Santo Domingo de los Tsáchilas.

Hemos practicado una auditoría Integral a la Dirección Provincial de Registro Civil, identificación y Cedulación, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, la cual cubre la siguiente temática el examen de los ingresos por ventas de los servicios de la DIPERCIC y el manejo de FONDO ROTATIVO; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus procesos evaluado con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la integridad de sus procesos financieros en cuanto al manejo del efectivo referente a las ventas, de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de las metas de la institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de objetivos, metas y procesos, así como las estrategias para la conducción ordenada y eficiente en la entrega de servicios de calidad con calidez.

Nuestras obligaciones son las de expresar las conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno pueden ocurrir errores y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno se pueden tornar inadecuadas por los cambios en sus elementos.

Se realizó la auditoría integral de acuerdo a las normas internacionales de auditoría, las mismas que requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los ingresos están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si han cumplido con las disposiciones legales, resoluciones ; si es confiable la

información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

La auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los ingresos. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los ingresos de las ventas por cada servicio y conclusiones sobre los otros temas.

En nuestra opinión con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que en el Área Financiera aun sin desconcentrarse de la matriz nacional, lleva el control de sus ingresos sin embargo, se recaudaron valores por especies valoradas, los mismos que no fueron depositados diariamente o al día hábil siguiente de su recaudación, debido a que el responsable de Financiero no ejercieron controles necesarios para salvaguardar el efectivo, así como no dispusieron realizar arqueos sorpresivos al dinero recaudado con el fin de detectar y corregir deficiencias en el control interno, se pudo evidenciar inconsistencias en los depósitos registrados por lo que puede afectar razonablemente la situación financiera de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación en el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de diciembre de 2012.

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad auditada no mantenía una estructura efectiva de control interno; debido a que no había un seguimiento de las actividades de control en el Banco Domestico; además se evidencio que en un arqueo de caja el Técnico reporto faltantes.

En relación al cumplimiento de sus políticas y leyes encontramos que cumplen con las disposiciones vigentes, según los anexos.

Es claro la falta de control y monitoreo en los procesos que tienen relación con la recaudación de los ventas generadas por servicios.

Además se evidencia la falta de un plan de capacitación del Área Financiera cuentan con un software que no utilizan por falta de capacitación y arroja errores al momento de generar los informes por lo que mantienen sus informes en hojas en Excel.

Con base a la implementación de indicadores de gestión, se pudo evidenciar que la entidad posee indicadores que no son efectivos para medir la ejecución y niveles de gestión institucional en cumplimiento de las metas y objetivos, para la cual se propuso indicadores para poder determinar los niveles de eficiencia y eficacia en las operaciones realizadas como se demuestra en el papel de trabajo

Santo Domingo de los Tsáchilas, 27 enero del 2015

Ing. Mónica Fernanda Cadena Palacios
AUDITOR

Observaciones

Control en los valores recaudados por especies valoradas

Entre el periodo de enero a diciembre de 2012, se recaudaron valores por especies valoradas, los mismos que no fueron depositados diariamente o al día hábil siguiente de su recaudación, debido a que el responsable de Financiero no ejercieron controles necesarios para salvaguardar el efectivo, así como no dispusieron realizar arquezos sorpresivos al dinero recaudado con el fin de detectar y corregir deficiencias en el control interno, muestra de aquello lo vemos reflejado en el informe 2012-004 GF-RCIC-SDT donde se constató un faltante de \$99.97 en la recaudación. De igual manera el responsable Financiero no asignó a un servidor independiente de la recaudación y registro, la revisión de los documentos sustentatorios de los partes de recaudaciones, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco sean igual a los valores recibidos.

Los servidores antes mencionados incumplieron lo establecido en el art. 77 numeral 3 literal a),b),c) de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado; además de inobservar las NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos y 403-04 Verificación de los ingresos.

Conclusión:

Los valores recaudados por especies valoradas, no son depositados en forma completa e intacta ni diariamente, haciéndolo con días posteriores a la recaudación; debido a la falta de aplicación de control del Responsable Financiero, Asistente Financiero y Recaudadores

Recomendaciones:

A la Directora Provincial

Dispondrá que un servidor independiente a la recaudación y registro efectúe las revisiones de los documentos sustentatorios de las partes de la recaudación, así como también dispondrá que se realicen arquezos sorpresivos para conciliar los valores recaudados con los valores depositados.

A la Analista Financiero

Verificara que todos los valores recaudados por especies valoradas y otros se han depositados de forma intacta y máximo al día siguiente hábil de su recaudación.

Realizara arquez sorpresivos para conciliar los valores recaudados con los valores depositados.

A los Recaudadores

Depositarán los valores recaudados diariamente, o máximo al siguiente día hábil de su recaudación.

Los depósitos no coinciden con cuadro detallado de ventas por servicios

Se efectuaron depósitos por más valor al informe presentado por ventas de servicios, debido al cobro por devoluciones de servicios por lo que no coincide en el informe de ventas con el informe de APEX de Banco Domestico es importante resaltar que los depósitos están registrados en el estado de cuenta tal como se detalla a continuación:

CUADRO DETALLADO DE VENTAS, AGENCIA MATRIZ, CANTONES Y SUS RESPECTIVAS PARROQUIAS DE CEDULAS ESPECIES VALORADAS, HOJAS DE SEGURIDAD Y CEDULAS MAGNA

CODIGO	VALOR UNITARIO	SERVICIOS	VENTA EN AGENCIA MATRIZ	VENTA AGENCIA MAGNA SANTO DOMINGO	VENTA ARCÉS HOSPITAL DR. GUSTAVO DOMINGUEZ	CANTÓN SANTO DOMINGO	PARROQUIA ALLURQUIN	PARROQUIA SAN JACINTO DEL BUA	PARROQUIA PUERTO LIMON DEL ZACAULI	PARROQUIA SANTA MARIA	VENTA CONSOLIDADO CANTÓN	TOTAL VENTAS DE LA PROVINCIA	VALOR TOTAL PROVINCIA
1	5,00	COPIAS INTEGRAS PARTIDAS DE NAC. MATRIM. Y DEF.		1315			9				9	1324	6620,00
	5,00	CERTIFICADO BIOMETRICO		11							0	11	55,00
2	10,00	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS		24							0	24	240,00
3	250,00	MATRIMONIO FUERA DE LA SEDE REG. CIVIL		6							0	6	1500,00
4	50,00	MATRIMONIO EN OFICINAS DEL REG. CIVIL		63							0	63	3150,00
5	2,00	PARTIDA COMPUTARIZADA		5359	252		45	75	29		149	5760	11520,00
	2,00	PARTIDA CON LINEA		0							0	0	0,00
	2,00	CERTIFICADO DE NACIMIENTO		705							0	705	1410,00
	2,00	CERTIFICADO DE MATRIMONIO		73							0	73	146,00
	2,00	CERTIFICADO DE DEFUNCION		231	6						0	237	474,00
	2,00	DOCUMENTO SOLICITUD CUALQUIER CLASE		427							0	427	854,00
	2,00	COPIA CERTIF. INDICE DACTILAR O LIBRO NUMÉRICO		74							0	74	148,00
	2,00	DATOS DE FILIACION		1610							0	1610	3220,00
	2,00	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		345							0	345	690,00
	2,00	ACTA DE RECONOCIMIENTO DE UN HIJO		24							0	24	48,00
	2,00	RAZON DE NO EXISTENCIA		492	71		2	18	33	1	54	617	1234,00
6	50,00	SERVICIO DEL EXTERIOR									0	0	0,00
7	15,00	ADOPCIONES									0	0	0,00
8	5,00	INSCRIPCIONES TARDÍAS		33							0	33	165,00
9	2,00	OTROS SERVICIOS (LEGALIZACIONES)		72							0	72	144,00
10	0,20	MULTA CONTRAVENTORES		28							0	28	5,60
11	250,00	NATURALIZACIÓN									0	0	0,00
12	5,00	CÉDULA PRIMERA VEZ MAGNA		1422							0	1422	7110,00
13	10,00	CÉDULA RENOVACIÓN MAGNA		2698							0	2698	26980,00
14	15,00	CÉDULA DUPLICADO MAGNA		2188							0	2188	32820,00
15	0,00	CÉDULAS INCLUIDAS EN MATRIMONIO MAGNA		118							0	118	0,00
16	0,00	INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO		498							0	498	0,00
17	0,00	INSCRIPCIONES DE DEFUNCIÓN		74							0	74	0,00
TOTAL VENTAS												98533,60	

CUADRO DETALLADO DE VENTAS, AGENCIA MATRIZ, CANTONES Y SUS RESPECTIVAS PARROQUIAS DE ESPECIES VALORADAS AS 400

CODIGO	VALOR UNITARIO	SERVICIOS	VENTA EN AGENCIA MATRIZ	VENTA AGENCIA MAGNA S	CANTÓN	PARROQUIA	PARROQUIA	VENTA CONSOLIDADO CANTÓN	CANTÓN	PARROQUIA	VENTA CONSOLIDADO CANTÓN	TOTAL VENTAS DE LA PROVINCIA	VALOR TOTAL PROVINCIA
12	5,00	CÉDULA POR PRIMERA VEZ AS 400						0			0	0	0,00
13	10,00	CÉDULA RENOVACIÓN AS 400						0			0	0	0,00
16	0,00	CÉDULAS INCLUIDAS EN EL MATRIMONIO AS 400						0			0	0	0,00
14	15,00	CÉDULA DUPLICADO AS 400						0			0	0	0,00
15	2,00	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ANTIGUAS						0			0	0	0,00
19	1,00	OTROS SERVICIOS (LEGALIZACIONES) ANTIGUAS		314				0			0	314	314,00
TOTAL VENTAS												314,00	
TOTAL VENTAS DE LA PROVINCIA												98847,60	

MES: ABRIL DE 2012			
BANCO DE FOMENTO			
FECHA	LUGAR	NÚMERO DE	VALOR HOJAS DE
AÑO 2012		REFERENCIA	SEG. Y CEDULAS MAGNA
03/04/12	MAGNA	99241657	1689,4
04/04/12	MAGNA	99511958	1501,2
05/04/12	MAGNA	99788273	1354,2
10/04/12	MAGNA	100410909	1333,2
10/04/12	MAGNA	100410392	1510,6
11/04/12	MAGNA	100715530	1405,2
12/04/12	MAGNA	100952816	1363,2
13/04/12	MAGNA	101244470	1352,4
16/04/12	MAGNA	101647792	1662,4
17/04/12	MAGNA	101859381	5805,4
18/04/12	MAGNA	102113119	4389
19/04/12	MAGNA	102407640	4785,2
20/04/12	MAGNA	102629102	5522
23/04/12	MAGNA	103010687	4.896,40
24/04/12	MAGNA	103253402	5.644,20
25/04/12	MAGNA	103539952	5.208,20
26/04/12	MAGNA	103795676	4.374,00
27/04/12	MAGNA	103993901	5.217,00
30/04/12	MAGNA	104447290	5.127,00
02/04/12	MAGNA	104751410	5.456,40
03/04/12	MAGNA	99241657	2.745,00
04/04/12	MAGNA	99511958	2.975,00
05/04/12	MAGNA	99788273	3.145,00
10/04/12	MAGNA	100410909	3.180,00
10/04/12	MAGNA	100410392	3.015,00
11/04/12	MAGNA	100715530	2.655,00
12/04/12	MAGNA	100952816	2.935,00
13/04/12	MAGNA	101244470	2.715,00
16/04/12	MAGNA	101647792	2.605,00
19/04/12	VOUCHER REN DUPLICADO PERDIDO POR EL OPERADOR	1024083371	15,00
02/04/12	BRIGADAS MOVILES OFF LINE – SANTO DOMINGO	98932192	2365,00
02/04/12	BRIGADAS MOVILES OFF LINE – SANTO DOMINGO	98931377	1795,00
30/04/12	SANTA MARIA DEL TOACHI	104446983	2,00
23/04/12	PUERTO LIMON	103010275	6,00

23/04/12	PUERTO LIMON	103011313	12,00
24/04/12	PUERTO LIMON	103252233	60,00
25/04/12	PUERTO LIMON	103540518	26,00
02/05/12	PUERTO LIMON	104752289	2,00
26/04/12	PUERTO LIMON	103795127	18,00
24/04/12	SAN JACINTO DEL BUA	103252803	42,00
25/04/12	SAN JACINTO DEL BUA	103540938	6,00
10/04/12	SAN JACINTO DEL BUA	100412560	68,00
16/04/12	SAN JACINTO DEL BUA	101648340	32,00
02/05/12	SAN JACINTO DEL BUA	104750305	38,00
16/04/12	ALLURIQUIN	101648741	66,00
23/04/12	ALLURIQUIN	103011051	58,00
30/04/12	ALLURIQUIN	104446843	15,00
04/04/2012	ARCES – HOSPITAL	99512985	48,00
04/04/2012	ARCES – HOSPITAL	99512459	30,00
10/04/2012	ARCES – HOSPITAL	100412137	34,00
10/04/2012	ARCES – HOSPITAL	100411422	32,00
13/04/2012	ARCES – HOSPITAL	101243972	64,00
18/04/2012	ARCES – HOSPITAL	102114283	32,00
18/04/2012	ARCES – HOSPITAL	102113873	26,00
18/04/2012	ARCES – HOSPITAL	102113329	50,00
19/04/2012	ARCES – HOSPITAL	102407944	44,00
19/04/2012	ARCES – HOSPITAL	102408885	6,00
19/04/2012	ARCES – HOSPITAL	102409250	28,00
23/04/2012	ARCES – HOSPITAL	103011856	14,00
23/04/2012	ARCES – HOSPITAL	103012154	26,00
26/04/2012	ARCES – HOSPITAL	103794341	36,00
26/04/2012	ARCES – HOSPITAL	103793869	20,00
26/04/2012	ARCES – HOSPITAL	103793358	48,00
27/04/2012	ARCES – HOSPITAL	103993193	8,00
30/04/2012	ARCES – HOSPITAL	104447456	26,00
30/04/2012	ARCES – HOSPITAL	104446645	20,00
30/04/2012	ARCES – HOSPITAL	104446351	40,00
02/05/2012	ARCES – HOSPITAL	104751063	6,00
TOTAL MENSUAL			100.830,60

MES: ABRIL DE 2012			
BANCO DE PACIFICO			
FECHA	LUGAR	NÚMERO DE	VALOR HOJAS DE SEG. Y CEDULAS MAGNA
AÑO 2012		REFERENCIA	
02/05/2012	ARCES – HOSPITAL	6692810	20,00
TOTAL MENSUAL			20,00

La diferencia entre lo recaudado y los servicios otorgados es de \$2003 por lo que se detalla en el siguiente cuadro:

	TOTAL SERVICIOS RECAUDADOS NO OTORGADOS	662,00
	TOTAL DIFERENCIA DE LO RECUADADO MENOS LO ATENDIDO	2.003,00
	TOTAL DIFERENCIA POR JUSTIFICAR	1.341,00

El total de servicios recaudados y no otorgados se detalla a continuación:

DIFERENCIA DIARIA ENTRE SERVICIOS RECAUDADOS MENOS SERVICIOS OTORGADOS																															TOTAL SERV. EN TRANSITO SERV. NO OTORGADOS (BANCO MENOS INF. SERV. ATENDIDOS)	
D I A S																															CANT.	VALOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	1	-	-	(2)	-	2	-	-	-	-	1	-	9	45,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	(1)	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	(1)	-	-	-	2	-	2	(4)	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	(1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	3	-	-	3	-	-	-	-	3	1	2	-	-	-	(5)	-	4	1	-	-	3	2	-	-	1	-	-	(2)	-	16	32,00	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	4	(1)	4	(3)	-	-	-	3	(1)	2	1	1	-	-	1	1	(1)	(1)	-	-	-	1	2	-	-	(1)	-	-	1	-	13	26,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	(2)	-	-	-	2	-	2	(4)	-	-	-	-	1	2,00
-	(2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4,00
-	9	(5)	8	3	-	-	-	5	-	3	5	1	-	-	4	1	(4)	5	(2)	-	-	2	1	-	(1)	2	-	-	2	-	39	78,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	4	4	5	-	-	11	(5)	3	1	1	-	-	10	-	40	80,00
-	5	(2)	2	(1)	-	-	-	-	2	2	1	-	-	-	(1)	1	(1)	-	-	-	-	4	-	1	-	2	-	-	(2)	-	13	26,00
-	1	-	-	(1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	(1)	-	-	-	1	-	(1)	2	1	-	-	-	-	3	6,00
-	1	(1)	5	(2)	-	-	-	2	(2)	-	1	1	-	-	1	-	(1)	(1)	1	-	-	1	3	-	-	(1)	-	-	1	-	9	18,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	1	(1)	-	1	-	-	-	(1)	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3	(1)	(1)	-	-	-	-	1	-	5	1,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	2	-	-	-	-	(1)	1	1	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	7	35,00
-	-	2	-	(1)	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	2	-	3	1	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	14	140,00
-	-	-	2	3	-	-	-	1	(1)	1	-	-	-	-	2	-	-	1	-	-	-	1	(1)	2	-	(1)	-	-	1	-	11	165,00
																																656,00
DETALLE DIARIO SERVICIOS ATENDIDOS ESPECIES VALORADAS																															TOTAL VENTAS DIARIAS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	CANT.	VALOR
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00
-	-	1	1	1	-	-	-	(1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3	6,00
																																6,00
																															TOTAL SERVICIOS RECAUDADOS NO OTORGADOS	662,00

El valor de \$1341 por justificar se detalla en notas explicativas tal como se detalla a continuación.

NOTA ACLARATORIA:	EXISTE UN VALOR DE \$ 4.00 QUE SE ENCUENTRA DE COLORACION ROJO CORRESPONDE AL USO DEL VOUCHER N° 2976003 CANCELADO POR DOS SERVICIOS DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO QUE FUE UTILIZADO EN EL SERVICIO DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN POR EL OPERADOR DE MATRIMONIOS
	MEDIANTE ORDEN DE EGRESO DE BODEGA MATRIZ N° 419 DE FECHA 18/04/12 SE RECIBIERON EN LA DIRECCION PROVINCIAL 100 TICKETS DE SUB INSCRIPCION DE SENTENCIAS EN ESPECIES VALORADAS QUE FUERON UTILIZADAS A PARTIR DEL 20 DE ABRIL DE 2012
	EL VALOR DE \$ 1345.00 CORRESPONDE AL ALCANCE EN LA ENTREGA DE 269 CEDULAS DECLARADAS RENOVACION COSTO \$10.00 Y REALIZA LA ENTREGA CANCELAN LA DEFERENCIA COMO DUPLICADO DEL DEP DE FECHA 02/04/12 N° REF 98931377
	EL DEPOSITO REFERENCIA N° 1024083371 DE FECHA 19/04/12 CORRESPONDE AL VALOR DE UN SERVICIO DE RENOVACION DUPLICADO QUE EL OPERADOR DE MODULO NO PUDO JUSTIFICAR CON EL FISICO DEL VOUCHER

Por lo que podemos observar lo mencionado se presenta debido al cumplimiento de la Disposición emitida por la Dirección Financiera el 06 de julio de 2011 sobre las no devoluciones de dinero; lo que significa que muchos usuarios pagaron los servicios que no fueron otorgados; además no se aplicaron controles a los operadores de módulo para el cuadro de Boucher con servicios y que dispongan con la documentación suficiente y pertinente a cada informe diario. Por lo expuesto los operadores de módulo incumplieron Art. 15 de Resolución N°DIGERCIC-AS-2010 que dice “ 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 del a DIGERCIC, tiene la obligación de resguardarlos con sigilo ,tomando las seguridades necesarias para precautelar su conservación y buen uso, observando las leyes y reglamentos y normativas vigentes para el efecto.”

Conclusión:

Se realizaron cobros por servicios no otorgados a usuarios, los operadores de módulo no justifican faltantes de Boucher físicos frente a los informes diarios emitidos, la Analista Financiera no aplica controles a los documentos e informes diarios de operadores.

Recomendación:

A la Directora Financiera

1. Dispondrá que los operadores de módulo presenten sus informes diarios con los respectivos justificativos una vez realizado los controles por la Analista Financiero y el informe

del operador de Bancos, a fin de que no se produzcan descuadres en el informe de ventas sin documentos que justifiquen el cobro por un servicio con diferente código.

2. Dispondrá a los operadores de Banco Domestico que en base al Registro Oficial N° 486 el Art.5.3.1 RECAUDACION se cumpla con la emisión de servicios sin costo cuando este se hubiera perdido o caducado, para que no se genere comprobantes de pago sin servicio otorgado.

Informes diarios de operadores de módulo no cuentan con la documentación de respaldo suficiente y pertinente.

En la verificación realizada a la muestra de los informes diarios de los operadores de módulo se pudo encontrar que algunos operadores no presentan la documentación de respaldo y solo se remita una observación sobre la pérdida del Boucher (comprobante del servicio otorgado) y que se explica en notas aclaratorias en el Informe F10 que es remitido a Dirección Financiera.

Por lo expuesto los operadores de módulo incumplieron Art. 15 de Resolución N°DIGERCIC-AS -2010 que dice “ 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 del a DIGERCIC, tiene la obligación de resguardarlos con sigilo ,tomando las seguridades necesarias para precautelar su conservación y buen uso, observando las leyes y reglamentos y normativas vigentes para el efecto.”

Conclusión:

Los informes diarios de operadores de módulo no cuentan con la documentación de respaldo suficiente y pertinente

Recomendación:

A la Directora Provincial

1. Dispondrá que los operadores de módulo presenten sus informes diarios con los respectivos justificativos una vez realizado los controles por la Analista Financiero y el informe del operador de Bancos, a fin de que no se produzcan descuadres en el informe de ventas sin documentos que justifiquen el cobro por un servicio con diferente código.

A la Analista Financiero

1. Aplicar controles a los operadores de módulo en cuanto al manejo de Boucher, así como aceptar los informes diarios con la documentación física que respalde lo informado.

Firmas de responsabilidad en los Informes de Ventas Recaudación realizado por Banco.

En la verificación realizada a la muestra de los informes F10 denominados así a los informes de ventas recaudación realizada por banco, al cuadro detallado de ventas, agencia matriz, cantones y sus respectivas parroquias de cédulas especies valoradas, hojas de seguridad y cédulas magna; detalle diario de depósitos, no se constata las firmas de responsabilidad por los que se evidencia la falta de controles y supervisión

Lo antes expuesto incumple la norma de control interno N° 401-03 Supervisión “ Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas, regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno”.

Lo acontecido se evidencia en los informes reposados en los archivos de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto 2012.

Conclusión:

Los informes de ventas recaudación no constan de las firmas de responsabilidad

Recomendación:

A la Directora Financiera

1. Aplicar controles en la documentación de respaldo que reposa en la institución para asegurarse de que los informes tengan firmas de responsabilidad.

A la Analista Financiero

2. Remitir los Informes a la Dirección matriz con firmas de responsabilidad así como la documentación que reposa en archivo de la Dirección Provincial.

Falta de un plan de capacitación del personal del Área Financiera

No se evidenció un plan de capacitación para los responsables del área financiera con el fin de actualizar sus conocimientos y obtener niveles de eficiencia y eficacia así como la capacidad de ejecutar matrices de control para disminuir errores presentados en los informes.

Por lo antes expuesto se inobservó la norma de control interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo. Este hecho origina que la Información Financiera sea reportada a la Dirección Nacional Financiera con diferencias en más en los ingresos por servicios no entregados.

Así como contar con un software de contabilidad avalado por el Ministerio de Finanzas pero que no se lo utiliza.

Conclusión:

Falta de un plan de capacitación para el personal del Área Financiera, inobservando la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Recomendación:

A la Directora Provincial

Elaborará y gestionará la aprobación a la Dirección Nacional, de un plan de capacitación para el personal del Área Financiera, el mismo que responderá a las necesidades institucionales y estará directamente relacionado a los puestos de trabajo en que se desempeñan, se recomienda que las capacitaciones se las realicen en instituciones como la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, entre otras.

Medidas de protección de las recaudaciones

Para el año 2012 la Dirección Financiera matriz tuvo como objetivo incrementar el 100% las medidas de protección de las recaudaciones, sin embargo solo se incrementó el 23%, debido a la falta de gestión de la responsable Financiera, ocasionando que las recaudaciones diarias se

queden desprotegidas ante cualquier eventualidad o suceso que ocurriera en la Dirección Provincial.

Conclusión:

La Falta de control de la Responsable Financiera origino que los valores que se recaudan diariamente por especies valoradas se encuentren desprotegidos ante cualquier eventualidad o suceso que ocurriera.

Recomendación:

A la Analista Financiero

Realizara las gestiones para establecer medidas de seguridad con la finalidad de precautelar los valores recaudados por especies valoradas.

4.5. Plan de Implementación de recomendaciones

RECOMENDACIÓN	2015						MEDIOS DE VERIFICACION
	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
A LA DIRECTORA PROVINCIAL							
1.- Dispondrá que un servidor independiente a la recaudación y registro efectuó las revisiones de los documentos sustentatorios de las partes de la recaudación, así como también dispondrá que se realicen arqueos sorpresivos para conciliar los valores recaudados con los valores depositados							Memorandos dirigidos a Analista Financiera
2. Dispondrá que los operadores de módulo presenten sus informes diarios con los respectivos justificativos una vez realizado los controles por la Analista Financiero y el informe del operador de Bancos, a fin de que no se produzcan descuadres en el informe de ventas sin documentos que justifiquen el cobro por un servicio con diferente código.							Informes de Operadores de Módulos con sus respectivos respaldos
3. Dispondrá a los operadores de Banco Domestico que en base al Registro Oficial N° 486 el Art.5.3.1 RECAUDACION se cumpla con la emisión de servicios sin costo cuando este se hubiera perdido o caducado, para que no se genere comprobantes de pago sin servicio otorgado.							Informes de Operadores de Módulos
4.-Dispondrá que los operadores de módulo presenten sus informes diarios con los respectivos justificativos una vez realizado los controles por la Analista Financiero y el informe del operador de Bancos, a fin de que no se produzcan descuadres en el informe de ventas sin documentos que justifiquen el cobro por un servicio con diferente código.							Informes mensuales de los operadores adjuntando la documentacion de respaldo.
5.-Aplicar controles en la documentación de respaldo que reposa en la institución para asegurarse de que los informes tengan firmas de responsabilidad							Informes mensuales archivados con firmas y sellos de responsabilidad.
6.-Elaborará y gestionara la aprobación a la Dirección Nacional, de un plan de capacitación para el personal del Área Financiera, el mismo que responderá a las necesidades institucionales y estará directamente relacionado a los puestos de trabajo en que se desempeñan, se recomienda que las capacitaciones se las realicen en instituciones como la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, entre otras.							Plan Anual de Capacitación aprobado
AL ANALISTA FINANCIERO							
1.-Verificara que todos los valores recaudados por especies valoradas y otros se han depositados de forma intacta y máximo al día siguiente hábil de su recaudación. Realizara arqueos sorpresivos para conciliar los valores							Arqueos de caja sorpresivos
2.-Aplicar controles a los operadores de módulo en cuanto al manejo de vouchers, así como receptor los informes diarios con la documentación física que respalde lo informado.							Check list de los controles a operadores de módulo
3.-Remitir los Informes a la Dirección matriz con firmas de responsabilidad así como la documentación que reposa en archivo de la Dirección Provincial.							Informes mensuales archivados con firmas y sellos de responsabilidad.
4.-Realizara las gestiones para establecer medidas de seguridad con la finalidad de precautelar los valores recaudados por especies valoradas.							Informes de seguimiento para la implementación de medidas de seguridad
AL RECAUDADOR							
1.-Depositarán los valores recaudados diariamente, o máximo al siguiente día hábil de su recaudación.							Informes de recaudación

CAPITULO 5
DEMOSTRACION DE LA HIPOTESIS

El examen de Auditoria Integral de las operaciones Financieras de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de Santo Domingo de los Tsáchilas por el periodo correspondiente al 2012, nos permitió obtener una evaluación de los aspectos financieros relacionados al tema de análisis financiero, control interno, cumplimiento y de gestión como base para genera un informe de aseguramiento para ayudar de manera adecuada a las decisiones que tome la institución, así como proporcione herramientas de mejoramiento para la Dirección.

CAPITULO 6
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

6.1.1 Conclusión General

Las entidades públicas requieren diseñar y elaborar sus planificaciones en cumplimiento con las necesidades de su entorno, sustentando en las proyecciones de ejercicios anteriores y en concordancia con la normativa legal vigente que los regula.

Una buena planificación con lleva al cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales, la mayoría de instituciones regidas por Ministerios son evaluadas de acuerdo a la utilización eficiente de sus recursos así como al cumplimiento de metas plasmadas en la herramienta GPR (Gestión Por Resultados), además del cumplimiento de los Planes Operativos Anuales.

Se emitió un informe de examen integral al ciclo de ingresos (recaudación por especies valoradas) y las pertinentes acciones correctivas para la Dirección Provincial de Registro Civil Identificación y Cedulación a pesar de no tener la colaboración de la Dirección Nacional de la DIGERCIC, con información de la Dirección Provincial logramos culminar el examen de auditoría integral.

6.1.2 La importancia y beneficios de la auditoría integral

Las necesidades de las entidades de estado deben ser satisfechas bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión en territorio donde operan. Por lo que se resalta que la auditoría integral brinda acciones de control más amplias en las áreas financieras, control interno, cumplimiento y gestión como herramientas de apoyo. Una de las limitaciones es la disponibilidad de recursos debido a que se requiere destinar más tiempo y recursos.

6.1.3 Experiencias favorables de la auditoría integral

Una de las escuelas de aprendizaje más efectivas son las que en el trayecto ejecutas, las experiencias compartidas con las personas que colaboraron en la auditoría, con tus profesores, con tus compañeros de aula, siempre hacen que el aprendizaje trascienda a nuevos espacios que se van desarrollando en el día a día.

6.2 Recomendaciones

Una vez concluida la tesis, se recomienda que los servidores relacionados a la Area Financiera apliquen las recomendaciones sugeridas, para emprender acciones correctivas, así como implementar indicadores de gestión que permitan diseñar controles claves para los procesos y propone lo siguiente:

- Trabajar en un modelo investigativo en base a esta tesis que aporte en la toma de decisiones.
- Ampliar la cobertura de los temas analizados con la finalidad de determinar de manera global la situación actual de la institución referente a todos los recursos utilizados sin limitaciones
- Diseñar manuales de procesos en base a las necesidades de cada provincia, para lograr procesos eficientes y eficaces que generen calidad en los servicios.

Bibliografía

- Alonso Amado Sotomayor (2008) Auditoría Administrativa. México editoriales F.T.S.A. de V.
- Beltrán C. Jesús M. (1998) Indicadores de gestión. Herramientas para lograr competitividad
- Cepeda Gustavo (2002). Auditoría y Control Interno. Colombia Mc Graw Hill
- Dr. Marcelo Velásquez Navas. Módulo II Auditoría de Gestión I. Loja Ediloja
- Eco. Jaime Cristóbal Subía Guerra (2007). Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad, Informe y procedimiento sistemático de la Auditoría Loja: Ecoe
- Eco. Jaime Cristóbal Subía Guerra (2011). Módulo I Marco Conceptual de la Auditoría Integral Loja Ecoe
- Eco. Jaime Cristóbal Subía Guerra (2011). Módulo IV Informe de Auditoría Integral Loja Ediloja
- Eco. Marco Antonio Jiménez Ortega. (2012) Módulo I Auditoría de Control Interno I Loja Ediloja
- Franklin Enrique Benjamín (2007). Auditoría Administrativa. Gestión Estratégica del Cambio México Prentice Hall
- Gabriel Sánchez Curiel (2006). Auditoría de los Estados Financieros. México Person Educación.
- Kaplan, Roberto y Norton (2001). El cuadro de Mando Integral Balanced Scorecard Boston: Harvard Business Publishing Corporation
- Maldarriaga, Juan (2004). Manual Práctico de la Auditoría. España Deusto
- Mantilla, Samuel. (2005). Auditoría de Control Interno. Colombia: Ecoe Ediciones
- Marcelo Gilberto Cornejo (2011). Módulo II Auditoría Financiera I. El Proceso de Auditoría Financiera. Editorial UTPL
- Ms. Nelson Blasco Dueñas López (2012) Módulo II Auditoría de Gestión II Loja: Ediloja
- Rodrigo Estupiñán Gaitán (2006) Control Interno y Fraude. Bogotá Ecoe Ediciones
- Yandel Blanco Luna (2004) Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral México: Ecoe Ediciones
- Wadsworth, Harrison, Stephens y Godfrey, (2005): Métodos de control de calidad, compañía Editorial Continental. México.

Anexos

- CD con los papeles de trabajo del **Examen de Auditoría Integral al Área Financiera de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación Santo Domingo de los Tsáchilas correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012.** (Archivo permanente, planificación, corriente, supervisión)