



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral del proceso de remuneraciones de servidores públicos civiles y militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la provincia del Guayas, cantón Guayaquil, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Tapia Villacís, Lilia Susana

DIRECTOR: Cedeño Villacís, Roxana Patricia, MGS

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

Magister

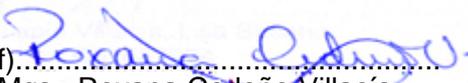
Roxana Patricia Cedeño Villacís

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Examen de Auditoría Integral del proceso de remuneraciones de servidores públicos civiles y militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la provincia del Guayas año 2013” realizado por la profesional en formación Tapia Villacís Lilia Susana, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 26 de febrero de 2015


f).....
Mgs. Roxana Cedeño Villacís,

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Lilia Susana Tapia Villacís, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: "Examen de Auditoría Integral al proceso de remuneraciones de servidores públicos civiles y militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la provincia del Guayas año 2013" de la Titulación "Magíster en Auditoría Integral" siendo la Mgs. Roxana Patricia Cedeño Villacís, directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, 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. Lilia Susana Tapia Villacís
C.C. 0601687924

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a ti Dios mío, que me diste la sabiduría y fortaleza para seguir adelante, a Nicole, mi preciosa hija, quien a su corta edad con su amor y paciencia me apoyo e incentivo para llegar alcanzar esta meta, y a mi familia por todo el apoyo brindado.

Con mi inmenso amor

Susana Tapia Villacís

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por permitirme alcanzar esta nueva meta en mi carrera profesional

A mi querida hija Nicole, por saber comprender que esta nueva etapa de estudios que me había propuesto alcanzar requería sacrificio, entre los que estaba no poder compartir o estar con ella todo el tiempo que deseaba.

A la Mgs, Roxana Cedeño Villacís, docente de la Maestría en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, quien en calidad de Director de Tesis me ha guiado en el desarrollo de este proyecto.

Con todo cariño y agradecimiento.

Susana Tapia Villacís

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I.....	5
1.1 Antecedentes.....	6
1.1.1 Domicilio de la Empresa.	6
1.2 Plan estratégico.	6
1.2.1 Visión.....	7
1.2.2 Misión.	7
1.2.3 Objetivos del plan estratégico.....	7
1.2.4. Valores institucionales.	8
1.3 Organigrama.....	9
1.3.1 Organigrama Estructural.....	9
1.3.1 Organigrama Funcional.	9
1.4 Entorno.....	10
1.4.1 Volumen de operaciones.	10
1.4.2 Impacto en el Entorno.....	11
1.6 Objetivos y resultados esperados.	12
1.6.1 Objetivos.	12
1.6.2 Resultados esperados.	13
1.7. Alcance.....	13
1.8 Hipótesis.....	14

1.9. Presentación de la memoria	14
CAPÍTULO II	15
MARCO REFERENCIAL	15
2.1 Marco teórico.....	16
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento. .	16
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	20
2.2.1 Auditoría financiera.....	20
2.2.2 Relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones.....	21
2.2.3 Síntesis de las NIFS.	23
2.2.4 Auditoría de control interno.....	28
2.2.5 Auditoría de cumplimiento.	36
2.2.6 Auditoría de gestión.....	37
2.2.7 Uso indicadores de gestión.....	37
2.3 Proceso de la Auditoría Integral.....	38
2.3.1 Planeación.....	38
2.3.2 Riesgos en la auditoria.	39
2.3.3 Componentes del riesgo de detección.	40
2.3.4 Ejecución.....	41
2.3.5 Evidencia.....	43
2.3.6 Obtención y evaluación de evidencia.....	44
2.3.7 Hallazgos de auditoría.	45
2.3.8 Atributos del hallazgo.	46
2.3.9 Comunicación.....	47
2.3.10 Seguimiento	50
CAPITULO III	52
ANALISIS DE LA EMPRESA	52
3.1 Antecedentes de la Dirección General de Personal de la Armada.....	53
3.1.1 Organigrama Estructural.....	54

3.1.2	La Dirección General de Personal se conforma de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales.....	55
3.1.3	Políticas y Procedimientos.....	57
3.1.4	Presupuesto.	58
3.1.5	Información financiera.	58
3.1.6	Cadena de Valor.....	59
3.1.7	Mapa de procesos	59
CAPÍTULO IV	63
INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
	63	
4.1	Proceso del examen de auditoría integral.....	64
4.2	Cronograma.....	65
4.3	Informe examen especial de auditoría integral al proceso de remuneraciones de servidores públicos civiles y militares de la Dirección General de Personal de la Provincia del Guayas correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.....	66
	Conclusiones:.....	72
	Recomendaciones:.....	73
	BIBLIOGRAFIA	76
	ANEXOS	78

RESUMEN

La Dirección General de Personal tiene como función ejecutar la planificación, reclutamiento, asignación, control y evaluación del recurso humano de la Armada, lo cual se relaciona con la calidad del personal que labora a nivel de la plaza de Guayaquil que representa el 58% del total de la Fuerza Naval, el proceso de remuneraciones permite realizar el pago de las remuneraciones mensuales del personal, presenta problemas relacionados con el proceso de registro de altas y de bajas del personal, generando inconsistencias en el control de los mismos, debilidades que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales, se decidió realizar una Auditoría Integral a fin de llegar a establecer un informe sobre los hallazgos encontrados, se emitirá una opinión de la parte financiera, del grado de cumplimiento del control interno, objetivos, metas, estrategias, leyes, reglamentos y demás normativa legal, relacionada con el proceso de remuneraciones y se emitirá las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.

PALABRAS CLAVES: Examen, auditoría integral, proceso de remuneraciones

ABSTRACT

The Directorate General of Personnel has the function to execute planning, recruitment, placement , monitoring and evaluation of human resources of the Navy , which is related to the quality of the personnel working at the Plaza de Guayaquil representing 58 % of total of the Navy, the compensation process allows the payment of monthly salaries of staff, presents problems with the registration process high and low staff , creating inconsistencies in the control thereof , weaknesses affecting the compliance with institutional objectives, it was decided to conduct a comprehensive audit to eventually provide a report on the findings , a review of the financial side , the degree of compliance with the internal control objectives, goals , strategies , laws, regulations and other legal provisions related to fixed assets and issue the necessary recommendations to decision.

KEYWORDS: Review, audit integral, remuneration process

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Personal asigna el recurso humano militar y civil para que labore en los diferentes repartos de la Fuerza Naval, fue creada como un organismo dependiente de la Comandancia General de la Marina, mediante Acuerdo Ministerial No. 001, del 2 Agosto de 1990.

La Dirección General de Personal es la entidad responsable del pago de remuneraciones del personal de la Fuerza Naval. En la plaza de Guayaquil labora el 58% del total del personal civil y militar. La Dirección General de Personal para el proceso de remuneraciones cuenta con un sistema interno automatizado, en el que se registra las altas, bajas del personal, permisos, información necesaria para el proceso de pago de remuneraciones presenta algunos problemas en registro de las altas y bajas del personal.

Contando con la respectiva autorización de la máxima autoridad, he procedido a realizar un examen de Auditoría Integral al proceso de remuneraciones, que comprende las Auditorías de: Control Interno, Financiera, Cumplimiento y de Gestión, aplicada al pago de remuneraciones.

Para llevar a efecto este proyecto he planteado cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

Capítulo I.- Establece la descripción del estudio, antecedentes, domicilio de la empresa, plan estratégico, misión, visión, objetivos estratégicos, estructura orgánica, volumen de operaciones e impacto en el entorno, justificación; objetivo, resultados esperados, alcance, hipótesis y la presentación de la memoria.

Capítulo II.- Se refiere al marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento; definiciones de: auditoría integral, servicios de aseguramiento; importancia y contenido del informe de aseguramiento; descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral; auditoría financiera; relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones; veracidad, integridad, valuación y exposición, resumen de las NIFS; auditoría de Control Interno; resumen de los elementos del control interno; auditoría de cumplimiento; auditoría de gestión, conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, eficiencia, eficacia, calidad, Utilidad de los indicadores de gestión; proceso de la auditoría integral, planeación; ejecución; comunicación, informe de auditoría, contenido del informe y seguimiento.

Capítulo III.-Refleja los antecedentes de la Dirección General de Personal; misión, visión, organigrama estructural; cadena de valor; procesos gobernantes; procesos agregadores de valor; procesos habilitantes; importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de remuneraciones.

Capítulo IV.- Se desarrolla el proceso del examen de auditoría integral; cronograma desarrollo de la tesis, informe de examen de auditoría integral al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

La importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles, radica en proporcionar a la administración, información oportuna sobre los problemas existentes, a fin de que sean solucionados.

Se emitió un informe profesional sobre la razonabilidad del control interno; de la información financiera; de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el control del proceso de remuneraciones; y del apego a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora continua.

En el examen se ejecutó todas las fases del proceso de auditoría integral, orientados al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Para el desarrollo de este trabajo, se aplicaron las técnicas, metodologías e instrumentos necesarios, amparados en el marco legal establecido por las Leyes Ecuatorianas, Normas de Control Interno, Informe COSO, Normas de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CAPITULO I

AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS, CANTÓN GUAYAQUIL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

1.1 Antecedentes.

La Dirección General de Personal es una entidad de la Armada del Ecuador, orgánicamente depende de la Comandancia General de Marina, es la entidad encargada de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza Naval, fue creada mediante Acuerdo Ministerial No. 001 del 02 Agosto de 1990, como un organismo dependiente de la Comandancia General del Marina, recibe asignaciones presupuestarias del Ministerio de Economía para el cumplimiento normal de sus actividades.

Para el control contable de sus recursos financieros y materiales utiliza el sistema eSIGEF dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante acuerdo 444, R.O 259 del 1 de enero de 2008 y para la elaboración de nóminas utiliza el sistema eSIPREN el mismo que esta enlazado con el eSIGEF.

El control de la utilización de los recursos públicos lo realiza la Contraloría General del Estado mediante las auditorías: financiera, de gestión y exámenes especiales.

La Contraloría General del Estado no ha realizado exámenes especiales y evaluaciones de control interno al proceso de remuneraciones en el año 2013, por lo que se considera necesario realizar un examen de auditoría integral.

1.1.1 Domicilio de la Empresa.

La Dirección General de Recursos Humanos está ubicada en Guayaquil, Provincia del Guayas.

Dirección: Avda. de la Marina, Base Naval Sur

Teléfono:04-2502250

Sitio Web: www.digper2.armada.mil.ec.

1.2 Plan estratégico.

La Dirección General de Recursos Humanos, cumple con el Plan Estratégico Institucional 2010-2021, mediante la planificación con lineamientos institucionales, objetivos estratégicos y acciones específicas consecuentes con la visión institucional.

1.2.1 Visión.

Alcanzar y mantener el más alto grado de alistamiento del Poder Naval y fomentar el desarrollo de los Intereses Marítimos a fin de contribuir a la Defensa de la Soberanía Nacional y la Integridad Territorial; y al progreso socio económico del País.

1.2.2 Misión.

Alcanzar y mantener el más alto grado de alistamiento del Poder Naval y fomentar el desarrollo de los Intereses Marítimos a fin de contribuir a la Defensa de la Soberanía Nacional y la Integridad Territorial; y al progreso socio económico del País.

1.2.3 Objetivos del plan estratégico.

Los objetivos estratégicos definidos en el PEI "MV", para la Dirección General de Recursos Humanos son los siguientes:

OEI No. 1: Incrementar y desarrollar las capacidades estratégicas y operacionales del Poder Naval determinadas en el Concepto Estratégico Naval.

OEI No. 2: Mejorar el empleo, la formación y el perfeccionamiento de las capacidades y potencialidades del talento humano y satisfacer sus necesidades básicas.

OEI No. 3: Fortalecer el desarrollo institucional y la infraestructura tecnológica para una administración eficiente de la Fuerza Naval.

OEI No. 4: Incrementar la seguridad y protección marítima, así como prevenir la contaminación de los espacios acuáticos.

OEI No. 5: Participar en actividades económicas relacionadas con la defensa; contribuir al desarrollo nacional, fortalecer la investigación científica y proyectar los intereses marítimos y fluviales hacia las Cuencas del Pacífico, Amazonía y la Antártida.

El Sector del Personal se alinea en forma específica al Objetivo Estratégico Institucional

No. 2.

1.2.4. Valores institucionales.

Subordinación al interés nacional.-Como principio ordenador supremo de la conducta, procedimientos, actividad social y comportamiento de sus miembros.

Lealtad.-Entendida como el sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de Fuerzas Armadas y de entrega total a la institución. Es la máxima expresión del desinterés, que consiste en la devoción sincera, desprendida y voluntaria.

Respeto a la jerarquía.-Es reconocer con justicia y desinterés la autoridad legal y moral de los superiores jerárquicos. El respeto es conciencia, disciplina, obediencia, es el reconocimiento justo de los méritos, la experiencia, la preparación profesional, la función desempeñada y especialmente la integridad moral.

Disciplina.-Consiste en la exacta observancia de leyes y reglamentos establecidos para los miembros de FF.AA, y el acatamiento integral de órdenes y disposiciones.

Honor.-Es la cualidad que se basa en nuestro propio respeto y estimación, constituyendo nuestra verdadera integridad y valor; es la calidad de sus principios morales sin intereses ni ambiciones. Es el respeto a su propia dignidad personal y en él radica el valor fundamental de los miembros de Fuerzas Armadas.

Ética militar.-Constituye la doctrina de la moral militar, es el conjunto de normas que regulan el comportamiento de acuerdo a las exigencias del servicio. Es el centro de gravedad de la profesión militar que establece la legitimidad, eficacia y el honor.

1.3 Organigrama.

1.3.1 Organigrama Estructural.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EXTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

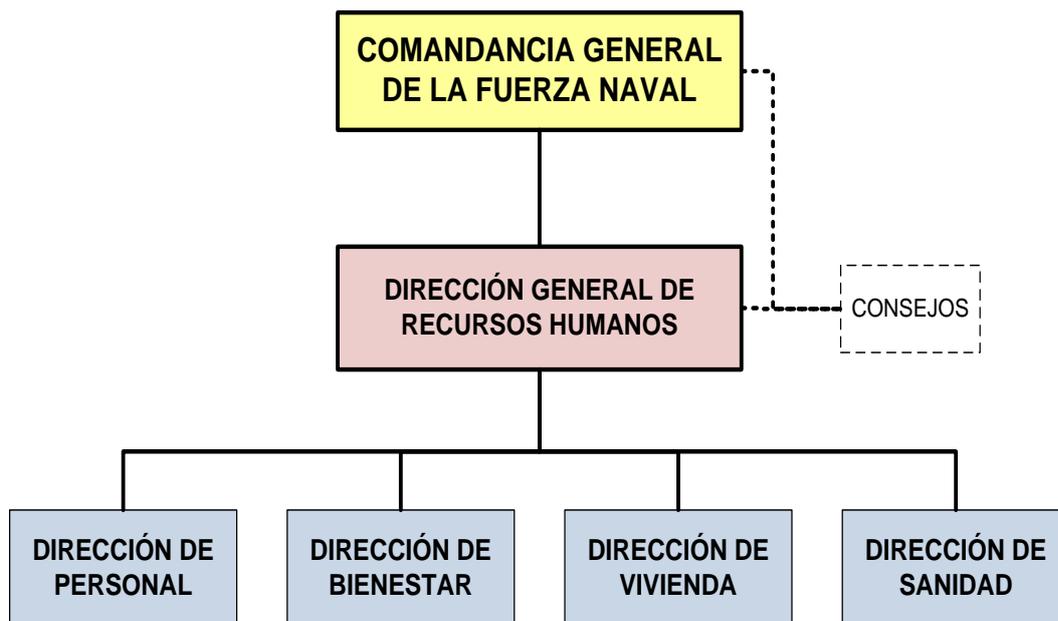


Figura 1: Estructura Básica de la Dirección General de Personal
Fuente: Estatuto Orgánico por procesos de la Dirección General de Personal

1.3.1 Organigrama Funcional.

La Dirección General de Recursos Humanos, conforme a la estructura orgánica general de la Armada, está conformada por los niveles funcionales:

Nivel Directivo	Departamento	División
Ejecutivo	Director	
	Director de Personal	
Nivel de Asesoramiento	Unidad de Consejos	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Oficiales Almirantes de Fuerza; • Consejo de Oficiales Superiores • Consejo de Oficiales Subalternos

		<ul style="list-style-type: none"> • Consejo del Personal de Tripulación
	Unidad de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos
	Centro de Planificación y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica
	Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías
Nivel de apoyo	Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • División de Servicios Generales • División Secretaría General de Documentación
	Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • División de Contabilidad y Presupuesto • División de Pagaduría • División de Sueldos
	Departamento de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> •
	Departamento de oficiales	<ul style="list-style-type: none"> • División de Evaluación y Calificación • División de Traslados
	Departamento de Tripulantes	<ul style="list-style-type: none"> • División de Evaluación y Calificación • División de Traslados
	Departamento de Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • División de planificación y Procesos de RR.HH • División de Clasificación y Selección de Personal • División de Evaluación, Capacitación Control y Personal Civil.
	Departamento de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> • División de Reclutamiento Guayaquil • División de Trámites Administrativos y Reclutamiento Quito

1.4 Entorno

1.4.1 Volumen de operaciones.

La Dirección General de Personal en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, ha realizado el registro en nóminas en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina del Sector Público

eSIPREN del siguiente volumen de operaciones de remuneraciones del personal militar y civil de la plaza de Guayaquil:

Remuneraciones	Total numérico anual
Oficiales	8796
Tripulantes	52164
Civiles	13140
SUMAN:	74100

Fuente : Sistema eSIPREN

1.4.2 Impacto en el Entorno.

El pago de las remuneraciones en forma oportuna ha permitido que el personal pueda cubrir sus necesidades personales y familiares de alimentación, vivienda y subvenir a sus demás necesidades.

El entorno del personal de la plaza de Guayaquil de la Dirección General de Personal, es el siguiente:

- Personal militar.- Está formado por los miembros en servicio activo oficiales y tripulantes que laboran en los repartos en la fuerza naval.
- Personal civil.- Está formado por los servidores públicos que laboran en los repartos en la fuerza naval.

1.5 Justificación.

La Dirección General de Personal es la entidad encargada del pago de las remuneraciones del personal de la fuerza naval, encontrándose en la plaza de Guayaquil el 58% del personal militar y civil que labora en la Armada, siendo necesario que el pago se realice en forma eficiente y oportuna, dentro de los tiempos promedios establecidos, de forma que se ejecute el presupuesto asignado.

En el año 2013 no se ha realizado una auditoria al pago de remuneraciones.

Con los antecedentes expuestos, se plantea la realización del presente proyecto con el fin de efectuar una Auditoría Integral y emitir un informe que contenga la opinión de la parte financiera, del control interno, de gestión y cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa legal, relacionada con el pago de remuneraciones, para que la entidad identifique y mejore en los aspectos que sean necesarios a fin de lograr una administración eficiente y efectiva, para lo cual se emitirá las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.

Se justifica realizar la investigación, por cuanto al abarcar la Auditoría Integral las Auditorías de: Control Interno, Financiera, Cumplimiento y de Gestión, y al ser aplicada al proceso de remuneraciones del personal de la plaza de Guayaquil, que constituye un rubro significativo para la Dirección General de Personal, por ser la función principal de la entidad, la auditoría permitirá determinar la adecuada responsabilidad institucional en el control y administración del pago de las remuneraciones, contribuyendo a una mejora continua.

1.6 Objetivos y resultados esperados.

1.6.1 Objetivos.

Objetivo General

Realizar un examen de auditoría integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, correspondiente al período 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Objetivos Específicos

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.6.2 Resultados esperados.

1.- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.- Se conformará con los documentos obtenidos durante el proceso de Auditoría en los que se registrará los datos, información, los resultados y las pruebas realizadas en la auditoría integral del proceso de remuneraciones.

2.- Informe de auditoría.- Contendrá el resultado del análisis realizado por el auditor durante la ejecución de la auditoría integral a las remuneraciones y contiene comentarios conclusiones y recomendaciones, que permitirán establecer las medidas correctivas adecuadas.

3.- Plan de implementación de recomendaciones.-Establece las acciones de mejora continua que deben ser realizadas por todos los responsables del proceso de remuneraciones para fortalecer sus controles y solucionar sus puntos débiles. Por lo que, el plan previamente será elaborado con la participación de los responsables del proceso de remuneraciones y las acciones de mejora propuestas serán consensuadas y estarán acorde con la estrategia de la Dirección General de Personal. El plan aprobado por la administración, será el elemento principal para el mejoramiento continuo en el proceso de remuneraciones y un soporte para la toma de decisiones gerenciales.

1.7. Alcance.

El alcance del examen especial de auditoría integral, está dado en función de la cobertura de auditoría:

Componente: Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas. Período: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

El examen se basa en la aplicación de todas las herramientas conceptuales y metodológicas de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión, analizadas en la maestría.

También incluirá el proceso integral de auditoría integral, como es planificación, ejecución, comunicación de resultados y planes de seguimiento, procedimientos que fundamentan la técnica del modelo de auditoría integral como una alternativa renovadora a las acciones de control realizadas, garantizando la emisión de un informe de aseguramiento, bajo los estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.

1.8 Hipótesis.

El examen integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, por el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la empresa.

1.9. Presentación de la memoria

La Dirección General de Personal es una entidad de la Armada del Ecuador, orgánicamente depende de la Comandancia General de Marina, es la entidad encargada de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza Naval.

La Dirección General de Personal es la entidad encargada del pago de las remuneraciones del personal de la fuerza naval, encontrándose en la plaza de Guayaquil el 58% del personal militar y civil que labora en la Armada.

La importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de remuneraciones de la plaza de Guayaquil en la Dirección General de Recursos Humanos, es proveer a la administración, información sobre los problemas existentes para que sean solucionados en forma oportuna.

Se justifica realizar un examen de auditoría integral al proceso de remuneraciones, porque al evaluar la gestión de la administración, se determinará las debilidades que afectan el cumplimiento de sus objetivos institucionales, para lo cual se emitirá recomendaciones que permitan alcanzar una mejora continua, mediante la utilización de sus recursos en forma más efectiva.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

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

Auditoría integral es un proceso, comprende la ejecución de un trabajo global con enfoque de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

A continuación se describen las definiciones siguientes:

Blanco Luna (2006), expresa que:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación (p. 1).

Franklin (2007), expresa:

Auditoría integral: examen y evaluación de la planificación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a un área o programa (p. 828).

Sotomayor (2008), indica:

La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones. Existe asociación profesional en nuestro medio que difunde su metodología, aplicación y orientación general (p. 20).

2.1.2 Servicios de aseguramiento

Objetivos de un Servicio de aseguramiento

Blanco Luna (2006), expresa:

De acuerdo con la Norma internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es de responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma(p. 3).

2.1.3 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Blanco Luna (2006), expresa:

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones variarán de acuerdo con las circunstancias. Este marco conceptual no pretende prescribir una forma estandarizada de informe, pero identifica los elementos de su presentación y orienta los problemas relacionados con la presentación del informe.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

Título.-Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros; tales como, aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;

Destinatario.-Un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;

Descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto.- La descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;

Declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio.- Esto le informa a los lectores que la parte responsable, es responsable de la materia sujeto y. que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;

Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;

Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.- Cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;

Identificación del criterio.- El informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;

La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión.- El informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;

Fecha del informe.- La fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y,

El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe.- El nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Otros ejemplos incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. Cuando se está considerando si se incluyó información, el auditor valora el significado de esa información en el contexto del objetivo del trabajo. No se debe redactar información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor.

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

El auditor considera que alguno o todos los aspectos de la temática no están conforme al criterio identificado; o

La afirmación preparada por la parte responsable es inapropiada en términos del criterio identificado; o

El auditor es incapaz de obtener evidencia suficientemente apropiada para evaluar uno o más aspectos de la conformidad de la temática con el criterio identificado.

Cuando el auditor está considerando expresar una reserva o negar la conclusión, debe valorarla con base en la materialidad del asunto. La razón de la reserva o negación de la conclusión se debe explicar claramente en el informe del auditor (p. 29, 30 y 31).

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

Es el proceso de evaluar en forma objetiva la evidencia de la información financiera, estructura de control interno, el cumplimiento de leyes pertinentes y el logro de metas y objetivos planificados, emitiendo el auditor como resultado al final emite un informe, en el que se da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa.

2.2.1 Auditoría financiera.

Madariaga (2004), expresa:

Auditoría Financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (p. 16).

Blanco (2006), indica:

Para expresar una opinión si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral (p. 14).

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó (p. 151).

Sánchez (2006), dice:

A su vez, la auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de su transacción (p. 2).

2.2.2 Relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones.

En la Guía Didáctica de Auditoría Financiera II de la Maestría de Auditoría Integral, Modulo III, se expresa que:

Los procedimientos de auditoría están diseñados para obtener evidencia sobre las afirmaciones de la gerencia que acompañan los estados financieros. Cuando los auditores han reunido suficiente evidencia de auditoría sobre cada afirmación

importante de los estados financieros, cuentan con bastante certeza para sustentar su opinión.

Afirmaciones.- Una afirmación es una aseveración o declaración hecha, generalmente por la gerencia de una entidad, comunicada explícita e implícitamente a través de los estados financieros.

Estas aseveraciones se refieren a los activos, pasivos, ingresos, gastos y demás hechos económicos que se resumen y presentan como saldos en los estados financieros, en relación con:

- La veracidad de las transacciones individuales y de los saldos;
- La integridad de las transacciones individuales y la consecuente razonabilidad de los saldos;
- La adecuada valuación y exposición en los estados contables, de los saldos resultantes de las transacciones individuales.

La veracidad.

También definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido.

La integridad.

Significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros.

La valuación y exposición.

Expresa que los activos, pasivos, patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así también, que las cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presentan todas las revelaciones materiales (p. 16-17).

2.2.3 Síntesis de las NIFS.

NIIF 1

Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Determina los procedimientos que debe seguir la empresa que adopta las NIIF por primera vez para la presentación de los estados financieros.

En los estados financieros anuales se requiere una declaración explícita sobre el cumplimiento de las NIIF.

La entidad determinará sus políticas contables en función de las NIIF, debiendo ser usadas a lo largo de todos los períodos.

NIIF 2

Pagos basados en acciones

Las transacciones con pagos basados en acciones se registran a su valor razonable en los estados financieros en la fecha de recepción de dichos bienes o servicios.

Los bienes o servicios adquiridos con pagos basados en acciones que no reúnan las condiciones para su reconocimiento como activos, se registrarán como gastos

Los instrumentos de patrimonio de las entidades que no cotizan sus valores negociables, serán valorados a su valor razonable a la fecha de concesión.

La empresa calcula el valor razonable de los instrumentos de patrimonio entregados en el caso de operaciones con empleados y otras personas que

presten servicios similares, cuando no sea posible estimar de forma fiable el valor razonable de los servicios recibidos.

Para el cálculo del valor razonable de las acciones u opciones en la fecha de medición, la NIIF 2 específica, que no se consideran las condiciones de devengamiento de la concesión, a excepción de las condiciones de mercado. En lugar de ello, las condiciones de devengamiento de la concesión se tendrán en cuenta mediante el ajuste del número de instrumentos de patrimonio incluidos en la medición del importe de la operación de forma que, en última instancia, el importe reconocido para los bienes o servicios recibidos a cambio de los instrumentos de patrimonio entregados, se base en el número de instrumentos de patrimonio que finalmente se adjudiquen.

Respecto a los instrumentos de patrimonio entregados, el valor razonable se basa en precios de mercado, si no existen precios de mercado el valor razonable se calculará por medio de un modelo de valuación que permita estimar, cuál habría sido el precio de dichos instrumentos de patrimonio, en la fecha de medición en una operación efectuada.

NIIF 3

Combinaciones de negocios

La NIIF 3 especifica que una combinación de negocios es una operación en la que el adquirente obtiene el control de uno o más negocios. Un negocio se define como un conjunto integrado de actividades y activos susceptibles de ser dirigidos y gestionados, con el objetivo de proporcionar una rentabilidad directa a los inversores o participantes.

Para realizar la adquisición se requiere:

Identificación de la entidad adquirente.

Determinación de la fecha de adquisición.

Reconocimiento y medición de la plusvalía o ganancia

Los activos y pasivos se miden a su valor razonable en la fecha de adquisición.

Para cada combinación de negocios, si la adquirente aumenta una participación existente con el fin de conseguir el control de la adquirida, la participación

previamente mantenida debe volver a evaluarse a su valor razonable en la fecha de adquisición, y reconocerse cualquier pérdida o ganancia resultante en el estado de resultados.

Si la contabilización inicial de una combinación de negocios puede determinarse sólo provisionalmente al cierre del primer período para el que haya que presentar información financiera, la combinación se reconocerá utilizando valores provisionales. Se permiten ajustes a los valores provisionales en el plazo de un año en relación con hechos y circunstancias que existiesen en la fecha de adquisición. No se permiten ajustes transcurrido un año, excepto para corregir un error, de conformidad con la NIC 8.

La contraprestación contingente por la adquisición incluye el valor razonable en la fecha de adquisición. Los cambios en la contraprestación contingente resultantes de hechos posteriores a la fecha de adquisición, se reconocen generalmente en resultados.

NIIF 4

Contratos de seguro

Las aseguradoras están exentas de la aplicación del Marco del IASB y de determinadas NIIF vigentes.

Las reservas para siniestros y las provisiones de estabilización quedan prohibidas.

Se necesita llevar a cabo una prueba de la adecuación de los pasivos de seguro reconocidos y una prueba de deterioro de valor para los activos de reaseguro.

Los pasivos de seguro no pueden compensarse con los correspondientes activos de reaseguro.

Los cambios de políticas contables están restringidos, se exigen nuevos aspectos de exposición.

Los contratos de garantía financiera recaen dentro del ámbito de aplicación de la NIC 39, a menos que el emisor hubiera manifestado previamente (antes de la

adopción inicial de la NIIF 4) y de forma explícita que considera dichos contratos como contratos de seguro y haya utilizado el método de contabilización, aplicable a los contratos de seguro. En tal caso, el emisor puede optar por aplicar la NIC 39 o la NIIF 4.

NIIF 5

Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas

Se miden los activos no corrientes o grupos de enajenación mantenidos para la venta al menor entre el importe en libros o al valor razonable menos gastos de venta.

Los activos no corrientes mantenidos para la venta no se amortizan.

Se presentan por separado en el estado de situación financiera. Un activo no corriente clasificado como mantenido para la venta, y los activos y pasivos que componen un grupo de enajenación mantenido para la venta.

Una operación discontinuada es un componente de una entidad que o bien ha sido enajenado, o bien se ha clasificado como mantenido para la venta, y (a) representa una línea de negocio o un área geográfica, que es significativa y puede considerarse separada del resto, (b) forma parte de un plan individual y coordinado para enajenar o disponer por otra vía de una línea de negocio o de un área geográfica de operaciones que sea significativa y pueda considerarse separada del resto, o (c) es una entidad controlada adquirida exclusivamente con la finalidad de revenderla.

En el estado del resultado integral la entidad revelará un único importe que comprenda el total del resultado de las operaciones discontinuadas durante el período y el resultado de la enajenación de las mismas (o la nueva valorización de los activos y pasivos de las operaciones interrumpidas considerados como mantenidos para la venta). El estado del resultado integral constará de dos apartados: operaciones que continúan y operaciones discontinuadas.

NIIF 6

Exploración y evaluación de recursos minerales

No requiere ni prohíbe políticas contables específicas para el reconocimiento y la medición de los activos de exploración y evaluación. Las empresas podrán seguir aplicando sus principios contables vigentes a estos activos siempre y cuando cumplan los requisitos del apartado 10 de la NIC 8, es decir, que se traduzcan en información fiable y relevante para toma de decisiones económicas por parte de los usuarios de la misma.

Si existen indicios de que el importe en libros de los activos de exploración y evaluación supera su valor recuperable, exige una prueba del deterioro de valor. Además, se comprueba si existe deterioro del valor en los activos de exploración y evaluación antes de su reclasificación como activos de desarrollo.

Se debe efectuar una exposición de información que identifique y explique los importes derivados de las actividades de exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7

Instrumentos financieros: Información a revelar

Las entidades deben revelar la información acerca de la relevancia de los instrumentos financieros para la situación financiera y los resultados de una entidad, esto es:

Información sobre la situación financiera de la entidad, incluida la exposición de los activos y pasivos financieros por categoría, información específica cuando se utilice la opción del valor razonable, reclasificaciones, bajas, gravámenes sobre activos, derivados incorporados e incumplimientos de condiciones contractuales. Información sobre los resultados de la entidad en el período, que incluya: datos acerca de los ingresos, gastos, ganancias y pérdidas, ingresos y gastos por intereses, ingresos derivados de honorarios y pérdidas por deterioro de valor que se hayan reconocido.

Otras revelaciones, que incluyan información sobre las políticas contables, la contabilización de coberturas y los valores razonables de cada clase de activo y pasivo financiero.

Exige la revelación de información acerca de la naturaleza y el alcance de los riesgos derivados de instrumentos financieros:

Información cualitativa sobre la exposición a cada tipo de riesgo y la forma en que se gestionan dichos riesgos.

Información cuantitativa sobre la exposición a cada tipo de riesgo, separando el riesgo de crédito, el riesgo de liquidez y el riesgo de mercado (incluyendo análisis de sensibilidad).

Las NIIF son una buena práctica en materia de información contable están basadas en principios y no en reglas lo cual incrementa el juicio profesional del financiero de la entidad, buscando un estándar de alta calidad donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente los requisitos contables y legales.

2.2.4 Auditoría de control interno.

Control Interno es el conjunto de acciones, actividades y procedimientos ejecutados por el personal de la entidad con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten la consecución de sus objetivos, siendo necesario que la entidad evalúe periódicamente este sistema para establecer si las prácticas mantenidas son eficaces.

Mantilla (2012), dice:

El control interno. Se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedio y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente.

La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas (p. 4).

El control interno es un proceso: no es un evento circunstancial, sino, una serie de acciones que se ejecutan como parte integrada o inherente de los procesos definidos (es un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo).

El control interno es efectuado por personas: no es solamente políticas, manuales y formatos, sino, personas que interactúan, y se comunican a lo largo de toda la estructura organizacional de una empresa o entidad.

El control interno puede proveer una seguridad razonable: no puede ser una seguridad absoluta; por limitaciones lógicas de todo sistema de control, hasta por la misma posibilidad de imperfección dada por el hecho que las actividades son dispuestas y/o ejecutadas por personas, donde pueden participar factores como juicios o entendimiento distintos, hasta el error o equivocación, (intencionado o no).

El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos. Los objetivos condensados en las tres categorías, representan aspiraciones de satisfacer necesidades, pudiendo existir objetivos globales o compartidos, e independientes, dependiendo la validación del resultado del observador, y el momento o fuente de información que se esté revisando.

El control interno sirve para determinar significativamente los riesgos a los cuales se encuentra expuesta por errores de buena fe, como aquellos que en son ejecutados con conocimiento de causa por el personal de la entidad, su estructura y fortalecimiento depende del tamaño de la organización y el volumen de las transacciones.

Afirmación de la gerencia.- El sistema de control interno funciona y es adecuado para el cumplimiento de los objetivos.

Blanco (2006), dice:

Para evaluar el sistema global del control interno para concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

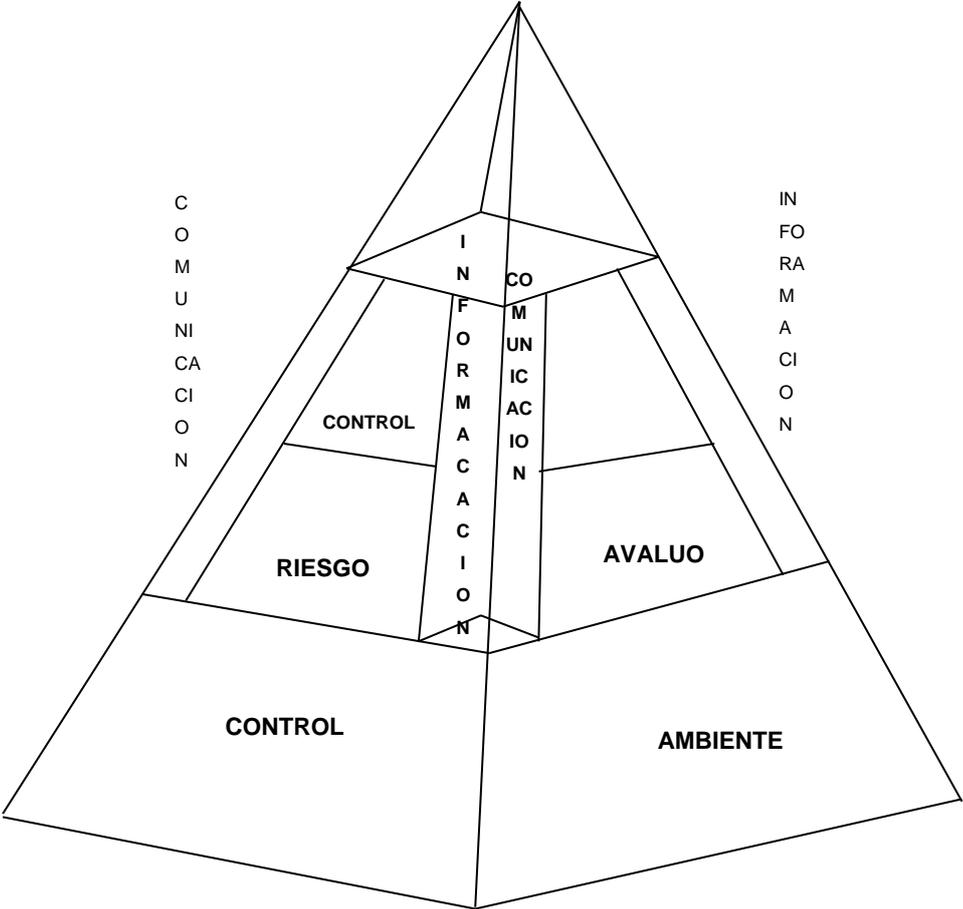
Confiabilidad en la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En la auditoría integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo, mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos (p. 15).

La auditoría de control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se le puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos (p. 105).

Elementos del control interno COSO



Mantilla (2012), dice:

Ambiente de control.

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia del control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores. (p. 25).

El ambiente de control en una organización define como la realización de sus operaciones o actividades y para el cumplimiento mismo de sus objetivos, influyendo en la conciencia de control de sus empleados.

El elemento principal de cualquier negocio es su gente, y al hablar de personas es fundamental la existencia de valores éticos, integridad y atributos que definen la competencia individual y de la empresa.

El ambiente de control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura da las guías básicas para estructurar las actividades de un negocio, establecer objetivos y para valorar los riesgos.

El ambiente de control es implementado por la organización, el cumplimiento de leyes, normas, políticas estas son de dominio del personal que trabaja en la entidad, siempre desde la perspectiva del control interno.

Valoración de riesgos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivado de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazado en los niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una

base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continuarán cambiando, se necesita mecanismo para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (p. 39).

Toda actividad está expuesta a riesgos en todos los niveles de la organización, los mismos que en caso de ocurrencia pueden tener un efecto en las actividades o resultados; efecto que podrá tener una dimensión o impacto, mayor o menor, en función del nivel de exposición a dichos riesgos.

Una empresa debe establecer mecanismos de valoración de riesgos, de manera de identificar y analizar los eventos que le pueden impedir cumplir con los objetivos planteados, para llegar a establecer o decidir la forma como los afrontará, y los respectivos niveles de tolerancia que está dispuesta a asumir.

Los riesgos pueden reflejarse o ser inherentes a una actividad en general, o a niveles específicos de una organización, por lo que, luego de definir los objetivos, generales y específicos, se requiere realizar una valoración de los riesgos existentes o posibles, para tomar las acciones necesarias para administrarlos (Manejo del riesgo residual).

El riesgo es una incertidumbre cuya ocurrencia se puede dar o no y está presente en toda actividad que se realiza de ahí la necesidad que tienen las organizaciones de identificar las áreas que más se encuentran expuestas, una forma de verlo es a través de su valoración y la afectación que se puede tener para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Actividades de control.

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

revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (p. 59).

Información y comunicación.

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ellas se relacionan no solamente con los datos generales internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, los mismos que como sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (p. 71).

Las diferentes actividades que se ejecutan a lo largo de un proceso para elaborar un producto o proporcionar un servicio, y para lograr los objetivos planteados por la administración, tienen una interrelación, implica la recopilación de detalles de datos en forma manual o automática, y la generación de reportes que deben ser intercambiados o entregados para conducir, administrar y controlar las operaciones (Reportes de procesos, de entregas, compras, ventas, cartera, financiera, informes de actividades, etc.).

La información abarca, conceptos de infraestructura disponible, software, gente, procesamiento de datos; y en función de la existencia y calidad de estos elementos entramos a formularnos criterios o inquietudes respecto de la calidad, disponibilidad y oportunidad de la información que puede contar la administración para la toma de sus decisiones.

La calidad de la información incluye características básicas a cuidar:

- Contenido apropiado
- Información oportuna
- Información actual
- Información exacta
- Información accesible

Una empresa que quiere lograr sus objetivos, debe tener bien definidos sus canales de comunicación y la información que debe llegar a cada nivel de la organización, garantizando que sea un flujo multidireccional.

La información sobre la organización y las responsabilidades para el cumplimiento de las tareas del personal deben ser claras y empezando desde la alta dirección hasta el cargo más bajo, todos tienen que comprender cuál es el papel del sistema de control interno dentro de la organización y como se relacionan con el trabajo de cada uno y con los demás para lo cual es vital crear canales de comunicación formales y efectivos que vayan en dos vías de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba para conocer todos los problemas y acceder a todas las soluciones.

Monitoreo.

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo Ongoing, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo Ongoing ocurre en el curso de las operaciones, incluye las actividades reguladores de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo Ongoing. Las diferencias de control interno debe reportarse hacia arriba informando los asuntos delicado a la gerencia, a la junta directiva. (p. 83).

Los sistemas de control interno al igual que los procesos y actividades son dinámicos y pueden variar en el tiempo, requieren ser monitoreados periódicamente para valorar su calidad y necesidad de renovación, o incluso definir su razón de existir.

Las tareas de seguimiento se las puede realizar en dos modalidades, mediante acciones denominadas **Ongoing**. (En tiempo real, en la medida que ocurren los acontecimientos), tareas que generalmente son efectuadas por personal inmerso en el mismo proceso; y en evaluaciones separadas que generalmente son realizadas por personal externo o independiente al proceso.

Las actividades de monitoreo aseguran que el control interno continua operando efectivamente.

El monitoreo en toda actividad es importante porque permite conocer en tiempo real la fiabilidad y la consistencia de las actividades que se desarrollan y nos permiten tomar a tiempo las acciones pertinentes a cada resultado como una respuesta oportuna.

2.2.5 Auditoría de cumplimiento.

Blanco (2006), expresa:

Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta evaluación es proporcionar al auditor una certeza razonable de si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen (p. 14).

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo a las leyes y regulaciones (p. 190).

2.2.6 Auditoría de gestión.

Blanco (2006), expresa:

Para concluir, si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica (p. 14).

2.2.7 Uso indicadores de gestión

Franklin (2007), expresa:

El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización.

En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo.

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rango importante de un sistema en un contexto de interpretación.

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

Efecto

- Mide el cumplimiento de los objetivos y metas
- Cuantifica valores y efectos en clientes
- Mide el desempeño de los procesos

Cobertura

- Informa sobre el alcance de las acciones

Eficiencia

- Mide costo unitario y productividad.
- Cuantifica la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y / o servicios al menor costo y en menor tiempo.

Calidad

- Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen las expectativas de los clientes.
- Cuantifica la satisfacción del cliente.

Los indicadores de gestión se emplean para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos obtenidos durante una auditoría, se utilizan para determinar las relaciones y tendencias de los hechos (p. 147, 149, 150).

La auditoría de gestión permite medir y comparar los logros alcanzados de la entidad en relación a las metas y objetivos que se plantean durante un período de tiempo los cuales se realizan a través de indicadores de gestión generalmente se amparan en los principios de economía, eficiencia y eficacia en todas la áreas de la organización en aspectos administrativos y gerenciales.

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

2.3.1 Planeación.

Blanco (2006), dice:

El auditor debe planear y desarrollar un contrato de servicios de auditoría integral con una actitud de escepticismo; es decir, nunca asume que la parte responsable es deshonesto y tampoco asume que tiene una honestidad incuestionable

Se deberá planear el trabajo de modo que la auditoría integral sea desarrollada de una manera efectiva: Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna.

La planeación adecuada del trabajo ayuda asegurar que se presta atención adecuada a áreas, asuntos y procesos importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es terminado en forma expedita. La planeación también ayuda a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo, la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la actividad del cliente.

Adquirir conocimiento de la actividad del cliente es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento de la actividad del cliente por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros y otra temática de la auditoría integral (p. 17 – 18).

2.3.2 Riesgos en la auditoría.

Blanco (2006), dice:

Significa el riesgo, que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes.

Riesgo inherente.-Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una presentación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas, clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control.-Es el riesgo de que una presentación errónea que pudiera ocurrir en los saldos de cuentas o clases de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agregan con manifestaciones erróneas en otro saldo o clases, no sea prevenido o detectado y corregido como oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección.-Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una presentación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones errónea en otros saldos o clases. (P 65 – 66).

2.3.3 Componentes del riesgo de detección.

El riesgo de detección tiene dos componentes importantes: riesgo genérico y riesgo de muestreo.

Riesgo genérico.- Es un riesgo de tipo general en el que se incluyen cualquier factor que no corresponda específicamente a la muestra seleccionada (riesgo de muestreo), y que pueda conducir al auditor a llegar a conclusiones inadecuadas, ya sea sobre el saldo de una cuenta o sobre la eficacia de un control interno.

Riesgo de muestreo.- Este riesgo está relacionado con el nivel de la muestra examinada que podría llevar a conclusiones erradas por no haberse aplicado el muestreo preciso o no haberse comprobado toda la operación.

La solución para reducir el riesgo de muestreo a un nivel razonable es aplicar un procedimiento adecuado de muestreo.

Medición del riesgo de auditoría.

La medición del riesgo de auditoría se puede efectuar de acuerdo con un modelo que combina tres riesgos: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, este modelo suele representar como sigue:

$$RA = RI * RC * RD.$$

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente
RC = Riesgo de Control
RD = Riesgo de Detección

$$RD = \frac{\dots RA}{\dots RI * RC}$$

Del modelo anterior se desprende que el riesgo de auditoría es el producto de los riesgos inherentes, de control y de detección; por lo que se hace necesaria conocer lo que representan, como se evalúan y como se pueden controlar (p. 70-71-73).

El riesgo de no detectar irregularidades es mayor que el de no descubrir errores, ya que normalmente la irregularidad va acompañada de actuaciones tendientes a ocultarlas, como las falsificaciones, omisiones deliberadas en el registro de las transacciones y estas no son controladas por el Auditor ya que están originadas por la propia entidad de ahí la necesidad que tiene el Auditor para elaborar una buena planificación, en base al conocimiento previo de la entidad para maximizar estos riesgos inevitables por las limitaciones inherentes presentes en toda auditoría.

2.3.4 Ejecución.

Florentino Fernández Zapico; Daniel Iglesias Pastrana; F. Javier Llana Álvarez y Beatriz Fernández Muñiz, en su libro Manual para la Formación del Auditor en Prevención de Riesgos Laborales., expresan:

Ejecutar la auditoría.- consiste en verificar mediante contraste sobre el terreno que la información recogida en la fase de pre auditoría es correcta.

Recogida las evidencias resta estudiarlas, evaluarlas y documentarlas a fin de poder preparar su presentación en la reunión final (p.136-137).

Vásquez (2000) expresa:

La ejecución de la auditoría es el desarrollo mismo del control y durante esta fase se recopila la evidencia suficiente para que sea base de formación de un criterio u opinión sobre el proceso o la función administrativa que se estudia; se inicia con la culminación de la etapa de planeación y con la preparación de los programas específicos de auditoría; comprende la evaluación y prueba de sistemas claves administrativos y de control, identificación de efectos, determinación de causas y desarrollo de conclusiones y recomendaciones (p. 92).

Las normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental E.A.G, dicen:

Las normas de ejecución del trabajo en el campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; en consecuencia obtendrá evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

Consideremos la ejecución de la auditoría como las actividades relacionadas con la recogida de evidencias. Teniendo en cuenta el plan de auditoría o el catálogo de preguntas se procede a recoger las pruebas que nos permitan valorar las características reflejadas en el plan de auditoría.

Se inicia con la toma de la muestra aleatoria del producto a auditar definida en el plan, o se realizan las entrevistas o preguntas definidas (auditoría de un servicio).

Se efectuará las mediciones y los ensayos que sean necesarios y que vengan definidos en el plan. Es importante registrar los valores que se obtienen para proceder a una valoración posterior.

Todas las observaciones de la auditoría deben documentarse. El equipo de auditoría debe pasar revista a todas sus observaciones a fin de determinar aquellas que debe ser informados como no conformidades. Las no conformidades estarán documentadas de una forma clara, precisa, y apoyadas en pruebas.

Las no conformidades estarán identificadas respecto a las exigencias definidas en las especificaciones del cliente o de otros documentos respecto a los cuales se realiza la auditoría (p. 29 - 30 – 31).

2.3.5 Evidencia.

Franklin (2007), expresa:

La evidencia consiste en obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores.

El auditor debe reunir toda la información que considere adecuada, donde contemple el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de edificio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica en:

Física.- Sostiene mediante la inspección u observación directa de las actividades, bienes y sucesos y se presenta a través de notas, fotografías, gráfica, cuadrado, mapas o muestras de materiales.

Documental.- Emanan de la información contenida en cartas, contrato, registro de contabilidad, factura y documento de la administración relacionado con los desempeños.

Testimonial.- Se capta de otras personas en forma de declaración hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Analítica.- Se desprende de los cálculos, comprobaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes.

La evidencia debe someterse a prueba para asegurar de que se cumpla de los requisitos básicos de ser:

- **Suficiente.-** Esto es indispensable para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

- Competente.- Implica que debe ser consistentes, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- Relevante.- Cuando su uso se justifique para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y concluyente.
- Pertinente.- Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

El auditor debe aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesario de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Por regla general las pruebas para respaldar las conclusiones del informe deben ser por muestreo. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de la que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente (p. 619 y 620).

2.3.6 Obtención y evaluación de evidencia.

Blanco (2006), dice:

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basa el informe.

Evidencia de la auditoría.- Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión. La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores de éxito.

Pruebas de control.- Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

Procedimientos sustantivos.- Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos:

- Pruebas de detalles de transacciones y saldos
- Procedimientos analíticos.

Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría.- La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría: apropiada es la medida de calidad de evidencia en la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. Normalmente, el auditor encuentra necesario confirmar en evidencia en la auditoría que es persuasiva y no definitiva y a menudo buscará evidencia en la auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma afirmación (p. 22).

2.3.7 Hallazgos de auditoría.

En la Guía Didáctica de Auditoría Financiera I de la Maestría de Auditoría Integral, Modulo III, se expresa que:

El hallazgo es una situación significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen. En auditoría tienen el sentido de recopilación y síntesis de información específica, sobre una operación, proyecto, actividad y los resultados obtenidos deben ser de interés para los servidores de la entidad auditada.

2.3.8 Atributos del hallazgo.

Es importante para desarrollar un hallazgo de auditoría identificar técnicamente sus atributos, para evidenciar en forma suficiente y competente los resultados de la auditoría considerando la condición, criterio, causa y efecto o impacto generado por una situación actual considerada crítica y trascendente.

Condición.- Es la situación actual encontrada por el auditor respecto a una operación o actividad examinada. Hasta qué punto un registro contable es adecuado.

Criterio.- Son parámetros de comparación o normas aplicables a una situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

- ¿Qué se supone debería estar pasando?.
- Disposiciones por escrito.
- Leyes.
- Reglamentos.
- Objetivos.
- Políticas.
- Normas o estándares de desempeño.
- En auditoría financiera, los criterios tienen relación estrictamente contable.

Son aplicables las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Manuales de Contabilidad específicos, Planes de Cuentas y Clasificadores presupuestarios. En su oportunidad lo serán las NIIF's.

Efecto.- Es el resultado adverso o impacto negativo que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. Los aspectos deben exponerse en términos cuantitativos, para que con este argumento se logre el efecto persuasivo a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio.

Efecto es un impacto negativo para la administración y sobre todo para su información financiera. A continuación algunos ejemplos:

- Sub y sobre valoración de saldos
- Interpretación financiera errónea
- Estimaciones insuficientes
- Pagos sin respaldo
- Pérdidas económicas

Causa.- Son las razones fundamentales para la cual se originó la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio. Incluso el auditor puede hacer uso de las herramientas estadísticas para la definición de causas y soluciones. Esta metodología puede aplicarse en conjunto con el auditado.

- ¿Por qué se produce la desviación?
- Falta de capacitación y entrenamiento del personal
- Ausencia de comunicación de decisiones y políticas
- Desconocimiento de las normas
- Negligencia o descuido
- Deshonestidad
- Ausencia o ineficiencia del sistema de control interno
- Falta o inadecuada supervisión

Para determinar un hallazgo, el ordenamiento en el informe final estará dado por la importancia relativa de los mismos, o como se sugirió, según el orden de información financiera (p. 61 – 63).

Está es una de las fases más importantes de la auditoria porque aquí se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados, en esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas análisis a los estados financieros, procesos operativos, recopilando información adecuada y suficiente que evidencie los razonables juicios del auditor.

2.3.9 Comunicación.

Informe de Auditoria

Franklin (2007), expresa:

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia del control debe presentarlo a una autoridad competente por escrito y con su firma.

En la presentación del informe de auditoría se tiene que considerar la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

La forma de presentación del informe tiene que realizarse presentando los siguientes criterios:

- Oportunidad.- Se debe emitir con la mayor serenidad posible, para q la información pueda ser utilizada oportunamente por los servidores públicos correspondientes.
- Completo.- Debe contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, pero permitir una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido. Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia comparada con el número de casos o transacciones revisadas en su relación con las operaciones de la institución.
- Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia que se presenta sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente presentados. Solo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.
- Objetividad.- El informe de auditoría no puede presentarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o resaltar el desempeño deficiente.

- Convinciente.- Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos por lo que es necesario que los hallazgos se presenten de una manera persuasiva, y que las recomendaciones y conclusiones se fundamenten en los hechos expuestos.
- Claridad.- Redacción, del lenguaje sencillo y de fácil lectura y comprensión debe estar desprovista de tecnicismo y vaguedades.
- Conciso.- El informe debe ser concreto, esto es, no tiene que ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalle distrae la atención y puede ocultar el mensaje y confundir al lector.
- Utilidad.- Debe aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.
- Contenido del informe.-

Para presentar los informes de auditoría se debe tomar en cuenta el contenido que comprende:

- Objetivo.- Los objetivos tienen que exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.
- Alcance.- Se debe indicar el período y cobertura del trabajo que se haya efectuado para lograr los objetivos de la auditoría.
- Metodología.- El informe debe explicar claramente la técnica que se emplearon para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. También debe describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y cuando se halla empleado métodos de muestreo, explicar la forma en que se diseñó la muestra. (p. 323 y 324).

El informe de auditoría es una certificación que refleja la opinión profesional del auditor para que pueda tomar decisiones, de ahí que el mismo debe ser

completo, sujeto en su contenido a los requisitos y formalidades de la normativa que regula la actividad de Auditoría.

2.3.10 Seguimiento

Estupiñán (2012), expresa:

El seguimiento a las acciones correctivas aplicadas deberá efectuarse como una de las actividades principales al iniciar la auditoría o cuando se considere oportuno efectuarlo, para verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones por la administración del ente auditado. Además, se identificará las recomendaciones en proceso de implantación.

El seguimiento a las recomendaciones será responsabilidad de las unidades de la auditoría interna en los entes públicos y de la auditoría externa.

Las recomendaciones no implantadas serán analizadas en cuanto a la causa que motivó su falta de aplicación y los resultados se comunicarán a la administración y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría correspondiente para exigir su cumplimiento o la adopción de medidas que eviten su recurrencia.

El incumplimiento de las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por la administración del ente o por la Contraloría General de la República.

Al concluir el seguimiento se producirá una lista de recomendaciones que se encuentran pendiente de aplicación y constituirá el punto de partida para el siguiente examen (p. 352 – 353).

Franklin (2007), dice:

Después de seleccionar y presentar la alternativa de tipo informe congruente con la prioridades definitiva abriendo de identificar los aspectos operativo y lineamiento generales para preparar la propuesta de implementación, es conveniente concentrarse en el seguimiento. En esta etapa las observaciones que se produce los resultados de la auditoría deben sujetarse a un estricto

seguimiento, ya que no solo se orientan corregir la falla detectada, sino también evitar su recurrencia.

En este sentido, el seguimiento no se limita a determinar observaciones o deficiencia, sino aportar elementos de crecimiento para la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones propuestas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente responsable de área, función, proceso, programa, equipo, proyecto o recurso revisado a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar el titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para implementar las recomendaciones. Al finalizar la revisión rendir un nuevo informe referente al grado y forma como se atendieron (p.121-122).

Las recomendaciones necesariamente deben ser discutidas y comentadas con los funcionarios encargados de ejecutarlas ya que las mismas deben ser realizables dentro de un plazo que se debe señalar, a fin de que pueda realizar el seguimiento de cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas que se emitan, a fin de lograr el mejoramiento continuo de la organización.

CAPITULO III

ANALISIS DE LA EMPRESA

3.1 Antecedentes de la Dirección General de Personal de la Armada

La Dirección General de Personal de la Armada es un organismo dependiente de la Comandancia General del Marina, encargado de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza Naval.

En la Orden General No. 18 de 01 de Marzo de 1946, aparece en la Comandancia General de Marina y en el Distrito Naval del Guayas, una sección llamada en ese entonces Sección Del Personal, con la orden General No. 31 de 1947, se publica sobre la Jefatura De Personal Y Material, el 01 de Febrero de 1950, en las Órdenes Generales de ese año aparecen como División Del Personal, el 01 de Marzo de 1954, se lo llamó Departamento De Personal hasta 1958; el 01 de Febrero de 1959, en la O.G. No. 03 consta ya como Dirección De Personal.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 001, del 02 agosto de 1990, se creó la Dirección General de Recursos Humanos, como un organismo dependiente de la Comandancia General de la Marina, encargada de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza.

La Dirección General de Personal fundamenta su accionar en la Constitución de la República, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional (antes de 2007 conocida como Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas), Ley Orgánica de Servicio Público. Además de las leyes mencionadas, en materia de regulación militar, encontramos el Código Penal Militar, la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, la Ley de Servicio Militar Obligatorio y la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.

La Dirección General de Personal tiene sus instalaciones en el cuarto, quinto y sexto piso del edificio de la Dirección General de Material.

En el cuarto piso funciona el Departamento Financiero, Personal Militar Oficiales, Personal Militar Tripulantes.

En el quinto piso funciona la Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Sistemas, la Unidad de Consejos el Departamento de Servidores Públicos, Asesoría Jurídica, Unidad de Contratos, Departamento Administrativo.

El Departamento de Reclutamiento funciona en el edificio del City Bank en 9 de octubre y chile, tercer piso.

La Dirección General de Personal, está conformada con un equipo humano civil y militar servidores públicos y militares, quienes con su trabajo contribuyen al logro de los objetivos y metas planteadas por la entidad.

3.1.1 Organigrama Estructural.

Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos del Sector de Recursos Humanos.

La estructura de la Dirección General de Recursos Humanos de la Armada se alinea con la función básica establecida en el Estatuto Orgánico por Procesos de I Fuerza Naval y su operatividad se sustenta en sus Repartos Subordinados DIRPER, DIRBIE, DIRVIV Y DIRSAN.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

La Dirección General de Recursos Humanos tiene una estructura orgánica de línea

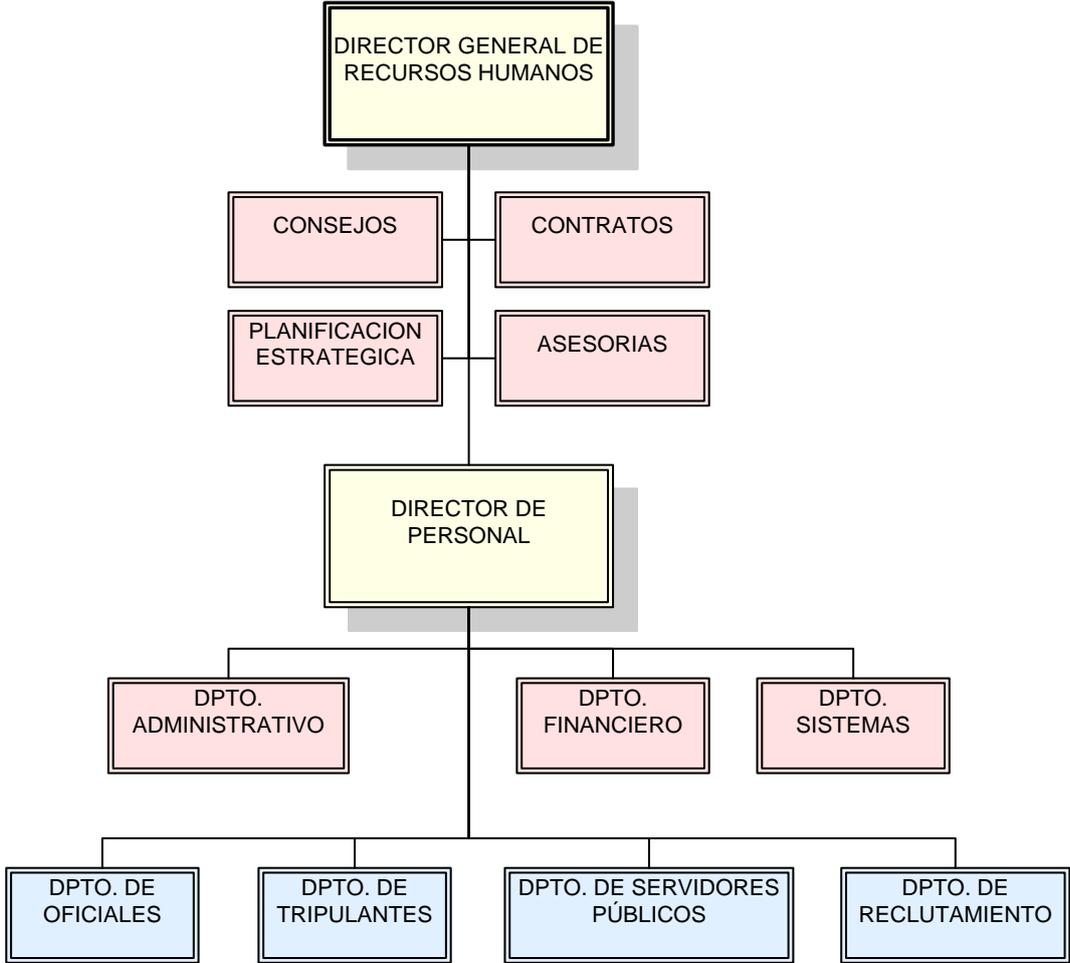


Figura1: Estructura interna de la Dirección General de Personal
Fuente: Estatuto Orgánico por procesos de la Dirección General de Persona

La estructura de la Dirección General de Personal se alinea con su misión institucional según consta en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Fuerza Naval y su operatividad se sustenta en sus Departamentos y Divisiones.

3.1.2 La Dirección General de Personal se conforma de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales

Nivel Directivo.-Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.

Nivel Asesor.-Unidad de Planificación, Secretaría de Consejos, Comisión de Contratación, Asesoría Jurídica.

Nivel Operativo.- Departamento de Oficiales, Departamento de Tripulantes, Departamento de Servidores Públicos.

Nivel de Apoyo.- Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Centro de Tecnología de la Información Nivel II.

La Dirección General de Personal.- Es el organismo responsable de asignar el Recurso Humano en todos los sectores de la fuerza naval, de acuerdo a las políticas institucionales.

La Dirección de Personal.- Es el organismo responsable de ejecutar la planificación, reclutamiento, asignación, control y evaluación del recurso humano de la Fuerza Naval.

Unidad de Planificación y Desarrollo.- Es un órgano dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, responsable de elaborar, ejecutar y supervisar la planificación estratégica, desarrolla la gestión de procesos y efectuar el control de la gestión Sectorial.

Unidad de Consejos.- Actúa como Secretaría de los Consejos Reguladores de la Carrera de Oficiales, Tripulantes, Consejo de Almirantes, de acuerdo a los Reglamentos vigentes.

Unidad de Asesoría Jurídica.- Le corresponde asesorar al Director General de Recursos Humanos y Repartos del Sector, en manejo de personal, Consejos y salud, además de realizar las diligencias judiciales en los casos que se requieran.

Unidad de Contratos.- Es un órgano dependiente de la Dirección General de Personal, responsable de asesorar al Director y sus repartos subordinados en los procesos de Contratación Pública.

Departamento de Oficiales.- Le corresponde asistir al Director de la Dirección General de Personal en el proceso de administrar la carrera profesional de los Oficiales y Guardiamarinas de la Fuerza Naval.

Departamento Tripulantes.-Le corresponde asistir al Director de la Dirección General de Personal en el proceso de administrar la carrera profesional de los Tripulantes de la Fuerza Naval.

Departamento de Servidores Públicos- Le corresponde asistir al Director de la Dirección General de Personal en el proceso de administrar los recursos humanos de Servidores Públicos de la Fuerza Naval.

Departamento de Reclutamiento.- Le corresponde asistir al Director de la Dirección General de Personal en el proceso de aprovisionamiento del recurso humano de Guardiamarinas y Grumetes, de acuerdo a las necesidades institucionales. Esta función se cumple en forma descentralizada a través de las Escuelas de Formación de Oficiales y Tripulantes, el Departamento de DIGPER (Quito) así como de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Naval.

El Departamento Financiero.- Es el órgano responsable de organizar, ejecutar y dirigir las actividades presupuestarias y financieras de la Dirección General de Recursos Humanos.

El Departamento Administrativo.- Tiene como función administrar el recurso humano de la Dirección General de Recursos Humanos, la gestión documental del Reparto así como brindar los servicios generales de transporte, limpieza y mantenimiento.

3.1.3 Políticas y Procedimientos.

Políticas

La Dirección General de Personal cumple con las políticas emitidas por la Comandancia General de Marina para el Sector de Personal, las cuales se dan a conocer al personal para que se cumplan.

En el año 2013, el Director de Personal de la Armada, emitió las políticas internas

Procedimientos.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Armada, está en proceso de actualización, en razón de que han existido modificaciones en los sistemas de remuneraciones impuestos por el Ministerio de Finanzas.

Existe a la fecha el Estatuto Orgánico por Procesos.

3.1.4 Presupuesto.

El presupuesto de la Dirección General de Personal se financia con las asignaciones presupuestarias que recibe del Ministerio de Finanzas, para cubrir las remuneraciones del personal militar y civil de la plaza de Guayaquil en el año 2013, conto con un presupuesto de 100 325.651,64 USD.

RUBROS	VALOR
Remuneraciones unificadas	9.032.298,64
Salarios unificados	3.688.589,00
Haber Militar y Policial	87.604.764,00
SUMAN:	100.325.651,64

Fuente: Cédula Presupuestaria de gastos año 2013

3.1.5 Información financiera.

La Unidad Administrativa de Recursos y Talento Humano (UARTH) consta como una unidad operativa desconcentrada (Unidad financiera código 3021) Dirección General de Personal, está debidamente estructurada cuenta con 01 Jefe Financiero, 01 Contadora, 03 Auxiliares Contables 01 Encargado de Presupuesto y 01 Encargado de Activos Fijos.

Para el control contable utiliza el sistema eSIGEF dispuesto por el Ministerio de Finanzas.

3.1.6 Cadena de Valor.

Es la representación gráfica del proceso de producción de la Dirección General de Personal, definida sobre la base de la función básica.



3.1.7 Mapa de procesos

Es la representación gráfica de los procesos que intervienen en la generación de productos y servicios que demandan los Sectores y Repartos de la Fuerza Naval.

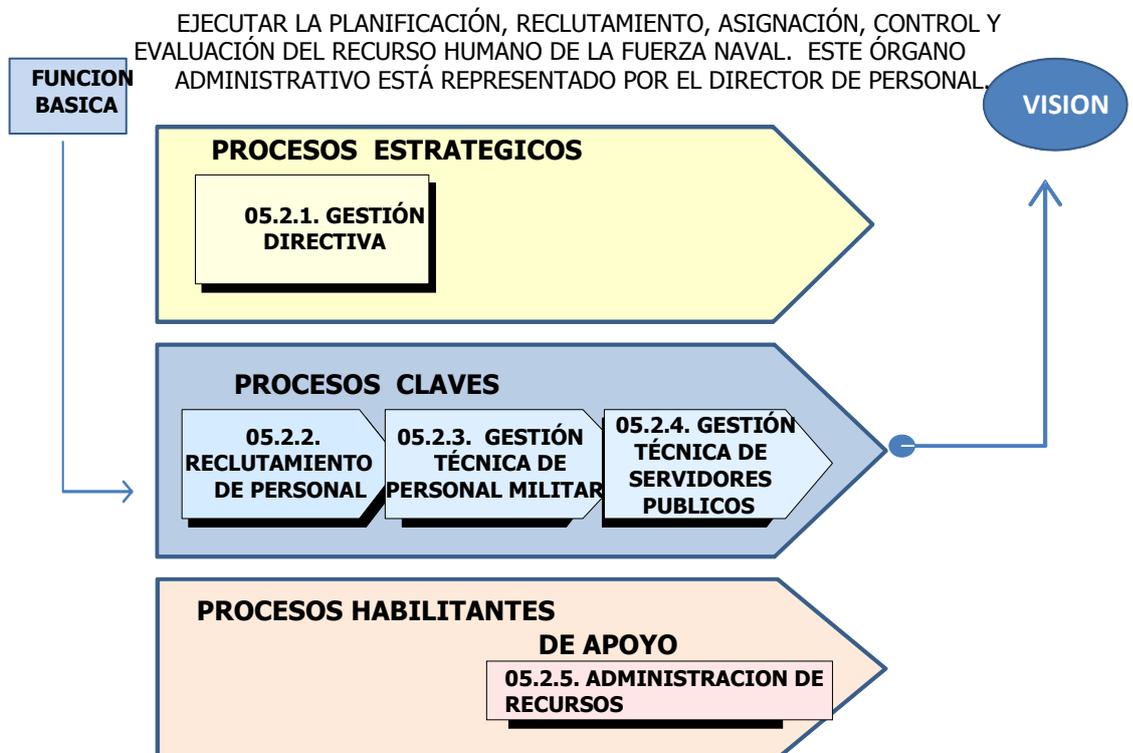


Figura1: Mapa de procesos de la Dirección de Personal
Fuente: Estatuto Orgánico por procesos de la Dirección General de Personal

Los procesos gobernantes de Acuerdo al Estatuto Orgánico por procesos de la Dirección General de Personal, monitorean los requerimientos del Sector del Personal en lo referente a la administración del recurso humano, emite políticas, directrices para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de Personal.

Proceso: (05.5.3.1.1) Gestión Directiva

La Gestión Directiva está conformada ípor:

Director General de Recursos Humanos
Director del Personal

La Dirección General de Recursos Humanos.-Planifica, evalúa, controla y asigna el recurso humano velando por la salud, vivienda y bienestar del personal, de acuerdo a las políticas institucionales.

La Dirección de Personal.- Ejecuta la planificación, reclutamiento, asignación, control y evaluación del recurso humano de la Fuerza Naval.

Este órgano administrativo está representado por el Señor Director de Personal

Procesos agregadores de valor

Crean, administran y controlan los servicios y productos relacionados con la función básica, conformado por lo siguientes procesos:

Proceso: (05.2.2) Reclutamiento de Personal

Proceso: (05.2.3) Gestión Técnica del Personal Militar

Proceso: (05.2.4) Gestión Técnica del Personal de Servidores Públicos.

Reclutamiento de Personal.- Planifica y ejecuta el aprovisionamiento del recurso humano de Guardiamarinas y Grumetes, de acuerdo a las necesidades institucionales. Esta función se cumple en forma descentralizada a través de las Escuelas de Formación de Oficiales y Tripulantes, el Departamento de DIGPER (Quito) así como de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Naval.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Reclutamiento.

El Departamento de Oficiales.- Administra la carrera profesional de los Oficiales y Guardiamarinas de la Fuerza Naval sobre la base de Leyes y Reglamentos vigentes.

El Departamento Tripulantes.- Administra la carrera profesional de los Tripulantes de la Fuerza Naval en base a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Tripulantes.

El Departamento de Servidores Públicos- Administra los recursos humanos de Servidores Públicos de la Fuerza Naval, de acuerdo a las Leyes, reglamentos y los subsistemas de recursos humanos regulados por la Ley de Civil y Carrera Administrativa.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Servidores Públicos.

Procesos habilitantes

El proceso habilitante de apoyo, está orientado a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, está integrado por el proceso de:

Procesos habilitantes

De Apoyo.

Proceso: (05.2.5) Administración de Recursos

El Departamento Financiero.- Organiza, ejecuta y dirige las actividades presupuestarias y financieras de la Dirección General de Recursos Humanos.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Dpto. Financiero

El Departamento Administrativo.- Administrar el recurso humano de la Dirección General de Recursos Humanos, la gestión documental del Reparto así como brindar los servicios generales de transporte, limpieza y mantenimiento.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Dpto. Administrativo.

El Centro de Tecnología de la Información Nivel II.- administrar los recursos tecnológicos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Centro de Tecnología de la Información a cargo de un Oficial.

Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de remuneraciones

La Dirección General de Personal de la Armada tiene como función, administrar el recurso humano militar y civil de las fuerzas armadas, velando por su salud, vivienda y bienestar. El personal que labora en la plaza de Guayaquil, representa el 58% del total del personal que pertenece a la Armada.

El modelo de gestión de la Dirección General de Personal de las fuerzas armadas se estructura por procesos, el proceso de remuneraciones en la cadena de valor constituye un proceso de apoyo con impacto directo en los procesos gobernantes, siendo necesario que las remuneraciones se efectúen en forma eficiente y oportuna, dentro de los tiempos promedios establecidos, para que se ejecute el presupuesto asignado.

En el año 2013 la Dirección de General de Personal pago remuneraciones al personal de la plaza de Guayaquil por 100 325. 651,64USD.

Por lo expuesto, se justifica realizar un examen de auditoría integral al área de remuneraciones, evaluando la gestión de la entidad revelándolas debilidades e inconsistencias, que afectan sus objetivos institucionales, sugiriendo recomendaciones que permitan mejorar los sistemas en uso, la calidad de los servicios, utilizando sus recursos de la manera más efectiva.

CAPÍTULO IV

**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE
REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS, POR EL
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

4.1 Proceso del examen de auditoría integral

Con oficio LSTV-001-0 de 10 julio 2014, solicité al Director de la Dirección General de Recursos Humanos, autorización para realizar un examen especial de auditoría integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Provincia del Guayas, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, mediante oficio Nro. ARE-DIGREH-2014-0062-0 de 1 de agosto de 2014, se me autorizó realizar el examen especial antes indicado.

Mediante comunicación de 1 de septiembre de 2013, remití a la Coordinadora Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, la carta de compromiso para el desarrollo del proyecto; copia del oficio dirigido al Director de la Dirección General de Recursos humanos solicitando realizar el examen de auditoría integral, oficio de autorización; y, copia del Registro Único de Contribuyentes de la entidad mencionada.

Con oficio.Cir.Nro-047-PAA-MAIN, Loja 24 de octubre de 2014, la Coordinadora Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, a través de mi email informa que la entidad objeto de estudio para la investigación se encontraba aprobado.

Se realizó la visita previa a la Dirección General de Recursos Humanos el 29 de octubre de 2014, a las áreas de: servidores públicos, administrativa, financiera y contable, efectuando posteriormente los oficios de notificación de inicio de examen a los principales funcionarios, servidoras y servidores de la entidad relacionados con el proceso objeto de examen; planificación preliminar de auditoría integral; planificación específica de auditoría de control interno, auditoría financiera, auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento; evaluación del sistema de control interno al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares, emisión de la carta de evaluación del sistema de control interno de auditoría integral; elaboración de programas de trabajo de auditoría integral; ejecución del examen de auditoría integral, aplicación de los programas de trabajo, preparación de los papeles de trabajo, elaboración de las hojas de hallazgos y comunicación de resultados parciales; dictamen e informe de auditoría integral; elaboración del cronograma de recomendaciones; convocatoria a lectura del informe; lectura del informe; y, acta de lectura del informe.

4.2 Cronograma

CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL		
N°	ACCIONES	CUMPLIMIENTO
1.	Oficio emitido al Director de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando autorización para realizar un examen de auditoría integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la provincia del Guayas.	10 de julio de 2014.
2.	El Director de la Dirección General de Recursos Humanos, concedió autorización para realizar el examen de auditoría integral.	1 de agosto de 2014
3.	Se remitió a la Coordinadora Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, la carta de compromiso para el desarrollo del proyecto; autorización del Director de la Dirección General de Recursos Humanos para realizar el examen de auditoría integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la provincia del Guayas y, copia del Registro Único de Contribuyente de la entidad.	1 de septiembre de 2014
4.	La Coordinadora Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, informó que la entidad objeto de estudio para la investigación se encontraba aprobado.	24 de octubre de 2014
5.	Visita previa a los departamentos de: remuneraciones, administrativo, financiero y contabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos.	29 de octubre de 2014
	Notificación de inicio de examen a los principales funcionarios de la entidad relacionados con el área de remuneraciones, administrativa, financiera y contable de la entidad.	10 de noviembre de 2014
6.	Planificación preliminar de la Auditoría integral	Del 3 al 4 de diciembre de 2014
7.	Planificación específica Auditoría de control interno	Del 5 al 8 de diciembre de 2014
8.	Planificación específica Auditoría financiera	Del 16 al 18 de diciembre de 2014
9.	Planificación específica Auditoría de gestión	Del 22 al 29 de enero de 2015
10.	Planificación específica Auditoría de cumplimiento	Del 4 al 8 de febrero de 2015
11.	Evaluación del sistema de control interno del Proceso de remuneraciones. de Servidores Públicos Civiles y Militares de la provincia del Guayas	Del 5 al 11 de diciembre de 2014
12.	Emisión y entrega de la carta de control interno de auditoría integral, a la máxima autoridad.	15 de diciembre de 2014
13.	Elaboración de los programas de trabajo de auditoría integral.	Del 5 al 10 de diciembre de 2014
14.	Ejecución de la auditoría integral; aplicación de los programas de trabajo; preparación de papeles de trabajo; elaboración de hoja de hallazgos y comunicación de resultados parciales.	Del 05 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015

15.	Emisión y entrega de oficio de comunicación de resultados parciales	Del 22 de diciembre de 2014
16.	Elaboración del dictamen e informe de auditoría integral.	Del 9 al 10 de febrero de 2015
17.	Elaboración del cronograma de recomendaciones.	13 de febrero de 2015
18.	Convocatoria a lectura del informe	21 de febrero de 2015
19.	Acta de lectura del informe	22 de febrero de 2015

4.3 Informe examen especial de auditoría integral al proceso de remuneraciones de servidores públicos civiles y militares de la Dirección General de Personal de la Provincia del Guayas correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Al Señor Director de la Dirección General de la Armada

Hemos practicado una auditoría integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Provincia del Guayas, para el año calendario 2013, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y el estado de operaciones; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del proceso de remuneraciones de la entidad.

Nuestras obligaciones son las de expresar 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 la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las

proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y 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. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Dirección General de Personal al 31 de diciembre del año 2013, los cambios en el patrimonio y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la Dirección General de Personal mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan, excepto los siguientes casos que se describen a continuación:

1. Relacionado al control interno:

- Principios y valores éticos no se consolidan en un documento

- No se cuenta con las herramientas necesarias para el control y Administración de Riesgos
- Falta de actualización del manual de procedimientos administrativos

2. Relacionado a la información financiera:

- Se paga aporte individual de personal aplicándose a gasto de remuneraciones.

3.-Relacionado con la información de la gestión

- Falta de capacitación al personal del Departamento de Remuneraciones

La información suplementaria que se presenta en las páginas siguientes contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la Dirección General de Personal; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Guayaquil, 24 de Febrero de 2015



ING. Susana Tapia Villacís
AUDITORA MAESTRANTE

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la auditoría

El examen de Auditoría Integral, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo con oficio Nro.ARE-DIGREH-2014-0062-0 de 1 de agosto de 2014, emitida por el Director General de Recursos Humanos de la Armada, previa solicitud efectuada por la Maestrante con oficio LSTV-01-0 de 26 de julio de 2014, contando con la aceptación de la Coordinación Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, con Of.Cir.Nro.047-PAA-MAIN de 24 de octubre de 2014.

Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de remuneraciones de la Dirección General de Personal de la Armada de la plaza de Guayaquil, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, orientados a remuneraciones de la Dirección General de Personal de la Armada de la plaza de Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados al sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del proceso de remuneraciones de la Dirección General de Personal de la Armada de la plaza de Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Alcance

Se analizó la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes, eficiencia, eficacia, metas y objetivos propuestos en el

proceso de remuneraciones de la Dirección General de Personal de la Armada de la plaza de Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Base Legal

La Dirección General de Personal, fue creada mediante Acuerdo Ministerial No. 001 del 02 agosto de 1990 de la Comandancia General de la Marina, publicada en la Orden General N° 33 del 20 de agosto de 1990.

Estructura Orgánica

La Dirección General de Personal está subordinado jerárquicamente a la Comandancia General de la Armada, financieramente a la Dirección de Finanzas de la Armada y está estructurado en los siguientes niveles:

Nivel Directivo	Director de la Dirección General de Personal
	Director de Personal
Nivel Asesor	Unidad de Consejos
	Unidad de Contratos
	Centro de Planificación y desarrollo
	Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel de apoyo	Departamento Administrativo
	Departamento Financiero
	Departamento de Sistemas
	Departamento de oficiales
	Departamento de Tripulantes
	Departamento de Servidores Públicos
	Departamento de Reclutamiento

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos

Objetivos de la entidad

La Dirección General de Personal para el cumplimiento de su función básica y la satisfacción de la demanda de servicios de sus clientes internos, se encuentra alineado al objetivo estratégico institucional:

Mejorar el empleo, la formación y el perfeccionamiento de las capacidades y potencialidades del talento humano y satisfacer sus necesidades básicas.

Monto de recursos examinados

La Dirección General de Personal para el cumplimiento normal de sus funciones contó con asignaciones presupuestarias entregadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el pago de remuneraciones del personal de la provincia del Guayas, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013 fue por 100.325.651,64 USD (Fuente: Cédula Presupuestaria de gastos).

Servidores relacionados con el examen

Constan en el **Anexo 1**

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

No se efectuó el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, por cuanto no se han ejecutado exámenes de Auditoría Integral.

Principios y valores éticos no se consolidan en un documento

Los principios y valores éticos que conforman el ambiente de control, están definidos en el Reglamento de Disciplina y Ley de Personal relacionados con justicia, lealtad, deberes, puntualidad, salubridad, moral honor, responsabilidad, integridad son aplicados por el personal en las actividades diarias que realiza, además estos principios y valores éticos constan en las política directrices y directivas que orientan a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico administrativo y contribuyen al buen uso de los recursos públicos.

Los principios y valores éticos que definen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización, para que perduren frente a los cambios de las personas, no están agrupados en un solo documento, por cuanto el Estado Mayor de la Armada, organismo encargado de emitir las directrices referente a la aplicación de manuales y códigos, no ha consolidado la información como un código de ética institucional.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones establecidas en la NCI 200 Ambiente de Control.

CONCLUSION:

Falta de consolidación de los principios y valores éticos que definen la conducta del personal en un código de ética a nivel institucional, en el que se consolide los principios y valores éticos del personal, que contribuya al buen uso de los recursos públicos.

RECOMENDACIONES:

Al señor Director de Personal de la Armada

1. Solicitar al Estado Mayor de la Armada, elabore el código de ética institucional, en el que se considere la visión respecto a la conducta interna del personal, relación con los clientes y proveedores.

No se cuenta con las herramientas necesarias para el control y Administración de Riesgos

El proceso de remuneraciones no cuenta con un mapa de riesgo en el que conste los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos, debido a que el Organismo Superior encargado de emitir las directrices referente a la administración, no ha dispuesto elaborar los documentos que respalden el proceso de administración de riesgos, por lo que la entidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos para afrontar las amenazas y alcanzar las metas propuestas.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones emitidas en la NCI 300 Evaluación de los riesgos.

Conclusión:

Falta de un mapa de riesgos y plan de mitigación de riesgos que respalde la administración de riesgos del proceso de remuneraciones, debido a que el Organismo Superior no ha dispuesto sean elaborados, por lo que las estrategias que aplica la entidad para mitigar sus riesgos no están debidamente respaldadas.

Recomendaciones:

Al señor Director de Personal de la Armada

- 2.- Solicitar al Estado Mayor de la Armada, emita las disposiciones para elaborar los mapas de riesgos y plan de mitigación de riesgos, documentos que permiten a la entidad contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

- 3.- Capacitar a todo el personal en el proceso de administración de riesgos, a fin de que participe en la elaboración de los mapas de riesgo, planes de mitigación de riesgos y control de los mismos.

Falta de actualización del manual de procedimientos administrativos

El Manual de Procedimientos Administrativos no ha sido actualizado en base a los procesos que fueron aprobados en el Estatuto Orgánico por Procesos con oficio No.ESMAAR-DDI-001-C de 19 de febrero de 2010. El Director no ha dispuesto al Departamento Administrativo actualice el Manual de Procedimientos. Personal para cumplir con sus tareas aplica procedimientos que no están aprobados y estandarizados

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones emitidas NCI 405-07 Formularios y documentos.

Conclusión:

No se actualizado el Manual de Procedimientos Administrativos en base a los nuevos procesos aprobados, aplicando el personal procedimientos que no están autorizados, situación dada porque el Director no ha dispuesto se actualice el manual.

Recomendación:

Al Jefe del Departamento Administrativo

- 4.- Coordinar con el Jefe del Departamento de Planificación para actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos en el que se incluya los procedimientos de los procesos que se encuentran aprobados.

Al señor Director de Personal de la Armada

- 5.- Disponer que el Manual de Procedimientos Administrativos una vez actualizado se dé a conocer a todo el personal para su correcta aplicación.

Capacitación programada versus capacitación dada

En el año 2013, se capacito en administración de personal a seis personas del área financiera, de acuerdo a lo programado en el plan de capacitación, se debió incluir a cuatro personas del área de remuneraciones, presentando una brecha desfavorable de un 40%, por lo que no e cumplió con la meta establecida en el Plan Operativo Anual, situación dada porque la Analista de Personal, no incluyó al personal de remuneraciones para que participe en el curso de capacitación.

Conclusión

No se capacita al personal del área de remuneraciones, lo que no permite que se actualicen en las disposiciones legales vigentes, situación que se dio porque Recursos Humanos no considero su participan en el evento, por lo que se presenta una brecha desfavorable de un 40%.

Recomendación:

Al Jefe de Recursos Humanos de la Armada

6.- Cumplir con el plan de capacitación anual aprobado.

Cumplimiento de disposiciones legales

Las disposiciones legales y reglamentos internos relacionados con el proceso de remuneraciones se han cumplido, siendo su gestión oportuna y razonable, lo que ha permitido que se cumpla con los objetivos establecidos por la entidad.

Conclusión

Se mantiene un adecuado control y cumplimiento de las disposiciones legales, lo que permite una oportuna toma de decisiones.

Recomendación

Al Jefe de Remuneraciones

7.- Mantener el control y cumplir en forma permanente las disposiciones legales.

BIBLIOGRAFIA

- ALFONSO AMADOR SOTOMAYOR, Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación, Impreso por Litografía Ingramex: México, enero 2008, p. 20.
- ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN F, Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio, Segunda edición; Pearson Educación, Impreso en México 2007, p. 121, 122, 147, 148, 149, 150, 154, 155, 156, 619, 620, 623, 624 y 828.
- JUAN Ma. MADARIAGA GOROCICA, Manual práctico de auditoría; Ediciones Deusto 2004, Impreso en España. p. 16.
- RODRIGO ESTUPIÑAN GAITAN, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II, Impreso y hecho en Colombia, Digiprint Editores E.U., p. 352-353.
- SAMUEL ALBERTO MANTILLA B.(TRADUCTOR), (2005), Control Interno, Informe COSO, Administración de Riesgos del Emprendimiento, ECOE EDICIONES, Reimpresión Cuarta edición Bogotá D.C. (2005), (2007), (2008), (2010),(2012). Colombia, p. 4, 5, 6 y 76.
- SAMUEL ALBERTO MANTILLA B.ySANDRA YOLIMA CANTE S, Auditoría del Control Interno, (2005), ECOE EDICIONES, Bogotá. 50-51.
- YANEL BLANCO LUNA, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, E coe Ediciones, Primera Edición: Bogotá, (2003), reimpresión: Bogotá (2006)p. 1, 3, 4, 14, 15, 22, 28, 29, 30, 31, 151,189, 190,191, 233, 234, 235,236 y 237.
- CGE, Manual de Auditoría de Gestión, (2001),p. 20, 21, 22, 23, 36, 37 y 38.
- CGE, Manual General de Auditoría Gubernamental,(20101),p. 112.
- CGE, Disposiciones Legales Vigentes, Regulan Actividades, p. 5-6.

- UTPL, (2012), Guía Didáctica, Módulo III, Auditoría Financiera II Evaluación de Control Interno de la Maestría de Auditoría Integral, p. 16-17.
- UTPL,(2011),Guía Didáctica de Auditoría de Cumplimiento I, Módulo III de la Maestría de Auditoría Integral, p. 14.
- UTPL,(2010),Guía Didáctica Maestría en: Auditoría Integral Módulo II, Auditoría Financiera I,El Proceso de Auditoría Financiera, p. 56, 57 y 58.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Relativas a la EAG-Ejecución de Auditoría Gubernamental, 19-CG, (2002), Edición Especial N° 6, Registro Oficial, jueves 10 de octubre 2002, p. 29, 30 y 31.

ANEXOS

Servidores relacionados con el examen

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
			DESDE	HASTA
1	CPNV-EM Carlos Ruales Granja	Director de Personal	2013-01-01	2013-12-31
2	SUBP. Miguel Segundo Zambrano del Rosario	Pagador	2013-01-01	2013-12-31
3	TNNV-AB Juan Francisco Ayala	Jefe del Departamento de Remuneraciones	2013-01-01	2013-12-31
4	Ing. María Mendoza	Contadora Encargada	2013-01-01	2013-12-31

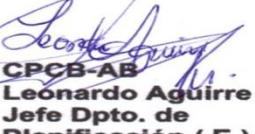
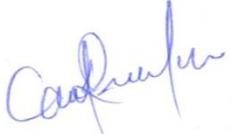


Ing. Lilia Susana Tapia Villacis
AUDITORA

ANEXO 2

ENTIDAD EXAMINADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA
PROCESO : REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS.
PERIODO EXAMINADO: 2013-01-01 AL 2013-12-31

No.	CARGOS / RECOMENDACIÓN	2015			FIRMA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
		F E B	MAR	ABRIL	
1	<p>Al Señor Director</p> <p>Solicitar al Estado Mayor de la Armada, elabore el código de ética institucional, en el que se considere la visión respecto a la conducta interna del personal, relación con los clientes y proveedores</p>		X		 CPNV-EM Carlos Rúales Granja Director
2	<p>Al Señor Director</p> <p>Solicitar al Estado Mayor de la Armada, mita las disposiciones para elaborar los mapas de riesgos y plan de mitigación de riesgos, documentos que permiten a la entidad contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones</p>		X		 CPNV-EM Carlos Rúales Granja Director
	<p>Al Señor Director</p> <p>Capacitar a todo el personal en el proceso de administración de riesgos, a fin de que participe en la elaboración de los mapas de riesgo, planes de mitigación de riesgos y control de los mismos</p>		X	X	 CPNV-EM Carlos Rúales Granja Director

No.	CARGOS / RECOMENDACIÓN	2015			FIRMA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
		FEB	MAR	ABRIL	
4	<p>Al Jefe del Departamento Administrativo</p> <p>Coordinar con el Jefe del Departamento de Planificación para actualizar el Manual de procedimientos administrativos en el que se incluya los procedimientos de los procesos que se encuentran aprobados.</p>		X	X	 CPCB-AB Leonardo Aguirre Jefe Dpto. Administrativo (E  CPCB-AB Leonardo Aguirre Jefe Dpto. de Planificación (E)
5	<p>Al Director</p> <p>Disponer que el Manual de Procedimientos Administrativos una vez actualizado se dé a conocer a todo el personal para su correcta aplicación</p>		X	X	 CPNV-EM Carlos Ruales Granja Director

Elaborado por



Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITOR MAESTRANTE

Revisado por



Mgs. Roxana Cedeño Villacís
SUPERVISORA

PAPELES DE TRABAJO

MARCAS Y REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Entidad intervenida: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Período de examen: 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

Rubro: Examen de auditoría integral del proceso de remuneraciones de servidores públicos civiles y militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la provincia del Guayas, Cantón Guayaquil.

CONTENIDO		REFERENCIA		F/Ú
		DESDE	HASTA	
	Solicitud al Representante Legal	SRL.1/1	SRL.1/1	1
	Autorización del Representante Legal (Orden de Trabajo)	ARL.1/1	ARL.1/1	1
1.	ARCHIVO PERMANENTE Información General	PA		
	Registro Único de Contribuyente Sociedades	PA1.1/2	PA1.2/2	2
	Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2012	PA2.1/3	PA2.3/3	3
	Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2012	PA3.1/2	PA3. 2/2	2
	Información Legal	PB		
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	PB1.1/31	PB1.31/31	31
	ARCHIVO CORRIENTE Administración de Examen de Auditoría Integral	AD		
	Comunicación inicio examen de auditoría Integral	AD1.1/5	AD1.5/5	5
2.	PLANIFICACIÓN	PP		
2.1	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP		
	Detalle de las partidas presupuestarias que cubren las remuneraciones año 2013	PP1	PP1	1
	Conocimiento preliminar.- Análisis FODA	PP2	PP2	1
	Planificación Preliminar	PP3.1/14	PP3.14/14	14
2.2	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PEACI		
2.2.1	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	PEACI		

	Planificación Específica	PEACI1.1/5	PEACI1.5/5	5
	Cuestionario de Control Interno Auditoría Control I.	PEACI2	PEACI2	1
	Cálculo Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	PEACI3	PEACI3	1
	Programa de Trabajo Auditoría de Control Interno	PEACI4	PEACI4	1
2.2.2	AUDITORÍA FINANCIERA	PEAF		
	Planificación Específica	PEAF1.1/4	PEAF1.4/4	4
	Cuestionario Control Interno Auditoría Financiera	PEAF2	PEAF2	1
	Cálculo Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	PEAF3	PEAF3	1
	Programa de Trabajo Auditoría Financiera	PEAF4	PEAF4	1
2.2.3	AUDITORÍA DE GESTIÓN	PEAG		
	Planificación Específica	PEAG1.1/4	PEAG1.4/4	4
	Cuestionario Control Interno Auditoría de Gestión	PEAG2	PEAG2	1
	Cálculo Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	PEAG3	PEAG3	1
	Programa de Trabajo Auditoría de Gestión	PEAG4	PEAG4	1
2.2.4	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	PEAC		
	Planificación Específica	PEAC1.1/4	PEAC1.4/4	4
	Cuestionario Control Interno Auditoría de Cumplimiento	PEAC2	PEAC2	1
	Cálculo Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	PEAC3	PEAC3	1
	Programa de Trabajo Auditoría de Cumplimiento	PEAC4	PEAC4	1
3.	EJECUCIÓN			
3.1	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	EACI		
	Programa de Trabajo Auditoría de Control Interno, referenciado a los P/T.	EACI1	EACI1	1
	Análisis del procedimiento del proceso de remuneraciones	EACI2	EACI2	1
	Cédula analítica de remuneraciones	EACI4.1	EACI4.1	1
	Cédula analítica de remuneraciones	EACI4.2	EACI4.2	1
3.2	AUDITORÍA FINANCIERA	EAF		
	Programa de Trabajo de Auditoría Financiera, referenciado a los P/T.	EAF1	EAF1	1
	Analítica registro sistema contable eSIGEF y presupuesto	EAF2	EAF2	1
	Analítica pago aporte patronal	EAF3	EAF3	1
	Reporte de boletines de diario registrado devengado y acumulado	EAF6	EAF6	1
3.3	AUDITORÍA DE GESTIÓN	EAG		

	Programa de Trabajo de Auditoría de Gestión, referenciado a los P/T.	EAG1	EAG1	1
	Procedimiento del proceso de remuneraciones conforme a políticas servicio	EAG2	EAG2	
	Perfil de los servidores públicos del área contable	EAG3	EAG3	1
	Cédula sumaria del Indicador eficacia y eficiencia	EAG3.1	EAG3.1	1
	Cédula sumaria de indicadores financieros	EAG5	EAG5	1
3.4	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	EAC		
	Programa de Trabajo de Auditoría de Cumplimiento, referenciado a los P/T.	EAC1	EAC1	1
	Proceso de Remuneraciones lista de comprobación y cumplimiento de disposiciones legales	EAC2	EAC2	1
	COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO			
	Comunicación de resultados	E9.1/7	E9.7/7	7
	Hoja de Hallazgos	E10.1/14	E10.14/14	14
	Oficios enviados y recibidos	E11.1/6	E11.6/6	6
	Convocatoria a la Conferencia Final	E12.1/5	E12. 5/5	5
	Acta de Lectura de Conferencia Final	E13.1/1	E13. 1/1	1

REPÚBLICA DEL ECUADOR



El Ecuador ha sido, es
y será país amazónico

ARMADA DEL ECUADOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Oficio Nro. ARE-DIGREH-2014-0062-O

Guayaquil, 01 de agosto de 2014

Asunto: Informando aceptación

**Señora Magister
Liz Valle Carrión
COORDINADORA ACADEMICO DE LA TITULACION DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL
UNIVERSIDAD PARTICULAR DE LOJA**

De mi consideración:

La presente tiene por objeto informarle que la petición realizada por la Ing. Susana Tapia, Auditora del Ministerio de Defensa Nacional, ha sido aceptada por esta Dependencia para que realice su tema de tesis cuyo nombre es "Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Armada del Ecuador, correspondiente al período 1o. de Enero al 31 de diciembre de 2013".

Para mayor información de nuestra dependencia indico el nombre y mail del funcionario con el que se puede contactar para las coordinaciones respectivas, CPCB-EMS. Leonardo Aguirre Jefe Financiero mail: leaguirre@armada.mil.ec.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Carlos Vallejo Game
Contralmirante
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

/C. Alcivar Pico

ARCHIVO PERMANENTE

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
Al 31 de Diciembre del 2013
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre



Página : 1 de 8
Información a : 07/01/2014 3:51:12a. m.
Fecha : 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : SOMOLINA

Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVOS								
11	OPERACIONALES	13,067,337.60	0.00	306,782,121.19	315,284,059.40	319,849,458.79	315,284,059.40	4,565,399.39	0.00
111	Disponibilidades	2,576,138.64	0.00	286,692,449.48	299,087,136.17	301,268,588.12	299,087,136.17	2,181,451.95	0.00
11102	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU	114,982.01	0.00	291,807,387.31	291,807,387.25	291,922,369.32	291,807,387.25	114,982.07	0.00
1110201	Recursos Fiscales	0.05	0.00	291,807,387.31	291,807,387.25	291,807,387.36	291,807,387.25		0.00
11133	Notas de Crédito por Efectivizar	0.05	0.00						0.11
112	Anticipos de Fondos	114,981.96	0.00	291,807,387.31	291,807,387.25	291,807,387.36	291,807,387.25	0.11	0.00
11201	Anticipos a Servidores Públicos	2,461,166.63	0.00	0.00	0.00	114,981.96	0.00	114,981.96	0.00
1120102	*Anticipos de Remuneraciones - Tipo "B"	2,461,076.63	0.00	6,810,508.94	7,205,195.69	9,271,665.57	7,205,195.69	2,066,469.88	0.00
1120103	*Antipo de Remuneraciones Tipo "C"	142,036.42	0.00	6,677,465.00	7,093,850.69	9,138,541.63	7,093,950.69	2,044,690.94	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	2,319,040.21	0.00	0.00	129,381.64			12,654.78	0.00
11213	Fondos de Reemplazo	0.00	0.00	6,677,465.00	6,964,469.05	8,996,505.21	6,964,469.05	2,032,036.16	0.00
1121301	Caja Chica Institucional	0.00	0.00	66,189.36	66,189.36	66,189.36	66,189.36		0.00
11215	Fondos a Rendir Cuentas	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00
1121501	Anticipos de Viajes Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	99.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00
11250	Por Recuperación de Fondos	80.00	0.00	41,780.00	41,860.00	41,860.00	41,860.00	0.00	0.00
11251	Recaudación de Fondos No Rendidos	0.00	0.00	41,780.00	41,860.00	41,860.00	41,860.00	0.00	0.00
11281	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	0.00	0.00	3,781.83	3,015.64	3,781.83	3,015.64	766.19	0.00
113	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	80.00	80.00	80.00	80.00	0.00	0.00
11377	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Público de Años Anteriores	0.00	0.00	21,012.75	0.00	21,012.75	0.00	21,012.75	0.00
1137701	Subrogaciones de la Deuda de Años Anteriores	0.00	0.00	74,553.23	74,553.23	74,553.23	74,553.23	0.00	0.00
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	14,649.48	14,649.48	14,649.48	14,649.48	0.00	0.00
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	0.00	0.00	14,649.48	14,649.48	14,649.48	14,649.48	0.00	0.00
11383	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0.00	0.00	38,609.29	38,609.29	38,609.29	38,609.29	0.00	0.00
1138381	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	0.00	0.00	38,609.29	38,609.29	38,609.29	38,609.29	0.00	0.00
12	INVERSIONES FINANCIERAS								
124	Deudoras Financieras	4,301,294.76	0.00	21,294.46	21,294.46	21,294.46	21,294.46	0.00	0.00
12407	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos de Años Anteriores	4,299,628.21	0.00	5,927,009.41	9,115,573.08	10,228,304.17	9,115,573.08	1,112,731.09	0.00
1240701	Subrogaciones de Deuda de Años Anteriores	270,314.67	0.00	0.00	3,298,836.86	4,299,628.21	3,298,836.86	1,000,791.35	0.00
12482	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	270,314.67	0.00	0.00	270,314.67	270,314.67	270,314.67	0.00	0.00
		3,968,521.66	0.00	0.00	2,967,830.31	3,968,621.66	2,967,830.31	1,000,791.35	0.00

200 2011 / 124/825

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
Al 31 de Diciembre del 2013
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre



Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

Página: 2 de 8
Información: 07/01/2014 3:51:12a. m.
Fecha: 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte: R00818737.rpt
Impreso por: SOMCLINA

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1 2 4 82 21	Anticipos de Fondos de Años Anteriores Egresos Realizados por Recuperar	1,065,923.70	0.00	0.00	65,132.35	1,065,923.70	65,132.35	1,000,791.35	0.00
1 2 4 82 81	Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de Años Anteriores	2,902,697.96	0.00	0.00	2,902,697.96	2,902,697.96	2,902,697.96	0.00	0.00
1 2 4 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	21,294.46	0.00	0.00	21,294.46	21,294.46	21,294.46	0.00	0.00
1 2 4 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	21,294.46	0.00	0.00	21,294.46	21,294.46	21,294.46	0.00	0.00
1 2 4 85	Cuentas por Cobrar del Año Anterior	39,397.42	0.00	0.00	39,397.42	39,397.42	39,397.42	0.00	0.00
1 2 4 85 81	Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras	39,397.42	0.00	0.00	39,397.42	39,397.42	39,397.42	0.00	0.00
1 2 5	Inversiones Diferidas	1,666.55	0.00	121,613.49	11,340.30	123,280.04	11,340.30	111,939.74	0.00
1 2 5 31	Prepagos de Seguros Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	1,666.55	0.00	121,613.49	11,340.30	123,280.04	11,340.30	111,939.74	0.00
1 2 5 31 01	Prepagos de Seguros	1,666.55	0.00	121,613.49	11,340.30	123,280.04	11,340.30	111,939.74	0.00
1 2 6	Inversiones no Recuperables	0.00	0.00	121,613.49	11,340.30	123,280.04	11,340.30	111,939.74	0.00
1 2 6 07	Deudores Financieros no Recuperables	0.00	0.00	5,806,396.92	5,806,396.92	5,806,396.92	5,806,396.92	0.00	0.00
1 2 6 99	Provisión para Incobrables	0.00	0.00	2,902,697.96	2,902,697.96	2,902,697.96	2,902,697.96	0.00	0.00
1 2 6 99 07	Provisión para Incobrables - Deudores Financieros	0.00	0.00	2,902,697.96	2,902,697.96	2,902,697.96	2,902,697.96	0.00	0.00
1 3	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	21,405.90	0.00	76,913.02	79,166.44	97,418.92	79,166.44	18,252.48	0.00
1 3 1	Existencias para Consumo Corriente	21,405.90	0.00	76,913.02	79,166.44	97,418.92	79,166.44	18,252.48	0.00
1 3 1 01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	21,405.90	0.00	76,913.02	79,166.44	97,418.92	79,166.44	18,252.48	0.00
1 3 1 01 01	Existencias de Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	4,221.72	4,221.72	4,221.72	4,221.72	0.00	0.00
1 3 1 01 04	Existencias de Materiales de Oficina	5,937.86	0.00	6,120.06	6,819.72	12,065.92	6,819.72	5,246.20	0.00
1 3 1 01 05	Existencias de Materiales de Aseo	1,888.74	0.00	1,731.06	2,421.59	3,619.80	2,421.59	1,198.21	0.00
1 3 1 01 07	Existencias de Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y Publicaciones	13,579.30	0.00	28,823.30	30,594.53	42,402.60	30,594.53	11,808.07	0.00
1 3 1 01 11	Existencias de Insumos Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carp	0.00	0.00	1,911.49	1,911.49	1,911.49	1,911.49	0.00	0.00
1 3 1 01 13	Existencias de Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	5,405.39	5,405.39	5,405.39	5,405.39	0.00	0.00
1 3 1 01 22	Condecoraciones y Homenajes en Actos Protocolarios	0.00	0.00	27,792.00	27,792.00	27,792.00	27,792.00	0.00	0.00
1 4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	298,061.58	0.00	94,351.84	135,598.27	392,413.42	135,598.27	256,815.15	0.00
1 4 1	Bienes de Administración	298,061.58	0.00	94,351.84	135,598.27	392,413.42	135,598.27	256,815.15	0.00
1 4 1 01	Bienes Muebles	618,699.69	0.00	94,351.84	53,261.59	713,311.73	53,261.59	660,050.14	0.00
1 4 1 01 03	Mobiliarios (Invent. de Larga Duración)	138,195.47	0.00	20,333.40	16,633.76	156,498.87	16,633.76	139,865.09	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
Al 31 de Diciembre del 2013
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre



Página : 3 de 8
Información a : 07/01/2014 3:51:12a. m.
Fecha : 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : SOMOLINA

Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1410104	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	97,989.58	0.00	6,842.56	3,485.49	104,832.14	3,485.49	101,346.65	0.00
1410105	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	22,751.62	0.00	21,850.00	0.00	44,601.62	0.00	44,601.62	0.00
1410106	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	4,038.00	0.00	0.00	0.00	4,038.00	0.00	4,038.00	0.00
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	356,015.22	0.00	45,325.88	31,142.32	401,341.10	31,142.32	370,198.78	0.00
14199	Depreciación Acumulada	0.00	320,898.31	0.00	82,336.88	0.00	403,234.99	0.00	403,234.99
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	63,864.84	0.00	9,176.56	0.00	73,041.40	0.00	73,041.40
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	55,043.26	0.00	13,708.62	0.00	68,751.88	0.00	68,751.88
1419905	Depreciación Acumulada de Vehículos	0.00	8,214.92	0.00	12,123.58	0.00	20,338.50	0.00	20,338.50
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	0.00	2,303.74	0.00	726.84	0.00	3,030.58	0.00	3,030.58
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	191,374.09	0.00	46,601.08	0.00	237,975.17	0.00	237,975.17
1419909	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	0.00	97.46	0.00	0.00	0.00	97.46	0.00	97.46
15	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	5,870,436.72	0.00	1,992,297.44	6,866,585.44	7,862,734.16	6,866,585.44	996,148.72	0.00
152	Inversiones en Programas en Ejecución	5,870,436.72	0.00	1,992,297.44	6,866,585.44	7,862,734.16	6,866,585.44	996,148.72	0.00
15218	Indemnizaciones	0.00	0.00	996,148.72	996,148.72	996,148.72	996,148.72	0.00	0.00
1521806	Beneficio por Jubilación	0.00	0.00	996,148.72	996,148.72	996,148.72	996,148.72	0.00	0.00
15292	Acumulación de Costos de Inversión en Programas en Ejecución	5,870,436.72	0.00	996,148.72	5,870,436.72	6,866,585.44	5,870,436.72	996,148.72	0.00
2	PASIVOS	0.00	15,076,561.06	488,227,873.08	480,295,603.40	488,227,873.08	495,372,064.45	0.00	7,144,191.37
21	DEUDA FLOTANTE	0.00	0.00	474,099,667.77	480,278,203.70	474,099,667.77	480,278,203.70	0.00	6,178,535.93
212	Depósitos y Fondos de Terceros	0.00	0.00	177,223,571.82	183,402,107.75	177,223,571.82	183,402,107.75	0.00	6,178,535.93
21203	Fondos de Terceros	0.00	0.00	179,678.54	215,372.85	179,678.54	215,372.85	0.00	35,694.31
21240	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	0.00	0.00	170,057,567.63	176,200,409.25	170,057,567.63	176,200,409.25	0.00	6,142,841.62
21250	Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	0.00	6,986,325.65	6,986,325.65	6,986,325.65	6,986,325.65	0.00	0.00
213	Cuentas por Pagar	0.00	0.00	296,876,095.95	296,876,095.95	296,876,095.95	296,876,095.95	0.00	0.00
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	0.00	0.00	277,585,391.18	277,585,391.18	277,585,391.18	277,585,391.18	0.00	0.00
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	844,720.24	844,720.24	844,720.24	844,720.24	0.00	0.00
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	0.00	124,961.15	124,961.15	124,961.15	124,961.15	0.00	0.00
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	0.00	0.00	996,148.72	996,148.72	996,148.72	996,148.72	0.00	0.00
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	38,609.29	38,609.29	38,609.29	38,609.29	0.00	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

Ai 31 de Diciembre del 2013

Expresado en Dólares

Con Asientos Cierre

Página : 4 de 8
Información a : 07/01/2014 3:51:12a. m.
Fecha : 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : SOMOLINA

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2 1 3 81 01	Cuentas por Pagar IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100%	0.00	0.00	10,049.55	10,049.55	10,049.55	10,049.55	0.00	0.00
2 1 3 81 03	Cuentas por Pagar IVA Bienes - Proveedor 70%	0.00	0.00	4,711.20	4,711.20	4,711.20	4,711.20	0.00	0.00
2 1 3 81 04	Cuentas por Pagar IVA Bienes - SRI 30%	0.00	0.00	2,019.09	2,019.09	2,019.09	2,019.09	0.00	0.00
2 1 3 81 05	Cuentas por Pagar IVA Servicios - Proveedor 30%	0.00	0.00	6,548.84	6,548.84	6,548.84	6,548.84	0.00	0.00
2 1 3 81 06	Cuentas por Pagar IVA Servicios - SRI 70%	0.00	0.00	15,280.61	15,280.61	15,280.61	15,280.61	0.00	0.00
2 1 3 82	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	0.00	14,128,162.27	14,128,162.27	14,128,162.27	14,128,162.27	0.00	0.00
2 1 3 82 03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros	0.00	0.00	12,289.59	12,289.59	12,289.59	12,289.59	0.00	0.00
2 1 3 82 40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones Generados	0.00	0.00	14,112,539.64	14,112,539.64	14,112,539.64	14,112,539.64	0.00	0.00
2 1 3 82 50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse	0.00	0.00	1,333.04	1,333.04	1,333.04	1,333.04	0.00	0.00
2 1 3 94	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	0.00	0.00	64,255.67	64,255.67	64,255.67	64,255.67	0.00	0.00
2 1 3 99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores	0.00	0.00	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	0.00	0.00
2 2	DEUDA PUBLICA	0.00	15,076,561.05	14,128,205.31	17,299.70	14,128,205.31	15,093,860.75	0.00	965,555.44
2 2 4	Financieros	0.00	15,076,561.05	14,128,205.31	17,299.70	14,128,205.31	15,093,860.75	0.00	965,555.44
2 2 4 82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	14,251,202.38	14,128,205.31	0.00	14,128,205.31	14,251,202.38	0.00	122,997.05
2 2 4 82 03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros	0.00	121,095.61	12,289.59	0.00	12,289.59	121,095.61	0.00	108,806.02
2 2 4 82 40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones Generados en Gastos	0.00	14,121,538.38	14,114,582.68	0.00	14,114,582.68	14,121,538.38	0.00	6,955.70
2 2 4 82 50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse	0.00	8,562.36	1,333.04	0.00	1,333.04	8,562.36	0.00	7,229.32
2 2 4 82 81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores	0.00	6.01	0.00	0.00	0.00	6.01	0.00	6.01
2 2 4 83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	0.00	12,422.96	0.00	0.00	0.00	12,422.96	0.00	12,422.96
2 2 4 83 53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes de Servicio y Consumo	0.00	5,273.64	0.00	0.00	0.00	5,273.64	0.00	5,273.64
2 2 4 83 81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	0.00	7,149.32	0.00	0.00	0.00	7,149.32	0.00	7,149.32
2 2 4 85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0.00	20,095.38	0.00	17,299.70	0.00	37,395.08	0.00	37,395.08
2 2 4 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	20,095.38	0.00	17,299.70	0.00	37,395.08	0.00	37,395.08
2 2 4 87	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	792,940.35	0.00	0.00	0.00	792,940.35	0.00	792,940.35

para
2248240

2248281

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

Al 31 de Diciembre del 2013
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Página : 5 de 8
Información a : 07/01/2014 3:51:12a. m.
Fecha : 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : SOMOLINA

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2 2 4 87 03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros	0.00	747,672.15	0.00	0.00	0.00	747,672.15	0.00	747,672.15
2 2 4 87 50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse	0.00	45,168.20	0.00	0.00	0.00	45,168.20	0.00	45,168.20
6	PATRIMONIO	506,892,192.67	0.00	575,613,596.04	284,833,007.11	1,082,505,788.71	284,833,007.11	797,672,781.60	0.00
6 1	PATRIMONIO ACUMULADO	506,892,192.67	0.00	290,896,878.27	116,289.34	797,789,070.94	116,289.34	797,672,781.60	0.00
6 1 1	Patrimonio Público	242,064,979.16	0.00	6,184,246.58	116,289.34	248,249,225.74	116,289.34	248,132,936.40	0.00
6 1 1 01	Patrimonio Gobierno Central	242,064,979.16	0.00	6,126,101.91	58,144.67	248,191,081.07	58,144.67	248,132,936.40	0.00
6 1 1 99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	0.00	0.00	58,144.67	58,144.67	58,144.67	58,144.67	0.00	0.00
6 1 8	Resultados de Ejercicios	264,827,213.51	0.00	284,712,631.69	0.00	549,539,845.20	0.00	549,539,845.20	0.00
6 1 8 01	Resultados Ejercicios Anteriores	264,827,213.51	0.00	0.00	0.00	264,827,213.51	0.00	264,827,213.51	0.00
6 1 8 03	Resultado del Ejercicio Vigente	0.00	0.00	284,712,631.69	0.00	284,712,631.69	0.00	284,712,631.69	0.00
6 2	INGRESOS DE GESTION	0.00	0.00	2,043.04	2,043.04	2,043.04	2,043.04	0.00	0.00
6 2 9	Actualizaciones y Ajustes	0.00	0.00	2,043.04	2,043.04	2,043.04	2,043.04	0.00	0.00
6 2 9 52	Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	2,043.04	2,043.04	2,043.04	2,043.04	0.00	0.00
6 3	GASTOS DE GESTION	0.00	0.00	284,714,674.73	284,714,674.73	284,714,674.73	284,714,674.73	0.00	0.00
6 3 3	Remuneraciones	0.00	0.00	277,585,391.18	277,585,391.18	277,585,391.18	277,585,391.18	0.00	0.00
6 3 3 01	Remuneraciones Básicas	0.00	0.00	173,092,516.29	173,092,516.29	173,092,516.29	173,092,516.29	0.00	0.00
6 3 3 01 05	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	13,226,083.09	13,226,083.09	13,226,083.09	13,226,083.09	0.00	0.00
6 3 3 01 06	Salarios Unificados	0.00	0.00	4,473,790.41	4,473,790.41	4,473,790.41	4,473,790.41	0.00	0.00
6 3 3 01 07	Haber Militar y Policial	0.00	0.00	155,392,642.79	155,392,642.79	155,392,642.79	155,392,642.79	0.00	0.00
6 3 3 02	Remuneraciones Complementarias	0.00	0.00	17,545,834.02	17,545,834.02	17,545,834.02	17,545,834.02	0.00	0.00
6 3 3 02 03	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	14,291,566.17	14,291,566.17	14,291,566.17	14,291,566.17	0.00	0.00
6 3 3 02 04	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	3,252,984.75	3,252,984.75	3,252,984.75	3,252,984.75	0.00	0.00
6 3 3 02 09	Gastos de Representación	0.00	0.00	1,283.10	1,283.10	1,283.10	1,283.10	0.00	0.00
6 3 3 03	Remuneraciones Compensatorias	0.00	0.00	32,180,016.27	32,180,016.27	32,180,016.27	32,180,016.27	0.00	0.00
6 3 3 03 01	Gastos de Residencia	0.00	0.00	735,636.09	735,636.09	735,636.09	735,636.09	0.00	0.00
6 3 3 03 05	Compensación en el Exterior	0.00	0.00	1,998,037.55	1,998,037.55	1,998,037.55	1,998,037.55	0.00	0.00
6 3 3 03 06	Alimentación	0.00	0.00	12,213,595.67	12,213,595.67	12,213,595.67	12,213,595.67	0.00	0.00
6 3 3 03 12	Compensación Régimen Remunerativo de Fuerzas Armadas Policia y Cuerpos de Bomberos	0.00	0.00	16,513,080.96	16,513,080.96	16,513,080.96	16,513,080.96	0.00	0.00
6 3 3 03 13	Compensación por Cesación de Funciones	0.00	0.00	719,666.00	719,666.00	719,666.00	719,666.00	0.00	0.00
6 3 3 05	Remuneraciones Temporales	0.00	0.00	278,743.98	278,743.98	278,743.98	278,743.98	0.00	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

Al 31 de Diciembre del 2013

Expresado en Dólares

Con Asientos Cierre

Página : 6 de 8
Información a : 07/01/2014 3:51:12a. m.
Fecha : 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : SOMOLINA

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 3 3 05 09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	0.00	0.00	54,951.53	54,951.53	54,951.53	54,951.53	0.00	0.00
6 3 3 05 10	Servicios Personales por Contrato	0.00	0.00	223,792.45	223,792.45	223,792.45	223,792.45	0.00	0.00
6 3 3 06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0.00	0.00	54,480,092.06	54,480,092.06	54,480,092.06	54,480,092.06	0.00	0.00
6 3 3 06 01	Aporte Patronal	0.00	0.00	41,263,122.11	41,263,122.11	41,263,122.11	41,263,122.11	0.00	0.00
6 3 3 06 02	Fondo de Reserva	0.00	0.00	13,216,969.95	13,216,969.95	13,216,969.95	13,216,969.95	0.00	0.00
6 3 3 07	Indemnizaciones	0.00	0.00	8,188.56	8,188.56	8,188.56	8,188.56	0.00	0.00
6 3 3 07 07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	0.00	0.00	1,360.16	1,360.16	1,360.16	1,360.16	0.00	0.00
6 3 3 07 09	Por Renuncia Voluntaria	0.00	0.00	6,828.40	6,828.40	6,828.40	6,828.40	0.00	0.00
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	848,130.16	848,130.16	848,130.16	848,130.16	0.00	0.00
6 3 4 01	Servicios Básicos	0.00	0.00	12,680.36	12,680.36	12,680.36	12,680.36	0.00	0.00
6 3 4 01 01	Agua Potable	0.00	0.00	900.00	900.00	900.00	900.00	0.00	0.00
6 3 4 01 04	Energía Eléctrica	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	0.00	0.00
6 3 4 01 05	Telecomunicaciones	0.00	0.00	8,246.20	8,246.20	8,246.20	8,246.20	0.00	0.00
6 3 4 01 06	Servicios de Correo	0.00	0.00	1,134.16	1,134.16	1,134.16	1,134.16	0.00	0.00
6 3 4 02	Servicios Generales	0.00	0.00	173,515.69	173,515.69	173,515.69	173,515.69	0.00	0.00
6 3 4 02 04	Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado	0.00	0.00	13,462.77	13,462.77	13,462.77	13,462.77	0.00	0.00
6 3 4 02 18	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	0.00	0.00	109,816.41	109,816.41	109,816.41	109,816.41	0.00	0.00
6 3 4 02 35	Servicio de Alimentación	0.00	0.00	50,236.51	50,236.51	50,236.51	50,236.51	0.00	0.00
6 3 4 03	Traslados Instalaciones Viáticos y Subsistencias	0.00	0.00	541,995.09	541,995.09	541,995.09	541,995.09	0.00	0.00
6 3 4 03 01	Pasajes al Interior	0.00	0.00	52,754.40	52,754.40	52,754.40	52,754.40	0.00	0.00
6 3 4 03 02	Pasajes al Exterior	0.00	0.00	181,257.41	181,257.41	181,257.41	181,257.41	0.00	0.00
6 3 4 03 03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	91,852.49	91,852.49	91,852.49	91,852.49	0.00	0.00
6 3 4 03 04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	0.00	0.00	30,040.83	30,040.83	30,040.83	30,040.83	0.00	0.00
6 3 4 03 05	Mudanzas e Instalación	0.00	0.00	186,089.96	186,089.96	186,089.96	186,089.96	0.00	0.00
6 3 4 04	Instalación Mantenimiento y Reparaciones	0.00	0.00	21,695.64	21,695.64	21,695.64	21,695.64	0.00	0.00
6 3 4 04 02	Gastos en Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (Instalación Mantenimiento y Reparación)	0.00	0.00	18,031.00	18,031.00	18,031.00	18,031.00	0.00	0.00
6 3 4 04 03	Gastos en Mobiliarios (Instalación Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	3,664.64	3,664.64	3,664.64	3,664.64	0.00	0.00
6 3 4 05	Arrendamientos de Bienes	0.00	0.00	15,191.52	15,191.52	15,191.52	15,191.52	0.00	0.00



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

Al 31 de Diciembre del 2013

Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Página : 7 de 8
Información a : 07/01/2014 3:51:12a m.
Fecha : 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : SOMOLINA

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 3 4 05 02	Arrendamientos de Edificios Locales Residencias Parquaderos Casilleros Judiciales y Bancarios	0.00	0.00	15,191.52	15,191.52	15,191.52	15,191.52	0.00	0.00
6 3 4 06	Contratación de Estudios e Investigaciones	0.00	0.00	15,284.24	15,284.24	15,284.24	15,284.24	0.00	0.00
6 3 4 06 03	Servicios de Capacitación	0.00	0.00	15,284.24	15,284.24	15,284.24	15,284.24	0.00	0.00
6 3 4 07	Gastos en Informática	0.00	0.00	15,903.63	15,903.63	15,903.63	15,903.63	0.00	0.00
6 3 4 07 01	Desarrollo Actualización Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	0.00	0.00	5,016.00	5,016.00	5,016.00	5,016.00	0.00	0.00
6 3 4 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	0.00	10,887.63	10,887.63	10,887.63	10,887.63	0.00	0.00
6 3 4 08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	51,374.44	51,374.44	51,374.44	51,374.44	0.00	0.00
6 3 4 08 01	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	4,221.72	4,221.72	4,221.72	4,221.72	0.00	0.00
6 3 4 08 04	Materiales de Oficina	0.00	0.00	6,819.72	6,819.72	6,819.72	6,819.72	0.00	0.00
6 3 4 08 05	Materiales de Aseo	0.00	0.00	2,421.59	2,421.59	2,421.59	2,421.59	0.00	0.00
6 3 4 08 07	Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y Publicaciones	0.00	0.00	30,594.53	30,594.53	30,594.53	30,594.53	0.00	0.00
6 3 4 08 11	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Serigrafía	0.00	0.00	1,911.49	1,911.49	1,911.49	1,911.49	0.00	0.00
6 3 4 08 13	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	5,405.39	5,405.39	5,405.39	5,405.39	0.00	0.00
6 3 4 45	Bienes Muebles no Depreciables	0.00	0.00	489.55	489.55	489.55	489.55	0.00	0.00
6 3 4 45 06	Herramientas (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	0.00	489.55	489.55	489.55	489.55	0.00	0.00
6 3 5	Gastos Financieros y Otros	0.00	0.00	14,687.96	14,687.96	14,687.96	14,687.96	0.00	0.00
6 3 5 04	Seguros Costos Financieros y Otros Gastos	0.00	0.00	14,687.96	14,687.96	14,687.96	14,687.96	0.00	0.00
6 3 5 04 01	Seguros	0.00	0.00	11,340.30	11,340.30	11,340.30	11,340.30	0.00	0.00
6 3 5 04 03	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	19.96	19.96	19.96	19.96	0.00	0.00
6 3 5 04 06	Costas Judiciales	0.00	0.00	47.70	47.70	47.70	47.70	0.00	0.00
6 3 5 04 16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	0.00	0.00	3,280.00	3,280.00	3,280.00	3,280.00	0.00	0.00
6 3 7	Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	0.00	0.00
6 3 7 99	Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	0.00	0.00
6 3 7 99 01	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Personal	0.00	0.00	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	3,095,847.43	0.00	0.00
6 3 8	Costo de Ventas y Otros	0.00	0.00	2,985,034.64	2,985,034.64	2,985,034.64	2,985,034.64	0.00	0.00
6 3 8 51	Depreciación de Bienes de Administración	0.00	0.00	82,336.68	82,336.68	82,336.68	82,336.68	0.00	0.00
6 3 8 54	Amortización de Incobrables	0.00	0.00	2,902,697.96	2,902,697.96	2,902,697.96	2,902,697.96	0.00	0.00
6 3 9	Actualizaciones y Ajustes	0.00	0.00	185,583.36	185,583.36	185,583.36	185,583.36	0.00	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Ejercicio Fiscal: 2013
Entidad: 070 - 3021 - 0000

Al 31 de Diciembre del 2013
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Página : 8 de 8
Información a : 07/01/2014 3:51:12a. m.
Fecha : 07/01/2014 2:07:34p. m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : SOMOLINA

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 3 9 52	Actualizaci,n del Patrimonio	0.00	0.00	81,053.59	81,053.59	81,053.59	81,053.59	0.00	0.00
6 3 9 53	Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	104,529.77	104,529.77	104,529.77	104,529.77	0.00	0.00
9	CUENTAS DE ORDEN	0.00	0.00	1,386.54	1,386.54	1,386.54	1,386.54	0.00	0.00
9 1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	15,363.88	0.00	1,101.54	284.00	16,465.42	284.00	16,181.42	0.00
9 1 1	Cuentas de Orden Deudoras	15,363.88	0.00	1,101.54	284.00	16,465.42	284.00	16,181.42	0.00
9 1 1 17	Bienes no Depreciables	15,363.88	0.00	1,101.54	284.00	16,465.42	284.00	16,181.42	0.00
9 2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	15,363.88	284.00	1,101.54	284.00	16,465.42	0.00	16,181.42
9 2 1	Cuentas de Orden Acreedoras	0.00	15,363.88	284.00	1,101.54	284.00	16,465.42	0.00	16,181.42
9 2 1 17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	0.00	15,363.88	284.00	1,101.54	284.00	16,465.42	0.00	16,181.42
TOTAL:		520,296,792.46	15,412,823.24	1,370,824,976.85	1,080,413,965.46	1,890,920,763.31	1,095,826,778.69	802,667,597.40	7,563,607.78

Dorica Molina
Contador

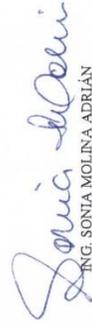
JEFE FINANCIERO
CPFG-EMS POLO CARRERA P.

ESTADO DE OPERACIONES AL: martes, 31 de diciembre de 2013

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	PARCIALES CUENTAS DEL MAYOR	SUBTOTALES	TOTALES
REMUNERACIONES				
6330105	Remuneraciones Unificadas		13.226.083,09	
6330106	Salarios Unificados		4.473.790,41	
6330107	Haber Militar y Policial		153.392.642,79	
6330203	Decimotercer Sueldo		14.291.566,17	
6330204	Decimocuarto Sueldo		3.252.984,75	
6330209	Gastos de Representación		1.283,10	
6330301	Gastos de Residencia		735.636,09	
6330305	Compensación en el Exterior		1.998.037,55	
6330306	Alimentación		12.213.595,67	
6330312	Compensación Régimen Remunerativo de Fuerzas Armadas, Policía		16.513.080,96	
6330313	Compensación por Cesación de Funciones		719.666,00	
6330509	Horas Extraordinarias y Suplementarias		54.951,53	
6330510	Servicios Personales por Contrato		223.792,45	
6330601	Aporte Patronal		41.263.122,11	
6330602	Fondo de Reserva		13.216.969,95	
6330707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funcione		1.360,16	
6330709	Por Renuncia Voluntaria		6.828,40	
633	REMUNERACIONES		277.585.391,18	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO				
6340101	Agua Potable		900,00	
6340104	Energía Eléctrica		2.400,00	
6340105	Telecomunicaciones		8.246,20	
6340106	Servicios de Correo		1.134,16	
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones		13.462,77	
6340218	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva		109.816,41	
6340235	Servicio de Alimentación		50.236,51	
6340301	Pasajes al Interior		52.754,40	
6340302	Pasajes al Exterior		181.257,41	
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior		91.852,49	
6340304	Viáticos y Subsistencias en el Exterior		30.040,83	
6340305	Mudanzas e Instalación		186.089,96	
6340402	Gastos en Edificios, Locales y Residencias		18.031,00	
6340403	Gastos en Mobiliarios		3.664,64	
6340502	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias		15.191,52	
6340603	Servicios de Capacitación		15.284,24	
6340701	Desarrollo de Sistemas Informáticos		5.016,00	
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos		10.887,63	
6340801	Alimentos y Bebidas		4.221,72	
6340804	Materiales de Oficina		6.417,20	
6340805	Materiales de Aseo		2.327,01	

ESTADO DE OPERACIONES AL : martes, 31 de diciembre de 2013

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	PARCIALES CUENTAS DEL MAYOR	SUBTTOTALES	TOTALES
6340807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones		28.615,10	
6340811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería		1.911,49	
6340813	Repuestos y Accesorios		5.405,39	
6340822	Condecoraciones y Homenajes en Actos Protocolarios		0,00	
6344506	Herramientas		489,55	
634	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			845.653,63
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS				
6350401	Seguros		11.340,30	
6350403	Comisiones Bancarias		19,96	
6350406	Costas Judiciales		47,70	
6350416	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal		3.280,00	
635	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			14.687,96
COSTO DE VENTAS Y DIFERIDOS				
6379901	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Personal		3.095.847,43	
63851	Depreciación Bienes de Administración		0,00	
638	COSTO DE VENTAS Y DIFERIDOS			3.095.847,43
ACTUALIZACIONES Y AJUSTES				
63952	Actualización del Patrimonio		27.792,00	
63953	Ajustes de Ejercicios Anteriores		39.397,42	
639	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES			67.189,42
TOTAL	GASTOS DE GESTION			281.608.769,62
61.803	DEFICIT OPERACIONAL			281.608.769,62
61.801	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES		0,00	
	DEFICIT FINANCIERO			281.608.769,62



ING. SONIA MOLINA ADRIÁN

CONTADORA



CPCB-EMMANOEL CARRERA PC

JEFE FINANCIERO



CPNV-REMYGIO HARO M

DIRECTOR DE RECURSOS HUI

	FUERZA NAVAL	PB1. 1/20 Páginas29
GUAYAQUIL 19-Feb- 2010	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: Final

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DIGREH)

ELABORADO: DIGREH-PLE CALM Fernando ZURITA F.	REVISADO: ESMAAR CALM Milton LALAMA F.	APROBADO: COGMAR CALM Aland MOLESTINA M.
FECHA: 21-SEP-2009	FECHA: 19-FEB-2010	FECHA: 19-FEB-2010
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

RESOLUCIÓN No. 2009 -

FUERZA NAVAL

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 001, del 02 agosto de 1990, se creó la Dirección General de Recursos Humanos, como un organismo dependiente de la Comandancia General del Marina, encargado de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza.

Que, es necesario que la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, cuente con un Estatuto Orgánico por Procesos, que regule su organización y funcionamiento alineada con la naturaleza y especialización de su Función Básica consagrada en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Fuerza Naval;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Defensa Nacional en la Sección segunda, DE LOS COMANDOS GENERALES DE FUERZA, Art. 32, literal e):

RESUELVE:

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS** de la Dirección General de Recursos Humanos.

TÍTULO I

DEL SECTOR

CAPITULO I

DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y FUNCION BASICA

Art. 1. De la misión institucional.-Alcanzar y mantener el más alto grado de alistamiento del Poder Naval y fomentar el desarrollo de los Intereses Marítimos a fin de contribuir a la Defensa de la Soberanía Nacional y la Integridad Territorial; y al progreso socio económico del País.

Art. 2. De los objetivos estratégicos, políticas y estrategias: Los objetivos estratégicos definidos en el PEI "MV", para la Dirección General de Recursos Humanos son los siguientes:

- 1) OEI No. 1: Incrementar y desarrollar las capacidades estratégicas y operacionales del Poder Naval determinadas en el Concepto Estratégico Naval.
- 2) OEI No. 2: Mejorar el empleo, la formación y el perfeccionamiento de las capacidades y potencialidades del talento humano y satisfacer sus necesidades básicas.
- 3) OEI No. 3: Fortalecer el desarrollo institucional y la infraestructura tecnológica para una administración eficiente de la Fuerza Naval.
- 4) OEI No. 4: Incrementar la seguridad y protección marítima, así como prevenir la contaminación de los espacios acuáticos.
- 5) OEI No. 5: Participar en actividades económicas relacionadas con la defensa; contribuir al desarrollo nacional, fortalecer la investigación científica y proyectar los intereses marítimos y fluviales hacia las Cuencas del Pacífico, Amazonía y la Antártida.
 -

El Sector del Personal se alinea en forma específica al Objetivo Estratégico Institucional No. 2.

Art. 3. De la función básica de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- Planificar, evaluar, controlar y asignar el recurso humano, velando por su salud, vivienda y bienestar.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA POR PROCESOS

Art. 4. De la estructura organizacional por procesos.- La estructura del Sector de Recursos Humanos de la Fuerza Naval, se alinea con la función básica consagrada en Estatuto Orgánico por Procesos de la Fuerza Naval y su operatividad se sustenta en sus Repartos Subordinados: DIRPER, DIRBIE, DIRVIV y DIRSAN.

Art. 5. De los procesos del Sector de Recursos Humanos.- Los procesos que permiten el logro de los objetivos estratégicos, productos y servicios del Sector de Recursos Humanos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la función básica y son los siguientes:

a. **Procesos gobernantes.-** Monitorean los requerimientos de los sectores y repartos de la Fuerza Naval y orientan su gestión a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la Fuerza Naval:

1) Proceso: (05.1) Gestión Directiva Del Recurso Humano

b. **Procesos agregadores de valor.-** Generan, los productos y servicios que responden a la función básica y objetivos estratégicos del sector, consagrados en el presente Estatuto Orgánico por Procesos y son los siguientes:

1) Proceso: (05.2) Proceso De Gestión De Personal (DIRPER)

2) Proceso: (05.3) Proceso De Gestión De Bienestar (DIRBIE)

3) Proceso: (05.4) Proceso De Gestión De Vivienda (DIRVIV)

4) Proceso: (05.5) Proceso De Gestión De Sanidad Naval (DIRSAN)

c. **Procesos habilitantes.-** Para la estructura Sectorial se cuenta únicamente con procesos habilitantes de asesoría que viabilizan la gestión sectorial, están integrados por los procesos:

- 1) Proceso: (05.6) Planificación Estratégica y Control Sectorial
- 2) Proceso: (05.7) Secretaría de Consejos
- 3) Proceso: (05.8) Contratación Pública.
- 4) Proceso: (05.9) Asesoría Jurídica

Art. 6. De las representaciones gráficas.- La estructura organizacional por procesos del Sector Personal, se definen de acuerdo a las siguientes representaciones gráficas:

- a. Cadena de valor.- Es la representación gráfica de los procesos orientada al desarrollo de productos y servicios del Sector de Personal, definidos sobre la base de la función básica y los objetivos estratégicos del Sector.



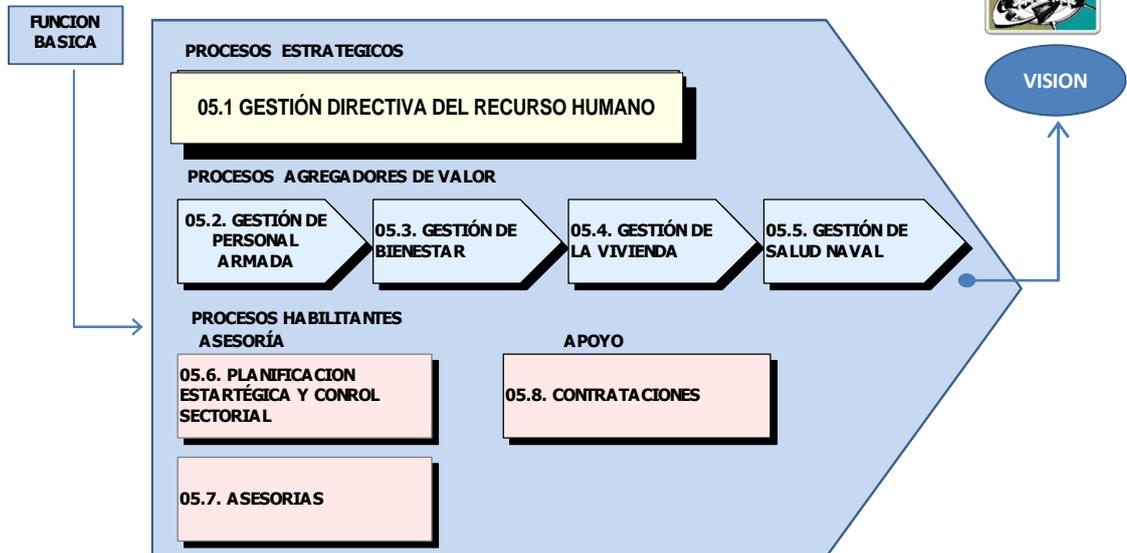
- b. Mapa de procesos.- Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión del Sector de Personal, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los Sectores y Repartos de la Fuerza Naval.

PROCESOS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Planificar, evaluar, controlar y asignar el recurso humano. velando por su salud, vivienda y bienestar.

PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Planificar, evaluar, controlar y asignar el recurso humano, a fin de conformar dotaciones con hombres de elevada calidad profesional y moral, velando por su salud y bienestar de acuerdo a las políticas institucionales.



- c. **Organigrama estructural.**- Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos del Sector de Recursos Humanos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EXTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y ORGANOS CONSULTIVOS - RESOLUTIVOS

Art. 7. De los puestos directivos.- El puesto directivo establecido en la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos es:

1 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS VALM ARM EMC

Art. 8. De los Consejos Reguladores de la situación militar y profesional del personal de la Fuerza Naval.- Los Consejos Reguladores de la Carrera del personal Militar tanto de Oficiales como de Tripulantes, constituyen órganos consultivos y resolutivos, cuya conformación y estructura se encuentra regulada en la Ley Orgánica de la Defensa y los Reglamentos respectivos. Estos órganos son:

- a) El Consejo de Oficiales Almirantes de Fuerza;
- b) El Consejo de Oficiales Superiores
- c) El Consejo de Oficiales Subalternos
- d) El Consejo del Personal de Tripulación

Son encargados de regular, estudiar y dictaminar la situación profesional del Personal de Oficiales y Tripulantes, garantizando los principios constitucionales del debido proceso y sus Secretarías funcionan dentro de la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 9. Atribuciones y Responsabilidades de los Consejos Reguladores de la situación militar y profesional del personal de la Fuerza Naval.- Los Consejos de Oficiales Almirantes, Superiores, Subalternos y de Tripulantes, de acuerdo a las atribuciones establecidas en los Ley Orgánica de la Defensa y Reglamentos Respectivos tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

El Consejo de Oficiales Generales o Almirantes de Fuerza, es el órgano encargado de conocer y resolver sobre la situación militar y profesional de los oficiales Almirantes y Capitanes de Navío. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Conocer y resolver sobre la situación militar y profesional de los oficiales Generales de Brigada y Coroneles o sus equivalentes;
- b) Calificar y aprobar a los Generales de Brigada y Coroneles o sus equivalentes para el ascenso;
- c) Conocer y resolver dentro de los plazos establecidos las apelaciones a las resoluciones de los Consejos de Oficiales Superiores de cada Fuerza;
- d) Seleccionar y calificar a los oficiales para el desempeño de las funciones de agregados militares, adjuntos y representantes ante organismos internacionales, de conformidad con el reglamento; y,
- e) Las demás que contemplen la ley.

El Consejo de Oficiales Superiores de Fuerza, es el órgano encargado de conocer y resolver sobre la situación militar y profesional de los Oficiales Superiores, en los grados de Capitanes de Fragata y Capitanes de Corbeta. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Conocer y resolver sobre la situación militar y profesional de los oficiales Tenientes Coroneles y Mayores o sus equivalentes;

- b) Aprobar las listas de oficiales Tenientes Coronales y Mayores o sus equivalentes, que hubieren cumplido con todos los requisitos establecidos en la ley y reglamentos, para su ascenso;
- c) Conocer y resolver, dentro de los plazos establecidos, las apelaciones a las resoluciones del Consejo de Oficiales Subalternos; y,
- d) Las demás que contemplen la ley.

Actuará como Secretario el Subdirector de Personal de la Fuerza; e, intervendrá un asesor jurídico, con voz y sin voto.

El Consejo de Oficiales Subalternos de Fuerza, es el órgano encargado de conocer y resolver sobre la situación militar y profesional de los oficiales subalternos en los grados de Tenientes de Navío, Tenientes de Fragata y Alférez de Fragata. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Conocer y resolver sobre la situación militar y profesional de los oficiales subalternos;
- b) Aprobar las listas de oficiales subalternos que hubieren cumplido con todos los requisitos establecidos en la ley y reglamentos para su ascenso;
- c) Conocer y resolver dentro de los plazos establecidos las apelaciones a las resoluciones del Consejo del Personal de Tropa; y,
- d) Las demás que contemple la ley.

Actuará como Secretario un Oficial de la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza; e, intervendrá un asesor jurídico, con voz y sin voto.

El Consejo del Personal de Tropa de Fuerza, es el órgano encargado de conocer y resolver sobre la situación militar y profesional del personal de Tripulantes. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Aprobar las listas del personal de Tropa que hubieren cumplido con todos los requisitos establecidos en la ley y reglamentos para su ascenso;

- b) Seleccionar y calificar al personal de tropa para el desempeño de las funciones de ayudantes administrativos en las agregadurías militares o misiones especiales en el exterior, de conformidad con los reglamentos; y,
- c) Las demás que contemple la ley.

Actuará como Secretario, un Oficial de la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza; e, intervendrá un asesor jurídico, con voz y sin voto.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

Art. 10. De los niveles funcionales.- Los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor se gestionarán a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles funcionales:

- a. **Nivel Directivo:** Dirección General de Recursos Humanos
- b. **Nivel Operativo:** Dirección de Personal, Dirección de Bienestar, Dirección de Vivienda, Dirección de Salud

SECCIÓN I

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 11. De la función básica de la Dirección General de Recursos Humanos.- Planificar, evaluar, controlar y asignar el recurso humano velando por la salud, vivienda y bienestar del personal, de acuerdo a las políticas institucionales.
La Dirección General del Recursos Humanos, está representada por el señor Director General de Recursos Humanos.

Art. 12. De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Humanos.- A más de las atribuciones y responsabilidades dispuestas en la Ley de Personal de FFAA, Reglamentos y Manuales para el personal militar, así como las establecidas por la LOSSCA, en materia de Servidores Públicos, le corresponde:

- Planificar, supervisar y evaluar la administración del recurso humano;
- Emitir políticas y directrices para la administración del recurso humano, satisfaciendo las necesidades básicas de: bienestar, salud y vivienda;
- Asesorar al Comando General en lo relacionado a la administración del recurso humano;

- Presentar al Comando General la propuesta de orgánicos de la Institución, en base a las políticas institucionales.
- Ejercer la Dirección Sectorial en el sistema del Planeamiento Estratégico Institucional y sus Planes derivados, así como del Plan Director, de conformidad a lo establecido en los documentos normativos;
- Actuar como máxima autoridad de la UARH de la Fuerza Naval ante el Ministerio de Defensa Nacional y la SENRES.
- Emitir políticas para: el reclutamiento, destinación, promoción y separación del Personal Militar y Civil, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes y a las Políticas del Mando Naval;
- Legalizar los actos administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Participar como miembro en los consejos consultivos y resolutivos de la Fuerza Naval y disponer el cumplimiento de resoluciones correspondientes.

SECCIÓN II

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 13. De la Función Básica de la Dirección de Personal.-Ejecutar la planificación, reclutamiento, asignación, control y evaluación del recurso humano de la Armada. Este órgano administrativo está representado por el Director de Personal. La Dirección de Personal, está representada por el señor Director de Personal.

Art. 14. De los procesos, productos y servicios de la Dirección de Personal.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes procesos y productos:

a. (05.2.2) Aprovisionamiento del personal militar

- 1) Prospecto Unificado (Guardiamarinas – Grumetes)
- 2) Alta de Guardiamarinas / Grumetes

b. (05.2.3) Gestión Técnica de Personal Militar

- 1) Libreta de Vida Naval
- 2) Resoluciones, Acuerdos y Decretos de Condecoraciones
- 3) Acuerdos de disponibilidad y baja
- 4) Encomios
- 5) Alta de Oficial / Tripulante / Conscriptos
- 6) Listados de calificación
- 7) Informe consolidado de faltas y sanciones
- 8) Movimientos de personal
- 9) Proforma de Orgánicos Oficiales y Tripulantes

c. (05.2.4) Gestión Técnica de Personal Servidores Públicos

- 1) Movimiento de personal (Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos)
- 2) Información Estadística de S.P.
- 3) Informe Técnico de creación y eliminación de puestos
- 4) Informe Técnico de validación de la clasificación y valoración de puestos
- 5) Acción de personal
- 6) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de Asesoría.
- 7) Informe consolidado de evaluación del desempeño
- 8) Informe consolidado de faltas y sanciones
- 9) Requerimientos de capacitación
- 10) Informe de ejecución del plan de capacitación.
- 11) Informes técnicos sobre desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones.
- 12) Autorización para conformación de tribunal de méritos y oposición.
- 13) Avisos de Entrada/Salida, Enfermedad, Accidentes de Trabajo del Personal de Servidores Públicos para el IESS.
- 14) Indemnización de personal.
- 15) Subrogación de funciones
- 16) Pago de horas extras y extraordinarias

Art. 15. De la función básica de la Dirección de Bienestar.- Contribuir con el bienestar de los miembros de la Fuerza Naval fortaleciendo su núcleo familiar y mejorando su calidad de vida a través de servicios de asistencia, legal, espiritual, y centros de recreación.

La Dirección de Bienestar, está representada por el señor Director de Bienestar.

Art. 16. De los procesos, productos y servicios de la Dirección de Bienestar.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (05.3.2) Asistencia Social.

- 1) Cursos, talleres y charlas de bienestar social realizados
- 2) Actas de Servicios Religiosos
- 3) Expedientes de casos de asistencia social
- 4) Informe de asistencia social
- 5) Fondos para héroes navales

b. (05.3.3) Asistencia Legal

- 1) Actas de mediación
- 2) Expedientes judiciales
- 3) Informe de resolución de casos

c. (05.3.4.) Auxilio Externa

- 1) Préstamos y Donaciones entregadas (FOSOLI).
- 2) Convenios
- 3) Desarrollo de capacidades físicas, mentales y sociales de niños especiales dependientes del personal naval. (FASAN)
- 4) Informe de evolución de casos. (ISSFA)
- 5) Servicios de peluquería y sastrería.
- 6) Servicios de deportes y recreación (Clubes y Casinos)

Art. 17. De la función básica de la Dirección de Vivienda.- Planificar el desarrollo de la vivienda fiscal, mantener y administrar el servicio de vivienda y alojamientos en tránsito; así como apoyar a los programas de vivienda particular para el Personal Naval.

La Dirección de Vivienda está representada por el señor Director de Vivienda.

Art. 18. De los procesos, productos y servicios de la Dirección de Vivienda.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (05.4.2) Administración de la Vivienda Fiscal y Alojamientos en tránsito

- 1) Servicio de vivienda fiscal
- 2) Servicio de alojamiento en tránsito

b. (05.4.3) Desarrollo y Mantenimiento de Vivienda y Alojamientos

- 1) Plan desarrollo y mantenimiento de vivienda fiscal y alojamientos
- 2) Servicio de mantenimiento de vivienda fiscal

Art. 19. De la función básica de la Dirección de Sanidad.- Administrar el sistema de Sanidad Naval, apoyar a las operaciones navales y contribuir al sistema nacional de salud pública.

La Dirección de Sanidad, está representada por el señor Director de Sanidad.

Art. 20. De los procesos, productos y servicios de la Dirección de Sanidad.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

•

a. (05.5.2) Gestión de los Servicios de Sanidad

- 1) Plan Logístico de Sanidad.
- 2) Programa de Medicina Preventiva.
- 3) Cofres sanitarios.
- 4) Certificación de aptitud del personal Naval.
- 5) Certificación sanitaria de las unidades operativas.

•

b. (05.5.3) Prestación de los servicios de Salud

- 1) Atención médica de I Nivel(Centros y Subcentros de Salud).
- 2) Atención médica de II Nivel (Hospitales).
- 3) Informe Anual de Proyectos de Investigación de Salud.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL REPARTO

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA POR PROCESOS

Art. 21. De la estructura organizacional por procesos.- La estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, se alinea con su misión institucional consagrada en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Fuerza Naval del Ecuador y su operatividad se sustenta en sus Departamentos y Divisiones.

Art. 22. De los procesos de la Dirección del Personal.- Los procesos que permiten el logro de los objetivos estratégicos, productos y servicios della Dirección del personal, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la función básica y son los siguientes:

a. Procesos gobernantes

1) Proceso: (05.2.1) Gestión Directiva

b. Procesos agregadores de valor

1) Proceso: (05.2.2) Reclutamiento de Personal

2) Proceso: (05.2.3) Gestión Técnica del Personal Militar

3) Proceso: (05.2.4) Gestión Técnica del Personal de Servidores Públicos

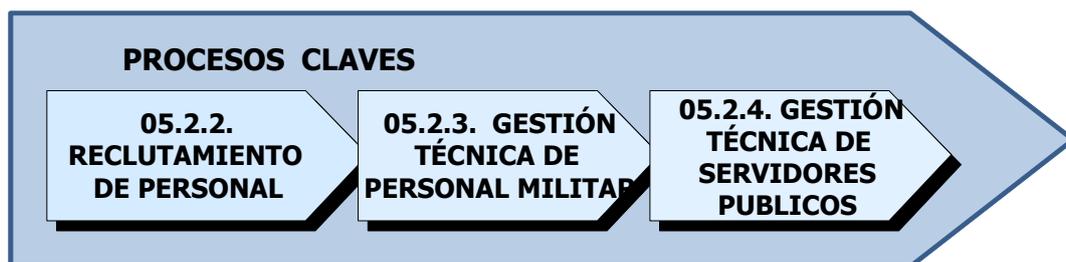
c. Procesos habilitantes

De Apoyo

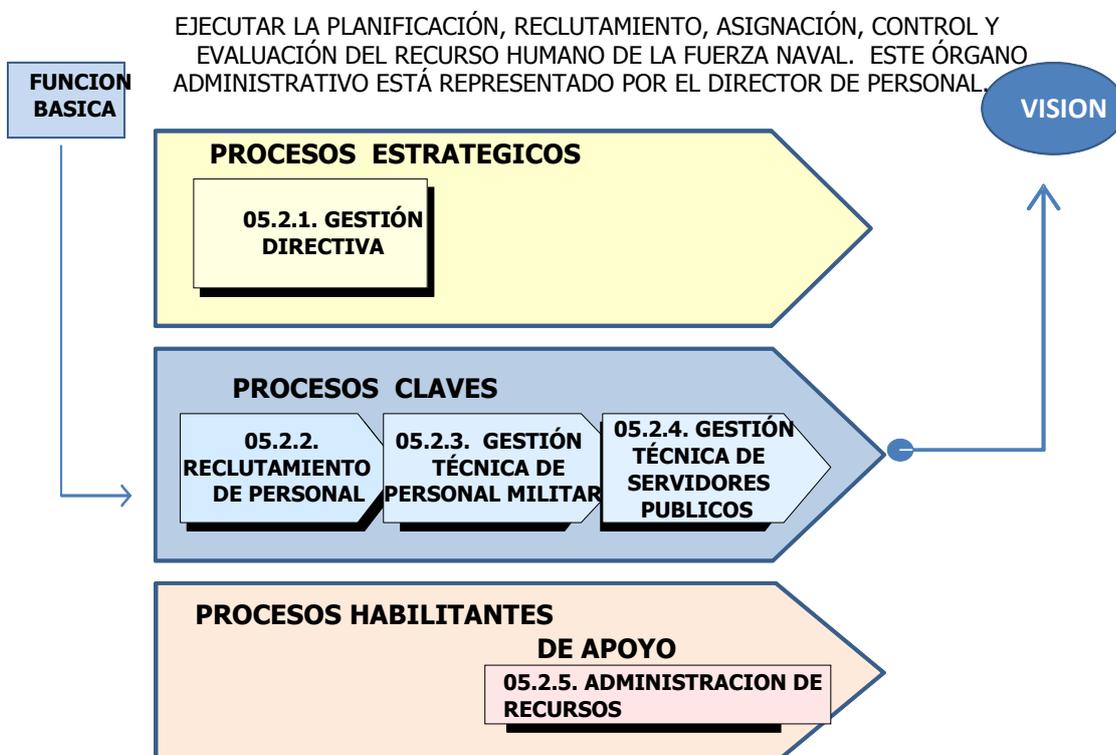
1) Proceso: (05.2.5) Administración de Recursos

Art. 23. De las representaciones gráficas.- La estructura organizacional por procesos de la Dirección General de Recursos Humanos, se definen de acuerdo a las siguientes representaciones gráficas:

a. Cadena de valor.- La función básica y los objetivos estratégicos definen la siguiente cadena de valor:

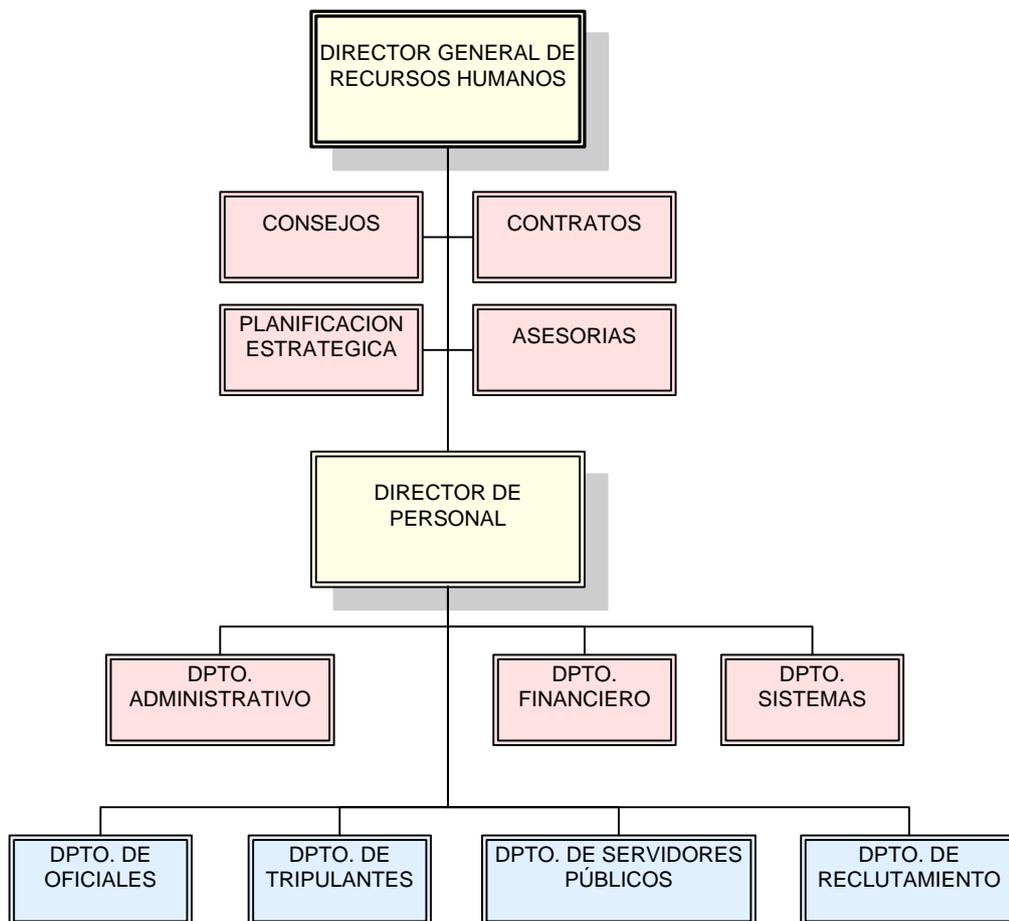


- b. Mapa de procesos.- Es la representación gráfica de los procesos que intervienen en la generación de productos y servicios que demandan los Sectores y Repartos de la Fuerza Naval.



- c. Organigrama estructural.- Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos de la Dirección del Personal de la Fuerza Naval.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Art. 24. De los puestos directivos.- El puesto directivo establecido en la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos:

1	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	VALM	ARM	EMC
1	DIRECTOR DEL PERSONAL	VALM	ARM	EMC

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

Art. 25. De los niveles funcionales.- Se gestionarán a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles funcionales:

- a. **Nivel Directivo:** Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal
- b. **Nivel Asesor:** Unidad de Planificación, Secretaría de Consejos, Comisión de Contratación, Asesoría Jurídica.
- c. **Nivel Operativo:** Departamento de Oficiales, Departamento de Tripulantes, Departamento de Servidores Públicos.
- d. **Nivel de Apoyo:** Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Centro de Tecnología de la Información Nivel II.

SECCION I

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 26. De la función básica de la Dirección General de Recursos Humanos.- Planificar, evaluar, controlar y asignar el recurso humano velando por la salud, vivienda y bienestar del personal, de acuerdo a las políticas institucionales.

La Dirección General del Recursos Humanos, está representada por el señor Director General de Recursos Humanos.

Art. 27. De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Humanos.- A más de las atribuciones y responsabilidades dispuestas en la Ley de Personal de FFAA, Reglamentos y Manuales para el personal militar, así como las establecidas por la LOSSCA, en materia de Servidores Públicos, le corresponde:

- a. Planificar, supervisar y evaluar la administración del recurso humano;
- b. Emitir políticas y directrices para la administración del recurso humano, satisfaciendo las necesidades básicas de: bienestar, salud y vivienda;
- c. Asesorar al Comando General en lo relacionado a la administración del recurso humano;
- d. Presentar al Comando General la propuesta de orgánicos de la Institución, en base a las políticas institucionales.
- e. Ejercer la Dirección Sectorial en el sistema del Planeamiento Estratégico Institucional y sus Planes derivados, así como del Plan Director, de conformidad a lo establecido en los documentos normativos;
- f. Actuar como máxima autoridad de la UARH de la Fuerza Naval ante el Ministerio de Defensa Nacional y la SENRES.

- g. Emitir políticas para: el reclutamiento, destinación, promoción y separación del Personal Militar y Civil, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes y a las Políticas del Mando Naval;
- h. Legalizar los actos administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- i. Participar como miembro en los consejos consultivos y resolutivos de la Fuerza Naval y disponer el cumplimiento de resoluciones correspondientes.

Art. 28. De la función básica de la Dirección de Personal.- Ejecutar la planificación, reclutamiento, asignación, control y evaluación del recurso humano de la Fuerza Naval.

Este órgano administrativo está representado por el Señor Director de Personal.

Art. 29. De las atribuciones y responsabilidades del Director del Personal.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar el reclutamiento del personal militar y civil conforme a las leyes y reglamentos vigentes y a las políticas del Comandante General de Marina;
- b. Ejecutar las Resoluciones de los respectivos Consejos para regular la carrera profesional del personal de la Fuerza Naval;
- c. Coordinar con la Dirección de Educación, para llevar el control de la carrera profesional del Personal de la Armada;
- d. Proponer al Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Naval, los transbordos y designaciones de Oficiales y Tripulantes;
- e. Desarrollar y mantener un sistema de información para el manejo del recurso humano;
- f. Planear y proponer recomendaciones al Director General de Recursos Humanos, para mantener la estructura orgánica de Oficiales y Tripulantes.
- g. Administrar los proyectos del Plan Básico DELTA.
- h. Elaborar la propuesta de orgánico institucional de personal militar y civil, de acuerdo a las disposiciones del Mando.

SECCION II

NIVEL DE ASESORÍA

Art. 30. De la función básica del Centro de Planificación y Desarrollo.- Elaborar, ejecutar y supervisar la planificación estratégica, desarrollar la gestión de procesos y efectuar el control de la gestión Sectorial

Este órgano administrativo está representado por el Planificador Estratégico Sectorial.

Art. 31. De las atribuciones y responsabilidades del Centro de Planificación y desarrollo.- Le compete ejercer las siguientes:

- a. Dirigir la planificación, organización, control y evaluación de los planes básicos del Sector del Personal.
- b. Administrar el sistema de planificación estratégica sectorial.
- c. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación sectorial.
- d. Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales;
- e. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódicas y de impacto de los planes, programas y proyectos del Sector del Personal.
- f. Analizar y validar la programación presupuestaria de los requerimientos anuales presentados por la Dirección General del Personal y Repartos Subordinados.
- g. Realizar el levantamiento y mejora de procesos y formular el Estatuto Orgánico Sectorial.

Art. 32. De los procesos, productos del Centro de Planificación y Desarrollo.-Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (1.1.1.) Planificación presupuestaria

- 1) Presupuesto Sectorial Año B+1

b. (1.1.2.) Elaboración Plan Estratégico Sectorial

- 1) Plan estratégico Sectorial;
- 2) Plan operativo Anual Sectorial;
- 3) ORISSET

c. (1.1.3.) Seguimiento del Plan Estratégico Sectorial

- 1) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.

d. (1.1.4.) Ejecución y Seguimiento Presupuestario

- 1) Informe de Cumplimiento de Resoluciones
- 2) Autorización de modificaciones presupuestarias sectoriales
- 3) Informe de Proyectos Relevantes
- 4) Reporte de Ejecución Presupuestaria Sectorial

e. (1.1.5) Mejoramiento de procesos

- 1) Manual de procesos
- 2) Estatuto Orgánico por procesos

f. (1.1.6.) Evaluación de la Gestión

1) Indicadores de gestión

Art. 33. De la función básica de la Unidad de Consejos.-Actuar como Secretaría de los Consejos Reguladores de la Carrera de Oficiales, Tripulantes, Consejo de Almirantes, de acuerdo a los Reglamentos vigentes.

Este órgano administrativo está representado por el Oficial designado a la Unidad.

Art. 34. De las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Consejos.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Manejar los expedientes de las Actas y resoluciones de los Consejos en los cuales actúa como Secretaría.
- b. Preparar las agendas y convocatorias para las Reuniones de Consejos.
- c. Realizar el seguimiento del cumplimiento de resoluciones.
- d. Comunicar las resoluciones a los niveles involucrados.

Art. 35. De los procesos, productos y servicios de la Unidad de de Consejos.-Para el cumplimiento de la función básica, se definen el siguiente:

a. (05.7) Colaboración a Consejos

- 1) Actas de Consejos
- 2) Resoluciones de Consejos
- 3) Convocatorias
- 4) Expedientes

Art. 36. De la función básica de la Unidad de Contratos.- Ejecutar los procesos de Contratación Pública de la Dirección General de Recursos Humanos y sus repartos subordinados, en base a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas conexas. Así mismo corresponde a esta unidad, la coordinación y legalización de los convenios requeridos por los repartos subordinados de esta Dirección General, conforme lo establecido en el Código Civil Ecuatoriano.

Este órgano administrativo está representado por un Servidor Público Abogado.

Art. 37. De las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Contratos.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Gestionar y asesorar sobre los procesos precontractuales y contractuales para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultaría del Sector de Personal.
- 2) Actuar en calidad de Secretario de las distintas Comisiones establecidas en la ley y su Reglamento.
- 3) Realizar el seguimiento de los procesos precontractuales y contractuales.
- 4) Ejercer acciones judiciales y extrajudiciales en el caso de incumplimiento por parte de los contratistas, establecidas en la Ley y su Reglamento.

- 5) Publicar en el portal de Compras Públicas, la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, cobro de garantías.
- 6) Gestionar los Convenios de la Dirección General de Recursos Humanos o Repartos Subordinados.
- 7) Las demás señaladas en las Leyes, Reglamentos y normas conexas inherentes a la materia.

Art. 38. De los procesos, productos y servicios de la Unidad de Contratos.-Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (05.8) Contrataciones

- 1) Resoluciones
- 2) Asesoría en Contratación Pública y Consultoría
- 3) Convenios
- 4) Contratos
- 5) Actas de Comisiones
- 6) Patrocinios

Art. 39. De la función básica de la Unidad de Asesoría Jurídica.- Proporcionar seguridad jurídica a la Dirección General de Recursos Humanos y Repartos del Sector, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal en manejo de personal, Consejos y salud, en el ámbito de la Ley Orgánica de la Defensa, Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.

Este órgano administrativo está representado por el Oficial más antiguo del Departamento.

Art. 40. De las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Asesoría Jurídica.-Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar a la institución ante las acciones y trámites judiciales que le corresponda.
- b. Proponer proyectos de normas jurídicas en el ámbito de competencia de la Dirección General del Personal.
- c. Asesorar a las máximas autoridades, directores y responsables de las unidades operativas de la Dirección General de Recursos Humanos y Consejos Reguladores de la Carrera.
- d. Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución; y,
- e. Formalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 41. De los procesos, productos y servicios de la Unidad de Asesoría Jurídica.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (9.1) Asistencia Legal

- 1) Asesoría legal interna y externa
- 2) Patrocinio administrativo, judicial y constitucional

- 3) Criterios y pronunciamientos legales
- 4) Juicios ejecutados
- 5) Informes y recomendaciones jurídicas.

b. (9.2) Control de Situación Judicial de personal Naval (Subjude)

- 1) Informe Judicial (Subjude) del Personal Naval

c. (9.3) Elaborar y Actualizar Instrumentos Jurídicos

- 1) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, directivas.
- 2) Instrumentos jurídicos vinculados con la Dirección General de Recursos Humanos o la Institución en materia de manejo de recursos humanos.

SECCIÓN III

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 42. De la función básica del Departamento de Oficiales.- Administrar la carrera profesional de los Oficiales y Guardiamarinas de la Fuerza Naval sobre la base de Leyes y Reglamentos vigentes.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Oficiales.

Art. 43. De las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Oficiales.- Le competen las siguientes:

- a. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos de la Carrera Profesional del Personal de la Fuerza Naval de señores Oficiales y Guardiamarinas.
- b. Consolidar los Orgánicos del Personal de la Fuerza Naval de señores Oficiales.
- c. Presentar las proformas de asignación del personal de la Fuerza Naval de señores Oficiales de acuerdo a las políticas de trasbordos del Mando Naval

Art. 44. De los procesos y productos y servicios del Departamento de Oficiales.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (2.3.1.) Seguimiento y Evaluación de la Carrera Naval

- 2) Registro de Datos Laborales
- 3) Registro de Datos Personales
- 4) Registro de Datos Familiares
- 5) Libreta de Vida Naval y Sistema Integrado de Personal
- 6) Listado de Oficiales Evaluados a Curso en el Exterior

- 7) Listado de Oficiales Calificados a INAGUE
- 8) Listado de Oficiales Calificados a AGUENA (Comisión)
- 9) Listado de Oficiales a FLOPEC
- 10) Listado de Oficiales a Misiones de Paz
- 11) Listado de Oficiales a las AGREGADURIAS
- 12) Listado de Oficiales ADJUNTOS
- 13) Decretos de Ascensos
- 14) Resoluciones, Acuerdos y Decretos de Condecoraciones
- 15) Resoluciones de Consejo y DIGPER de Encomios
- 16) Resoluciones COMACO Uso de Condecoraciones
- 17) Resoluciones DIGPER Uso de Insignias
- 18) Acuerdos de Disponibilidad
- 19) Acuerdos de Baja
- 20) Acuerdo a Disposición
- 21) Acuerdo de Cambio de Despacho
- 22) Decreto Ejecutivo de Alta de Oficial
- 23) Proforma de Orgánico de Oficiales

b. (2.3.2.) Asignación de Oficiales

- 1) Resolución de Traslado
- 2) Publicación de Prestación de Servicios

El Departamento de Oficiales, gestionará los procesos a través de las siguientes unidades administrativas:

a. División de Evaluación y Calificación

Función Básica: Encargada de la ejecución del proceso de seguimiento y evaluación de la carrera del personal de Oficiales.

b. División de Traslados

Función Básica: Encargada de la ejecución del proceso de asignación del personal de Oficiales.

Art. 45. De la función básica del Departamento Tripulantes.- Administrar la carrera profesional de los Tripulantes de la Fuerza Naval en base a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Tripulantes

Art. 46. De las atribuciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Tripulantes.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos de la Carrera Profesional del Personal de la Fuerza Naval de señores Tripulantes, Grumetes y Conscriptos Navales.
- b. Consolidar los Orgánicos de Personal de la Fuerza Naval de señores Tripulantes.
- c. Presentar las proformas de asignación del personal de la Fuerza Naval de señores Tripulantes de acuerdo a las políticas de trasbordos del Mando Naval

Art. 47. De los procesos, productos y servicios del Departamento de Tripulantes y Conscriptos Navales.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (2.3.3.) Seguimiento y Evaluación de la Carrera Naval

- 1) Resolución COGMAR de Alta de Marinero
- 2) Resolución de altas de CONAS
- 3) Registro de datos laborales
- 4) Registro de datos personales
- 5) Registro de datos familiares
- 6) Libreta de Vida Naval y Sistema Integrado de Personal
- 7) Listado de Tripulantes seleccionados para curso Mando y Liderazgo
- 8) Listado de Tripulantes seleccionados para curso de Ascenso
- 9) Listado Definitivo de Ascenso
- 10) Listado de Tripulantes seleccionados para Ayudantes Administrativos
- 11) Resoluciones de condecoraciones
- 12) Listado de Tripulantes seleccionados a FLOPEC
- 13) Listado de Tripulantes seleccionados para Misiones de Paz
- 14) Resolución de disponibilidad
- 15) Resolución de Baja
- 16) Resolución a Disposición
- 17) Pro forma de Orgánico de Tripulantes

b. (2.3.4.) Asignación de Tripulantes

- 1) Resolución de Traslados
- 2) Publicación de prestación de servicios

El departamento de Tripulantes, gestionará los procesos a través de las siguientes unidades administrativas:

a. División de Evaluación y Calificación

Función Básica: Encargada de la ejecución del proceso de seguimiento y evaluación de la carrera del personal de Tripulantes y Conscriptos Navales.

b. División de Traslados

Función Básica: Encargada de la ejecución del proceso de asignación del

personal de tripulantes.

Art. 48. De la función básica del Departamento de Servidores Públicos- Administrar los recursos humanos de Servidores Públicos de la Fuerza Naval, de acuerdo a las Leyes, reglamentos y los subsistemas de recursos humanos regulados por la Ley de Civil y Carrera Administrativa.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Servidores Públicos.

Art. 49. De las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Servidores Públicos.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la LOSCCA, reglamento y las normas técnicas de los subsistemas de recursos humanos y el Reglamento Interno del Personal Civil de las Fuerzas Armadas dentro de la Fuerza Naval;
- b. Ejercer la rectoría del desarrollo del personal civil de la Fuerza Naval y representar legalmente como patrono ante el IESS, bajo delegación de la autoridad nominadora;
- c. Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución.
- d. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el régimen disciplinario.
- e. Analizar, controlar y consolidar el plan de recursos humanos de los Repartos de la Fuerza Naval, respecto a las necesidades de creaciones, contratos y supresión de puestos.
- f. Emitir informes técnicos sobre los movimientos de personal.
- g. Certificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al servicio civil.
- h. Diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES;
- i. Recibir, procesar la información, consolidar y notificar al comité de reclamos de evaluación.
- j. Preparar el plan anual de capacitación y el control del cumplimiento.
- k. Coordinar con el Departamento Financiero y de Sistemas para el pago de las remuneraciones e indemnizaciones.
- l. Remitir la información requerida por el MIDENA y la SENRES.

Art. 50. De los procesos, productos y servicios del Departamento de Servidores Públicos.-Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (2.4.1) Planificación de Recursos Humanos

- 1) Información estadística del RR.HH. Civil.
- 2) Planificación de Recursos Humanos.
- 3) Contratos Servicios Ocasionales/Profesionales.
- 4) Movimientos de Personal. (Traslados, Traspasos y cambios administrativos)
- 5) Proceso mejorado

b. (2.4.2) Clasificación y Selección de personal

- 1) Perfil por competencias
- 2) Necesidad de personal y delegación para conformar tribunal
- 3) Acta de concurso y de méritos y oposición
- 4) Nombramientos
- 5) Resolución por cesación de funciones (Renuncia, incapacidad, remoción, muerte supresión de puesto)

c. (2.4.3) Remuneraciones

- 1) Horas extras y suplementarias
- 2) Condecoraciones
- 3) Subrogación de funciones
- 4) Indemnizaciones por supresión
- 5) Indemnización por jubilación, fallecimiento, incapacidad total o permanente.

d. (2.4.4) Evaluación y Calificación

- 1) Evaluación del desempeño

e. (2.4.5) Capacitación y Desarrollo Profesional

- 1) Determinación de necesidades de capacitación

f. (2.4.6) Control de Personal

- 1) Amonestación verbal
- 2) Amonestación Escrita
- 3) Sanción Pecuniaria
- 4) Licencias con remuneraciones
- 5) Licencias sin remuneraciones
- 6) Vacaciones
- 7) Informe de Entrada/Salida
- 8) Informe por Enfermedad, Accidentes de Trabajo del Personal de Servidores Públicos para el IESS.
- 9) Suspensión o destitución
- 10) Comisión de servicios con remuneraciones
- 11) Comisión de servicios sin remuneraciones
- 12) Registro de datos Servidores Públicos

El Departamento de Servidores Públicos, gestionará los procesos a través de las siguientes unidades administrativas:

a. División de Planificación y Procesos de RRHH

Función Básica: Encargada de cumplir los procesos de planificación de las necesidades de personal de Servidores Públicos así como de la normalización

en materia de manejo de RRHH.

b. División de Clasificación y Selección del Personal

Función Básica: Encargada de canalizar la clasificación e incorporación del personal de servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de las UARH's sectoriales.

•

c. División Evaluación, Capacitación, Control de Personal Civil

Función Básica: Encargada de cumplir los procesos de evaluación del desempeño, coordinación de la capacitación y control general del personal de servidores públicos.

Art. 51. De la Función Básica del Departamento de Reclutamiento.- Planificar y ejecutar el aprovisionamiento del recurso humano de Guardiamarinas y Grumetes, de acuerdo a las necesidades institucionales. Esta función se cumple en forma descentralizada a través de las Escuelas de Formación de Oficiales y Tripulantes, el Departamento de DIGPER (Quito) así como de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Naval.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Reclutamiento.

Art. 52. De las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Reclutamiento.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

Elaborar el Plan Anual de Reclutamiento en base a la determinación de Fuerzas y Efectivos y la estrategia de promoción.

- a. Ejecutar el Plan de Reclutamiento en coordinación con las Escuelas de Formación de Oficiales y Tripulantes.
- b. Publicar la lista definitiva de aspirantes a las Escuelas de Formación de Oficiales y Tripulantes y su Alta como Guardiamarinas y Grumetes respectivamente.
- c. Regular y actualizar los requisitos de ingreso a los Centros de Formación de la Institución, de acuerdo a las políticas del Mando Naval, Leyes y Reglamentos en vigencia.
- d. Publicar los prospectos de admisión para los aspirantes a Guardiamarinas y Grumetes.

Art. 53. De los procesos, productos y servicios del Departamento de Reclutamiento.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

- a. **(2.2.1) Planificación de Reclutamiento**
 - 1) Plan de Reclutamiento (Determinación de Fuerzas y Efectivos)
 - 2) Prospecto Unificado (Guardiamarinas – Grumetes)

- b. **(2.2.2) Reclutamiento del Personal Militar**
 - 1) Lista definitiva de seleccionados
 - 2) Resolución de Altas de Guardiamarinas y Grumetes

- c. **(2.2.3) Trámites Administrativos (DIGPER UIO)**
 - 1) Informe de ejecución Plan de Reclutamiento Quito (Guardiamarinas – Grumetes)
 - 2) Trámites de personal militar y de servidores públicos

El Departamento de Reclutamiento, gestionará los procesos a través de las siguientes unidades administrativas:

- a. **División de Reclutamiento Guayaquil**
Función Básica: Encargada de cumplir los procesos de planificación y selección de los aspirantes a Guardiamarinas y Grumetes.

- b. **División De Trámites Administrativos y Reclutamiento Quito**
Función Básica: Encargada de complementar el proceso de selección de los aspirantes a Guardiamarinas y Grumetes en las fases de difusión, entrega y recepción de prospectos; así como, agilizar los trámites derivados por la Dirección de Personal relacionados con el personal militar y de servidores públicos.

-

SECCIÓN IV

NIVEL DE APOYO

Art. 54. De la función básica del Departamento Financiero.- Organizar, ejecutar y dirigir las actividades presupuestarias y financieras de la Dirección General de Recursos Humanos.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Dpto. Financiero.

Art. 55. De las atribuciones y responsabilidades del Departamento Financiero.-Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b. Presentar en forma oportuna la información contable de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c. Administrar el presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- d. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- e. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- f. Presentar de manera oportuna el presupuesto para el año fiscal ante las autoridades de la Institución;
- g. Realizar el pago de las obligaciones económicas de remuneraciones, bienes y servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.
- h. Cumplir con las adquisiciones de acuerdo a las órdenes de requerimiento.
- i. Asegurar el control y registro adecuado de los ingresos, traspasos, y/o bajas de los bienes de la Dirección General de Recursos Humanos
- j. Certificar los ingresos de remuneraciones del personal militar y civil de la Institución y/o aportaciones al IESS e ISSFA.

Art. 56. De los procesos, productos y servicios del Departamento Financiero.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (5.1.1) Presupuesto

- 1) Proforma presupuestaria;
- 2) Reformas presupuestarias;
- 3) Informe de evaluación y ejecución presupuestaria;
- 4) Informe de evaluación y ejecución de las reformas presupuestarias;
- 5) Liquidaciones presupuestarias;
- 6) Certificaciones presupuestarias;
- 7) Cédulas presupuestarias;
- 8) Plan de adquisiciones
- 9) Informe de ejecución del plan de adquisiciones
- 10) Programación Mensual de Caja
- 11) Programación Cuatrimestral de Caja

b. (5.1.2) Contabilidad

- 1) *Registros contables, Informes financieros;*
- 2) *Estados financieros;*
- 3) *Conciliaciones bancarias;*
- 4) Inventario de bienes muebles valorados;
- 5) Inventario de suministros de materiales valorados;
- 6) Declaraciones al SRI;
- 7) Inventario de activos fijos;
- 8) Informe de administración de pólizas;
- 9) Comprobantes de pago.

c. (5.1.3) Pago de Remuneraciones

- 1) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del sistema; y presupuestario de remuneraciones.
- 2) Retenciones y aportaciones al IESS - ISSFA
- 3) Liquidación de haberes por cesación de funciones
- 4) Roles de pago horas extras
- 5) Roles de pago de condecoraciones y ascenso
- 6) Roles de pago por diferencias (remuneraciones, condecoraciones, ascensos)
- 7) Distributivo de Décimo III y IV Sueldo
- 8) Informe de Pagos al ISSFA
- 9) Certificación de Sueldos (Haber Militar / Remuneración Mensual Unificada)
- 10) Certificación de Aportaciones

d. (5.1.4) Transferencias

- 1) Registro de garantías y valores;
- 2) Retenciones y declaraciones al SRI;
- 3) Transferencias para Pagos;
- 4) Informe de garantías y valores;
- 5) Transferencias;
- 6) Libro bancos.

El Departamento Financiero, gestionará los procesos a través de las siguientes unidades administrativas:

a. División de Contabilidad y Presupuesto

Función Básica: Encargada de cumplir los procesos de manejo contable y presupuestario.

b. División de Pagaduría

Función Básica: Encargada de cumplir el proceso de trasferencias de la Unidad Ejecutora

c. División de Sueldos

Función Básica: Encargada de cumplir el proceso de pago de remuneraciones del personal militar y de servidores públicos de la Institución.

Art. 57. De la función básica del Departamento Administrativo.- Administrar el recurso humano de la Dirección General de Recursos Humanos, la gestión documental del Reparto así como brindar los servicios generales de transporte, limpieza y mantenimiento.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Dpto. Administrativo.

Art. 58. De las atribuciones y responsabilidades del Departamento Administrativo.-Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Actuar como UARH del Sector del Personal.
- b. Actuar como Jefe de Personal de la Dirección General y Dirección de Personal
- c. Supervisar el proceso de gestión documental de la Dirección General y Dirección de Personal.
- d. Supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento y adquisiciones de la Dirección General y Dirección de Personal.

Art. 59. De los procesos, productos y servicios del Departamento Administrativo.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

a. (5.2.1) Administrar personal del Reparto

- 1) Contrato e Informe Técnico por servicios ocasionales, profesionales y de asesoría
- 2) Informe para crear y suprimir puestos
- 3) Solicitud de vacaciones, licencias, permisos, comisiones, traslados, cambios administrativos.
- 4) Memos de sanciones
- 5) Requerimientos de capacitación personal civil
- 6) Informe de Sumario Administrativo
- 7) Informe de Horas Extraordinarias y Suplementarias
- 8) Informe de Selección de personal
- 9) Expedientes de personal - LVN
- 10) Informe de Evaluación de Desempeño Servidores Públicos
- 11) Informe de Movimientos de Personal
- 12) Informe de Faltas y Sanciones
- 13) Informe de Licencias y Permisos
- 14) Proyecto de planificación de recursos humanos
- 15) Pasaportes legalizados

b. (5.2.2) Servicios Generales

- 1) Plan de transporte;
- 2) Informe de ejecución del plan de transporte;
- 3) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- 4) Inventario de suministros y materiales;
- 5) Informe de ingreso y egreso de suministros de materiales;
- 6) Actas de entrega y recepción;

d. (5.2.3) Gestión Documental

- 1) Sistema de administración de archivos, información y documentación interna y externa;

El Departamento Administrativo, gestionará los procesos a través de las siguientes unidades administrativas:

a. División de Servicios Generales

Función Básica: Encargada de cumplir los planes de mantenimiento, trasportes y servicios generales.

b. División Secretaría General De Documentación

Función Básica: Encargada de cumplir el proceso de gestión documental de la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección del Personal.

Art. 60. De la función básica del Centro de Tecnología de la Información Nivel II.- administrar los recursos tecnológicos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Centro de Tecnología de la Información a cargo de un Oficial.

Art. 61. De las atribuciones y responsabilidades del Centro de Tecnología de la Información Nivel II.-Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar soporte y servicio informático a la Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Controlar el desarrollo informático de los repartos subordinados a la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Asesorar en la adquisición de tecnologías informáticas del Sector.

Art. 62. De los procesos, productos y servicios del Centro de Tecnología de la Información Nivel II.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes:

- a) Plan de tecnologías de la información.
- b) Políticas y normas de bienes y servicios tecnológicos;
- c) Asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
- d) Soporte técnico a los usuarios internos y externos sobre la utilización de los sistemas y paquetes informáticos de la institución;
- e) Asesoraría al nivel directivo en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos.
- f) Administración del software, hardware, datos y comunicaciones.
- g) Página Web actualizada; y,
- h) Diseño, planificación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicación.

TITULO IV

- DISPOSICIONES FINALES
-

Derogatoria.-Derógase el Manual de Organización Funcional vigente y todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto.

Vigencia.-El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Comando General de la Fuerza Nval, sin perjuicio de su publicación en Orden General.

- CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Apartir de la aprobación de la presente Resolución, cada Reparto Subordinado, Direcciones y Unidades Administrativas Internas, deben cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto, para lo cual el señor Director General de Recursos Humanos, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto lo establece, así como mantendrá en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico para el cumplimiento de los objetivos.

Tercera: En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicará las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta: El Director General de Recursos Humanos podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales, propios de su sector y comunicar este particular a la Comandancia General de la Fuerza.

CALM Aland MOLESTINA Malta

COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA NAVAL

FZF/CCO /

PLANIFICACIÓN

OFICIO No. 002-2014-DIGREH.Cir

Guayaquil, 10 de noviembre de 2014

SUBP.

Miguel Segundo Zambrano del Rosario

Pagador

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Base Naval, edificio DIGMAT, edificio de la DIGMAT

Presente.

De mi consideración:

De conformidad a la autorización concedida con oficio Nro.ARE-DIGREH-2014-0062-0 del 1 de agosto de 2014 por el Director General de Recursos Humanos, comunico a usted que como Tesis de Grado de la Maestría en Auditoría Integral , me encuentro realizando la Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Atentamente



Ing. Lilia Susana Tapia Villacís.
AUDITORA MAESTRANTE



x

OFICIO No. 002-2014-DIGREH.Cir

Guayaquil, 10 de noviembre de 2014

SUBP.

Miguel Segundo Zambrano del Rosario

Pagador

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Base Naval, edificio DIGMAT, edificio de la DIGMAT

Presente.

De mi consideración:

De conformidad a la autorización concedida con oficio Nro.ARE-DIGREH-2014-0062-0 del 1 de agosto de 2014 por el Director General de Recursos Humanos, comunico a usted que como Tesis de Grado de la Maestría en Auditoría Integral , me encuentro realizando la Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Atentamente



Ing. Lilia Susana Tapia Villacís.
AUDITORA MAESTRANTE



x

OFICIO No. 002-2014-DIGREH.Cir

Guayaquil, 10 de noviembre de 2014

Ing. Com.
Sonia Alexandra Molina Adrian
Contadora
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Base Naval, edificio DIGMAT, edificio de la DIGMAT
Presente.

De mi consideración:

De conformidad a la autorización concedida con oficio Nro.ARE-DIGREH-2014-0062-0 del 1 de agosto de 2014 por el Director General de Recursos Humanos, comunico a usted que como Tesis de Grado de la Maestría en Auditoría Integral, me encuentro realizando la Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Atentamente


Ing. Lilia Susana Tapia Villacís.
AUDITORA MAESTRANTE


X 10/Nov/2014.

OFICIO No. 002-2014-DIGREH.Cir

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Guayaquil, 10 de noviembre de 2014

Ing. Com.
Celia María Cabrera Zambrano
Analista Presupuestaria
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Base Naval, edificio DIGMAT
Presente.

De mi consideración:

De conformidad a la autorización concedida con oficio Nro.ARE-DIGREH-2014-0062-0 del 1 de agosto de 2014 por el Director General de Recursos Humanos, comunico a usted que como Tesis de Grado de la Maestría en Auditoría Integral, me encuentro realizando la Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Atentamente


Ing. Lilia Susana Tapia Villacís.
AUDITORA MAESTRANTE


x 10/Nov/2014

OFICIO No. 002-2014-DIGREH.Cir

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Guayaquil, 10 de noviembre de 2014

TNNV-AB
Juan Carlos Gallegos
Jefe del Departamento de Remuneraciones
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Base Naval, edificio DIGMAT, edificio de la DIGMAT
Presente.

De mi consideración:

De conformidad a la autorización concedida con oficio Nro.ARE-DIGREH-2014-0062-0 del 1 de agosto de 2014 por el Director General de Recursos Humanos, comunico a usted que como Tesis de Grado de la Maestría en Auditoría Integral, me encuentro realizando la Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Atentamente


Ing. Lilia Susana Tapia Villacís.
AUDITORA MAESTRANTE


15 DIC 2014
Juan **GALLEGOS** Guzmán
TENIENTE DE NAVIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**CÉDULA SUMARIA: PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE CUBREN LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL CIVIL Y MILITAR DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO
510105	Remuneración Unificada		9.770.887,64	9,74
510106	Salarios Unificados		2.950.000,00	2,94
510107	Haber Militar y Policial		87.604.764,00	87,32
	TOTAL GASTOS POR REMUNERACIONES		100.325.651,64	100,00

COMENTARIO

Los valores que fueron presupuestados y entregados por el Ministerio de Economía y Finanzas permitió que se pague las remuneraciones al personal en los plazos

Preparado: LSTV

Revisado:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
ANÁLISIS FODA**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal aprobado • Procesos aprobados • Personal reúne perfiles del puesto. • Instalaciones adecuadas • Directivos calificados • Infraestructura de comunicaciones adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de la Comandancia General de Marina al desarrollo tecnológico. • Planificación y ejecución participativa del personal a nivel de jefaturas para la toma de decisiones.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal militar capacitado en leyes laborales. • Descentralización de las Unidades de Recursos Humanos (UARHs) de los repartos • Falta de un sistema de información en línea con las UARHs. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Estado en cuanto a Remuneraciones • Disposiciones superiores no cumplen con los procesos reclutamiento, selección y evaluación del personal

La Dirección General de Personal debe realizar programas de capacitación permanente en leyes laborales para el personal militar y civil, a fin de que el mismo este actualizado, lo que contribuirá a una mejora continua en la gestión de la entidad.


 Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITORA-MAESTRANTE

	Página: 1/5	PPAI 1/3	
	Periodo: 2013	Inicial	Fecha
	Realizado por:	STV	3-4-12-14
	Revisado por:	RCV	06-12-14
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE GUAYAQUIL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.			
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR AUDITORIA INTEGRAL			
N.	DESCRIPCION		
1.	ANTECEDENTES		
	No se ha realizado anteriormente Auditoría Integral al área de remuneraciones de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil.		
2.	MOTIVO DE LA AUDITORIA		
	La presente auditoría integral, se realiza en cumplimiento de la orden de trabajo con oficio Nro.ARE-DIGREH-2014-0062-0 de 2014-08-01, previo solicitud realizada por lal Maestrante con oficio LSTV-01-0 de 26 de julio de 2014, contando con la aceptación de la Coordinación Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, con Of.Cir.Nro.047-PAA-MAIN, Loja 24 de octubre de 2014.		
3.	OBJETIVO		
	GENERAL		
	La auditoría integral al área de remuneraciones de la Dirección General de Personal de la Armada de la plaza de Guayaquil, tiene como objetivo.		
	Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral en el proceso de remuneraciones.		
	Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones durante el periodo analizado.		
	Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas		
	ESPECIFICOS		
	Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados con el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del proceso de remuneraciones.		
4.	ALCANCE		

Comprenderá el análisis al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la Armada de la plaza de Guayaquil, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Orgánico por Procesos
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento
- Ley de Personal de las Fuerzas Armadas
- Reglamento de Responsabilidades del Sector Público
- Código Tributario
- Código del trabajo
- Estatuto Orgánico por Procesos
- Plan Estratégico Institucional
- Normas de Control Interno, aplicable en el sector público
- Directivas, Reglamentos e Instructivos internos
- Estatuto Orgánico por Procesos

7 PERSONAS INVOLUCRADAS

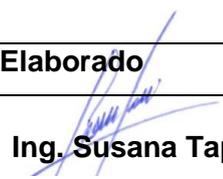
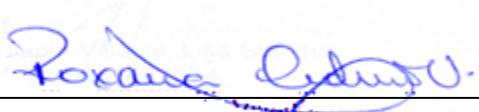
CPNV-EMS	Carlos Rúales	Director de Personal
CPFG-AB	Leonardo Aguirre Quiñonez	Jefe Financiero
TNNV-AB	Juan Carlos Gallegos	Jefe Departamento de Remuneraciones
SUBP-AB	Miguel Del Rosario Zambrano	Pagador
ING.	Sonia Alexandra Molina Adrián	Contadora
ING.	Celia María Cabrera Zambrano	Analista Económico Financiero

8

AUDITOR RESPONSABLE

Ing. Susana Tapia Villacís

9	DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO		
	Preparar planificación preliminar. días		02
10	AREAS IMPORTANTES AUDITARSE		
	Componente: Proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la plaza de Guayaquil	Subcomponentes Proceso de pago Transferencia realizadas por remuneraciones Proceso de Baja.-.	
11	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
	Revisar la información del proceso de remuneraciones respecto a: base legal:	<ul style="list-style-type: none"> Leyes, reglamentos, normas, manuales 	0.5 día
	Revisar estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los niveles y cargos que intervienen en el proceso de remuneraciones 	1.5 día
	Revisar procedimientos aplicados para el proceso de pago, registro de remuneraciones, fuente de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las actividades que se cumplen en el proceso, registro, pago y financiamiento 	
	Suman:		02 días
	Diagnóstico		
	Confiabilidad de la información		
	El promedio mensual de transacciones por remuneraciones emitidas es de 6 transacciones, cada transacción por remuneración mensual del personal está compuesta de 6180 registros del personal que labora en la plaza de Guayaquil		
	Mantienen adecuados procedimientos de control interno presupuestario, efectuándose el pago de las remuneraciones en base a la disponibilidad presupuestaria de fondos y a las asignaciones aprobadas.		

Los pagos por remuneraciones corresponden a compromisos devengados, legalmente exigibles sustentados en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos.		
Las remuneraciones se pagan mediante transferencias a las cuentas de ahorros y Corrientes individuales		
Registro e información financiera, existe la siguiente debilidad:		
Las Notas de Crédito emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social no se registran contablemente en el sistema eSIGEF, por cuanto sistema no cuenta con esta opción para realizar este tipo de registro.		
Elaborado		
Revisado		
 Ing. Susana Tapia Villacís AUDITOR MAESTRANTE	Mgs. Roxana Cedeño Villacís 	

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

1.- REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

En base a la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento y sustantivas, aplicándose las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles de las partidas presupuestarias utilizadas para el pago de remuneraciones.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREA O COMPONENTES

El componente analizado corresponde al proceso de remuneraciones, los objetivos específicos constan en el programa de trabajo (anexo 1).

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en el proceso de remuneraciones, se determinó lo siguiente:

- Los principios y valores éticos que rigen en la entidad no se encuentran consolidados en un código de ética.
- No se ha evaluado los riesgos por lo que no cuenta con un mapa de riesgos y un plan de mitigación de riesgos.
- El Manual de Procedimientos Administrativos no está actualizado en relación a los procesos aprobados que se encuentran vigentes.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

La Dirección General de Personal, realiza sus actividades dentro del marco jurídico indicado en la planificación preliminar.

Los reportes emitidos por las áreas administrativas y operativas, son utilizados para la elaboración del informe anual sobre la gestión cumplida.

La Dirección General de Personal financia su presupuesto mediante la asignación fiscal que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de control interno.

<u>COMPONENTE</u>	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1 ¿Cuenta la entidad con un manual de organización actualizado en el que se asignen responsabilidades, acciones y cargos, niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores?.	10	10
2. ¿Cuándo se delega las funciones o tareas se asigna la autoridad necesaria, para que los servidores cumplan su cometido de manera expedita y eficaz?.	10	10
3.-¿Las servidoras y servidores mantienen el nivel de competencia acorde con sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad?	10	10
4. ¿Las servidoras y servidores cumplen con las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?.	10	10

5.-¿Se ha considerado en la estructura orgánica y en la descripción de cargos la separación de funciones?	10	10
6.-¿ Se ha rotado de labores entre el personal que realiza tareas o funciones afines en el área de remuneraciones?.	10	10
7.-¿El proceso de remuneraciones mensuales es autorizado por el Jefe de Remuneraciones?	10	10
8. ¿Para el pago de las remuneraciones cuenta la entidad con la asignación presupuestaria y disponibilidad respectiva?.	10	10
9. ¿Los pagos realizados por remuneraciones están respaldados con los documentos auténticos respectivos?.	10	10
10. ¿ Las actas de entrega de recepción de cargos del área de remuneraciones, se encuentran debidamente legalizadas y archivadas?.	10	10
11.¿ Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?-	10	10
12.-¿El registro contable de las remuneraciones se realiza el momento en que ocurren y se registran en las partidas presupuestarias respectivas?.	10	10
13.-¿Los descuentos que se realizan de las remuneraciones están debidamente aprobados?.	10	10
14.-¿Existe un manual de procedimientos actualizado y aprobado?-	10	5
TOTAL.....	140	135

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	Alto	MODERADA	Baja

Ing.. Susana Tapia Villacís.– Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	02 días laborables
- Análisis procedimientos de pago de remuneraciones servidores públicos, servidores públicos en servicio activo de las Fuerzas Armadas y servidores públicos bajo el régimen de código de trabajo, descuentos, pagos aportes al IESS, bajas del personal del sistema de remuneraciones.	02 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	<u>02</u> días laborables
Total días laborables	06

8. RECURSOS FINANCIEROS

Para realizar el examen de auditoría de control interno, por el periodo comprendido entre el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013, se requiere 6 días laborables.

9. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

En el transcurso del examen se darán a conocer las principales deficiencias que se detecten mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.

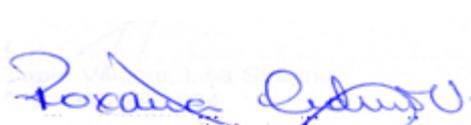
Elaborado



Ing. Susana Tapia Villacís

AUDITORA MAESTRANTE

Revisado



Mgs. Roxana Vinueza

SUPERVISORA

**ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
PROCESO DE REMUNERACIONES
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

NORMA: 200-01 Integridad y valores éticos **1,25**

No.	Preguntas	RESPUESTAS			VALOR ACIÓN	RIESGO	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
		SI	NO	N/A			
1	¿La máxima autoridad y los directivos han establecido principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?.	x			Bajo	1,00	Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Disciplina y Ley Reformatoria
2	Los valores éticos rigen la conducta del personal de responsable del proceso de remuneraciones?	x			Bajo	1,00	
3	Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	x			Moderado	2,00	La entidad no cuenta con un documento denominado código de ética. En el Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Disciplina y Ley Reformatoria se incluye valores éticos y de conducta del personal
4	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?.	x			Bajo	1,00	Documentos relacionados con el proceso de selección de personal para el HOSNAG, Oficio No.DIGREH-APC-232-0

NORMA: 200-02 Administración estratégica

1,00

1	¿ La entidad cuenta con un plan operativo anual?	x			Bajo	1,00	POA ejecutado en el año 2013	
2	¿El POA se formuló de acuerdo a los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SBP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del sistema de presupuesto.	x			Bajo	1,00	El POA se realizó en base al instructivo emitido para los planes básicos, oficio No.DDI-005-0	
3	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del plan relacionado con remuneraciones?	x			Bajo	1,00	Matrices de seguimiento	
Norma: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano							1,00	

1	¿Se emite directrices para la estandarización de los procedimientos de los subsistemas técnicos de recursos humanos?	x			Bajo	1,00	Radiograma 211856Z SEP y Directrices para la administración del Recurso Humano
2	¿ En el Departamento de oficiales se realiza la alta de los oficiales para que ingrese a la nómina de remuneraciones?	x			Bajo	1,00	En el Estatuto Orgánico por procesos esta establecido realizar esta actividad
3	¿ En el Departamento de tripulantes se realiza la alta de los tripulantes para que ingrese a la nómina de remuneraciones?	x			Bajo	1,00	
4	¿ En el Departamento de Servidores Públicos se realiza la alta de los servidores Públicos para que ingrese a la nómina de remuneraciones?	x			Bajo	1,00	

--	--	--	--	--	--	--	--

Norma 200-04 Estructura organizativa

1,25

1	¿ Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y aplicación de los controles la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos aprobado?	x			Bajo	1,00	Estatuto Orgánico por Procesos, aprobado el 19-FEB-2010
2	El personal que intervienen en el proceso de remuneraciones posee la experiencia y los conocimientos requeridos en función de sus cargos?	x			Moderado	2,00	El personal militar designado inicialmente no posee los conocimientos y experiencia necesaria sobre el proceso de remuneraciones, por lo que se les da capacitación
3	¿Posee la institución una Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?.	x			Bajo	1,00	Oficio No.098-0-2011, Manual de descripción y valoración de puestos.
4	¿Se fija las remuneraciones en base al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?.	x			Bajo	1,00	Las remuneraciones están dadas en base a las tablas salariales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales

NORMA: 200-05 Delegación de autoridad

1

1	¿Existen políticas para la asignación de responsabilidades?	x			Bajo	1,00	Directrices institucionales
2	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?-	x			Bajo	1,00	La delegación se hace por escrito y consta en el libro de órdenes

CONCLUSIÓN							
<p>Los principios y valores éticos que conforman el ambiente de control están definidos en el Reglamento de disciplina y la Ley de Personal, la entidad no ha consolidado en un solo documento esta información.</p> <p>Falta de conocimiento y experiencia sobre la aplicación de las leyes laborales del personal militar que se asigna para que intervenga en el proceso de remuneraciones.</p>							
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS							
NORMA: 300-01 Identificación del riesgo							4,00
1	¿ La entidad a evaluado los riesgos producto del análisis de los factores internos y externos del proceso de remuneraciones?.		X		Alto	4,00	Los Directivos no han identificado los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos,
2	¿ La entidad valora los riesgos a partir de las perspectivas de probabilidad e impacto.		x		Alto	4,00	
NORMA: 300-01 Plan de mitigación de los riesgos							3,00
3	¿Cuenta la entidad con un mapa de riesgos?		x		Alto	4,00	No cuenta con un mapa de riesgos
4	¿Existe un Plan de mitigación de riesgos		x		Alto	4,00	con un plan de mitigación de riesgos
5	Existe un descripción de los cargos conforme al Orgánico Funcional?	X			Bajo	1,00	Existe el Estatuto Orgánico por Procesos, aprobado en el año 2010
CONCLUSIÓN							
<p>Los directivos de la entidad no identificaron los riesgos, no valoraron los riesgos consecuentemente no elaboraron un Plan de mitigación de riesgos.</p>							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
NORMA: 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES							1,00

1	¿ Existe una descripción de los cargos del personal que interviene en el proceso de remuneraciones conforme al Orgánico Funcional	x			Bajo	1,00	Manual de Descripción y perfil de puestos y Orgánico Estructural
2	¿ Se han definido las funciones o responsabilidades del personal que interviene en el proceso de remuneraciones	x			Bajo	1,00	Guía funcional
3	¿ Se han rotado las tareas y funciones o responsabilidades de los servidores?	X			Bajo	1,00	En el período evaluado no se ha rotado al personal

NORMA: 401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACION DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

1,00

1	¿Se han definido por escrito o por medio de sistemas electrónicos los procedimientos de autorización que asegure la ejecución del proceso de remuneraciones y control de las operaciones administrativas y financieras relacionadas con el mismo?	x			Bajo	1,00	Hoja de control de claves de acceso
2	¿ Las servidoras y servidores que reciben las autorizaciones, son conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea respecto al proceso de remuneraciones y no efectúan actividades que no les corresponde?	x			Bajo	1,00	Hoja de control de claves de acceso

3	Existe en la entidad procedimientos que garanticen que las autorizaciones y aprobaciones sean realizadas por el funcionario competente?	x			Bajo	1,00	Hoja de control de claves de acceso. Cada funcionario cuenta con un clave de acceso al sistema lo que permite que se identifique al usuario que ingresa al sistema
---	---	---	--	--	------	------	--

NORMA: 401-03 SUPERVISIÓN

1,00

1	Se ha definido procedimientos de supervisión del proceso de remuneraciones, que aseguren el cumplimiento de las normas y regulaciones y que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos?.	x			Bajo	1,00	Seguimiento y control del POA
2	¿ Las supervisión permite determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no?.	X			Bajo	1,00	Seguimiento y control del POA
3	¿La supervisión de los procesos se realiza en forma constante?	x			Bajo	1,00	Seguimiento y control del POA

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO

NORMA: 402-01 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL

1,00

1	En la programación de la ejecución presupuestaria de las remuneraciones, se selecciona y ordena la asignación de fondos para el proyecto que será ejecutado en el período?.	X			Bajo	1,00	De acuerdo al POA
2	¿ Se mantiene controles a la fase de ejecución de remuneraciones?	x			Bajo	1,00	En las certificaciones presupuestarias y legalización de los CUR de pagos

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

NORMA: 407-04 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1,00

1	¿Se han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	x			Bajo	1,00	Con radiograma de enero 2012, se emitió las instrucciones para la evaluación del personal
2	¿El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?	x			Bajo	1,00	Formulario MRL-EVAL-01
3	¿Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?	x			Bajo	1,00	Formulario MRL-EVAL-01
4	¿Los resultados obtenidos de la evaluación sirven de base para la identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?	x			Bajo	1,00	Formulario MRL-EVAL-01

1,00

NORMA: 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS

1	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior, previo al concurso de méritos y oposición?	x			Bajo	1,00	Se realiza mediante concurso
2	¿Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?	x			Bajo	1,00	Se cumple lo establecido en el Art. 68 de la LOSEP

NORMA: 407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL

1,33

1	¿Se han establecido acciones orientadas a la rotación de personal?.	x			Bajo	1,00	Anualmente el personal militar es trasbordado. Nomína de personal trasbordados y actas de entrega de cargo
2	¿La rotación de personal está racionalizada dentro de períodos preestablecidos?	x			Bajo	1,00	Para el trasbordo del personal militar se aplica la Directiva?
3	¿Se realiza la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna del departamento de remuneraciones?.		x		Moderado	2,00	El personal militar que es trasbordado al dpto. de remuneraciones no tiene el conocimiento y experiencia necesaria lo que da lugar a retraso en el trabajo
NORMA: 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL							1,00
3	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	x			Bajo	1,00	El control se realiza mediante reloj biométrico, del sistema se extrae los reportes de asistencia
4	El control sobre el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del departamento de remuneraciones está a cargo del jefe inmediato?	x			Bajo	1,00	El jefe realiza el control a través de los trabajos que realizan
NORMA: 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL							1,00
5	¿Existen expedientes individualizados para cada servidor de la entidad?	x			Bajo	1,00	Se mantienen expedientes individuales del personal, los mismos que se encuentran archivados en orden alfabético
6	Existe un control adecuado sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?.	x			Bajo	1,00	

7	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral, información sobre el ingreso, capacitación, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de cada uno de los servidores?.	x			Bajo	1,00	En los expedientes se archivan todos los documentos relacionados con cada persona.
---	---	---	--	--	------	------	--

CONCLUSIÓN

La entidad cuenta con actividades de control adecuadas, excepto por la designación del personal militar al área de remuneraciones que no tiene el conocimiento y experiencia necesaria.

COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NORMA 410-01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA

1

1	La estructura organizacional de la entidad cuenta con una unidad de tecnología de información establecida formalmente dentro de los niveles de asesoría o apoyo para las diferentes áreas o procesos de la entidad?	x			Bajo	1,00	Estatuto Orgánico por Procesos y Oficio No.001-0;10-FEB-2010
2	¿La Unidad de Tecnología de Información definió el modelo de información, los procesos y procedimientos que faciliten la creación, uso y compartición de datos e información y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad en el proceso de remuneraciones?	x			Bajo	1,00	Reporte de Código fuente y modelo lógico de la base de datos.
3	La Unidad de Tecnología de la información, estableció formalmente mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y de la información de remuneraciones que se procesa a través de los	x			Bajo	1,00	Asigna claves de acceso al personal, previo autorización del Jefe del área. Directiva NF-019-2010-0; 12JUL2010

	sistemas informáticos						
4	¿ la Política de comunicación interna permite las diferentes interacciones entre los servidores y entre las distintas unidades administrativas que participan en el proceso de remuneraciones?	X			Bajo	1,00	Directiva General Inf-0010-2006-0 ;05-JUL-08, Manual de Organización y gestión del sistema de archivo administrativo institucional y manual de elaboración de documentación

NORMA 410-05 MODELO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

1,5

1	¿La Unidad de Tecnología de Información definió el modelo de información, los procesos y procedimientos que faciliten la creación, uso y compartición de datos e información y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad del sistema de remuneraciones?	x			Moderado	2,00	Reporte de Código fuente y modelo lógico de la base de datos.
2	¿Para el diseño de datos se generó un proceso de clasificación en donde se verifique detalladamente la aplicación de niveles de seguridad y propiedad?	x			Bajo	1,00	Memorando No.T-155-0; de 13-08-2012 y reporte de accesos del personal al sistema informático

CONCLUSIÓN

La entidad cuenta con adecuados canales de comunicación

COMPONENTE: SEGUIMIENTO

NORMA: 600-01 Seguimiento continuo o en operación

1,50

1.-	¿Se ha realizado un seguimiento constante del ambiente interno y externo que le permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades del proceso de remuneraciones?.	x			Bajo moderado	1,00	El personal a través de las actividades diarias que realiza aplica los controles que han sido establecidos por la entidad.
2.-	Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno en el proceso de remuneraciones sigue funcionando adecuadamente?.	X			Bajo moderado	2,00	

NORMA: 600-01 Evaluaciones periódicas

1,00

1	¿Se han establecido evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno con el fin de identificar las fortalezas y debilidades del Proceso de Remuneraciones?.	x			Bajo	1,00	La gestión se evalúa a través del cumplimiento del POA
2	¿Se han implantado acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados?.	x			Bajo	1,00	La máxima autoridad a dispuesto se tomen las medidas oportunas en los casos de haberse detectado deficiencias en el control.

CONCLUSIÓN

Se evalúa la gestión de la entidad mediante el cumplimiento del Plan Operativo Anual. La máxima autoridad ha dispuesto tomar las acciones correctivas en forma oportuna, cuando se detectan deficiencias o inconsistencias

Preparado:STV

Fecha: 5-dic-2014

Revisado:RCV

Fecha: 9-dic-2014

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
PLANTILLA RESUMEN DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
CONTROL INTERNO					
EMPRESA	DIGPER		FECHA INICIO	01-dic-14	
EVALUADOR	ING. SUSANA TAPIA		FECHA FINAL	05-dic-14	
COMPONENTES		Riesgo 1-4	RIESGO 1-4		SEÑAL DE ALERTA
AMBIENTE DE CONTROL					
1	Integridad y valores éticos	1,25		1	Riesgo moderado
2	Administración estratégica	1,00		2	Riesgo bajo
3	Políticas y prácticas de talento humano	1,00		3	Riesgo bajo
4	Estructura organizativa	1,25		4	Riesgo bajo
5	Delegación de autoridad	1,00		5	Riesgo bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL			1,1		SGI EFECTIVO
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
1	Identificación del riesgo	4,00		1	Riesgo alto
2	Plan de mitigación de los riesgos	4,00		2	Riesgo alto
TOTAL PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO			4		SGI EFECTIVO
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	labores	1,00		1	Riesgo bajo
2	transacciones y operaciones	1,00		2	Riesgo bajo
3	Supervisión	1,00		3	Riesgo bajo
4	Responsabilidad del control	1,00		4	Riesgo bajo
5	Evaluación de desempeño	1,00		5	Riesgo bajo
6	Promociones ascensos	1,00		6	Riesgo bajo
7	Rotación del personal	1,33		7	Riesgo bajo
8	Asistencia y permanencia del personal	1,00		8	Riesgo bajo
9	Información actualizada del personal	1,00		9	Riesgo bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL			1,04		SGI EFECTIVO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	Organización informática	1		1	Riesgo bajo
2	Información organizacional	1,5		2	Riesgo bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN			1,25		SGI EFECTIVO
SEGUIMIENTO					
1	Seguimiento	1,50		1	Riesgo bajo
2	Evaluaciones periódicas	1,00		2	Riesgo bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE SEGUIMIENTO			1,25		SGI EFECTIVO
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACIÓN			1,73	SCI CONFIABLE	
INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Calificación del riesgo		PUNTOS		Interpretación	
Riesgo Alto		3	4	SCI NO CONFIABLE	
Moderadamente Ato		2.5	3	SCI NO CONFIABLE	
Moderado		1.5	2.5	SCI CONFIABLE	
Bajo		1		SCI EFECTIVO	
				Preparado:STV	Fecha: 5-dic-2014
				Revisado:RCV	Fecha: 9-dic-2014

ENTIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS MILITARES Y CIVILES PERIODO: : 1 DE ENERO AL 31 DE CDICIEMBRE DE 2013			CODIGO	
OBJETIVO				
Comprobar que el pago de las remuneraciones se haya realizado en base a las tablas salariales vigentes y se haya cumplido con las obligaciones patronales y retenciones de ley				
No	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
Auditoría de Control Interno				
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS				
1	Revise los procedimientos aplicados para el proceso de pago de remuneraciones.			
2	Verifique que la solicitud de pago de remuneraciones (CUR de gasto) se haya procesado en el sistema eSIGEF hasta el 28 de cada mes			
3	Verifique que los pagos realizados por remuneraciones se hayan registrado en el momento en que ocurrieron.			
4	Verifique que los descuentos realizados al personal estén autorizados por el Jefe del Departamento de remuneraciones			
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
	Revise que la documentación que sustenta el pago de remuneraciones este completa			
	Verifique que el personal cumpla con el perfil definido para el cargo que ocupa			
5	Revise que las remuneraciones pagadas a los Servidores Públicos estén acorde a tablas salariales vigentes.			
6	Verifique que las retenciones sociales realizadas hayan sido cancelas al IESS en forma oportuna			
7	Revise si la documentación que sustenta la información contable financiera se encuentra debidamente archivada y si el espacio físico cumple con la capacidad adecuada.			
Elaborado por  Ing. Susana Tapia Villacís AUDITORA MAESTRANTE		Revisado por:  Mgs. Roxana Cedeño Villacís		

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

AUDITORÍA FINANCIERA

1. Referencia de la planificación preliminar

En base a la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento, aplicándose las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles de las partidas presupuestarias utilizadas para el pago de remuneraciones.

2. Objetivos específicos por área o componentes

Los componentes analizados corresponden al proceso de remuneraciones, los objetivos específicos constan en el programa de trabajo (anexo 1).

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en el proceso de remuneraciones, se determinó lo siguiente:

- No se registran en el sistema eSIGEF los valores por Notas de Crédito emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por diferencias de aportaciones.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

La Dirección General de Personal, realiza sus actividades dentro del marco jurídico indicado en la planificación preliminar.

Los reportes emitidos por las áreas administrativas y operativas, son utilizados para la elaboración de los informes cuatrimestrales.

La Dirección General de Personal financia su presupuesto mediante la asignación fiscal que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

La evaluación se realiza a los factores que conforman los principales componentes para determinar las pruebas a aplicar durante la ejecución del examen de auditoría financiera, siendo su nivel de riesgo moderado.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
REMUNERACIONES INTEGRIDAD Las remuneraciones se pagan al personal a través de transferencias que realiza directamente el MEF a las cuentas personales de los beneficiarios	INHERENTE: Que las UAHRs de los Repartos no informen en forma oportuna la salida del personal. CONTROL De la partida remuneraciones se pagó aporte personal de funcionarios que estaba suspendida su remuneración por laborar en dos instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • .Reloj biométrico • Transferencias remuneraciones • Utilización claves • Registros Elaboración de Hojas de cierre previo a la salida del persona • Control de permisos 	Verificar que se cumpla con el proceso de pago de remuneraciones Verificar que se cumpla con los procedimientos para el control de asistencia Verificar que se cumpla con los procedimientos para la aprobación de los CURS de pago de remuneraciones. Verificar que se realice el control de los permisos concedidos al personal.	Analizar el pago de remuneraciones en base a la muestra tomada. Elaborar una cédula sumaria de gastos remuneraciones aplicados a presupuesto y valores registrados en el sistema eSIGEF Elaborar una cédula analítica sobre los valores pagados por aporte personal y aplicado a gasto remuneraciones.

6. PLAN DE MUESTREO

6.1 Objetivos de las pruebas de los exámenes

Se verificará el cumplimiento de los controles, mediante la aplicación del muestreo por atributos, aplicado al pago de las remuneraciones, permisos, control de asistencia, considerando lo siguiente:

6.2. Universo de la muestra

Comprende el pago de las remuneraciones del personal de la plaza de Guayaquil, tomando el 150 muestras del total de la nómina mensual pagada de cuatro meses por remuneraciones, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013 respectivamente, los mismos que se presenta a continuación:

Remuneraciones canceladas en el año 2013 al personal de la plaza de Guayaquil, que se consideran para tomar la muestra para el análisis

2013 Meses	Universo del pago de remuneraciones		Tamaño de la Muestra	
	Registros pagos a cada persona	Valor	Registros	Valor
Febrero	6180	8.360.470,97	260	589.058,20
Abril	6180	8.360.470,97	260	733.344,55

Junio	6180	8.360.470,97	260	802.158,10
Diciembre	6180	8.360.470,97	260	1.411.693,60
TOTAL	24.720	33.441.883,88	1.200	3.175.399,15

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

9. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Mgs. Roxana Patricia Cedeño Villacís : Supervisor
 Ing. Lilia Susana Tapia Villacís : Jefe de equipo

10. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen de auditoría financiera, se distribuye de la siguiente forma:

Elaboración	Planificación, ejecución y emisión de informe final	TOTAL DIAS
JEFE DE EQUIPO	Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno.	02
	Análisis y revisión de registros y procedimientos de pago de remuneraciones, retenciones de ley Análisis y revisión de registros contables de Cur's de pagos, transferencias de remuneraciones.	07
	Análisis y revisión de control de asistencia, control hojas de cierre de crédito, control de permisos.	02
	Elaboración del informe, conferencia a lectura de informe final y emisión del mismo.	07
	Total días laborables:	18

SUPERVISOR	Participar en reuniones de trabajo con el Jefe de Equipo.	01
	Revisión de la planificación preliminar y específica.	01
	Revisar programas de trabajo e informe de evaluación del sistema de control interno.	01
	Revisar resultados en papeles de trabajo	01
	Revisar y corregir informe para lectura	01
	Total días laborables:	05

11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 18 días laborables para cumplir con el examen de auditoría financiera por el período comprendido: de 1 enero al 31 de diciembre de 2013.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.

ELABORADO POR:



Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

SUPERVISADO POR:



Mgs. Roxana Cedeño Villacís
SUPERVISOR

AUDITORÍA FINANCIERA
CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Dirección General de Personal de la Armada

COMPONENTE: Proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la plaza de Guayaquil

FECHA: 17 de diciembre de 2014

<u>PREGUNTAS</u>	RESPUESTAS			FE	VALORACIÓN		PRUEBAS
	SI	NO	NA		PT	PO	
ND	F						
<u>COMPONENTE: PROCESO DE REMUNERACIONES</u>							
1. Contabilidad registra oportunamente pago de las remuneraciones?	x				10	10	Si se encuentran registrados oportunamente
2 Los registros contables del pago de las remuneraciones con su documentación soporte, se encuentran legajados y empatados, a fin de evitar que con su manipulación se traspapelen?		x			10	10	La documentación contable con su soporte se encuentra empastada y archivada.
1. Las retenciones legales y otros descuentos efectuados de las remuneraciones del personal son autorizados y registrados contablemente en forma oportuna en el sistema eSIGEF?.		x			10	10	Las retenciones y desctos varios son autorizados, se evidencia sus registros oportunamente
4.-Estan conciliados los saldos de las partidas presupuestaria de pagos de remuneraciones con los saldos de las cuentas contables del sistema Esigef?.	x				10	10	En conciliación realizada con corte al 31 de diciembre de 2013 los saldos están conciliados

5 Los registros contables del pago de las remuneraciones se encuentran debidamente legalizados?	x				10	10	Si son legalizados
6. Las remuneraciones pagadas al personal civil y militar se registran en las partidas de gastos Remuneraciones Unificadas, Haber Militar y Policial y Salarios Unificados respectivas?.	x				10	4	Valores pagados por remuneraciones se han aplicado a la partida de gasto que corresponde, excepto por pago de aportes al IESS de personal que labora en dos instituciones públicas.
7. Son independientes las personas que autorizan y registran el pago de remuneraciones?	x				10	10	Si, son independientes
8.-Las remuneraciones se pagan en base a la disponibilidad presupuestaria de las partidas?.	x				10	10	Si, se han pagado en base a su disponibilidad, valores entregados por el MEF
9.-Previo al pago de las remuneraciones se verifica que el personal que consta en nómina tenga derecho?	X				10	4	Se pagó beneficios sociales al IESS del personal que debía ser desvinculado por laborar en dos instituciones públicas
SUMAN					90	88	

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

AREA O COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

1.- VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 90 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 88 _____

PEAF3

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{88}{90} = 84,44\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.- CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACION DELA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo.

Preparado:S TV	Fecha:17- DIC-14
Revisado: RCV	Fecha: 19-DIC-14

PEAF3

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL

FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
1	<p>1. AUDITORÍA FINANCIERA</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>Determinar que se haya cumplido con los procesos de pago de remuneraciones.</p> <p>Establecer que las remuneraciones se hayan cancelado en base a las tablas salariales vigentes</p> <p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS Y SUSTANTIVAS</p> <p>En base a la muestra tomada verifique que se haya cumplido con el proceso de pago de remuneraciones.</p> <p>Verifique que se cumpla con los procedimientos para el control de asistencia</p> <p>Analizar el pago de remuneraciones en base a la muestra tomada.</p> <p>Verifique que los registros contables de remuneraciones estén correctos y se hayan realizado de manera oportuna.</p> <p>Elaborar una cédula sumaria de remuneraciones a nivel de gasto presupuesto y registro contable en el sistema eSIGEF.</p> <p>.Analice y determine los valores pagados por beneficios sociales del personal que debía darse de baja.</p> <p>Preparado por: STV FECHA: 16-DIC-2014 Aprobado por: RCV FECHA: 18-DIC-2014</p>			

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

AUDITORIA DE GESTIÓN

1.- Referencia de la planificación preliminar

Previo a esta planificación, se realizó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento, aplicándose las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles.

2.- Objetivos específicos por área o componentes

Los componentes analizados corresponden proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en Dirección General de Personal, se determinó lo siguiente:

- Las servidoras y servidores del área financiera y remuneraciones no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus tareas y funciones.
- Cumplimiento de instructivos y disposiciones internas y externas relacionadas con el proceso de remuneraciones emitidas por la entidad y el MEF.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

Las áreas administrativas y operativas generan reportes los mismos que son considerados para la elaboración del informe anual sobre la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de gestión.

No.	Componente	Ponderación	Calificación
1	Se cumple con la ejecución de pago de remuneraciones al término del año, versus lo programado	10	10
2	Se cumplen con las metas y objetivos propuestos	10	10
3	Se cumple con la Planificación Anual del proceso de remuneraciones establecido en el POA.	10	8
4	La organización permite cumplir objetivos	10	10
5	Existen guías funcionales	10	10
6	Las servidoras y servidores para medir sus conocimientos, destrezas etc., son evaluados a través de indicadores de gestión del puesto	10	10
8	Todas las servidoras y servidores públicos conocen sus tareas y funciones conforme a lo establecido en el Manual de funciones	10	10
TOTAL :		80	78

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}} \times 100 = \frac{78}{80} \times 100 = 97.50\%$$

El Nivel de Confianza es: ALTO y el Nivel del Riesgo es: BAJO

6.- PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

7.-RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Mgs. Roxana Cedeño Villacís : Supervisor
 Ing. Susana Tapia Villacís : Jefe de Equipo

8.- DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente manera:

Elaboración	Planificación, ejecución y emisión de informe final	TOTAL DIAS
JEFE DE EQUIPO	Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del sistema de control interno.	2
	Análisis y revisión de aplicación de indicadores de gestión para medir la eficacia en la gestión y la eficiencia en la utilización de los recursos	2
	Preparación del informe, conferencia y emisión del informe final.	2
	Total días laborables:	6
SUPERVISOR	Participar en la elaboración y revisión de la planificación preliminar y específica.	1
	Revisar programas de trabajo e informe de evaluación del Sistema de Control Interno.	1
	Revisar y corregir el borrador de informe y resultados en papeles de trabajo.	1
	Total días laborables:	3

9. RECURSOS FINANCIEROS

Para cumplir con el Examen de auditoría integral por el periodo comprendido entre el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013, se requiere de 6 días laborables.

10. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.

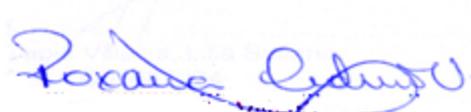
Elaborado por:



Ing. Susana Tapia Villacís

AUDITORA MAESTRANTE

Revisado por:



Mgs. Roxana Cedeño Villacís

AUDITORÍA GESTION

CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Dirección General de Personal de la Armada

COMPONENTE: Proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la plaza de Guayaquil

FECHA: 22 de enero de 2015

PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF	VALORACIÓN		PRUEBAS
	S	N	NA		P/T	PON D	
COMPONENTE: PROCESO DE REMUNERACIONES							
1.-¿Se cumple con la ejecución de cursos al término del año con relación a lo programado?	x				10	4	No se cumplió plan de capacitación de acuerdo a lo programado.
2 ¿Se cumplen con las metas y objetivos propuestos?.	x				10	10	Si, se cumple metas
3.-¿Se cumple con la Planificación Anual de Capacitación?		x			10	4	No se cumplió planificación
4.-¿ La Organización permite cumplir los objetivos?.	x				10	10	La organización está bien estructurada lo que permite cumplir con objetivos
5.- ¿ Existen guías funcionales?.	x				10	10	Si, existen
6.- ¿ Las servidoras y servidores para medir sus conocimientos, destrezas, son evaluados a través de indicadores de gestión	x				10	10	Aplican indicadores del puesto para medir las competencias
7.- ¿Se aplican indicadores de gestión para medir la ejecución del proceso de pago de remuneraciones?	x				10	10	El cumplimiento se mide a través de indicadores de gestión
8-.El personal conoce las tareas que debe cumplir conforme el Manual de Funciones?.	x				10	10	Si se ha dado a conocer al personal el Manual
SUMAN					80	68	

CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PROCESO DE REMUNERACIONES

1.- VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 80 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 68 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{68}{80} = 85\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.- Conclusión preliminar de la evaluación de la estructura del sistema de control interno

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo.

Prepaado:STV	Fecha:22-23-ENE-15
Revisado: RCV	Fecha: 25-ENE-15

ENTIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTION COMPONENTE: AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS MILITARES Y CIVILES PERIODO: : 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		CODIGO		
OBJETIVO Promover los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el proceso de Remuneraciones				
No	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS				
1	Verifique el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, para el proceso de remuneraciones			
2	Evalúe la organización y disposiciones que tiene el personal que labora en el área de remuneraciones			
3	Revise el perfil de los servidores públicos del área de remuneraciones y verifique si han recibido capacitación			
4	Evalúe el resultado de los indicadores de gestión respecto al número de cursos programados versus lo ejecutado año 2013.			
5				
6				
7				
Elaborado por  Ing. Susana Tapia Villacís AUDITORA MAESTRANTE		Revisado por:  Mgs. Roxana Cedeño Villacís		
Fecha: 23-ENE-2015		Fecha: 23-ENE-2015		

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1.-Referencia de la planificación preliminar

Previo a esta planificación, se realizó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento, aplicándose las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles.

2.-Objetivos específicos por área o componentes

Los componentes analizados corresponden proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en la Dirección General de Personal, se determinó que es razonable.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

La Dirección General de Personal, desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico indicado en la planificación preliminar.

Las áreas administrativas y operativas generan reportes los mismos que son considerados para la elaboración del informe anual sobre la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de cumplimiento.

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Las remuneraciones de servidores y servidoras públicas en servicio activo se pagan de acuerdo a la escala de remuneraciones fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales.	10	10
2	Las remuneraciones de servidores y servidoras públicas civiles se pagan de acuerdo a la escala de remuneraciones mensuales unificadas, fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales?	10	10
3	Las remuneraciones de servidores y servidoras públicas que laboran bajo el código de trabajo se pagan de acuerdo a su escala?.	10	10
4	El Departamento de Remuneraciones, elabora, valida y aprueba en el ámbito de su competencia el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas y sus reformas, por régimen laboral, grupo ocupacional y escala remunerativa.?	10	10
5	La programación presupuestaria relativa a la planificación de talento humano se realiza sobre la base de la estructura orgánica y gestión por resultados?..	10	10
6	Previo a la realización de contratos por servicios ocasionales, se verifica que exista la partida presupuestaria y disponibilidad necesaria?.	10	10
7.	El personal contratado o nombrado con discapacidad está acorde al 4% del total de servidores públicos que existen en la entidad?.	10	4
	TOTAL :	70	64

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	ALTO	MODERADA	BAJO

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}} \times 100 = \frac{64}{70} \times 100 = 90\%$$

El Nivel de Confianza es: **ALTO** y el Nivel del Riesgo es: **BAJO**

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

7. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado por los siguientes Auditores:

8. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente manera:

Elaboración	Planificación, ejecución y emisión de informe final	TOTAL DIAS
JEFE DE EQUIPO	Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno.	02
	Análisis y revisión sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables al proceso de remuneraciones.	02
	Análisis y revisión de los procedimientos aplicados para elaborar, validar y aprobar el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas	01
	Elaboración del informe, conferencia y emisión	02

	del Informe final.	
	Total días laborables:	07
SUPERVISOR	Participar en la elaboración y revisión de la planificación preliminar y específica.	0.5
	Revisión de programas de trabajo e informe de evaluación del sistema de control interno.	0.5
	Revisar y corregir el Informe y resultados en papeles de trabajo.	01
	Total días laborables:	02

9. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 7 días laborables para cumplir con el examen de auditoría de cumplimiento por el período comprendido entre el 1 enero y el 31 de diciembre de 2013.

10. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones preliminares emitidas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

Elaborado por:

Revisado por:

Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITORA MAESTRANTE

Mgs. Roxana Cedeño Villacís

AUDITORÍA CUMPLIMIENTO

CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Dirección General de Personal de la Armada

COMPONENTE: Proceso de remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la plaza de Guayaquil

FECHA: 6 de febrero de 2015

PREGUNTAS	RESPUESTA			REF	VALORACIÓN		PRUEBAS
	S	N	NA		P/I	PON D	
COMPONENTE: PROCESO DE REMUNERACIONES							
1.-Las remuneraciones del personal se establecen de acuerdo a las escalas remunerativas del establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales?	x				10	10	Si, se fijan de acuerdo a escalas remunerativas.
2.- El personal que labora en la entidad cuenta con el respectivo contrato o nombramiento?.	x				10	10	Si, existen los contratos y nombramientos
3.-Se mantiene un registro de nombramientos y contratos del personal que labora en la entidad?		x			10	10	Dpto de servidores mantienen el control
4.- El personal que desempeña funciones de Recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, esta caucionado?.	x				10	10	La organización está bien estructurada lo que permite cumplir con objetivos
5.-El personal contratado o nombrado con discapacidad está acorde al 4% del total de servidores públicos que existen en la entidad?.	x				10	4	Personal contratado con discapacidad no está dentro del porcentaje establecido por ley
6.-La remuneración que se paga al personal esta aprobada y respaldada con la asignación presupuestaria respectiva?.	x				10	10	En el POA consta la asignación presupuestaria respectiva
SUMAN					60	54	

CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PROCESO DE REMUNERACIONES

1.- VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 60 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 54 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{54}{60} = 80\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.- conclusión preliminar de la evaluación de la estructura del sistema de control interno

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo.

Preparado:STV	Fecha:4 y 6-FEB-15
Revisado: RCV	Fecha: 7-FEB-15

ENTIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE: AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS MILITARES Y CIVILES PERIODO: : 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		EAC1		
OBJETIVO				
Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables al proceso de remuneraciones				
No	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS				
1	Verifique que las remuneraciones sean pagadas de acuerdo a escalas definidas por el Ministerio relaciones Laborales			
2	Verifique que el personal contratado o nombrado con discapacidad está acorde al 4% del total de servidores públicos que existen en la entidad?.			
3	Verifique que estén registrados los nombramientos y contratos			
4	Compruebe que el Personal que maneja recursos y materiales en la entidad este caucionado			
5	Verifique que previo a la realización de contratos por servicios ocasionales, haya existido la partida presupuestaria y disponibilidad necesaria			
Elaborado por  Ing. Susana Tapia Villacís AUDITORA MAESTRANTE		Revisado por:  Mgs. Roxana Cedeño Villacís		
Fecha: 15-FEB-2015		Fecha: 15-FEB-2015		

Guayaquil, 15 de diciembre de 2014

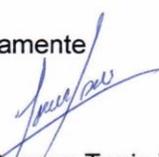
SeñorCPNV-EM
Carlos RúaesGranja
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA NAVAL
Ciudad.

Como parte de nuestra Auditoría Integral al proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la plaza de Guayaquil, por el año terminado al 31 de diciembre de 2013, sobre los cuales emitimos nuestro dictamen en la primera sección de este informe, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos del control interno al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la plaza de Guayaquil.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión del proceso de remuneraciones y no tiene por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, mismo fue realizado a base de pruebas selectivas de los registros contables de remuneraciones con la respectiva documentación de respaldo. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión financiera de la entidad.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, su adecuada y oportuna aplicación, permitirá mejorar la administración y el control interno de los recursos económicos de la entidad.

Atentamente



Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITORA MAESTRANTE-UtpI

Copia: Jefe Departamento de Remuneraciones
Jefe Financiero
Archivo.-



AGUIRRE LEONARDO
CPOB-EMS
JEFE FINANCIERO DIGREH
Fecha:.....

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

Principios y valores éticos no se consolidan en un documento

Los principios y valores éticos que conforman el ambiente de control, están definidos en el Reglamento de Disciplina y Ley de Personal relacionados con justicia, lealtad, deberes, puntualidad, salubridad, moral honor, responsabilidad, integridad son aplicados por el personal en las actividades diarias que realiza, además estos principios y valores éticos constan en las política directrices y directivas que orientan a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico administrativo y contribuyen al buen uso de los recursos públicos.

Los principios y valores éticos que definen la conducta del personal, *orientando su integridad y compromiso hacia la organización, para que perduren frente a los cambios de las personas*, no están agrupados en un solo documento, por cuanto el Estado Mayor de la Armada, organismo encargado de emitir las directrices referente a la aplicación de manuales y códigos, no ha consolidado la información como un código de ética institucional.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones establecidas en la NCI 200 Ambiente de Control.

Conclusión:

Falta de consolidación de los principios y valores éticos que definen la conducta del personal en un código de ética a nivel institucional, en el que se consolide los principios y valores éticos del personal, que contribuya al buen uso de los recursos públicos.

Recomendación:

Al señor Director de Personal de la Armada

1. Solicitar al Estado Mayor de la Armada, elabore el código de ética institucional, en el que se considere la visión respecto a la conducta interna del personal, relación con los clientes y proveedores.

No se cuenta con las herramientas necesarias para el control y Administración de Riesgos

El proceso de remuneraciones no cuenta con un mapa de riesgo en el que conste los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos, debido a que el Organismo Superior encargado de emitir las directrices referente a la administración, no ha dispuesto elaborar los documentos que respalden el proceso de administración de riesgos, por lo que la entidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos para afrontar las amenazas y alcanzar las metas propuestas.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones emitidas en la NCI 300 Evaluación de los riesgos.

Conclusión:

Falta de un mapa de riesgos y plan de mitigación de riesgos que respalde la administración de riesgos del proceso de remuneraciones, debido a que el Organismo Superior no ha dispuesto sean elaborados, por lo que las estrategias que aplica la entidad para mitigar sus riesgos no están debidamente respaldadas.

Recomendaciones:

Al señor Director de Personal de la Armada

- 2.- Solicitar al Estado Mayor de la Armada, emita las disposiciones para elaborar los mapas de riesgos y plan de mitigación de riesgos, documentos que permiten a la entidad contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones.
- 3.- Capacitar a todo el personal en el proceso de administración de riesgos, a fin de que participe en la elaboración de los mapas de riesgo, planes de mitigación de riesgos y control de los mismos.

Falta de actualización del manual de procedimientos administrativos

El Manual de Procedimientos Administrativos no ha sido actualizado en base a los procesos que fueron aprobados en el Estatuto Orgánico por Procesos con oficio No.ESMAAR-DDI-001-C de 19 de febrero de 2010. El Director no ha dispuesto al Departamento Administrativo

actualice el Manual de Procedimientos. Personal para cumplir con sus tareas aplica procedimientos que no están aprobados y estandarizados

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones emitidas NCI 405-07 Formularios y documentos.

CONCLUSIÓN:

No se actualizado el Manual de Procedimientos Administrativos en base a los nuevos procesos aprobados, aplicando el personal procedimientos que no están autorizados, situación dada porque el Director no ha dispuesto se actualice el manual.

RECOMENDACIÓN:

Al Director de Personal de la Armada

- 4.- Disponer al Departamento Administrativo que en coordinación con el Departamento de Planificación, actualice el Manual de Procedimientos Administrativos considerando los procedimientos de los procesos aprobados.
- 5.- Dispondrá que el Manual de Procedimientos Administrativos una vez actualizado se de a conocer a todo el personal para su correcta aplicación.

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

TIPO DE EXAMEN: **AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS MILITARES Y CIVILES**

PERIODO: **Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013**

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
----	-------------	-------------	--------------	-------

	<p>1. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>Comprobar que el pago de las remuneraciones se haya realizado en base a las tablas salariales vigentes y se haya cumplido con las obligaciones patronales y retenciones de ley.</p> <p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS</p> <p>1 Revise los procedimientos aplicados para el proceso de pago de remuneraciones.</p> <p>2 Verifique que solicitud de pago de remuneraciones (CUR de gasto) se haya procesado en el sistema eSIGEF hasta el 28 de cada mes.</p> <p>3 Verifique que los pagos realizados por remuneraciones se hayan registrado en el momento en que ocurrieron.</p> <p>Verifique que los descuentos realizados al personal estén autorizados por el jefe del Departamento de remuneraciones</p> <p>PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <p>1 Revise que la documentación que sustenta el pago de remuneraciones este completa.</p> <p>2 Verifique que el personal cumpla con el perfil definido para el cargo que ocupa</p> <p>3 Revise que las remuneraciones pagadas a los Servidores Públicos estén acorde a tablas salariales vigentes.</p>			
		EACI 2	STV	7-DIC-14
		EACI 2	STV	7-DIC-14
		EACI 2	STV	7-DIC-14
		EACI 2	STV	7-DIC-14
		E		
		EACI3E ACI4	STV	8-DIC-14
		EACI3E ACI4	STV	8-DIC-14

<p>4</p>	<p>Verifique que las retenciones sociales realizadas hayan sido canceladas al IESS en forma oportuna</p>	<p>EACI3 EACI4</p>	<p>STV</p>	<p>8-DIC-14</p>
<p>5</p>	<p>Verifique que los permisos de enfermedad concedidos al personal bajo Código de Trabajo, hayan sido considerados para el pago de las remuneraciones..</p>	<p>EACI3 EACI4</p>	<p>STV</p>	<p>8-DIC-14</p>
<p>6</p>	<p>Revise si la documentación que sustenta la información contable financiera se encuentra debidamente archivada y el espacio físico cumple con la capacidad adecuada.</p>	<p>EACI3 EACI4</p>	<p>STV</p>	<p>8-DIC-14</p>
<p>Preparado por: LSTV</p>		<p>Fecha:</p>		
<p>Revisado por: Mgs.RCV</p>		<p>Fecha:</p>		

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE REMUNERACIONES

PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MESES	Realiza r altas y bajas de descue ntos de ley y varios	Ejecuta r la verifica ción de descue ntos	Realiza r el registr o y aproba ción de gastos person ales	Actuali za repor tes para genera ción de liquida ción de sueldo s	Elabora plantill as de pagos, descue ntos y presup uesto	Ejecuta la subida de nómina de pago al esipren	Realiza la genera ción de tabulad o (rol de pagos)	Remite los inform es de descue ntos (iess - issfa - varios)	Realiza la genera ción de repor tes finales por remun eracion es	Genera CUR de pago No.	Registro contable .	
											No	Valor
FEBRERO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	180	525	8.360.470,97
ABRIL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	260	890	8.360.470,97
JUNIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	950	1500	8.360.470,97
AGOSTO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	1743	4336	8.360.470,97
OCTUBRE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	1843	4650	8.360.470,97
DICIEMBRE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2931	6197	8.360.470,97

Comentario

Previo a generar el CUR de pago de remuneraciones, se cumplió con todas las actividades establecidas para el proceso de remuneraciones.

Preparado:STV	Fecha: 7-dic-14
Revisado: RCV	Fecha: 9-dic-14

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL							7														
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO																					
CÉDULA ANALITICA DE REMUNERACIONES																					
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																					

Meses	Valor total remuneración	DESCUENTOS Y RETENCIONES												Total descuentos	Fecha	CUR (pago)	Valor	contable Esigef		Pagos autorizados	documentos se mantienen en archivos
		Aporte patronal IESS personal civil 9.15%	Aporte individual IESS 11.45%	Préstamos hipotecarios	Préstamos Quirografarios	Aporte al IECE y SECAP	Aportes ISSFA personal militar	Impuesto a la renta en relación de dependencia	Retenciones Judiciales	Otros descuentos para terceros	Recuperación de anticipos de remuneraciones	Aporte personal cesantía privada	Exención atención médica conyugales IESS					Fecha	Diario		
ENERO	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	100.500,00	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	23.500,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.702,08	25/01/2013	106	2.658.453,16	25/01/2015	525	si	si
MARZO	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	102.540,00	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	28.500,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.709,058	26/02/2013	234	2.651.413,16	26/03/2015	680	si	si
MAYO	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	102.540,00	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	32.500,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.713,058	25/05/2013	370	2.647.413,16	25/05/2015	1893	si	si
JULIO	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	103.540,00	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	32.500,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.714,058	25/07/2013	164	2.646.413,16	25/07/2015	2900	si	si
SEPTIEMBRE	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	103.540,00	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	29.600,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.711,68	25/09/2013	167	2.649.313,16	26/09/2015	2090	si	si
OCTUBRE	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	104.094,25	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	29.600,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.711,72	26/10/2013	1843	2.648.758,91	25/10/2015	4336	si	si
NOVIEMBRE	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	104.094,25	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	31.600,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.713,72	25/11/2013	2541	2.646.758,91	26/11/2015	5569	si	si
DICIEMBRE	8.360.470,97	96.996,77	84.265,75	59.869,12	105.094,25	5.474,38	4.912.772,63	37.314,31	19.637,56	31.600,00	249.443,53	12.008,06	235,72	5.714,72	25/12/2013	3060	2.645.758,91	25/12/2015	6020	si	si

Comentario:

Las remuneraciones se pagaron de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MEF, estas fueron registradas en su oportunidad y los descuentos realizados fueron aprobados por el Director y el Jefe de Remuneraciones cumpliendo con los procedimientos establecidos, por muestreo se verifico que las retenciones y descuentos fueron cancelados en forma oportuna

Elaborado por: LSTV Fecha: 08-DIC-14

Revisado por: RCV Fecha: 09-DIC-14

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
CÉDULA ANALÍTICA DE REMUNERACIONES
PERIODO: JULIO 2013

ORDE N	UNIDAD EJECUTO RA	NOMBRE Y APELLIDOS	BANCO	GRADO/CARGO	TIPO CUE NTA	CUENTA	RMU/SUELD O O SALARIO BASICO	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 11.35%	IECE 0.5%	OTROS DESCUENT OS	LIQUIDO A PAGAR	PAGO APORT ES AL LESS
1	3021	HARO MARCO GONZALO	01600782	CONTRALMIRANT	1	8000769004	5011,00	5101,15	573,76	25,06	1077,90	3334,29	
2	3021	CALLE FREDDY EDUARDO	01600782	CONTRALMIRANT	2	8106945100	4817,00	4907,15	551,55	24,09	1025,22	3216,15	
3	3021	NAVARRO JOSE PATRICIO	01600022	CONTRALMIRANT	2	3653676500	4419,00	4509,15	505,98	22,10	729,11	3161,82	
4	3021	ALBORNOZ LUIS	02600187	VICEALMIRANTE	2	1018189865	5358,00	5448,15	613,49	26,79	1634,32	3083,40	
5	3021	ARIAS LUIS AURELIO	01600782	VICEALMIRANTE	2	8087342400	5242,00	5332,15	600,21	26,21	1622,82	2992,76	
6	3021	VELASQUEZ ALEX MARCELO	01600782	CPNV	2	8106843000	4247,00	4337,15	486,28	21,24	780,58	2958,90	
7	3021	BOLAÑOS ELIO NEILL	01600782	CPNV	2	8107893200	4083,00	4173,15	467,50	20,42	669,33	2925,75	
8	3021	BERMUDEZ LUIS BRUMEL	02600187	CPNV	1	0003227111	4083,00	4173,15	467,50	20,42	722,42	2872,66	
9	3021	PALACIOS AMILCAR	01600782	CPNV	2	8110548300	4247,00	4337,15	486,28	21,24	955,45	2784,03	
10	3021	REYES ENRIQUE	01600782	CPNV	2	8108056600	4419,00	4509,15	505,98	22,10	1110,74	2780,19	
11	3021	BALAREZO RENE	01600782	CPNV	2	8110599800	4083,00	4173,15	467,50	20,42	841,07	2754,01	
12	3021	SILVA RENATO	01600782	CPNV	2	8110530100	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1060,45	2679,03	
13	3021	ROBALINO ARNALDO	01600782	CPNV	2	8110616900	4083,00	4173,15	467,50	20,42	925,69	2669,39	
14	3021	GUEVARA FERNANDO	01600782	CPNV	2	8102044900	3928,00	4018,15	449,76	19,64	802,21	2656,39	
15	3021	LEON MANUEL	01600782	CPNV	1	8000498004	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1119,19	2620,29	
16	3021	VELA FERNANDO	02600021	CPNV	2	0005213261	4419,00	4509,15	505,98	22,10	1273,26	2617,67	
17	3021	CORDOVA HOMERO	01600782	CPNV	2	8110603100	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1004,50	2590,58	
18	3021	HARO MERCEDES	01600782	CPNV	2	8110533100	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1006,81	2588,27	
19	3021	MONCAYO MANOLO	01600782	CPNV	2	8110249100	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1187,39	2552,09	
20	3021	MIÑO FERNANDO	01600782	CPNV	2	8110914300	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1197,09	2542,39	
21	3021	LEON FERNANDO	01600782	CPNV	2	8109759700	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1052,82	2542,26	
22	3021	RON ROBERTO	01600022	CPNV	1	3217058604	3928,00	4018,15	449,76	19,64	921,78	2536,82	
23	3021	DAHIK ANTONIO	01600782	CPNV	2	8110506700	3928,00	4018,15	449,76	19,64	924,01	2534,59	
24	3021	GARZON ENRIQUE	01600782	CPNV	2	8110563800	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1259,38	2480,10	
25	3021	CASTRO VINICIO	01600782	CPNV	2	8110915000	4419,00	4509,15	505,98	22,10	1432,18	2458,75	
26	3021	SANCHEZ HORACIO	02600187	CPNV	1	0001324381	4913,00	5003,15	562,54	24,57	1869,13	2456,77	
27	3021	TRAVEZ ANDRES	01600782	CPNV	1	8004884104	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1379,19	2360,29	
28	3021	COLOMA RODRIGO	01600782	CPNV	1	8004739204	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1390,75	2348,73	
29	3021	BAIDAL EDUARDO	01600782	CPNV	2	8108129800	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1393,38	2346,10	
30	3021	AGUILAR TITO	01600782	CPNV	2	8110571900	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1261,84	2333,24	
31	3021	OLIVARES GUSTAVO	01600782	CPNV	2	8045061900	3208,00	3298,15	367,32	16,04	510,88	2313,76	
32	3021	GALLEGOS RAMIRO	01600782	CPNV	2	8108862300	3208,00	3298,15	367,32	16,04	513,40	2311,24	
33	3021	MUÑOZ DESIDERIO	01600782	CPNV	2	8087471100	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1431,08	2308,40	
34	3021	GUAMAN DAVID	01600782	CPNV	2	8110494500	4913,00	5003,15	562,54	24,57	2020,24	2305,66	
35	3021	PAZMIÑO OSWALDO	01600782	CPNV	1	8004797004	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1452,85	2286,63	
36	3021	PEREZ MARIETA	01600782	CPNV	1	8005264504	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1310,11	2284,97	
37	3021	LOZADA GONZALO	01600022	CPNV	2	5597260100	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1477,57	2261,91	
38	3021	HERNANDEZ HUMBERTO	01600782	CPNV	2	8085712400	3541,00	3631,15	405,44	17,71	857,74	2260,11	
39	3021	CERDA ALBERTO	01600782	CPNV	2	8098658100	4419,00	4509,15	505,98	22,10	1641,31	2249,62	
40	3021	SALAZAR ANTONIO	01600782	CPNV	2	8110617600	3928,00	4018,15	449,76	19,64	1211,11	2247,49	
41	3021	EPACTONG DIGNA	01600782	CPNV	2	8107970600	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1347,61	2247,47	
42	3021	HERMOSA FRANCISCO	01600782	CPNV	2	8098121000	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1367,25	2227,83	
43	3021	CORNEJO RENAN	01600782	CPNV	2	8110372300	4419,00	4509,15	505,98	22,10	1667,33	2223,60	
44	3021	CARDENAS ABELARDO	01600782	CPNV	2	8108580000	3472,00	3562,15	397,54	17,36	835,88	2221,22	
45	3021	GUILLEN ENRIQUE	01600782	CPNV	2	8108784200	3472,00	3562,15	397,54	17,36	836,97	2220,13	
46	3021	SALCEDO PATRICIO	01600782	CPCB	2	8085752600	4913,00	5003,15	562,54	24,57	2119,37	2206,53	
47	3021	LAMIÑA VINICIO	01600782	CPCB	2	8052766900	2829,00	2919,15	323,92	14,15	310,47	2180,46	
48	3021	RODRIGUEZ ELIZABETH	01600782	CPCB	2	8115998900	2472,00	2472,00	283,04	12,36	-2,39	2178,99	
49	3021	DONOSO VICENTE	01600782	CPCB	2	8110614400	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1417,78	2177,30	
50	3021	INTRIAGO PEPITA	01600782	CPCB	2	8139988700	2472,00	2472,00	283,04	12,36	3,73	2172,87	
51	3021	ESPINOZA STANLEY	01600782	CPCB	2	8109061100	2887,00	2977,15	330,56	14,44	375,96	2166,04	
52	3021	SOTO PIO	01600782	CPCB	2	8110739800	2944,00	3034,15	337,09	14,72	431,44	2160,75	
53	3021	ALARCON PATRICIO	01600782	CPCB	2	8106807800	4419,00	4509,15	505,98	22,10	1736,71	2154,22	
54	3021	PAZMIÑO JAIME ARMANDO	02600187	CPCB	2	1018191215	4247,00	4337,15	486,28	21,24	1590,72	2148,76	
55	3021	CEDILLO SILVIO ALBERTO	01600782	CPCB	2	8114729000	2472,00	2472,00	283,04	12,36	40,23	2136,37	
56	3021	MATAMOROS LAURA CECILIA	01600782	CPCB	2	8139255400	2472,00	2472,00	283,04	12,36	49,69	2126,91	
57	3021	BARREZUETA HUMBERTO	01600782	CPCB	2	8110423100	4332,00	4422,15	496,01	21,66	1690,63	2123,70	
58	3021	TORRES ORLANDO	01600782	CPCB	2	8109756500	2944,00	3034,15	337,09	14,72	470,81	2121,38	
59	3021	ALMEIDA FRANCISCO	01600782	CPCB	1	8001863804	4332,00	4422,15	496,01	21,66	1696,26	2118,07	
60	3021	FLORES GUSTAVO	01600782	CPCB	2	8086691900	4083,00	4173,15	467,50	20,42	1480,94	2114,14	
61	3021	BERNITA FERNANDO	01600782	CPCB	2	8108379800	2472,00	2472,00	283,04	12,36	65,88	2110,72	
62	3021	BARRETO ERNESTO	02600021	CPCB	2	0012945846	2472,00	2472,00	283,04	12,36	79,15	2097,45	

Preparado:STV

Fecha: 7-dic-14

Revisado: RCV

Fecha: 9-dic-14

:DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**TIPO DE EXAMEN:** AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL**FECHA:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	2. AUDITORÍA FINANCIERA			
	OBJETIVOS:			
1	Determinar que se haya cumplido con los procesos de pago de remuneraciones.			
	Establecer que las remuneraciones se hayan cancelado en base a las tablas salariales vigentes.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y ANALITICAS			
1	En base a la muestra tomada verifique que se haya cumplido con el proceso de pago de remuneraciones.	EAF2	STV	18-12-14
2	Verifique que se cumpla con los procedimientos para el control de asistencia	EAF3	STV	23-12-14
3	Analizar el pago de remuneraciones en base a la muestra tomada.	EAF4	STV	27-12-14
4	Verifique que los registros contables de remuneraciones estén correctos y se hayan realizado de manera oportuna.	EAF5	STV	27-12-14
5	Elaborar una cédula sumaria de remuneraciones a nivel de gasto presupuesto y registro contable en el sistema eSIGEF.	EAF6	STV	05-01-15
6	.Analice y determine los valores pagados por beneficios sociales del personal que debía darse de baja.	EAF7	STV	05-01-15
	Preparado por: STV Fecha: 09-09-15			
	Aprobado por: RCV Fecha: 12-01-15			

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
AUDITORIA FINANCIERA
ANALITICA REGISTRO SISTEMA CONTABLE Esigef Y PRESUPUESTO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MESES	Fecha	PRESUPUESTO	SISTEMA Esigef	DIFERENCIA
FEBRERO	2013-02-26	8.360.470,97	8.360.470,97	-
ABRIL	2013-04-27	8.360.470,97	8.360.470,97	-
JUNIO	2013-06-26	8.360.470,97	8.360.470,97	-
AGOSTO	2013-08-25	8.360.470,97	8.360.470,97	-
DICIEMBRE	2013-12-26	8.360.470,97	8.360.470,97	-

Comentario:

Valores fueron registrados correctamente en las partidas presupuestarias y en el registro contable

Preparado: STV	Fecha: 5-01-2015
Revisado: RCV	Fecha: 7-01-2015

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**AUDITORIA FINANCIERA****CÉDULA ANALITICA DE PAGO DE APORTE INDIVIDUAL PERSONAL EN
CONDICIONES DE PLURIEMPLEO****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

Periodo	Aporte Individual				Total
	Aguirre Ponce José Felix	Reyes Mtias Julio	Ruiz Calle Lester	Soriano del Pilar María	
2013-12	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-11	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-10	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-9	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-8	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-7	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-6	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-5	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-4	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-3	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-2	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
2013-1	70,60	83,66	82,70	75,49	312,45
SUMAN	847,20	1.003,92	992,40	905,88	3.749,40

Comentario

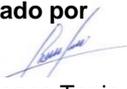
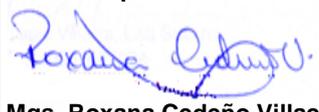
La Dirección de Personal en el año 2013 pago aporte individual de personal que se encontraba en condiciones de pluriempleo

Preparado: STV

Fecha: 5-01-2015

Revisado: RCV

Fecha: 07-01-2015

ENTIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTION COMPONENTE: AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS MILITARES Y CIVILES PERIODO: : 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		EAG1		
OBJETIVO				
Promover los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el proceso de Remuneraciones				
No	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS				
1	Verifique el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, para el proceso de remuneraciones	EAG2	STV	26-01-2015
2	Evalúe la organización y disposiciones que tiene el personal que labora en el área de remuneraciones			
3	Revise el perfil de los servidores públicos del área de remuneraciones y verifique si han recibido capacitación	EAG3	STV	26-01-2015
4	Evalúe el resultado de los indicadores de gestión año 2013.	EAG4	STV	26-01-2015
4	Evalúe el resultado de los índices financieros	EAG4	STV	26-01-2015
7				
Elaborado por  Ing. Susana Tapia Villacís AUDITORA MAESTRANTE		Revisado por:  Mgs. Roxana Cedeño Villacís		
Fecha: 23-ENE-2015		Fecha: 23-ENE-2015		

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE REMUNERACIONES CONFORME A POLITICAS DE SERVICIO

Nº.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
1.	Controla la gestión del pago de remuneraciones y el cumplimiento de las políticas de pago	Jefe Departamento Remuneraciones	SÍ
2.	Realiza informe de pago de remuneraciones al Director?	Jefe Departamento Remuneraciones	SÍ
3.	Efectúa la gestión de pago de remuneraciones de acuerdo a tiempos de definidos, reporta novedad al Jefe del Dpto. de Remuneraciones y el cumplimiento de la instancia de pago durante 30 días.	Liquidador de Sueldos	SÍ
4.	Realiza la gestión de pago a nivel del Dpto. de Remuneraciones documentando las acciones realizadas. En caso de no obtener resultados, reporta novedad a la Dirección y el cumplimiento de la instancia pago durante 30 días.	Jefe Departamento Remuneraciones	SÍ
5.	Realiza gestiones Legales de acuerdo a contratos y/o solicitud de servicios de clientes e informa resultados	Departamento Legal	SÍ
7.	Recibe informe de pago de remuneraciones y toma decisiones	Dirección	SÍ

Preparado: STV

Fecha: 26-01-2015

Revisado: RCV

Fecha: 27-01-2015

PERFIL DE SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL PROCESO DE REMUNERACIONES

Nº	CARGO	PERFIL	CAPACITACIÓN RECIBIDA
1	Jefe Dpto. Remuneraciones	Teniente de Fragata	NO
2	Liquidador de Sueldos	Ingeniera Comercial	NO
3	Asistente de liquidaciones 1	Bachiller Contable	NO
4	Asistente de liquidaciones 2	Bachiller Contable	NO
5	Recaudadora	Bachiller Contable	NO
6	Analista Técnica Informática	Ingeniera Técnica en Sistemas	SI
7	Analista de Procesos	Ingeniera Comercial	SI
8	Asistente de Procesos	Bachiller Contable	SI
9	Analista de Planificación	Economista	SI
10	Asistente de Planificación	Economista	SI
11	Analista de Recursos Humanos	Ingeniera Comercial	SI
12	Analista de Presupuesto	Ingeniera Comercial	SI

Preparado: STV	Fecha: 26-01-2015
Revisado: RCV	Fecha: 27-01-2015

EAG3

DIRECCIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES

CEDULA SUMARIA DE INDICADORES DE GESTION DE EFICIENCIA Y EFICACIA

PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	OPERACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE	RESULTADO
Cumplimiento de presupuesto de remuneraciones	Cantidad total de dólares invertidos por pago de remuneraciones	(Remuneraciones año 2013/Ingresos Remuneraciones totales año 2013)*100	(98.652.533,68/100.325.651,64)*100 = 97,52%	%	Anual	98%	Jefe Departamento de Remuneraciones	Cumplido
	Cantidad de dólares invertidos por pago de remuneraciones	(Remuneraciones efectivas / Remuneraciones planificadas) *100	(97.550.892,60/100.325.651,64)*100=97,23%			97%		
Medir el grado de satisfacción del servicio prestado por el cliente interno y externo	Nivel de satisfacción del cliente interno (EFICACIA)	(Tabulación de encuestas)	86,5%	%	Anual	>90%	Jefe Departamento de Remuneraciones y Jefe de Planificación	Cumplido
	Nivel de satisfacción del cliente externo (EFICACIA)	(Tabulación de encuestas)	88%			>90%		
Capacitar a 10 servidores del área Financiera y Remuneraciones con un presupuesto de 9 200,00 USD en el año 2012	Capacitar a servidores del área Financiera y Remuneraciones (EFICACIA)	(Número de servidores capacitados en el área Financiera/Número de servidores del área Financiera programados capacitar)*100	(6/10)*100=60%	%	Anual	100%	Analista de Talento Humano	Incumplido
	Cantidad de dólares presupuestados en capacitación de servidores y servidoras del área Financiera y Remuneraciones (EFICIENCIA)	Cantidad de dólares utilizados en capacitación de servidores y servidoras/ Total de dólares presupuestados para capacitación	(9000,00/9200,00)*100 =97,82%	%	Anual			
						Preparado: STV	Fecha: 26-01-2015	
						Revisado: RCV	Fecha: 27-01-2015	

INDICADORES DE EFICIENCIA

Miden el grado de cumplimiento de los objetivos definidos por la entidad en el Modelo de Operación. El indicador de eficacia mide el logro de los resultados planificados. Nos revela si se cumplió con lo que se debía hacer, los aspectos correctos del proceso. Los indicadores de eficacia se enfocan en el Qué se debe hacer, por lo que es necesario, en el establecimiento de un indicador de eficacia conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso frente a lo que espera alcanzar.

	INDICADOR	FORMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
IEI (PIA)	Monto de la ejecución presupuestaria de ingresos	= 281.608.769,62 =	97%	Los ingresos se ejecutaron en un 97%, con relación a lo planificado cumpliéndose con la meta prevista.
	Monto de ingresos	291.807.387,26		
IEM(PIA)	Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida	= 277585391,2 =	7.129.373,55	El presupuesto de ingresos tuvo un incremento de 7'129.373,55 USD debido a que hubo una alza salarial
	Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada	284.714.764,73		
IEG(PIA)=	Monto de la ejecución presupuestaria de egresos	= 284.714.764,73 =	102,57	El gasto presupuestario fue mayor en un 2,57% con relación a lo planificado, debido a que hubo un incremento salarial
	Monto de egresos previstos del Presupuesto institucional modificado	277.585.391,18		

Preparado: STV Fecha: 27-01-15

Revisado: RCV Fecha: 27-01-15

ENTIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE: AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS MILITARES Y CIVILES PERIODO: : 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		EAC1		
OBJETIVO				
Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables al proceso de remuneraciones				
No	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS				
1	Verifique que las remuneraciones sean pagadas de acuerdo a escalas definidas por el Ministerio relaciones Laborales	EAC3	STV	12-02-2015
2	Verifique que el personal contratado o nombrado con discapacidad está acorde al 4% del total de servidores públicos que existen en la entidad?.	EAC3	STV	12-02-2015
3	Verifique que estén registrados los nombramientos y contratos	EAC3	STV	12-02-2015
4	Compruebe que el Personal que maneja recursos y materiales en la entidad este caucionado	EAC3	STV	12-02-2015
5	Verifique que previo a la realización de contratos por servicios ocasionales, haya existido la partida presupuestaria y disponibilidad necesaria	EAC3	STV	12-02-2015
Elaborado por  Ing. Susana Tapia Villacís AUDITORA MAESTRANTE		Revisado por:  Mgs. Roxana Cedeño Villacís		
Fecha: 15-FEB-2015		Fecha: 15-FEB-2015		

EAC3

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 PROCESO DE REMUNERACIONES
 LISTA DE COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO
 PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

No.	componente	Documento analizado	Legislación aplicable	Cumple	Legislación específica (estatutos, reglamentos)	Cumple
1	Remuneraciones pagadas de acuerdo a escalas definidas por el Ministerio relaciones Laborales	Distributivo de remuneraciones	Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público		Reglamento interno	Si
2	El personal contratado o nombrado con discapacidad está acorde al 4% del total de servidores públicos que existen en la entidad?.	Contratos y nombramientos	Art. 64 de la Ley Orgánica de Servicio Público	No	Reglamento Interno	No
3.-	Registro de nombramientos y contratos	Carpetas vida	Art. 18 de la Ley Orgánica de Servicio Público	Si	Manual de procedimientos	Si
4.-	Personal que maneja recursos es caucionado	Póliza de caución	Art. 21 de la Ley Orgánica de Servicio Público	SI		
5.	Previo a la realización de contratos por servicios ocasionales, se verifica que exista la partida presupuestaria y disponibilidad necesaria?.	Reporte Partida presupuestaria	Art. 115 y 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	SI		
				Preparado :STV	Fecha:4 y 6-FEB-15	
				Revisado: RCV	Fecha: 7-FEB-15	

Oficio No.STV-015-0

Guayaquil, 15 de diciembre de 2014

Asunto: Comunicación de resultados parciales

SeñorCPNV-EM
Carlos Rúales Granja
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA NAVAL
Ciudad.

De mi consideración:

Adjunto al presente se dignará encontrar usted señor Director un informe parcial de comunicación de resultados del Examen de Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Las principales condiciones reportables que se detallan en el documento anexo, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una oportuna implementación de estas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras del proceso de remuneraciones de la Entidad.

Atentamente



Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITORA MAESTRANTE-Utpi

Copia: Jefe Departamento de Remuneraciones
Jefe Financiero
Archivo.-

por 
16-DIC-14

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

Principios y valores éticos no se consolidan en un documento

Los principios y valores éticos que conforman el ambiente de control, están definidos en el Reglamento de Disciplina y Ley de Personal relacionados con justicia, lealtad, deberes, puntualidad, salubridad, moral honor, responsabilidad, integridad son aplicados por el personal en las actividades diarias que realiza, además estos principios y valores éticos constan en las política directrices y directivas que orientan a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico administrativo y contribuyen al buen uso de los recursos públicos.

Los principios y valores éticos que definen la conducta del personal, *orientando su integridad y compromiso hacia la organización, para que perduren frente a los cambios de las personas*, no están agrupados en un solo documento, por cuanto el Estado Mayor de la Armada, organismo encargado de emitir las directrices referente a la aplicación de manuales y códigos, no ha consolidado la información como un código de ética institucional.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones establecidas en la NCI 200 Ambiente de Control.

Conclusión:

Falta de consolidación de los principios y valores éticos que definen la conducta del personal en un código de ética a nivel institucional, en el que se consolide los principios y valores éticos del personal, que contribuya al buen uso de los recursos públicos.

Recomendación:

Al señor Director de Personal de la Armada

1. Solicitar al Estado Mayor de la Armada, elabore el código de ética institucional, en el que se considere la visión respecto a la conducta interna del personal, relación con los clientes y proveedores.



Principios y valores éticos no se consolidan en un documento

Los principios y valores éticos que conforman el ambiente de control, están definidos en el Reglamento de Disciplina y Ley de Personal relacionados con justicia, lealtad, deberes, puntualidad, salubridad, moral honor, responsabilidad, integridad son aplicados por el personal en las actividades diarias que realiza, además estos principios y valores éticos constan en las política directrices y directivas que orientan a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico administrativo y contribuyen al buen uso de los recursos públicos.

Los principios y valores éticos que definen la conducta del personal, *orientando su integridad y compromiso hacia la organización, para que perduren frente a los cambios de las personas*, no están agrupados en un solo documento, por cuanto el Estado Mayor de la Armada, organismo encargado de emitir las directrices referente a la aplicación de manuales y códigos, no ha consolidado la información como un código de ética institucional.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones establecidas en la NCI 200 Ambiente de Control.

Conclusión:

Falta de consolidación de los principios y valores éticos que definen la conducta del personal en un código de ética a nivel institucional, en el que se consolide los principios y valores éticos del personal, que contribuya al buen uso de los recursos públicos.

Recomendación:

Al señor Director de Personal de la Armada

- 2.- Solicitar al Estado Mayor de la Armada, elabore el código de ética institucional, en el que se considere la visión respecto a la conducta interna del personal, relación con los clientes y proveedores.

La Administración de Riesgos no se respalda con los documentos respectivos

El proceso de remuneraciones no cuenta con un mapa de riesgo en el conste los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos, debido a que el Organismo

Superior encargado de emitir las directrices referente a la administración no ha dispuesto elaborar los documentos que respalden el proceso de administración de riesgos, por lo que la entidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos para afrontar las amenazas y alcanzar las metas propuestas.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones emitidas en la NCI 300 Evaluación de los riesgos.

Conclusión:

Falta de un mapa de riesgos y plan de mitigación de riesgos que respalde la administración de riesgos del proceso de remuneraciones, debido a que no se ha dispuesto sean elaborados, por lo que las estrategias que aplica la entidad para mitigar sus riesgos no están debidamente respaldadas.

Recomendaciones:

Al señor Director de Personal de la Armada

- 3.- Solicitar al Estado Mayor de la Armada, emita las disposiciones para elaborar los mapas de riesgos y plan de mitigación de riesgos, documentos que permiten a la entidad contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones.
- 4.- Capacitar a todo el personal en el proceso de administración de riesgos, a fin de que participe en la elaboración de los mapas de riesgo, planes de mitigación de riesgos y control de los mismos.

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
HOJA DE HALLAZGO
TITULO: Principios y valores éticos no se consolidan en un documento.
<p>CONDICIÓN:</p> <p>Los principios y valores éticos que conforman el ambiente de control, están definidos en el Reglamento de Disciplina y Ley de Personal relacionados con justicia, lealtad, deberes, puntualidad, salubridad, moral honor, responsabilidad, integridad son aplicados por el personal en las actividades diarias que realiza, además estos principios y valores éticos constan en las política directrices y directivas que orientan a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico administrativo y contribuyen al buen uso de los recursos.</p>
CRITERIO: NCI 200 Ambiente de control
CAUSA: El Organismo Superior encargado de emitir las directrices referente a la aplicación de manuales y códigos, no ha consolidado la información como un código de ética
EFFECTO: Los principios y valores éticos que definen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización, para que perduren frente a los cambios de las personas, no están agrupados en un solo documento.
<p>COMENTARIO</p> <p>Los principios y valores éticos que conforman el ambiente de control, están definidos en el Reglamento de Disciplina y Ley de Personal relacionados con justicia, lealtad, deberes, puntualidad, salubridad, moral honor, responsabilidad, integridad son aplicados por el personal en las actividades diarias que realiza, además estos principios y valores éticos constan en las política directrices y directivas que orientan a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico administrativo y contribuyen al buen uso de los recursos públicos.</p> <p>Los principios y valores éticos que definen la conducta del personal, <i>orientando su integridad y compromiso hacia la organización, para que perduren frente a los cambios de las personas</i>, no están agrupados en un solo documento, por cuanto el Estado Mayor de la Armada, organismo encargado de emitir las directrices referente a la aplicación de manuales y códigos, no ha consolidado la información como un código de ética institucional.</p>

CONCLUSIÓN:

Falta de consolidación de los principios y valores éticos que definen la conducta del personal en un código de ética a nivel institucional, en el que se consolide los principios y valores éticos del personal, que contribuya al buen uso de los recursos públicos.

RECOMENDACIÓN:

Solicitar al Estado Mayor de la Armada, elabore el código de ética institucional, en el que se considere la visión respecto a la conducta interna del personal, relación con los clientes y proveedores.

Preparado:STV Fecha: 07-12-14
Revisado:RCV: Fecha: 07-12-14

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
HOJA DE HALLAZGO	
TITULO: La Administración de Riesgos no se respalda con los documentos respectivos.	
CONDICIÓN: El proceso de remuneraciones no cuenta con un mapa de riesgo en el conste los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos	
CRITERIO: NCI 300 Evaluación de los riesgos	
CAUSA El Organismo Superior encargado de emitir las directrices referente a la administración no ha dispuesto se elabore los documentos que respalden el proceso de administración de riesgos.	
EFEECTO: La entidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos que permita afrontar las amenazas y alcanzar las metas propuestas..	
COMENTARIO El proceso de remuneraciones no cuenta con un mapa de riesgo en el conste los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos, debido a que el Organismo Superior encargado de emitir las directrices referente a la administración no ha dispuesto elaborar los documentos que respalden el proceso de administración de riesgos, por lo que la entidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos para afrontar las amenazas y alcanzar las metas propuestas, no se da cumplimiento a la NCI 300 Evaluación de los riesgos.	
CONCLUSIÓN: Falta de un mapa de riesgos y plan de mitigación de riesgos que respalde la administración de riesgos del proceso de remuneraciones, debido a que no se ha dispuesto sean elaborados, por lo que las estrategias que aplica la entidad para mitigar sus riesgos no están debidamente respaldadas..	
RECOMENDACIONES: 1. Solicitar al Estado Mayor de la Armada, emita las disposiciones para elaborar los mapas de riesgos y plan de mitigación de riesgos, documentos que permiten a la entidad contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones. 2. Capacitar a todo el personal en el proceso de administración de riesgos, a fin de que participe con la elaboración de los mapas de riesgo, planes de mitigación de riesgos y control de los mismos.	

Preparado:STV Fecha: 08-12-14
 Revisado:RCV: Fecha: 08-12-14

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
HOJA DE HALLAZGO	
TITULO: Capacitación programada versus capacitación dada	
CONDICIÓN: En el año 2013, se capacito en administración de personal a seis personas del área financiera, de acuerdo a lo programado en el plan de capacitación, se debió incluir a cuatro personas del área de remuneraciones	
CRITERIO: Plan de capacitación 2013	
CAUSA: El Director no ha dispuesto al Departamento Administrativo actualice el Manual de Procedimientos.	
EFECTO: No se cumplió el plan de capacitación del año 2000	
COMENTARIO En el año 2013, se capacito en administración de personal a seis personas del área financiera, de acuerdo a lo programado en el plan de capacitación, se debió incluir a cuatro personas del área de remuneraciones, presentando una brecha desfavorable de un 40%, por lo que no se cumplió con la meta establecida en el Plan Operativo Anual, situación dada porque la Analista de Personal, no incluyó al personal de remuneraciones para que participe en el curso de capacitación	
CONCLUSIÓN: No se capacita al personal del área de remuneraciones, lo que no permite que se actualicen en las disposiciones legales vigentes, situación que se dio porque Recursos Humanos no considero su participan en el evento, por lo que se presenta una brecha desfavorable de un 40%.	
RECOMENDACIÓN: Al Jefe de Recursos Humanos .Cumplir con el plan de capacitación anual aprobado.	
Preparado:STV	Fecha: 08-12-14
Revisado:RCV:	Fecha: 08-12-14

**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

HOJA DE HALLAZGO

TITULO Cumplimiento de disposiciones legale

CONDICIÓN: Las disposiciones legales y reglamentos internos relacionados con el proceso de remuneraciones se han cumplido,

CRITERIO objetivos establecidos por la entidad.

CAUSA: Gestión oportuna y razonable permite se cumpla con objetivos

EFFECTO: Se cumple con las metas fijadas.

COMENTARIO

Las disposiciones legales y reglamentos internos relacionados con el proceso de remuneraciones se han cumplido, siendo su gestión oportuna y razonable, lo que ha permitido que se cumpla con los objetivos establecidos por la entidad.

CONCLUSIÓN:

Se mantiene un adecuado control y cumplimiento de las disposiciones legales, lo que permite una oportuna toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Recursos Humanos

Mantener el control y cumplir en forma permanente las disposiciones legales..

Preparado:STV

Fecha: 08-12-14

Revisado:RCV:

Fecha: 08-12-14

Oficio No.STV-017-0

Guayaquil, 22 de diciembre de 2014

Asunto: Comunicación de resultados parciales

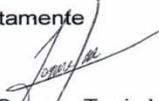
SeñorCPNV-EM
Carlos Rúaless Granja
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA NAVAL
Ciudad.

De mi consideración:

Adjunto al presente se dignará encontrar usted señor Director un informe parcial de comunicación de resultados del Examen de Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Las principales condiciones reportables que se detallan en el documento anexo, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una oportuna implementación de estas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras del proceso de remuneraciones de la Entidad.

Atentamente


Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITORA MAESTRANTE-Utpl

Copia: Jefe Departamento de Remuneraciones
Jefe Financiero
Archivo.-


AGUIRRE LEONARDO
CPCB EM
JEFE FINANCIERO DIGREH
Fecha:.....


15 2014
Juan GALLECOS Guzmán
TENIENTE DE NAVIO

Oficio No.STV-015-0

Guayaquil, 15 de diciembre de 2014

Asunto: Comunicación de resultados parciales

SeñorCPNV-EM
Carlos Rúaes Granja
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA NAVAL
Ciudad.

De mi consideración:

Adjunto al presente se dignará encontrar usted señor Director un informe parcial de comunicación de resultados del Examen de Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Las principales condiciones reportables que se detallan en el documento anexo, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una oportuna implementación de estas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras del proceso de remuneraciones de la Entidad.

Atentamente



Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITORA MAESTRANTE-UtpI

Copia: Jefe Departamento de Remuneraciones
Jefe Financiero
Archivo.-



13 900201457
Juan **GALLECOS** Guzmán
TENIENTE DE NAVIO

Oficio No.STV-015-0

Guayaquil, 15 de diciembre de 2014

Asunto: Comunicación de resultados parciales

SeñorCPNV-EM
Carlos Rúaes Granja
DIRECTOR DE PERSONAL DE LA FUERZA NAVAL
Ciudad.

De mi consideración:

Adjunto al presente se dignará encontrar usted señor Director un informe parcial de comunicación de resultados del Examen de Auditoría Integral al Proceso de Remuneraciones de Servidores Públicos Civiles y Militares de la Dirección General de Personal de la plaza de Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

Las principales condiciones reportables que se detallan en el documento anexo, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una oportuna implementación de estas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras del proceso de remuneraciones de la Entidad.

Atentamente


Ing. Susana Tapia Villacís
AUDITORA MAESTRANTE-Utpl

Copia: Jefe Departamento de Remuneraciones
Jefe Financiero
Archivo.-

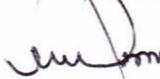
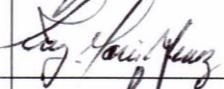
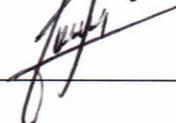

Juan GALLECOS Guzmán
TENIENTE DE NAVIO

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE REMUENRACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS CIVILES Y MILITARES DE LA PLAZA DE GUAYAQUIL, PERIODO 1 DE ENRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

En la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, a los 22 días del mes de febrero de 2015, a las 11H00, los suscritos: Ing. Lilia Susana Tapia Villacis, Auditora Maestrante de Auditoria Integral, se constituye en la Sala de la Dirección General de Personal, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados del informe de la Auditoria Integral realizada al Proceso de remuneraciones de servidores públicos civiles y militares de la plaza de Guayaquil de conformidad a la orden de trabajo No.ARE-DIGREH-2014-0062-0 del 1 de agostos de 20144.

Al efecto, en presencia de los abajos firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CEDULA DE CIUDADANÍA
CPNV Carlos Ruales Granja	Director de Personal		09-05498674.
CPCB-EMS Leonardo Aguirre Quiñonez	Jefe Financiero		09-05480461
TNNV-AB Juan Francisco Ayala	Jefe del Departamento de Remuneraciones		09-02053329
Ing. María Mendoza	Contadora-Encargada		09-05124691
ING. Susana Tapia Villacis	Auditora Maestrante		0601682924