



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral al componente de Activos Fijos, de la
Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Mendoza Álava, Jéssica Guadalupe

DIRECTOR: Posligua Altamirano, Adrián Fernando, Msc.

CENTRO UNIVERSITARIO PORTOVIEJO

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magíster

Adrián Fernando Posligua Altamirano

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Examen de auditoría integral al componente de activos fijos, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013” realizado por Mendoza Álava Jéssica Guadalupe, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la ejecución del mismo.

Guayaquil, 11 de marzo de 2015

f)

DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Jéssica Guadalupe Mendoza Álava, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: “Examen de auditoría integral al componente de activos fijos, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013”, de la Titulación Magíster en Auditoría Integral, siendo Adrián Fernando Posligua Altamirano director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

f)

Autora: Mendoza Álava Jéssica Guadalupe

Cédula: 131056513-8

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de tesis representado en esfuerzos y sacrificios para cumplirlo, a Dios por ser quien ilumina y guía cada uno de mis días; a mis padres, quienes han sido el pilar fundamental a lo largo de mi carrera profesional; a mi esposo por la motivación, comprensión y el gran apoyo brindado; y, a mis compañeros de tesis, amigos y personas que de una u otra manera, se convirtieron en un complemento importante para la culminación de esta etapa de mi vida académica.

Jéssica Guadalupe Mendoza Álava

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi profundo agradecimiento:

A Dios, por guiar mis pasos hacia el logro de esta meta académica.

A mis padres y esposo, por el apoyo brindado y por sus palabras de aliento que me llenaron de fortaleza para concluir este nuevo peldaño de mi vida.

A mis compañeros de tesis, por la preocupación, compañerismo y apoyo brindado.

Al señor Msc. Adrián Fernando Posligua Altamirano, Director de Tesis, quien con su experiencia y capacidad supo guiarme hacia la culminación de este trabajo.

A la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, así como a todos los servidores públicos que me brindaron las facilidades y la colaboración necesaria para el desarrollo de mi trabajo de investigación.

Jéssica Guadalupe Mendoza Álava

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS	viii
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN	
1.1 Descripción del estudio y justificación	6
1.2 Objetivos y resultados esperados	9
1.2.1 Objetivos	9
1.2.2 Resultados esperados	10
1.3 Presentación de la memoria	10
CAPÍTULO II	
MARCO REFERENCIAL	
2.1 Marco teórico	13
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	13
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	13
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	15
2.2.1 Auditoría Financiera	15
2.2.2 Auditoría de Control Interno	16
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	20
2.2.4 Auditoría de Gestión	20
2.3 Proceso de la Auditoría Integral	21
2.3.1 Planeación	22
2.3.2 Ejecución	23
2.3.3 Comunicación	24

2.3.4 Seguimiento	24
CAPÍTULO III	
ANÁLISIS DE LA EMPRESA	
3.1 Introducción	26
3.1.1 Visión, misión, estructura orgánica	30
3.2 Cadena de valor	35
3.2.1 Procesos gobernantes	35
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor	37
3.2.3 Procesos habilitantes	37
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al componente activos fijos	39
CAPÍTULO IV	
4.1 Informe de examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013.	41
4.1.1 Descripción del Proceso de Auditoría Integral	41
4.1.2 Presentación y Aprobación del Informe	66
4.1.3 Informe de Auditoría Integral	66
4.2 Plan de Implementación de Recomendaciones	83
CAPÍTULO V	
Demostración de Hipótesis	86
Conclusiones y Recomendaciones	87
Bibliografía	89
Anexos	91

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 - Evolución de las Inversiones en Bienes de Larga Duración	6
TABLA 2 - Evolución de las Inversiones en Bienes de Larga Duración en porcentajes	8
TABLA 3 - Cronograma de actividades	41
TABLA 4 - Niveles según Estatuto Orgánico	42
TABLA 5 – Análisis FODA	44
TABLA 6 - Enfoque de Auditoría Financiera	45
TABLA 7 - Enfoque de Auditoría Control Interno	46
TABLA 8 - Enfoque de Auditoría de Cumplimiento	46
TABLA 9 - Enfoque de Auditoría Gestión	47
TABLA 10 - Análisis de misión y visión	59
TABLA 11 - Meta del Plan Operativo Anual 2013 relacionada con el componente Activos Fijos	59
TABLA 12 - Análisis de cumplimiento meta: Inventario actualizado de bienes de larga duración	60
TABLA 13 - Adquisición de equipos informáticos (computadoras) según presupuesto institucional	61
TABLA 14 – Análisis de cumplimiento de meta: Adquisición de computadoras	62

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - Estructura Orgánica	32
FIGURA 2 - Estructura Orgánica Coordinación Zonal	33
FIGURA 3 - Estructura Orgánica Dirección Provincial	34
FIGURA 4 – Cadena de valor	35

RESUMEN

El presente trabajo de investigación estuvo enfocado a la realización de un examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y 31 de diciembre de 2013, para lo cual se aplicaron procedimientos de auditoría en cada una de las etapas: planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

A través del examen desarrollado se identificaron falencias dentro del proceso de control referente al componente activos fijos; adicionalmente se determinaron recomendaciones para la mejora que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales los cuales están encaminados a lograr el bienestar de la ciudadanía de la provincia. De esta manera, los resultados obtenidos favorecerán en gran medida la gestión que realiza la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí.

PALABRAS CLAVES: auditoría integral, activos fijos, planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento, gestión, objetivos.

ABSTRACT

This research was focused on conducting a comprehensive review of audit of fixed assets component of the Provincial Agricultural Directorate of Manabí to the period between January 1, 2013 and December 31, 2013, for which procedures were applied audit in each of the stages: planning, execution, reporting and monitoring results.

Through the test developed deficiencies within the process control component relating to fixed assets they were identified; further recommendations for improvement that contribute to meeting institutional objectives which are aimed at the welfare of the citizens of the province were determined. Thus, the results greatly encourage management carried out the Provincial Agricultural Directorate of Manabí.

KEYWORDS: comprehensive audit, fixed assets, planning, implementation, communication of results, monitoring, management, objectives.

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente trabajo de investigación está relacionado con un examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013, con la finalidad de evaluar los procesos de control implementados por la institución, finalizando con la emisión de un informe integral que contiene los aspectos más relevantes identificados a partir de un enfoque financiero, de gestión, control interno y de cumplimiento legal.

La investigación se desarrolla en cuatro capítulos, los mismos que detallo a continuación:

Capítulo I - Introducción: comprende la descripción de la investigación a realizar, los objetivos resultados que se espera obtener. Además, se describe el impacto en el entorno, la justificación y alcance del estudio.

Capítulo II – Marco referencial: en este capítulo se detallan los conceptos, definiciones, afirmaciones y criterios correspondientes a cada una de las auditorías que involucra el desarrollo de una auditoría integral.

Capítulo III – Análisis de la empresa: contiene los antecedentes, atribuciones y responsabilidades de la institución, misión, visión, objetivos, base legal aplicable, políticas, estructura orgánica y la cadena de valor de sus procesos. En este capítulo se identifica los procesos en cuales se desarrollan actividades relacionadas con el control del componente activos fijos.

Capítulo IV – Informe de Auditoría Integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013 y demostración de la hipótesis: se detallan los hallazgos obtenidos producto de la investigación, se comprueba la hipótesis; y, se establecen las conclusiones y recomendaciones. Finalmente se hace referencia a la bibliografía utilizada y los anexos que contienen los papeles de trabajo desarrollados en el transcurso del examen.

El examen aplicado al componente activos fijos permitirá mejorar en gran medida la gestión de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, debido a que a través del mismo se pretende identificar falencias y desviaciones que influirían negativamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los aspectos teóricos considerados se encuentran basados en los conceptos y metodología aplicada en las auditorías financieras, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

En el desarrollo del presente trabajo investigativo se ejecutarán las siguientes fases:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de resultados
- Planes de seguimiento

Como metodología utilizada se consideró la ejecución del examen a través de métodos deductivos, de observación, comparativo y analítico.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del estudio y justificación

El objetivo de la presente investigación es realizar un examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013. Este examen comprende el análisis de la veracidad e integridad de las operaciones financieras correspondientes a activos fijos; así como también, la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la institución; y, de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión realizada por la institución de cara al cumplimiento de las funciones asignadas.

Volumen de operaciones

La labor desempeñada por la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí consiste en dirigir el desarrollo de proyectos para asistencia técnica y provisión a los usuarios del sector; así como también controlar la adecuada y correcta aplicación de los recursos económicos, humanos y logísticos para el desempeño de sus funciones. Adicionalmente, emite autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad del multisector, orienta y capacita a los integrantes del sector.

Al 01 de enero del año 2013, la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí contaba con activos fijos por un valor total de USD264.316,84, rubro que al 31 de diciembre del mismo año ascendió a USD666.636,82, tal como se detalla a continuación:

Tabla 1
Evolución de las Inversiones en Bienes de Larga Duración
Expedido en Dólares
Del mes de enero a diciembre de 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL 01/01/2013	FLUJOS		SALDO FINAL 31/12/2013
			DÉBITO	CRÉDITO	
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	264.316,84	403.481,86	1.161,88	666.636,82
141	Bienes de Administración	191.267,41	349.096,21	1.161,88	539.201,74
14101	Bienes Muebles	223.196,25	338.639,25	1.161,88	560.673,62
1410103	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	4.587,46	21.114,14	-	25.701,60
1410104	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	66.053,40	61.261,52	-	127.314,92
1410105	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	55.052,09	184.834,65	1.161,88	238.724,86
1410106	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	31,60	-	-	31,60
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informático	95.906,15	71.428,94	-	167.335,09

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL 01/01/2013	FLUJOS		SALDO FINAL 31/12/2013
			DEBITO	CREDITO	
1410111	Partes y Repuestos	1.565,55	-	-	1.565,55
14103	Bienes Inmuebles	3.751,97	-	-	3.751,97
1410301	Terrenos (Bienes Inmuebles)	304,79	-	-	304,79
1410302	Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	3.447,18	-	-	3.447,18
14105	Bienes Biológicos	1.070,00	-	-	1.070,00
1410512	Semovientes	1.070,00	-	-	1.070,00
14199	Depreciación Acumulada	(36.750,81)	10.456,96	-	(26.293,85)
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	(0,01)	-	-	(0,01)
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	(1.968,70)	-	-	(1.968,70)
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	(4.459,00)	-	-	(4.459,00)
1419905	Depreciación Acumulada Vehículos	(10.514,01)	10.456,96	-	(57,05)
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	(28,44)	-	-	(28,44)
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	(19.780,64)	-	-	(19.780,64)
1419912	Depreciación Acumulada de Semovientes	(0,01)	-	-	(0,01)
144	Bienes de Proyectos	38.893,76	-	-	38.893,76
14401	Bienes Muebles	38.893,76	-	-	38.893,76
1440103	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	13.328,00	-	-	13.328,00
1440105	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	4.995,00	-	-	4.995,00
1440107	Equipos Sistemas y Paquetes Informático	20.570,76	-	-	20.570,76
145	Bienes de Programas	34.155,67	54.385,65	-	88.541,32
14501	Bienes Muebles	33.230,67	7.225,65	-	40.456,32
1450103	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	2.755,00	3.781,79	-	6.536,79
1450104	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	25.907,05	-	-	25.907,05
1450107	Equipos Sistemas y Paquetes Informático	4.568,62	3.443,86	-	8.012,48
14505	Bienes Biológicos	925,00	47.160,00	-	48.085,00
1450512	Semovientes	925,00	47.160,00	-	48.085,00

FUENTE: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca – Saldos contables para unidades ejecutoras.

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

Del análisis a la información presentada en el cuadro anterior se observa que durante el año 2013, el rubro de activos fijos identificados en el Activo como Inversiones en Bienes de Larga Duración, registró un incremento del 152%:

Tabla 2
Evolución de las Inversiones en Bienes de Larga Duración en porcentajes
Expedido en Dólares
Del mes de enero a diciembre de 2013

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL 01/01/2013	SALDO FINAL 31/12/2013	VARIACIÓN	% VARIACIÓN
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	264.316,84	666.636,82	402.319,98	152%
141	Bienes de Administración	191.267,41	539.201,74	347.934,33	182%
144	Bienes de Proyectos	38.893,76	38.893,76	-	0%
145	Bienes de Programas	34.155,67	88.541,32	54.385,65	159%

FUENTE: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – Saldos contables para unidades ejecutoras.

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

Impacto en su entorno:

La labor desempeñada por la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí tiene un impacto trascendental en los sectores involucrados debido a que su propósito es fortalecer la productividad en cada uno de ellos, a través de la capacitación de los productores así como la dotación de herramientas e insumos necesarios.

Justificación:

La globalización de las economías hace necesario que las empresas se encuentren en una competencia permanente por mantenerse y/o expandirse en los diferentes mercados. Los resultados de las operaciones desarrolladas constituyen un punto importante a la hora de tomar decisiones. Es por esta razón que el disponer de un informe de auditoría integral es casi obligatorio a la hora de competir, pues le da mayor seguridad al administrador ante las decisiones que debe tomar y mejora la administración del riesgo. En el caso de las instituciones públicas, el informe de auditoría integral constituye una herramienta fundamental en el mejoramiento continuo de los servicios prestados y en el logro de los objetivos fijados en concordancia con las políticas de gobierno.

En nuestro país, la auditoría integral ha sido un procedimiento de evaluación que ha ido ganando terreno con el pasar de los años, debido a que constituye una herramienta básica para la administración de la empresa en la toma de decisiones; este tipo de examen deja de lado las estructuras conceptuales tradicionales, pues constituye un modelo de cobertura global.

La razón primordial que impulsó a la selección del componente a investigar fue la necesidad de contar con un informe de aseguramiento integral respecto de una de las áreas financieras más vulnerables en una institución pública como lo son los activos fijos, informe que es el resultado de un examen crítico, sistemático y detallado desde el punto de vista financiero, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión. Adicionalmente, la selección del componente estuvo motivada por la importancia cualitativa y cuantitativa del componente activos fijos en cuanto a su evolución en el año 2013 y su importancia dentro de la cadena de valor encaminada a cumplir la misión institucional.

Al analizar el control de activos fijos dentro de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, será posible detectar falencias y desviaciones; y, determinar recomendaciones de mejora que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende en beneficio de la ciudadanía de la provincia.

Por las razones expuestas, se considera que el producto obtenido de la presente investigación contribuirá en gran medida en la gestión desarrollada por la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí.

1.2 Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

Objetivo General:

Realizar un examen de Auditoría Integral al componente de activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, del año 2013.

Objetivo Especifico:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, del año 2013.
- 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 componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, del año 2013.

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

1.2.2 Resultados esperados.

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

1.3 Presentación de la memoria

La presente investigación se desarrolla con la finalidad de obtener el grado de Magister en Auditoría Integral otorgado por la Universidad Técnica Particular de Loja, la cual se denomina “Examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí correspondiente al periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Este trabajo permitirá tener un conocimiento de la situación actual de la institución desde las perspectivas financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión, cuyo objetivo final será determinar las falencias para implementar recomendaciones que permitan mitigarlas; y, en el futuro lograr los objetivos y metas institucionales.

El control y gestión relacionado con el rubro activos fijos dentro de una institución pública constituye un área vulnerable, especialmente por tratarse de recursos del estado que deben ser adecuadamente administrados y utilizados en el camino hacia el cumplimiento de las funciones asignadas. Adicionalmente, dentro de los recursos que posee la institución, este componente tiene una representatividad considerable.

La investigación realizada tiene el siguiente alcance en función de la cobertura de la Auditoría Integral:

- Componente activos fijos
- Año 2013

Los aspectos teóricos considerados están basados en los conceptos y métodos aplicados en las Auditorías Financieras, de Control Interno, de Cumplimiento y de Gestión.

En el desarrollo del presente trabajo investigativo se ejecutarán las siguientes fases:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de resultados
- Planes de seguimiento

Como producto final se obtendrá un archivo de papeles de trabajo desarrollados en todas las fases de la auditoría integral, el informe de aseguramiento y un plan de implementación de recomendaciones.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

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

La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Blanco, 2006, p.1)

Por lo tanto, la auditoría integral no es más que la integración de la auditoría financiera, de control interno, de gestión y cumplimiento. Cada una de las auditorías mencionadas proporcionan por sí solas buenos resultados; sin embargo, es necesario resaltar la valiosa información y utilidad que se puede obtener con la integración de estos cuatro exámenes, debido a que proporciona un informe de aseguramiento respecto a la evaluación integral de un componente.

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento – IAASB, de la Federación Internacional de Contadores expidió una norma internacional respecto a servicios de aseguramiento (International Standard On Assurance Engagements – ISAE) en junio del año 2000. La mencionada norma persigue los siguientes objetivos:

- Describir los objetivos y elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados (párrafos 4-30);
- Orientar a los contadores profesionales en práctica pública mediante la definición de estándares con la finalidad de dotar de un nivel alto de aseguramiento (párrafos 31-74); y,
- Presentar una estructura conceptual para el IAASB respecto a estándares específicos.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Importancia:

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. (Blanco, 2006, p.3)

Los resultados del trabajo realizado por los contadores profesionales son plasmados en un informe de aseguramiento.

“El informe de auditoría constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios” (Sotomayor, 2008, p.148).

Contenido del Informe de aseguramiento:

- **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 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:** identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- **Tema o asunto determinado:** en el cual se hace referencia al objetivo del contrato, la materia sujeto y el periodo de tiempo cubierto (cuando lo amerite);
- **Parte responsable:** se informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto;
- **Responsabilidad del auditor:** se indica a los lectores que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- **Limitaciones:** 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 identificados;
- **Estándares aplicables:** el informe identifica los estándares específicos que existen para el desarrollo del contrato;
- **Criterios:** 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;

- **Opinión sobre los estados financieros:** se informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión;
- **Otras conclusiones:** se expresa una opinión sobre aspectos relacionados con control interno, el cumplimiento de leyes y regulaciones; y, del desempeño de la administración reflejado en los objetivos generales, metas y actividades de la compañía.
- **Fecha y lugar de emisión 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,
- **Nombre y firma del auditor:** informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato. (Blanco, 2006, p.29-31)

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

2.2.1 Auditoría Financiera.

Definición:

“La auditoría financiera es un examen objetivo, sistemático, profesional y posterior a las operaciones financieras, con la finalidad de determinar si están o no de acuerdo con los principios de contabilidad y con los criterios financieros” (León, 2012, p.16).

Objetivo:

“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” (Blanco, 2006, p.151).

Afirmaciones:

Afirmación es una aseveración o declaración realizada por la gerencia de una entidad, la cual está reflejada y comunicada mediante los estados financieros (Zaldumbide, 2012).

“Las afirmaciones corresponden a activos, pasivos, ingresos, gastos y demás aspectos económicos que se resumen como saldos de cuentas contables que conforman los estados financieros, las cuales están relacionadas con” (Slosse, 1995, p.31).

- “La **Integridad** de las transacciones individuales y la consecuente razonabilidad de los saldos” (Slosse, 1995, p.31).

Se refiere que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos estén representados por todas las transacciones que deben ser incluidas en los estados financieros.

- “La **veracidad** de las transacciones individuales y de los saldos” (Slosse, 1995, p.31).

Es la existencia u ocurrencia de los activos, pasivos y patrimonios, que éstos sean producto de transacciones que realmente hayan ocurrido (Zaldumbide, 2012).

- “La adecuada **valuación y exposición** de los estados contables, de los saldos resultantes de las transacciones individuales” (Slosse, 1995, p.31).

Hace referencia a que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos se encuentren valorados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados; y, que las cuentas de los componentes antes señalados se encuentren descritos y clasificados en los estados financieros con todas las revelaciones materiales (Zaldumbide, 2012).

Criterios Aplicables:

“Los criterios son las normas o estándares usados para evaluar la temática o alcance de los servicios. Los criterios utilizados en la evaluación de la auditoría financiera son:

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información financiera” (Blanco, 2006, p.15).

2.2.2 Auditoría de Control Interno.

Definición:

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 les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de los objetivos. (Blanco, 2006, p.105)

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una 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. (Mantilla, 2005, p.4)

Objetivo:

“La Auditoría de Control Interno tiene como objetivo fundamental evaluar el sistema de control interno para determinar su funcionamiento y adecuación para el cumplimiento de objetivos empresariales” (Subía, 2012, p.28).

Afirmaciones:

Las afirmaciones relacionadas están orientadas a determinar si el Sistema de Control Interno funciona de una manera efectiva para la consecución de los objetivos: efectividad y eficiencia de operaciones; confiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de leyes y regulaciones.

Criterios aplicables:

Los criterios en la auditoría de control interno, se refieren a la estructura para evaluar cada uno de los elementos del control interno, la misma que se encuentra establecida por el Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

El Informe COSO inicialmente sustentaba el sistema de control interno en cinco componentes:

- Ambiente de Control.
- Valoración de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

El Committee of Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), pensando en la mejora y alcance del informe COSO, ha emitido nuevos pronunciamientos en cuanto a la aplicación, especialmente incorporando otros

componentes de control interno (Jiménez, 2012). Actualmente, los componentes del control interno son:

Ambiente interno o de control: “conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno” (Jiménez, 2012, p.22).

“El entorno del control interno es la base o andamiaje de todo sistema de Control Interno. Determina las pautas de comportamiento en la organización e influye en el nivel de concientización del personal respecto del control” (Jiménez, 2012, p.22).

Los principales factores del ambiente de control son: integridad y valores éticos; filosofía y estilo de dirección; atmósfera de confianza mutua; estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de comportamiento; competencia profesional; delegación de autoridad y asignación de responsabilidades; políticas y prácticas en materia de recursos humanos; consejo de administración, comité de auditoría. (Jiménez, 2012, p.22)

Establecimiento de objetivos: “los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento” (Jiménez, 2012, p.23). Fijar los objetivos es una condición previa para la identificación, evaluación y solución de riesgos a los que se enfrenta la organización sean éstos de fuentes internas o externas (Jiménez, 2012).

“Este componente pretende alinear la misión de una organización y los objetivos estratégicos, así como los objetivos relacionados; y, la alineación de estos dos tipos de objetivos con el nivel de riesgo aceptado y la tolerancia al riesgo” (Jiménez, 2012, p.23).

Identificación de eventos: la dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir afectarán a la organización y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito (...). (Jiménez, 2012, p.23)

Evaluación de riesgos: todas las organizaciones independientemente de su tamaño, naturaleza o estructura enfrentan riesgos. Los riesgos afectan la posibilidad (...) de sobrevivir, de competir con éxito (...).

(...) la evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa

estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad – impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos (...). (Jiménez, 2012, p.24-25)

Respuestas a los riesgos: Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. (Jiménez, 2012, p. 29)

Actividades de control: son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos, las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluye una gama de actividades – tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones, etc. (Jiménez, 2012, p. 29)

Información y comunicación: las diferentes actividades que se ejecutan a lo largo de un proceso con el objetivo de elaborar un producto o proporcionar un servicio, y para lograr los objetivos planteados por la administración, en general siempre tienen una interrelación, implicando la existencia de detalles de datos que se van recopilando manual o automáticamente, 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, no financiera, informes de actividades, información externa, etc.). (Jiménez, 2012, p. 29)

Monitoreo (Supervisión y seguimiento de controles): los sistemas de control interno al igual que los procesos y actividades son dinámicos y pueden variar en el tiempo, requiriendo ser monitoreados con determinada periodicidad para valorar su calidad y necesidad de renovación, o incluso definir su razón de existir. Estas 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, y que responden a un programa de trabajo establecido en

base de la criticidad, importancia, y riesgos que impliquen o se relacionen con el proceso a ser evaluado. (Jiménez, 2012, p. 30)

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.

Definición:

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se ha realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. (Blanco, 2006, p.189)

Objetivo:

La Auditoría de Cumplimiento tiene como objetivo determinar el nivel de cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, directrices, procesos, procedimientos y demás normativa legal aplicable al componente objeto de revisión.

Afirmaciones:

Se refiere al cumplimiento del marco legal aplicable a la empresa; las mismas que varían dependiendo de las actividades y objeto social.

Criterios:

No existen criterios estandarizados (leyes, reglamentos, procedimientos, política, etc.) debido a que ellos dependerán de las actividades y el objeto social de la empresa.

2.2.4 Auditoría de Gestión.

Definición:

La auditoría de gestión es el examen que efectúa una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco, 2006, p.233)

Objetivo:

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (Blanco, 2006, p.233-234)

Afirmaciones:

La auditoría de gestión se orienta a la evaluación de:

- Eficiencia: optimización de los recursos.
- Eficacia: logro de metas y objetivos empresariales.
- Calidad: evaluación del nivel de satisfacción del usuario.
- Economicidad: minimización de recursos económicos – costo.
- Equidad: Principio que reconoce la diferencia entre los individuos y la necesidad de tratamiento diferenciado según sus necesidades.
- Efectividad: Es la relación entre los resultados de una intervención o programa en términos de efectos sobre la población objetivo (impactos observados) y los objetivos pretendidos (impactos esperados). (Subía, 2012, p.34-37)

Criterios:

La auditoría de gestión es una comparación entre los resultados reales obtenidos y los planificados. Por tanto, los criterios están constituidos por estándares definidos internacionalmente, proyecciones de años anteriores, criterios técnicos aprobados por la empresa, indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxito establecidos por la administración que permiten evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

En virtud de la cobertura que tiene la auditoría integral, es fundamental considerar que la misma requiere de la participación de profesionales en las diferentes ramas de acuerdo con las actividades desarrolladas por la empresa auditada.

Inicialmente es necesaria una revisión documental de las principales actividades realizadas por la empresa, tales como informes de auditoría externa, legislación, información del sector

económico, normativa aplicable, estados financieros, planes estratégicos, operativos, de inversión, gestión, adquisición, entre otros.

Estas actividades previas orientan el trabajo a realizar por el auditor y le permite definir la extensión del trabajo que deberá realizar.

Para llevar a cabo el proceso de la auditoría integral es necesario que el auditor planifique y obtenga evidencia suficiente y adecuada con la finalidad de expresar una opinión al final de su revisión. Este proceso contiene básicamente las siguientes fases:

- Planeación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento

2.3.1 Planeación.

La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoria para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación, investigación preliminar, proyecto de auditoria y diagnostico preliminar sea suficiente, pertinente y relevante.

En esta etapa, el propósito (...) es establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoria de forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos. (Franklin, 2007, p.76)

La planificación la podemos subdividir en: planificación preliminar y planificación específica.

En la planificación preliminar el auditor realizará actividades que le permitan obtener una visión global del cliente, conocer las principales actividades, metas, objetivos, nivel organizacional, operaciones, significatividad de transacciones. Incluye entre otros aspectos, los siguientes:

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos generales y específicos del cliente

- ✓ Normativa aplicable o que la regula
- ✓ Principales políticas
- ✓ Sistemas de información, etc.

En esta fase de determinará el objetivo y alcance de la auditoría, así como los perfiles de los auditores. Finalmente, es necesario identificar áreas de potenciales riesgos y a su vez identificar los controles claves y relevantes.

En la planificación específica se determinan las áreas y procesos a evaluar considerando el conocimiento obtenido en la planificación preliminar. En esta fase se analiza y evalúa el control interno para cada componente, se determina el nivel de confianza de la información, se establecen niveles de riesgos en los controles y se concluye con la elaboración de los programas de trabajo.

Se puede concluir que las actividades fundamentales que debe realizar el auditor en esta fase son: evaluación de control interno, definir riesgos y elaborar procedimientos de auditoría que son plasmados en los programas de trabajo. Éstos últimos se constituyen el punto de partida para la siguiente fase.

2.3.2 Ejecución.

En esta fase el auditor procederá a la aplicación de los procedimientos de auditoría plasmados en los programas de trabajo diseñados para cada componente a auditar. Entre los propósitos de esta fase tenemos los siguientes:

- ✓ Aplicar programas de trabajo.
- ✓ Obtención de evidencia suficiente y adecuada.
- ✓ Desarrollar los hallazgos.
- ✓ Organización de papeles de trabajo.

El objetivo del examen es aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los elementos de decisión óptimos. (Franklin, 2007, p.91)

2.3.3 Comunicación.

Es la etapa en que el auditor presenta el producto final de su trabajo, el informe. Que como documento formal indica de manera general dos aspectos significativos, que se relacionan entre sí: en la primera instancia, la naturaleza del hecho o situación evaluada y, posteriormente, las recomendaciones de solución. (Sotomayor, 2008, p.47)

El informe de auditoría integral contendrá el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, el cual contiene la opinión con relación a la razonabilidad de los estados financieros preparados por el cliente; además, se incluirán la evaluación al sistema de control interno, del cumplimiento de disposiciones legales y regulaciones pertinentes así como el análisis respecto a la eficiencia y eficacia en la gestión empresarial.

2.3.4 Seguimiento.

“La etapa de seguimiento representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización” (Sotomayor, 2008, p.48).

Entre los objetivos de esta fase están los siguientes:

- ✓ Dar a conocer las recomendaciones de auditoría.
- ✓ Elaborar un plan para la implementación de las recomendaciones.
- ✓ Lograr el compromiso por parte de los administradores de la empresa para la ejecución de las recomendaciones establecidas.

CAPITULO III

ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción

Antecedentes:

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 3, del 31 de enero de 1901, publicado en Registro Oficial No. 1293 el 3 de enero de 1901, siendo Presidente Constitucional de la República, el General Eloy Alfaro Delgado; año en el cual se establecieron cinco Ministerios; De lo Interior, Relaciones Exteriores, Hacienda, Fomento y Guerra y Marina.

Desde el 17 de octubre de 1901, publicado en el Registro Oficial No. 38 del mismo mes y año, cambió la denominación por el de la Instrucción Pública.

Mediante Decreto Supremo No. 7 del 26 de septiembre de 1935, durante la presidencia del seños Federico Páez, se estableció el Ministerio de Agricultura y Comercio.

Con Decreto Supremo No. 521 del 30 de julio de 1938, durante el gobierno del General Alberto Enrique Gallo, se crea el Ministerio de Agricultura, Comercio, Industrias y Minas.

La Junta Militar del Gobierno, con Decreto Supremo No. 2681 de fecha 20 de noviembre de 1964, publicado en el Registro Oficial No. 378, cambió la denominación a: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El artículo 1 de Decreto Ejecutivo No. 7 de fecha 15 de enero de 2007 y publicado en el Registro Oficial No. 36 de fecha 8 de marzo del mismo año, se cambió la denominación al Ministerio de Agricultura y Ganadería por la de Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP.

El 9 de marzo de 2007 se publicó en el Registro Oficial No. 37 el Decreto Ejecutivo No. 144 de fecha 26 de febrero de 2007; mediante el mencionado Decreto, se transfirieron al MAGAP las competencias de pesca y acuacultura que estaban a cargo del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.

El 22 de abril de 2009 se emitió el Acuerdo Ministerial No. 060, publicado en el Registro Oficial No. 598 del 26 de mayo de 2009, mediante el cual se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Posteriormente, mediante Acuerdo Ministerial No. 273 del 12 de julio del 2010 se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, creándose la Subsecretaría de Tierras y Reformas Agrarias.

Mediante Acuerdos Ministeriales No. 640 del 2 de diciembre de 2010 y No. 007 del 7 de enero de 2011, se reformó nuevamente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP con la creación de los Viceministerios de Acuicultura y Pesca; y, de Desarrollo Rural respectivamente.

Mediante Acuerdo Ministerial 219 de fecha 21 de junio de 2011 publicado en el Registro Oficial No. 178 del 9 de agosto de 2011, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP.

La última reforma efectuada al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP se realizó mediante Acuerdo Ministerial 281 del 29 de julio de 2011 publicado en el Registro Oficial No. 198 del 30 de septiembre del mismo año.

Dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, La Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, se encuentra enmarcada como un proceso desconcentrado que tiene su sede en la ciudad de Portoviejo.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial:

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 198 del 30 de septiembre de 2011, son atribuciones y responsabilidades de las direcciones provinciales del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, las siguientes:

- a) Dirigir la ejecución de los proyectos de asistencia técnica y provisión de servicios a los usuarios del sector;
- b) Dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados para el funcionamiento de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades programadas en los planes operativos anuales, proyectos y convenios aplicando la normativa técnica en cada provincia;

- d) Supervisar permanentemente el avance de los trabajos y proponer los ajustes requeridos a la programación técnica y presupuestaria de la provincia en coordinación con las unidades respectivas;
- e) Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la provincia;
- f) Identificar, desarrollar y promocionar proyectos de inversión pública para el desarrollo del multisector, en la respectiva provincia;
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan las actividades en el sector publico;
- h) Proporcionar asistencia técnica y otros servicios requeridos por los campesinos, productores de la provincia y otras organizaciones, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y en coordinación con las instituciones provinciales, regionales o nacionales especializadas;
- i) Emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad del multisector;
- j) Informar trimestralmente a la Coordinación Zonal respectiva, sobre el estado de avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios en el área de su competencia;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
- n) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011)

Objetivos:

Los objetivos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca son los siguientes:

1. Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.

2. Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
3. Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con un Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP, fortalecido administrativa y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.
4. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
5. Impulsar la modernización del agro, orientado a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.
6. Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.
7. Actualizar permanentemente el marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
8. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con Entidades Adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal y local. (Ministerio de Agricultura, G. A. (s.f.). Recuperado el 23 de Diciembre de 2014, de <http://www.agricultura.gob.ec/valores-mision-vision/>)

Base Legal

En el año 2013 la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí reguló sus actividades de conformidad con la siguiente base legal:

- Constitución de la República y sus Reformas
- Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP
- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y de Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Código de Trabajo Codificado y sus Reformas
- Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales
- Código Civil Codificado y sus Reformas
- Acuerdos, Decretos y Reglamentos que para el efecto expida el Presidente de la República, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas.

Políticas:

- ✓ Políticas de Estado para el sector Agropecuario 2006-2016:
- ✓ Fortalecimiento de la Institucionalidad del sector Público y Privado.
- ✓ Desarrollo de la Agroindustria, Mercados y Sistemas de Comercialización Internos y Externos.
- ✓ Desarrollo integral de las nacionalidades indígenas, pueblos montubios, afroecuatorianos y agricultores en general.
- ✓ Asociatividad en Cadenas y Territorios.
- ✓ Normativa y sistemas de sanidad e inocuidad agropecuaria.
- ✓ Financiamiento, inversión y uso de seguros para el sector agropecuario.
- ✓ Producción y Mercados: Difusión de información.
- ✓ Investigación, transferencia de tecnología y capacitación al recurso humano.
- ✓ Manejo y conservación de los recursos naturales.
- ✓ Titulación y regularización de tierras.
- ✓ Cooperación internacional para el desarrollo del sector agropecuario.
- ✓ Apoyo a productos sensibles del sector agropecuario. (Ministerio de Agricultura, G. A. (s.f.). Recuperado el 23 de Diciembre de 2014, de <http://www.agricultura.gob.ec/valores-mision-vision/>)

3.1.1 Visión, misión, estructura orgánica.

Visión

Las direcciones provinciales constituyen un proceso desconcentrado dentro de la estructura orgánica de gestión por procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y

Pesca, por tanto, se encuentran alineados a la visión del ministerio, la cual se detalla a continuación:

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural. (Ministerio de Agricultura, G. A. (s.f.). Recuperado el 23 de Diciembre de 2014, de <http://www.agricultura.gob.ec/valores-mision-vision/>)

Misión

La misión del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es:

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general. (Ministerio de Agricultura, G. A. (s.f.). Recuperado el 23 de Diciembre de 2014, de <http://www.agricultura.gob.ec/valores-mision-vision/>)

La misión de las Direcciones Provinciales de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se menciona a continuación:

“Gestionar y ejecutar la adecuada distribución de los recursos económicos financieros, la asistencia técnica necesaria y el acompañamiento directo a los usuarios del sector; a fin de proveerlos de las capacidades necesarias para desarrollar las potencialidades productivas del territorio” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

Estructura Orgánica

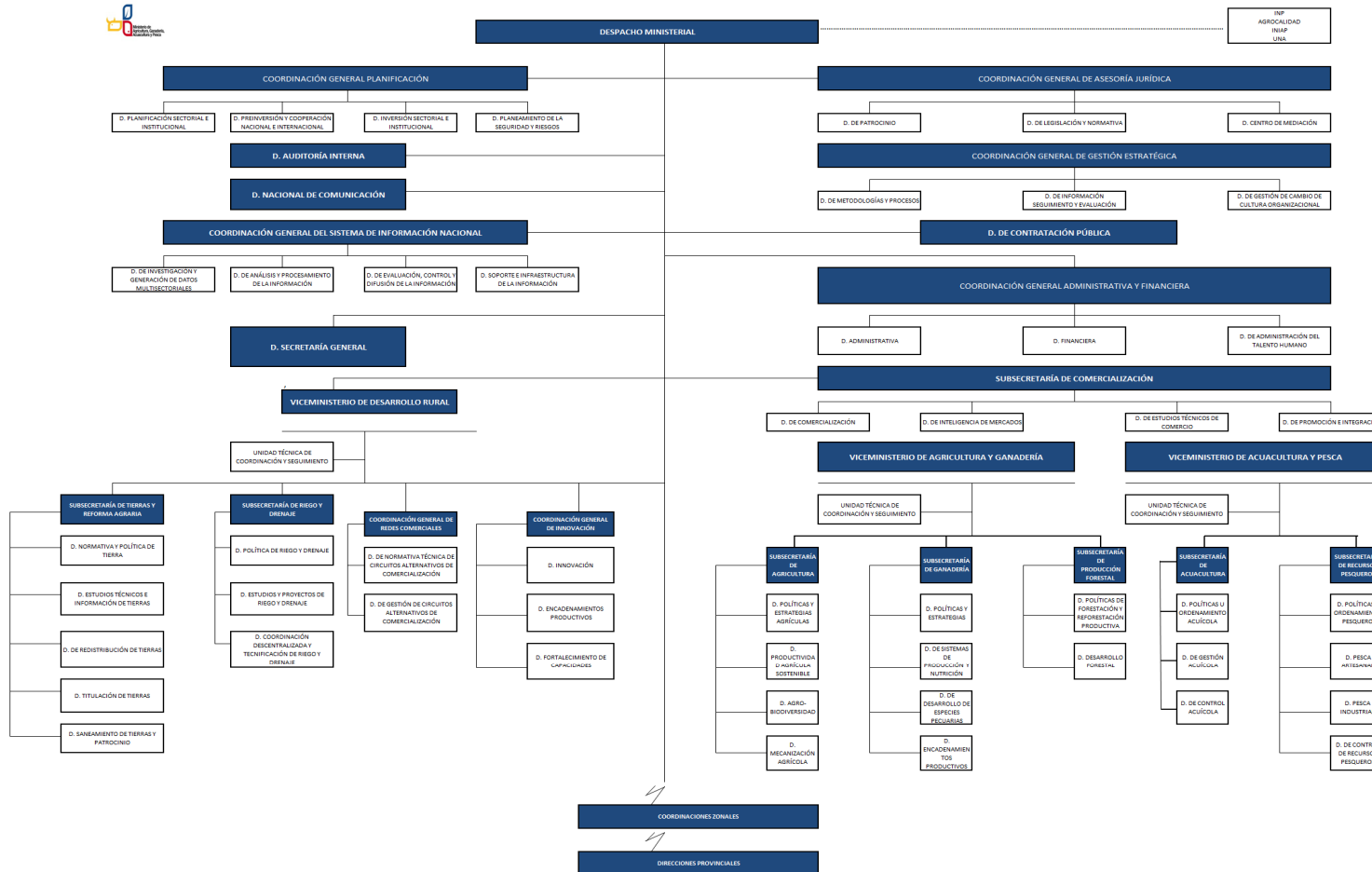


FIGURA 1. Estructura Orgánica

FUENTE: Acuerdo Ministerial 281 – Registro Oficial 198 del 30/09/2011

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

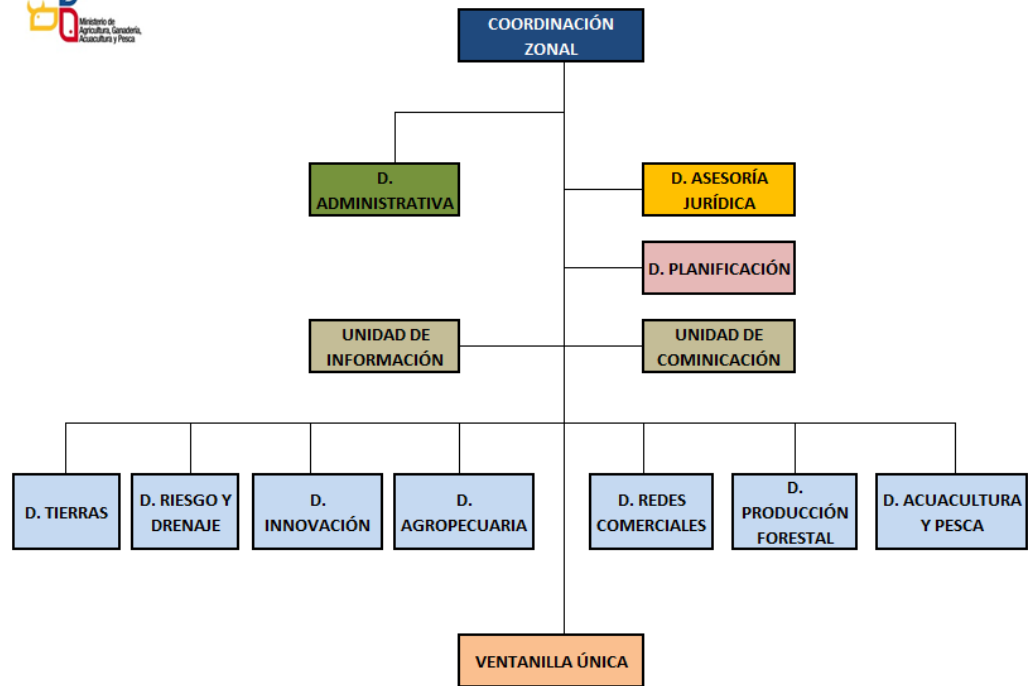


FIGURA 2. Estructura Orgánica Coordinación Zonal

FUENTE: Acuerdo Ministerial 281 – Registro Oficial 198 del 30/09/2011

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

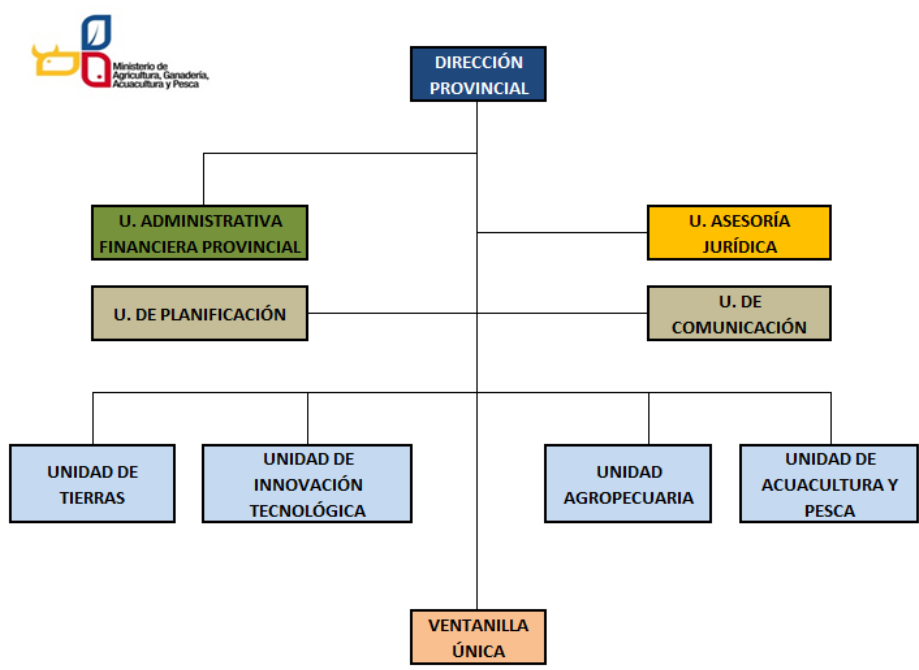


FIGURA 3. Estructura Orgánica Dirección Provincial
FUENTE: Acuerdo Ministerial 281 – Registro Oficial 198 del 30/09/2011
ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

3.2 Cadena de valor

La Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, dentro de la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, se encuentra enmarcado como un proceso desconcentrado provincial, el mismo que está estrechamente alineado a la filosofía, productos, servicios y procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca MAGAP.

A continuación se muestra gráficamente la estructura de los procesos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí:

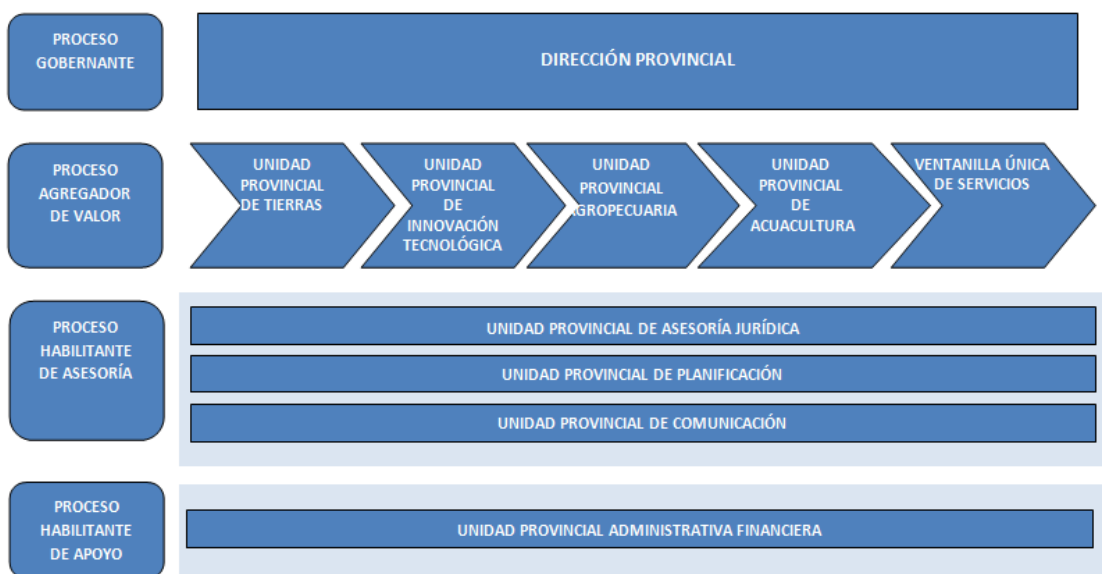


FIGURA 4. Cadena de valor

FUENTE: Acuerdo Ministerial 281 – Registro Oficial 198 del 30/09/2011

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

Proceso Desconcentrado Provincial

Proporcionados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

3.2.1 Procesos Gobernantes.

Dirección Provincial de Manabí, siendo el responsable el Director Provincial de Manabí.

Este proceso ejerce la representación legal de la Dirección Provincial, dirige y orienta su funcionamiento para el cumplimiento de objetivos orientados al sector agropecuario.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la ejecución de los proyectos de asistencia técnica y provisión de servicios a los usuarios del sector;
- b) Dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados para el funcionamiento de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades programadas en los planes operativos anuales, proyectos y convenios aplicando la normativa técnica en cada provincia;
- d) Supervisar permanentemente el avance de los trabajos y proponer los ajustes requeridos a la programación técnica y presupuestaria de la provincia en coordinación con las unidades respectivas;
- e) Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la provincia;
- f) Identificar, desarrollar y promocionar proyectos de inversión pública para el desarrollo del multisector, en la respectiva provincia;
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que regulan las actividades en el sector público;
- h) Proporcionar asistencia técnica y otros servicios requeridos por los campesinos, productores de la provincia y otras organizaciones, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y en coordinación con las instituciones provinciales, regionales o nacionales especializadas;
- i) Emitir autorizaciones, permisos y certificaciones de la actividad del multisector;
- j) Informar trimestralmente a la Coordinación Zonal respectiva, sobre el estado de avance e inversiones de los planes, programas, proyectos y convenios en el área de su competencia;
- k) Consolidar y supervisar el plan operativo anual de las Unidades Administrativas a su cargo;
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- m) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;

- n) Administrar y controlar las actividades y el personal de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011)

Estructura Básica:

Las Direcciones provinciales se gestionaran a través de las siguientes unidades provinciales:

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.

Los procesos que agregan valor, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a clientes externos y permiten junto con la misión institucional, denotar la especialización de la misión consagrada en la Ley, constituyendo la razón de ser de la institución.

- ✓ “Unidad Provincial de Tierras;
- ✓ Unidad Provincial de Innovación Tecnológica;
- ✓ Unidad Provincial Agropecuaria;
- ✓ Unidad Provincial de Acuacultura y Pesca; y
- ✓ Ventanilla Única de Servicios” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

3.2.3 Procesos Habilitantes.

Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo, son responsables de generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

De Asesoría:

- ✓ “Unidad Provincial de Asesoría Jurídica;
- ✓ Unidad Provincial de Planificación;
- ✓ Unidad Provincial de Comunicación” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

De Apoyo:

- ✓ “Unidad Provincial Administrativa Financiera” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

Atribuciones y responsabilidades de la Unidad Provincial Administrativa Financiera:

La Unidad Provincial Administrativa Financiera se gestiona a través de las siguientes unidades administrativas:

- “Servicios institucionales.
- Adquisiciones.
- Movilización.
- Almacén General y Biblioteca.
- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Administración de Caja.
- Talento Humano” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

El control del componente activos fijos se encuentra enmarcado en la cadena de valor dentro del proceso habilitante de apoyo a través de la Unidad Provincial Administrativa Financiera.

Esta Unidad Provincial tiene a su cargo la dotación de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor y adecuar la infraestructura física. Adicionalmente, debe dirigir y revisar el mantenimiento del inventario de bienes muebles y el registro de custodios de los mismos, y coordinar el mantenimiento y buen uso.

Los productos y servicios generados por las unidades administrativas que conforman la Unidad Provincial Administrativa Financiera y que se relacionan con el control del componente activos fijos, son los siguientes:

Servicios Institucionales:

- “Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

Adquisiciones:

- “Plan anual de adquisiciones de bienes.
- Contratación de seguros.
- Órdenes de compra” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

Almacén General y Biblioteca:

- “Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Comprobantes de ingreso.
- Comprobantes de egreso.
- Comprobantes de entrega recepción” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

Contabilidad:

- “Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Registros contables” (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198. Septiembre 30 de 2011).

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al componente activos fijos

Es necesario para la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, disponer de un informe de aseguramiento integral respecto a una de las áreas financieras vulnerables en una institución pública como son los activos fijos; este informe será el producto de un examen crítico, sistemático y detallado que considere las perspectivas financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión.

El análisis de este componente permitirá establecer falencias y desviaciones, así como determinar si la utilización de los activos fijos que son bienes públicos está encaminada o no al apoyo de la gestión institucional. Sin embargo, el mayor aporte a la institución serán las recomendaciones de mejora que contribuirán al logro de los objetivos fijados.

Por lo antes señalado, el producto obtenido de la presente investigación contribuirá en gran medida en la gestión desarrollada por la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí.

CAPITULO IV

INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

4.1 Informe de examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013

4.1.1 Descripción del Proceso de la Auditoría Integral.

El presente examen de auditoría integral se inició con la autorización del Director Provincial Agropecuario de Manabí, el Ing. Sergio Luis Palomeque Palomeque, tal como consta en el Oficio Nro. MAGAP-DPAMANABI-2014-2311-OF de fecha 29 de septiembre de 2014 (CO-02). Posteriormente, fue designado Director Provincial Agropecuario el Lcdo. Moisés Velásquez Miele, quien acogió la autorización otorgada por el director anterior.

Adicionalmente, con fecha 26 de noviembre del 2014, se procedió a emitir la correspondiente Orden de Trabajo No. OT-2014-001 (CO-03) para iniciar formalmente el proceso de auditoría integral.

Para el desarrollo del examen de auditoría integral se consideraron las siguientes actividades asignándoles a cada una de ellas porcentajes estimados de tiempo tomando como relación 40 días/hombre programados, planificación un 30%, ejecución 50% y comunicación de resultados 20%, estimaciones recomendadas por el Manual de Auditoría Gubernamental. A continuación se presenta el cronograma establecido:

Tabla 3
Cronograma de actividades

FASE DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES A DESARROLLARSE	DÍAS HOMBRE	%
Fase I: Planificación	Elaboración, emisión y notificación de la Orden de Trabajo	12	30%
	Conocimiento preliminar de la entidad		
	Recopilación de la información relacionada con la entidad (base legal, estructura orgánica, cadena de valor, plan operativo, políticas, entre otros).		
	Análisis FODA		
	Evaluación del Control Interno		
	Calificación del nivel de riesgo y confianza		
	Elaboración de Matrices de riesgo		
	Programas de Trabajo		
Fase II: Ejecución	Informe de Planificación	20	50%
	Aplicación de programas de trabajo		
	Realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento		
	Elaboración de Papeles de Trabajo		
	Identificar hallazgos de auditoría		
Fase III: Comunicación de resultados	Elaborar Hojas de Hallazgos.	7	19%
	Informar resultados preliminares		
	obtención observaciones a los resultados preliminares para incluirlos en el informe final		
	Elaboración del informe		
Fase IV: Monitoreo	Lectura del informe	1	1%
	Elaboración del plan de implementación de recomendaciones		
TOTAL		40	100%

FUENTE: Papel de trabajo (PP-05)

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

FASE I PLANIFICACIÓN

Planificación preliminar

La fase de planificación se inició con la visita a las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca MAGAP, en las cuales se encuentran ubicadas las oficinas de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí. Durante dicha visita el Director Provincial Agropecuario presentó al Líder Administrativo Financiero, la Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Guardalmacén; funcionarios con los cuales se tratarían en lo posterior los temas relacionados con la información necesaria del examen de auditoría integral a realizarse.

Mediante la página web institucional así como con Requerimiento de Información No. REQINF-2014-001 (CO-04) se solicitó información correspondiente al marco legal que regula la entidad (PP-01.02), atribuciones y responsabilidades, políticas, objetivos, misión y visión (PP-01.03 / PP-01.04 / PP-01.05).

A través del Acuerdo Ministerial 281 publicado en el Registro Oficial 198 del 30 de septiembre de 2011, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca MAGAP, en el cual se contempla la estructura de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí al encontrarse definido como un proceso desconcentrado provincial (AP-04):

Tabla 4
Niveles según Estatuto Orgánico

NIVELES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	
PROCESO GOBERNANTE	DIRECTOR PROVINCIAL
PROCESOS BÁSICOS O AGREGADORES DE VALOR	UNIDAD PROVINCIAL DE TIERRAS
	UNIDAD PROVINCIAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
	UNIDAD PROVINCIAL AGROPECUARIA
	UNIDAD PROVINCIAL DE ACUACULTURA Y PESCA
	VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS
PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA	UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA
	UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
	UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
PROCESO HABILITANTE DE APOYO	UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FUENTE: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca MAGAP Acuerdo Ministerial 281 – Registro Oficial 198 del 30/09/2011

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

La Unidad Provincial Administrativa Financiera, es la que tiene a cargo el control de los activos fijos o bienes de larga duración. Esta Unidad se gestiona a través de las siguientes unidades administrativas:

- Servicios institucionales.
- Adquisiciones.
- Movilización.
- Almacén General y Biblioteca.
- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Administración de Caja.
- Talento Humano.

El control del componente activos fijos se encuentra enmarcado en la cadena de valor dentro del proceso habilitante de apoyo a través de la Unidad Provincial Administrativa Financiera.

Esta Unidad Provincial tiene a su cargo la dotación de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor y adecuar la infraestructura física. Adicionalmente, debe dirigir y revisar el mantenimiento del inventario de bienes muebles y el registro de custodios de los mismos, y coordinar el mantenimiento y buen uso.

Los productos y servicios generados por las unidades administrativas que conforman la Unidad Provincial Administrativa Financiera y que se relacionan con el control del componente activos fijos, son los siguientes:

Servicios Institucionales:

- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Adquisiciones:

- Plan anual de adquisiciones de bienes.
- Contratación de seguros.
- Órdenes de compra.

Almacén General y Biblioteca:

- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Comprobantes de ingreso.
- Comprobantes de egreso.
- Comprobantes de entrega recepción.

Contabilidad:

- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Registros contables.

Cabe señalar que a cargo del control de los activos fijos se encuentran dos funcionarias: Econ. Paola Toala Plaza quien se encarga de la constatación, recepción de los activos fijos (persona designada por la Unidad Administrativa Financiera); y, la Ing. Jennifer Cedeño Coya en calidad de Guardalmacén.

El FODA de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí que consta en la planificación estratégica es el siguiente:

Tabla 5
Análisis FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Capacidad exportadora del sector agropecuario.- Posición geográfica estratégica.- Aptitud agrícola del Ecuador.- Alianza público - privadas para el acceso a mercados internacionales de productos, tales como: Banano, cacao, flores, brócoli.- Generador de empleo del sector rural.- Espíritu emprendedor agropecuario del sector privado y valoración de integración con exportadores e industriales.- Adecuada integración física del país.- Sector altamente participativo del desarrollo nacional.	<ul style="list-style-type: none">- Falta de continuidad de los planes y proyectos en los cambios de Gobierno.- Débil institucionalidad pública y privada.- Reducido nivel de asociación.- Inversión reducida y escasas fuentes de financiamiento.- Productividad baja y de mala calidad.- Información alineada a la demanda de productos pobres.- Complicados sistemas de comercialización.- Recursos humanos no capacitados.- Recursos para investigación insuficientes.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">- Apertura comercial.- Aumento de la demanda de productos diferenciados.- Recursos disponibles de la cooperación internacional.- Inversión de las remesas de los emigrantes.	<ul style="list-style-type: none">- Competencia de productos externos.- Desastres naturales.- Inestabilidad política y jurídica.- Distorsiones del mercado.- Firma de tratados con países vecinos que tienen ventajas de las cuales no podríamos participar.

FUENTE: Plan Estratégico 2006 – 2016, Acuerdo Ministerial 271 publicado en el Registro Oficial No. 349 del 5 de septiembre de 2006.

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

En esta etapa se procedió a analizar la variación (en dólares y porcentualmente) de los activos fijos durante el año 2013, con la finalidad de identificar aquellos rubros que reflejan un mayor movimiento relacionado con adquisiciones, aspecto que fue considerado para la selección de transacciones de las cuales se solicitó la documentación de respaldo (PP-03).

Planificación Específica

Durante la planificación específica se procedió a elaborar los cuestionarios de control interno encaminados a examinar el nivel de cumplimiento con relación a los cuatro enfoques que

abarca la auditoría integral: financiero, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión. Con el desarrollo de estos cuestionarios se logró establecer el nivel de confianza y de riesgo inherente en cada uno de los enfoques antes señalados.

Posteriormente, y conociendo los niveles de riesgo y confianza, se desarrollaron las matrices de riesgo y enfoque de auditoría con la finalidad de identificar controles claves y establecer el tipo de pruebas que amerita realizarse en el examen de auditoría integral sean estas: sustantivas, de cumplimiento; y/o combinadas o de doble propósito.

Adicionalmente, se elaboraron los programas de trabajo, en los cuales se detallan los procedimientos que deberán desarrollarse en la etapa de ejecución de la auditoría, determinándose así la extensión y oportunidad de su aplicación; y, los papeles de trabajo que deberán realizarse. Finalmente, esta etapa concluyó con la elaboración del Informe de Planificación:

Auditoría Financiera

Luego de la elaboración del cuestionario de control interno aplicable a la auditoría financiera (PE-F.01.01) se procedió a calificar las respuestas obtenidas con la finalidad de establecer el nivel de riesgo inherente y nivel de confianza (PE-F.01). Luego se desarrolló la matriz de riesgo (PE-F.01.02), estableciéndose el siguiente enfoque de auditoría (PE-F.02):

Tabla 6
Enfoque de Auditoría Financiera

COMPONENTE		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles	ENFOQUE SUSTANTIVO Confirmaciones - Constatación - Inspección - Conciliación
ACTIVOS FIJOS				
NIVEL DE CONFIANZA RIESGO INHERENTE	MODERADO MODERADO	- Aplicación de porcentajes de depreciación establecidos para el efecto. - Consistencia entre libros mayores y auxiliares de activos fijos. - Registro contable de bajas de activos fijos de conformidad con las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.	- Verificar que los porcentajes de depreciación aplicados estén acorde con lo establecido en la normativa aplicable (Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental). -Constatar cuentas que intervienen en la contabilización de bajas de activos fijos.	- Realizar recálculo de depreciación de activos fijos. - Verificar la contabilización de adiciones y bajas de activos fijos. - Comparar los saldos de los mayores contables versus registros auxiliares y determinar las diferencias existentes. - Verificar documentación soporte de adquisiciones de activos fijos.
ARGUMENTACION: No se realizan constataciones de activos fijos regularmente; por lo que la entidad no dispone de un detalle de activos fijos actualizado. Adicionalmente, no se ha registrado el gasto de depreciación de activos fijos.				

FUENTE: Papeles de trabajo
ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

Auditoría de Control Interno

Para determinar el nivel de riesgo inherente y nivel de confianza, se procedió a elaborar el cuestionario de control interno (PE-CI.01.01), posteriormente a calificar las respuestas obtenidas (PE-CI.01); y, con esta información se elaboró la matriz de riesgo (PE-CI.01.02), estableciéndose el siguiente enfoque para la auditoría de control interno (PE-CI.02):

Tabla 7
Enfoque de Auditoría de Control Interno

COMPONENTE	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles
ACTIVOS FIJOS		
NIVEL DE CONFIANZA MODERADO RIESGO INHERENTE MODERADO ARGUMENTACION: No existe una sistema de registro permanente para el control de bienes, no se realizan constataciones físicas de activos fijos; además, existen activos que no se encuentran codificados.	<ul style="list-style-type: none"> - Constataciones físicas de activos fijos al menos una vez al año. - Codificación de activos fijos y colocación de los mismos en un lugar visible del bien. - Actas de entrega - recepción de custodios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constatar ubicación física de activos fijos. - Verificar codificación de activos fijos. - Solicitar actas de entrega - recepción a custodios de activos fijos. - Solicitar acta de constatación de activos fijos efectuada por la entidad.

FUENTE: Papeles de trabajo

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

Auditoría de Cumplimiento

En la auditoría de cumplimiento se procedió a elaborar el cuestionario (PE-C.01.01), posteriormente se calificaron las respuestas obtenidas para determinar el nivel de riesgo inherente y nivel de confianza (PE-C.01); con esta información se elaboró la matriz de riesgo (PE-C.01.02), determinándose el siguiente enfoque de auditoría (PE-C.02):

Tabla 8
Enfoque de Auditoría de Cumplimiento

COMPONENTE	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles
ACTIVOS FIJOS		
NIVEL DE CONFIANZA MODERADO RIESGO INHERENTE MODERADO ARGUMENTACION: Los procedimientos para las constataciones físicas de activos fijos así como otras actividades referentes al control de los mismos, no se encuentran establecidas por escrito. Adicionalmente, existe bienes en mal estado y desuso que no han sido dados de baja.	<ul style="list-style-type: none"> - Baja de activos fijos en mal estados o desuso. - Planificación de rutas de los vehículos. - Emisión de salvoconducto para vehículos. - Actas de Entrega - Recepción de vehículos. - Guardar vehículos en patios institucionales o garajes autorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar actas de baja de activos fijos en mal estado o desuso. - Verificar planificación de rutas, salvoconductos. - Solicitar actas de entrega - recepción a custodios de activos fijos. - Solicitar acta de constatación de activos fijos efectuada por la entidad.

FUENTE: Papeles de trabajo

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

Auditoría de Gestión

En la auditoría de gestión se procedió a elaborar el cuestionario (PE-G.01.01), el mismo que luego fue calificado con la finalidad de determinar el nivel de riesgo inherente y nivel de confianza (PE-G.01); posteriormente se desarrolló la matriz de riesgo (PE-G.01.02), determinándose el siguiente enfoque de auditoría (PE-G.02):

Tabla 9
Enfoque de Auditoría de Gestión

COMPONENTE		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO Verificación - Seguimiento - Comprobación de Controles
ACTIVOS FIJOS			
NIVEL DE CONFIANZA RIESGO INHERENTE	MODERADO MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Plan Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos de la entidad, su misión y visión. - Diseñar indicadores que permitan medir el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas. - Presentar informe de rendición de cuentas anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar Plan Operativo Anual y presupuesto de la entidad. - Identificar metas relacionadas con el componente analizado. - Aplicar indicadores de gestión para medir eficiencia y eficacia. - Requerir informe de rendición de cuenta del año 2013.
ARGUMENTACION: No existen políticas internas que aseguren que se cumpla la planificación de las adquisiciones; adicionalmente, los objetivos y metas institucionales no son comunicados a los funcionarios.			

FUENTE: Papeles de trabajo
ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

En la etapa de planificación se obtuvieron los siguientes resultados:

- Informe de Planificación (PE-01)
- Programas de Trabajo (PE-F.03 / PE-CI.03 / PE-C.03 / PE-G.03)

FASE II EJECUCIÓN

Los procedimientos desarrollados durante esta etapa, estuvieron divididos conforme a los programas de auditoría elaborados en la etapa de planificación, es decir, uno por cada tipo de auditoría (financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión).

Auditoría Financiera

Durante el examen de auditoría integral, se obtuvo información financiera (ACF-01.1 / ACF-01.2 / ACF-01.3 / ACF-01.4 / ACF-01.5 / ACF-01.6 / ACF-01.7 / ACF-01.8 / ACF-01.9 / ACF-01.10) que permitió conocer la evolución del componente activos fijos durante el año 2013, incluye de los dos años anteriores al periodo objeto de revisión.

Adicionalmente, procedió a verificar el registro contable del gasto de depreciación correspondiente a los activos fijos de la entidad (ACF-01) a través del movimiento de las cuentas correspondientes a depreciación acumulada. Como parte de la revisión también se realizó la conciliación del detalle de activos fijos proporcionado por la entidad y los saldos de las cuentas de activos fijos (ACF-03).

Finalmente, se analizaron transacciones correspondientes a adquisiciones y bajas de activos fijos, con la finalidad de verificar el registro oportuno, la correcta valuación y presentación dentro de los estados financieros (ACF-05).

Las revisiones y análisis mencionados anteriormente, dieron como resultado los siguientes hallazgos (H/A-F.01 / H/A-F.02 / H/A-F.03 / M/HA-AF):

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA FINANCIERA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Referencia papel de trabajo	Título del hallazgo	Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
		Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-F.01	GASTO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS NO REGISTRADO CONTABLEMENTE	<p>La Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, durante el año 2013, no registró el gasto de depreciación de los activos fijos (bienes de larga duración) tal como se observa en los saldos contables para unidades ejecutoras proporcionado por la institución, en el cual las cuentas correspondientes a depreciación acumulada no registran movimientos durante el año en revisión, con excepción de la cuenta 1419905 Depreciación acumulada de vehículos que registra un débito por USD10.456,96 correspondiente a bajas de activos fijos (vehículos) por remate.</p>	<p>Artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.</p> <p>Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6.2 Vida útil y 3.2.6.5 Contabilización.</p> <p>Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.</p> <p>Artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Situación que se produjo debido no existen registros auxiliares que permitan llevar un control efectivo; y, el detalle de activos fijos que posee el guardalmacén y contador forma parte de un acta de entrega recepción de bienes con información al año 2010, el cual no se encuentra actualizado en virtud de que en fechas posteriores inclusive en el año 2013, se realizaron adquisiciones de activos y las mismas sí fueron contabilizadas.</p>	<p>Ocasionando que el valor de los activos fijos (bienes de larga duración) reflejado en los registros contables se encuentre sobrestimado, en virtud de que no se ha considerado la depreciación de los mismos que corresponde al desgaste de los mismos.</p>	<p>Los saldos de las cuentas de activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí se encuentran sobrestimados al 31 de diciembre de 2013, en virtud de que no registró el gasto de depreciación correspondiente, debido a que no existen registros auxiliares que permitan llevar un control efectivo y, el detalle que poseen se encuentra desactualizado.</p>	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Instruirá por escrito al guardalmacén para que proceda a realizar la constatación física de los activos fijos, con la finalidad de disponer de información actualizada que sirva de insumo para los procesos contables.</p> <p>A la contadora general:</p> <p>Realizará el respectivo asiento de ajuste que regularice la situación descrita anteriormente. Registrará oportunamente el gasto de depreciación en función de los porcentajes establecidos para el efecto.</p> <p>Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera:</p> <p>Dispondrán de registros auxiliares para el control de bienes de larga duración.</p>

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA FINANCIERA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo							Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papel de trabajo	Título del hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto			
H/A-F.02	INCONSISTENCIA ENTRE REGISTROS CONTABLES Y REPORTE PRESENTADO POR LA ENTIDAD	<p>La Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, al momento de la presente revisión no dispone de registros auxiliares con la información requerida para el control de activos fijos que se encuentre actualizado; sin embargo, se proporcionó un reporte de activos fijos que posee el responsable de la Unidad de Activos fijos y el guardalmacén que no se encuentra actualizado y es parte integrante de un acta de entrega recepción de información realizada por un ex funcionario (guardalmacén anterior).</p> <p>Al comparar los saldos por grupos de bienes del reporte presentado se obtuvieron inconsistencias en: mobiliarios, maquinarias y equipos, vehículos, equipos, sistemas y paquetes informáticos; al ser inferiores los montos del reporte con relación a los saldos contables.</p>	<p>Artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.</p> <p>Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración.</p> <p>Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.</p> <p>Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección.</p> <p>Artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Situación que se produjo en virtud de que no se dispone de registros auxiliares actualizados que contengan la información necesaria para llevar un control efectivo de los bienes toda vez que no se han realizado constataciones físicas; así mismo, estas diferencias obedecen a que el reporte presentado no se encuentra actualizado.</p>	<p>Lo que ocasiona que existan inconsistencias entre los registros contables y auxiliares para el control de los bienes de larga duración. Esta situación imposibilita realizar un control adecuado de los bienes.</p>	<p>Se establecieron inconsistencias entre los saldos de las cuentas de activos fijos y el reporte detallado presentado en virtud de que no se dispone de registros auxiliares actualizados que contengan la información necesaria para llevar un control efectivo de los bienes, conocer su localización e identificación de los mismos; así mismo, estas diferencias obedecen a que el reporte presentado no se encuentra actualizado.</p>	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Instruirá por escrito al guardalmacén para que proceda a realizar la constatación física de los activos fijos, con la finalidad de disponer de información actualizada que sirva de insumo para los procesos contables.</p> <p>A la contadora general:</p> <p>Conciliará los registros auxiliares de activos fijos con la información contable.</p> <p>Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera:</p> <p>Elaborarán y mantendrán registros auxiliares actualizados.</p>	

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA FINANCIERA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo						Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papel de trabajo	Título del hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-F.03	INCONSISTENCIAS EN REGISTROS CONTABLES DE REMATES DE VEHÍCULOS	Con fecha 19 de diciembre de 2013, se registraron contablemente los remates en sobres cerrados de 21 vehículos institucionales; debitando la cuenta 141 99 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS con el valor de la depreciación acumulada y acreditando la cuenta 629 51 ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS como contrapartida. Adicionalmente, se afectó con crédito la cuenta 141 01 VEHÍCULOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN) únicamente con el valor residual del activo y como contrapartida la cuenta 639 52 ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO.	Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración	Situación que se produjo por falta de control por parte del Líder Administrativo Financiero que permitan velar por la adecuada administración de los recursos institucionales; además, la negligencia de quien tenía a su cargo el registro contable de las transacciones y archivo de la documentación soporte de las mismas.	Lo que ocasiona que los saldos contables presentados al 31 de diciembre de 2013 no reflejen la totalidad de las transacciones realizadas por la entidad en dicho periodo; y, que en ciertos casos no se presenten los saldos en la forma adecuada de conformidad con las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.	Los registros contables efectuados por la contadora de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, correspondiente a los remates de vehículos se efectuaron incumpliendo con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración, ocasionado que los saldos contables presentados al 31 de diciembre de 2013 no sean el reflejo de las transacciones efectuadas por la entidad y que los mismos se revelen en forma inadecuada.	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Dispondrá inmediatamente la ubicación de la documentación soporte de los remates de vehículos efectuados.</p> <p>Dispondrá la realización de los asientos de ajustes necesarios.</p> <p>A la contadora general:</p> <p>Con base en la documentación soporte y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, realizará los respectivos asientos de ajustes.</p>

Auditoría de Control Interno

Dentro de esta auditoría se tomó en consideración aspectos importantes que establecen las Normas de Control Interno emitidas por el Comité de Entidades Auspiciantes de la Comisión Treadway, correspondiente a los siguientes componentes: Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Entre las actividades ejecutadas, se procedió a verificar controles que de acuerdo a la información obtenida en la etapa de planificación se efectuaban (ACCI-01 / ACCI-04), adicionalmente, se consideró aspectos que desde el inicio evidenciaron riesgo (PE-CI.01).

Como parte de los procedimientos establecidos, se obtuvo una muestra de varios activos fijos con la finalidad de verificar que consten en el reporte presentado por la entidad, que se encuentren codificados y que lleven impreso dicho código en un lugar visible (ACCI-01). Adicionalmente, se procedió a constatar la ubicación física de varios activos fijos, verificar que el custodio sea el que consta en el reporte presentado y a solicitar las respectivas actas de entrega recepción de dichos bienes (ACCI-04).

Una vez aplicadas las pruebas antes señaladas, se obtuvo los siguientes resultados (H/A-CI.01 / H/A-CI-02 / H/A-CI.03 / M/HA-ACI):

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo						Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papeles de trabajo	Título del hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-CI.01	LOS ACTIVOS FIJOS NO SE ENCUENTRAN CODIFICADOS	Existen activos fijos a los cuales no se les ha asignado un código de identificación; y, en algunos casos, los bienes que sí lo tienen asignado de acuerdo a un detalle proporcionado, no lo llevan impreso.	Norma de control interno 406-06 Identificación y protección.	Lo que ha ocurrido debido a la falta de control por parte de los responsables de la Unidad de Activos Fijos desde varios años atrás (aproximadamente 2011) e incumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos. Es así, que cuando las funciones de responsable de la Unidad de Activos Fijos se han asignado a otra persona, ésta no recibido de la parte del responsable saliente un acta de entrega - recepción de activos fijos formalmente.	Por lo que existe dificultad para ubicar los activos fijos, que en muchos casos ya no se encuentran con los custodios a los cuales fueron asignados inicialmente, de lo cual en ciertos casos el guardalmacén posee un detalle.	El delegado de la Unidad Administrativa Financiera y el guardalmacén no mantienen un registro actualizado e individualizado de los activos fijos, los cuales en muchos no poseen código de identificación; por lo que se dificulta la ubicación física de dichos activos.	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Dispondrá por escrito al delegado de la Unidad Administrativa Financiera y al Guardalmacén la constatación de activos y codificación de los mismos.</p> <p>Delegado de la Unidad Administrativa Financiera y Guardalmacén:</p> <p>Realizarán constataciones físicas y codificarán los activos fijos de la entidad.</p> <p>Informarán por escrito al Líder Administrativo Financiero respecto a faltantes o novedades que pudieran resultar de la constatación física.</p> <p>Dispondrán de un registro actualizado e individualizado de los activos fijos en atención a la norma de control interno 406-06.</p>

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo						Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papeles de trabajo	Título del hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-CI.02	CAMBIOS DE CUSTODIOS NO INFORMADOS AL GUARDALMACÉN	Los custodios de los bienes no reportan al Guardalmacén los traslados de los mismos de un departamento a otro en calidad de préstamos, siendo el caso de los equipos de computación que constan a nombre de funcionarios que ya no los poseen.	<p>Norma de control interno 406-06 Identificación y protección y 406-07 Custodia.</p> <p>Artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado.</p>	Lo que se produjo ante la falta de gestión por parte de la Dirección Financiera para implementar controles necesarios que permitan salvaguardar los bienes institucionales.	Dificultando la ubicación física de los bienes así como el establecimiento de responsabilidades en casos en los que pudiera existir mal uso de los mismos.	<p>En la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí existe dificultad para ubicar varios activos fijos en virtud de que los mismos han sido trasladados de un departamento a otro sin que este particular sea informado por los custodios; esta situación refleja la falta de gestión por parte de la Dirección Administrativa Financiera para implementar controles efectivos para salvaguardar los bienes institucionales.</p>	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Establecerá sanciones para el personal que siendo custodio de determinados bienes no informe oportunamente el traslado de los mismos a otros departamentos.</p> <p>Dispondrá que cualquier traslado de activos fijos que implique cambio de custodios aun cuando sea temporal, se realizará previo la aprobación del delegado de la Unidad Administrativa Financiera y con el acta de entrega recepción suscrita por el guardalmacén.</p> <p>Delegado de la Unidad Administrativa Financiera y Guardalmacén:</p> <p>Realizarán constataciones físicas al menos una vez al año, con la finalidad de verificar la ubicación y custodio de los bienes.</p>

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo						Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papeles de trabajo	Título del hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-CI.03	NO SE REALIZAN CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS FIJOS	Durante el año 2013, en la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí no se realizaron constataciones físicas de activos fijos que permita mantener registros detallados y actualizados respecto a retiros, traspasos o bajas de bienes; y, de esta manera se facilite la localización de los mismos e identificación del personal responsable de la custodia.	<p>Artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.</p> <p>Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.</p> <p>Norma de control interno 406-10.</p> <p>Artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Lo que se produjo en virtud de las deficiencias en el sistema de control interno. Adicionalmente, existe falta de supervisión por parte del Líder de la Unidad Administrativa Financiera en pro de la salvaguarda de los bienes institucionales.</p>	<p>Ocasionando que, la entidad a la fecha continúe sin conocer con exactitud los bienes con los que realmente cuenta para su gestión, el estado, así como los custodios de los mismos. Además, este particular afecta en la identificación y justificación de necesidades reales en cuanto a la adquisición de nuevos activos fijos.</p> <p>Finalmente, la no realización de las constataciones físicas, imposibilita que se tengan registros auxiliares actualizados y que los mismos puedan ser conciliados con los registros contables.</p>	<p>Durante el año 2013, en la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, no se realizaron constataciones de activos fijos debido a las deficiencias existentes en el sistema de control interno así como la falta de supervisión por parte del Líder Administrativa Financiera, ocasionando que exista desconocimiento de los bienes con los que realmente cuenta para su gestión, el estado y los custodios de los mismos. Adicionalmente, la no realización de las constataciones físicas imposibilita la detección oportuna de inconsistencias entre registros auxiliares y la contabilidad.</p>	<p>Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Ordenará la realización de constataciones físicas de activos fijos al menos una vez al año y velará por su cumplimiento.</p> <p>Coordinará la elaboración de una política para el control y manejo de activos fijos.</p> <p>Delegado de la Unidad Administrativa Financiera y Guardalmacén:</p> <p>Realizará al menos una constatación física al año.</p>

Auditoría de Cumplimiento

Las revisiones efectuadas respecto al enfoque de cumplimiento se orientaron a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el control de activos fijos en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Pública, Reglamento de Responsabilidades por Uso de Vehículos Oficiales y, en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (ACC-01 / ACC-02), obteniéndose los siguientes hallazgos (H/A-C.01 / H/A-C.02 / M/HA-AC):

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo						Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papeles de trabajo	Título de hallazgos	Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-C.02	DEFICIENCIA EN CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	De conformidad a la hoja de reportes diarios de entradas y salidas de los vehículos institucionales, se observó que fueron utilizados para uso exclusivo de las actividades institucionales; sin embargo, se desconoce el lugar en donde los vehículos asignados a los diferentes distritos son guardados al término de la jornada laboral, pues no quedan en los patios de la entidad.	<p>Artículo 8 del Reglamento de Responsabilidades por Uso de Vehículos Oficiales.</p> <p>Norma de control interno 406-09 Control de Vehículos Oficiales.</p> <p>Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Pública.</p>	<p>Situación que se produce en virtud de que los vehículos son otorgados a personal de los distritos en los diferentes cantones de la provincia; y, la administración no se ha preocupado por gestionar la autorización de determinados garajes en virtud de que en los distritos no existen patios institucionales para cumplir esta función.</p>	<p>Por lo que es imposible conocer el uso que se le dé a los vehículos luego de la jornada laboral, existiendo de esta manera deficiencia en el control sobre los mismos.</p>	<p>Existe deficiencia en el control de los vehículos institucionales, en virtud de que se desconoce los lugares en los cuales quedan guardados los mismos; lo que impide conocer el uso que se le dé a los mismos luego de la jornada laboral.</p>	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Gestionará la autorización de garajes para los distritos en los cuales no existan patios institucionales, con la finalidad de reducir la posibilidad de que los vehículos institucionales sean utilizados luego de la jornada laboral en actividades distintas a los fines que corresponde.</p> <p>Al Responsable de la Unidad de Transporte:</p> <p>Solicitará los reportes de entradas y salidas de vehículos institucionales a guardias de garajes autorizados y de los patios institucionales.</p>

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Referencia papeles de trabajo	Título de hallazgos	Condición	Hallazgo			Conclusiones	Recomendaciones
			Criterio	Causa	Efecto		
H/A-C.01	BIENES EN MAL ESTADO Y DESUSO QUE NO HAN SIDO DADOS DE BAJA.	En la bodega del edificio institucional, en la Planta Lodana y en varios puntos de apoyo, existen activos fijos (mobiliarios, equipos informáticos, entre otros) que se encuentran en mal estado (obsoletos) y en desuso, tal como consta plasmado en el detalle de activos fijos que posee el guardalmacén con corte al 31 de marzo de 2008.	<p>Artículo 13 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.</p> <p>Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Pública.</p> <p>Norma de control interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.</p>	Lo que se originó debido a que el guardalmacén custodio de los mencionados bienes no ha comunicado a la máxima autorizada para que se realice el procedimiento correspondiente previo y se proceda con la baja de inventarios.	<p>Ocasionando que la entidad mantenga como activos fijos aptos para el cumplimiento de sus actividades aquellos bienes que se encuentran obsoletos; y, en determinado momento, esta situación influya en la oportuna ejecución de las metas y objetivos fijados por la institución.</p> <p>Adicionalmente, se observa un efecto en los registros contables en virtud de que el rubro correspondiente a activos fijos, se encontraría sobrevalorado.</p>	<p>El Guardalmacén no ha comunicado a la máxima autoridad de la entidad respecto a la existencia de bienes de larga duración que se encuentran en mal estado (obsoletos) y en desuso; para que de ser necesario y previo al procedimiento establecido para el efecto, se proceda con la baja de los mismos. Esta situación ha ocasionado que se mantengan como aptos para el cumplimiento de las actividades institucionales varios activos fijos obsoletos, situación que pudiera influir negativamente en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados. Adicionalmente, se encontraría sobrevalorado el componente activos fijos.</p>	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Delegará a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes que se encuentran obsoletos y en desuso, de conformidad con la comunicación que presentará el guardalmacén.</p> <p>Aplicará el procedimiento establecido en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, previo a la baja de los bienes obsoletos y en desuso.</p> <p>Realizará un llamado de atención por escrito al guardalmacén mencionándole las sanciones a las cuales se encuentra sujeto por incumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos para el control de bienes de larga duración del sector público.</p> <p>Delegado de la Unidad Administrativa Financiera:</p> <p>Enviará comunicación por escrito al Líder Administrativo Financiero detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso; y, solicitando se proceda con el procedimiento respectivo.</p> <p>Al Guardalmacén:</p> <p>Enviará comunicación por escrito al delegado de la Unidad Administrativa Financiera, detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso.</p> <p>Cumplirá con las disposiciones legales y procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, normas de control interno para las entidades del sector público y demás normativa referente al control de bienes de larga duración del sector público.</p>

Auditoría de Gestión

Dentro de este proceso de control se realizó el siguiente análisis de la misión y visión institucional, el mismo que se detalla a continuación:

Tabla 10
Análisis de misión y visión

DETALLE		ANÁLISIS	
MISIÓN	Gestionar y ejecutar la adecuada distribución de los recursos económicos financieros, la asistencia técnica necesaria y el acompañamiento directo a los usuarios del sector; a fin de proveerlos de las capacidades necesarias para desarrollar las potencialidades productivas del territorio	Quiénes somos	No se especifica
		Que hacemos	Gestionar y ejecutar la adecuada distribución de los recursos económicos financieros, la asistencia técnica necesaria y el acompañamiento directo
		Para que lo hacemos	Para desarrollar las potencialidades productivas del territorio.
		Como lo hacemos	proveerlos de las capacidades necesarias
		Para quien lo hacemos	a los usuarios del sector.
		Identifica valores	Cooperación, Innovación.
VISIÓN	Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.	Es positiva alentadora y comunica entusiasmo	Si
		Identifica como quiere ser vista la entidad	Si
		Identifica valores o intereses comunes	Si
		Señala metas a largo plazo, proyecta sueños	Si

FUENTE: Página web: <http://www.agricultura.gob.ec/valores-mision-vision/>

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

La misión de una entidad debe considerar aspectos como quienes son, lo que hacen, para quien lo hacen, como lo hacen e identificar valores; sin embargo, en la misión actual no se identifica a la entidad mencionando quienes son.

Como parte de la información proporcionada por la entidad, estaba el Plan Operativo para el año 2013, en el cual se identificó como meta relacionada con el componente en revisión la siguiente:

Tabla 11
Meta del Plan Operativo Anual 2013 relacionada con el componente Activos Fijos

META POA	PRESUPUESTO CODIFICADO	MEDIOS DE VERIFICACION
1 Inventario actualizado de bienes de larga duración	1.000,00	Informes presupuestario
META POA	RESULTADOS DE LA EJECUCION	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1 Inventario actualizado de bienes de larga duración	N/A	Informe de inventario actualizado de bienes

FUENTE: Matriz Rendición de Cuentas Manabí – 2013 de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí

ELABORADO POR: Jéssica Mendoza Álava

Con la información antes expuesta, se procedió a realizar el análisis del resultado obtenido al finalizar el año 2013, tal como se muestra a continuación (ACG-02):

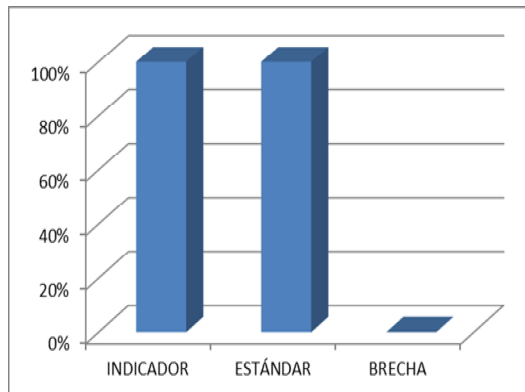
Tabla 12
Análisis de cumplimiento de meta: Inventario actualizado de bienes de larga duración

Objetivo operativo:					
Actualizar el inventario de bienes de larga duración de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí durante el año 2013, con un presupuesto de USD1.000,00.					
Indicador de eficiencia:					
Porcentaje de presupuesto utilizado en la actualización del inventario de bienes de larga duración de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.					
Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de presupuesto utilizado en la actualización del inventario de bienes de larga duración de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.	100%	Anual	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto fijado}} * 100$ $= \frac{1.000,00}{1.000,00} * 100$ $= 100\%$	Porcentaje	Índice = Indicador / estándar $\text{Índice} = \frac{100}{100} * 100$ Índice = 100% BRECHA DESFAVORABLE= 0%
Indicador de eficacia:					
Inventario actualizado de bienes de larga duración de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.					
Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Inventario actualizado de bienes de larga duración de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.	1	Anual	Inventario que se planificó actualizar (-) Inventario actualizado $1 - 0 = 1$	Computadoras	$\frac{\text{Índice}}{\text{Estándar}} * 100$ $= \frac{1}{1} * 100$ BRECHA DESFAVORABLE= 100%

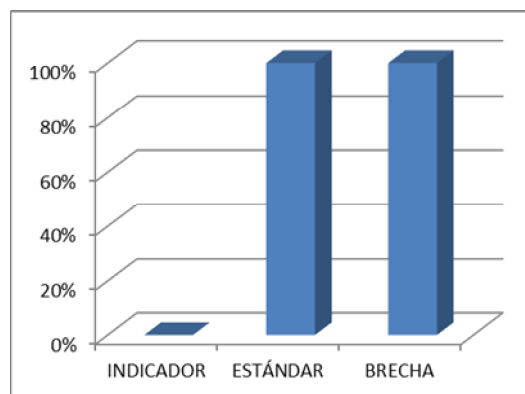
FUENTE: Papeles de trabajo
 ELABORADO: Jéssica Mendoza Álava

A continuación se muestra gráficamente el resultado obtenido:

Indicador de eficiencia: ejecución presupuestaria



Indicador de eficacia: inventario de activos fijos



Adicionalmente, para el mismo periodo, se tenía prevista la adquisición de 10 computadoras de conformidad con el presupuesto institucional:

Tabla 13
Adquisición de equipos informáticos (computadoras)
según presupuesto institucional

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO CODIFICADO	MEDIOS DE VERIFICACION
Adquisición de 10 computadoras	9.080,00	Informes presupuestario
DESCRIPCIÓN	RESULTADOS DE LA EJECUCION	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Adquisición de 10 computadoras	Se adquirieron 4 computadoras	Ingreso a bodega

FUENTE: Liquidación de presupuesto institucional

ELABORADO: Jéssica Mendoza Álava

Así mismo se procedió a realizar el análisis del resultado obtenido al finalizar el año 2013, tal como se muestra a continuación (ACG-01):

Tabla 14
Análisis de cumplimiento de meta: Adquisición de computadoras

Objetivo operativo:

Adquirir 10 computadoras para la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí durante el año 2013 con un presupuesto de USD9.080,00, destinadas a la promoción y desarrollo de tierras y reforma agraria.

Indicador de eficiencia:

Porcentaje de presupuesto utilizado en la adquisición de computadoras para la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.

Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Porcentaje de presupuesto utilizado en la adquisición de computadoras para la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.	95% + - 2%	Anual	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto fijado}} \times 100$ $= \left(\frac{3.751,13}{9.080,00} \right) \times 100$ $= 41\%$	Porcentaje	Índice = Indicador / estándar Índice = $(41/95) \times 100$ Índice = 43% BRECHA DESFAVORABLE= 57%

Indicador de eficacia:

Total de computadoras adquiridas por la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.

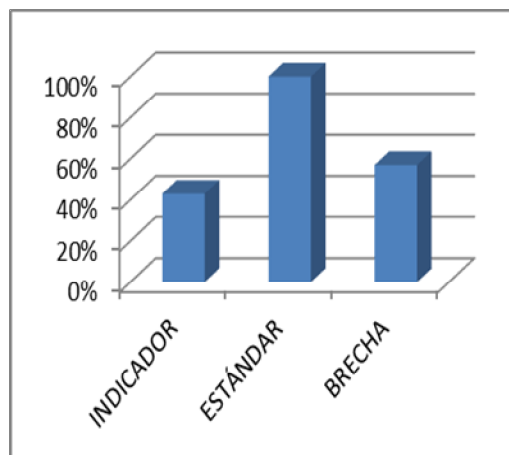
Nombre del indicador	Estándar y rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Total de computadoras adquiridas por la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí en el año 2013.	10 computadoras	Anual	Cantidad de computadoras que se planificó adquirir (-) Cantidad de computadoras adquiridas $10 - 4 = 6$	Computadoras	$\left(\frac{\text{Índice}}{\text{Estándar}} \right) \times 100$ $= \left(\frac{6}{10} \right) \times 100$ BRECHA DESFAVORABLE= 60%

FUENTE: Papeles de trabajo

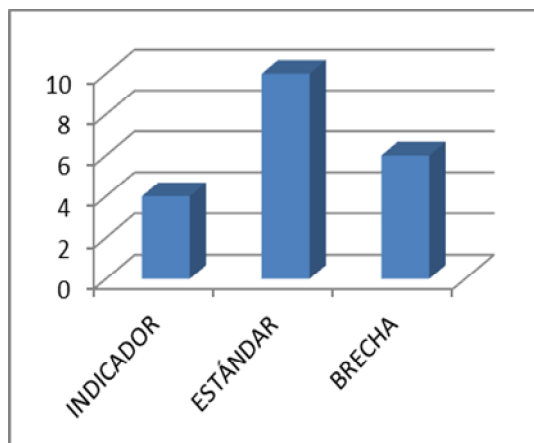
ELABORADO: Jéssica Mendoza Álava

A continuación se muestra gráficamente el resultado obtenido:

Indicador de eficiencia: ejecución presupuestaria



Indicador de eficacia: adquisición de computadoras



Los resultados de la aplicación de los indicadores antes mencionados, se muestran a continuación y se ven reflejados como hallazgos de gestión (AC-G.01 / AC-G.02 / M/HA-AG):

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo						Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papeles de trabajo	Título del hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-G.01	NO ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	Durante el año 2013, no se realizó la actualización del inventario de activos fijos (bienes de larga duración) de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí; sin embargo, se realizaron conformaciones de equipos para iniciar las actividades (inspecciones de bodegas y oficinas en distritos de la provincia) que conllevarían al cumplimiento de dicha actualización, para lo cual se utilizó un presupuesto de USD1.000,00.	Plan Operativo Anual 2013. Artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público. Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Norma de control interno 406-10. Artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado.	Lo que se produjo en virtud de que no se conformó un equipo para la constatación de bienes de larga duración oportunamente (se lo efectuó en octubre de 2013); adicionalmente, no se elaboró un cronograma que contemplara las actividades y plazos para cada una de ellas, de tal manera que se asegurara el cumplimiento de la meta establecida.	Ocasionando que además de incumplir en un 100% con la meta del Plan Operativo Anual en lo referente a la actualización del inventario (factor de eficacia), la entidad a la fecha continúa sin conocer con exactitud los bienes con los que realmente cuenta para su gestión, el estado, así como los custodios de los mismos. Además, este particular afecta en la identificación y justificación de necesidades reales en cuanto a la adquisición de nuevos activos fijos. Finalmente, la no realización de las constataciones físicas, imposibilita que se tengan registros auxiliares actualizados y que los mismos puedan ser conciliados con los registros contables.	La Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí registró un incumplimiento del 100% de la meta establecida en el Plan Operativo Anual para el año 2013, la cual consistía en actualizar el inventario de bienes de larga duración; situación que se produjo por la falta de organización y planificación para el desarrollo de esta actividad.	Al Líder Administrativo Financiero: Ordenará la realización de constataciones físicas de activos fijos al menos una vez al año y velará por su cumplimiento. Coordinará la elaboración de una política para el control y manejo de activos fijos. Al delegado de la Unidad Administrativa Financiera y Guardalmacén: Realizarán al menos una constatación física al año.

MATRIZ DE HALLAZGOS – AUDITORÍA DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

PERIODO: 01-01-2013 AL 31-12-2013



Hallazgo						Conclusiones	Recomendaciones
Referencia papeles de trabajo	Título del hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto		
H/A-G.02	CUMPLIMIENTO PARCIAL DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS.	Durante el año 2013, la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí adquirió 4 computadoras a un costo total de USD3.751,13.	Plan Operativo Anual 2013. Presupuesto institucional 2013	Situación que se produjo en virtud del incumplimiento del cronograma de adquisiciones establecido inicialmente, en el cual se tenía previsto adquirir 6 equipos (computadoras) en el último cuatrimestre del año 2013.	Ocasionando que exista una brecha desfavorable del 57% en cuanto a la ejecución del presupuesto asignado que afecta el nivel de eficiencia; adicionalmente, se observa una brecha desfavorable del 60% con relación al número de computadoras adquiridas afectando el nivel de eficacia alcanzado.	Durante el año 2013, la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí adquirió 4 computadoras a un costo total de USD3.751,13 a pesar de que de acuerdo al Plan Operativo Anual y al Presupuesto de la entidad se tenía previsto la adquisición de 10 computadoras a un costo total de USD9.080,00. Esta situación se produjo en virtud de que no se cumplió con el cronograma fijado para las adquisiciones planificadas.	<p>Al Líder Administrativo Financiero:</p> <p>Monitoreará el cumplimiento del cronograma establecido para las adquisiciones de bienes de larga duración presupuestadas.</p> <p>Al Jefe de Adquisiciones:</p> <p>Elaborará y cumplirá el cronograma de adquisiciones establecido anualmente.</p>

FASE III COMUNICACIÓN

Mediante Oficio No. CR-2015-01 (CO-01), se comunicó al Econ. Pablo Revelo Moreira, Líder de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, el Informe de Auditoría Integral ejecutado al componente activos fijos, respecto del año 2013.

FASE IV SEGUIMIENTO

Finalmente se elaboró un plan de implementación de recomendaciones (PIR), el mismo que permitirá realizar un seguimiento y evaluación permanente de las propuestas efectuadas producto del examen de auditoría integral, las cuales están orientadas a contribuir con el mejoramiento continuo respecto al control de activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí.

4.1.2 Presentación y Aprobación del Informe.

Según consta en Acta de Comunicación de Resultados No. ACR-2015-01 CO-04) se comunicó al Econ. Pablo Revelo Moreira, Líder de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí el Informe de Auditoría Integral ejecutado al componente activos fijos respecto al año 2013, informando las desviaciones identificadas en el proceso de auditoría integral.

4.1.3 Informe de Auditoría Integral.

Informe de examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013.

Al Director Provincial Agropecuaria y al Líder de la Unidad Administrativa Financiera

Hemos practicado un examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, año 2013, el cual cubre la siguiente temática: el examen de las cuentas relacionadas de los estados financieros; 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 las cuentas relacionadas presentadas en los estados financieros; de mantener una estructura efectiva control interno para el logro de los objetivos de la institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la organización; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente 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 de 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 las cuentas relacionadas presentadas en los estados financieros están exentas 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 de las cuentas que se presentan 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 el examen de auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre las cuentas relacionadas con el componente activos fijos y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, las cifras de las cuentas relacionadas de los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, del año 2013, de conformidad con principios

internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior, excepto por lo indicado en el informe en el informe.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad 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 relacionada al componente activos fijos y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan, excepto por lo indicado en el informe en cuanto al control interno y cumplimiento de leyes y regulaciones.

La información suplementaria que se presenta del informe contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades relacionadas con el componente activos fijos; 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 organización, excepto por lo indicado en el informe.

Portoviejo 18 de febrero de 2015

Ing. Jéssica Mendoza Álava
AUDITORA

AUDITORIA FINANCIERA

- **Gasto de depreciación de activos fijos no registrado contablemente.**

Condición:

La Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, durante el año 2013, no registró el gasto de depreciación de los activos fijos (bienes de larga duración) tal como se observa en los saldos contables para unidades ejecutoras proporcionado por la institución, en el cual las cuentas correspondientes a depreciación acumulada no registran movimientos durante el año en revisión, con excepción de la cuenta 1419905 Depreciación acumulada de vehículos que registra un débito por USD10.456,96 correspondiente a bajas de activos fijos (vehículos) por remate.

Cabe señalar que, el saldo inicial de las cuentas correspondientes a depreciación acumulada al 01 de enero de 2013 fue de USD36.750,81, siendo igual a los saldos iniciales en los años 2011 y 2012. Con ello se establece que la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí durante tres años consecutivos no ha contabilizado la depreciación de activos fijos (bienes de larga duración).

Criterio:

El artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, establece que cada entidad llevará el registro contable de los bienes de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, por tanto, la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí debe cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

La situación antes descrita ha inobservado lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6.2 Vida útil y 3.2.6.5 Contabilización, en las cuales se indica que los bienes de larga duración se depreciarán en función de la vida útil establecida para cada grupo de bienes; así mismo, se indican las cuentas contables en las cuales se deberá registrar dicha depreciación. Así mismo, el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, establece que se deberá registrar la depreciación de los bienes con la finalidad de distribuir su costo durante su vida útil estimada.

Adicionalmente, se ha incumplido con lo establecido en el artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado.

Causa:

Situación que se produjo debido no existen registros auxiliares que permitan llevar un control efectivo; y, el detalle de activos fijos que posee el guardalmacén y contador forma parte de un acta de entrega recepción de bienes con información al año 2010, el cual no se encuentra actualizado en virtud de que en fechas posteriores inclusive en el año 2013, se realizaron adquisiciones de activos y las mismas sí fueron contabilizadas.

Efecto:

Ocasionando que el valor de los activos fijos (bienes de larga duración) reflejado en los registros contables se encuentre sobrestimado, en virtud de que no se ha considerado la depreciación de los mismos que corresponde al desgaste de los mismos.

Recomendación:**Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera**

- Instruirá por escrito al guardalmacén para que proceda a realizar la constatación física de los activos fijos, con la finalidad de disponer de información actualizada que sirva de insumo para los procesos contables.

A la contadora general

- Realizará el respectivo asiento de ajuste que regularice la situación descrita anteriormente.
- Registrará oportunamente el gasto de depreciación en función de los porcentajes establecidos para el efecto.

Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera

- Dispondrán de registros auxiliares para el control de bienes de larga duración.

- **Inconsistencia entre registros contables y reporte presentado por la entidad.**

Condición:

La Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, al momento de la presente revisión no dispone de registros auxiliares con la información requerida para el control de activos fijos que se encuentre actualizado; sin embargo, se proporcionó un reporte de activos fijos que posee el responsable de la Unidad de Activos fijos y el guardalmacén que no se encuentra actualizado y es parte integrante de un acta de entrega recepción de información realizada por un ex funcionario (guardalmacén anterior).

Al comparar los saldos por grupos de bienes del reporte presentado se obtuvieron inconsistencias en: mobiliarios, maquinarias y equipos, vehículos, equipos, sistemas y paquetes informáticos; al ser inferiores los montos del reporte con relación a los saldos contables.

Criterio:

Cabe señalar que el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, establece que cada entidad llevará el registro contable de los bienes de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, por tanto, la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí debe cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

La situación antes descrita ha inobservado lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración, en la cual se establece que los bienes de larga duración deben ser controlados mediante registros auxiliares detallados. Así mismo, el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, indica que para efectos de dicho manual, el inventario de activos fijos son los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección, hace referencia a que el responsable de la custodia de los bienes mantendrá registros actualizados, individualizados que permitan llevar un adecuado control, localización e identificación.

Adicionalmente, se ha incumplido con lo establecido en el artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado.

Causa:

Situación que se produjo en virtud de que no se dispone de registros auxiliares actualizados que contengan la información necesaria para llevar un control efectivo de los bienes toda vez que no se han realizado constataciones físicas; así mismo, estas diferencias obedecen a que el reporte presentado no se encuentra actualizado.

Efecto:

Lo que ocasiona que existan inconsistencias entre los registros contables y auxiliares para el control de los bienes de larga duración. Esta situación imposibilita realizar un control adecuado de los bienes.

Recomendación:**Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera**

- Instruirá por escrito al guardalmacén para que proceda a realizar la constatación física de los activos fijos, con la finalidad de disponer de información actualizada que sirva de insumo para los procesos contables.

A la contadora general

- Conciliará los registros auxiliares de activos fijos con la información contable.

Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera

- Elaborarán y mantendrán registros auxiliares actualizados.

- **Inconsistencias en registros contables de remates de vehículos.**

Condición:

Con fecha 19 de diciembre de 2013, se registraron contablemente los remates en sobres cerrados de 21 vehículos institucionales; debitando la cuenta 141 99 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS con el valor de la depreciación acumulada y acreditando la cuenta 629 51 ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS como contrapartida. Adicionalmente, se afectó con crédito la cuenta 141 01 VEHÍCULOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN) únicamente con el valor residual del activo y como contrapartida la cuenta 639 52 ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO.

Criterio:

Los registros contables efectuados incumplen con lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración, en la cual se indica que: *"...La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros..."*.

Causa:

Situación que se produjo por falta de control por parte del Líder Administrativo Financiero que permitan velar por la adecuada administración de los recursos institucionales; además,

la negligencia de quien tenía a su cargo el registro contable de las transacciones y archivo de la documentación soporte de las mismas.

Efecto:

Lo que ocasiona que los saldos contables presentados al 31 de diciembre de 2013 no reflejen la totalidad de las transacciones realizadas por la entidad en dicho periodo; y, que en ciertos casos no se presenten los saldos en la forma adecuada de conformidad con las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

Recomendación:

Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera

- Dispondrá inmediatamente la ubicación de la documentación soporte de los remates de vehículos efectuados.
- Dispondrá la realización de los asientos de ajustes necesarios.

A la contadora general

- Con base en la documentación soporte y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, realizará los respectivos asientos de ajustes.

AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

- **Los activos fijos no se encuentran codificados.**

Condición:

Existen activos fijos a los cuales no se les ha asignado un código de identificación; y, en algunos casos, los bienes que sí lo tienen asignado de acuerdo a un detalle proporcionado, no lo llevan impreso.

Criterio:

Por lo que se ha inobservado la norma de control interno 406-06 Identificación y protección, la cual indica que se identificará cada bien con un código el mismo que lo llevará impreso en lugar visible, de tal manera que permita su fácil identificación.

Causa:

Lo que ha ocurrido debido a la falta de control por parte de los responsables de la Unidad de Activos Fijos desde varios años atrás (aproximadamente 2011) e incumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos. Es así, que cuando las funciones de responsable de la Unidad de Activos Fijos se han asignado a otra persona, ésta no recibió de la parte del responsable saliente un acta de entrega - recepción de activos fijos formalmente.

Efecto:

Por lo que existe dificultad para ubicar los activos fijos, que en muchos casos ya no se encuentran con los custodios a los cuales fueron asignados inicialmente, de lo cual en ciertos casos el guardalmacén posee un detalle.

Recomendación:**Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera**

- Realizarán constataciones físicas y codificarán los activos fijos de la entidad.

Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera

- Realizarán constataciones físicas y codificarán los activos fijos de la entidad.
- Informarán por escrito al Líder Administrativo Financiero respecto a faltantes o novedades que pudieran resultar de la constatación física.
- Dispondrán de un registro actualizado e individualizado de los activos fijos en atención a la norma de control interno 406-06.

- **Cambios de custodios no informados al guardalmacén.**

Condición:

Los custodios de los bienes no reportan al Guardalmacén los traslados de los mismos de un departamento a otro en calidad de préstamos, siendo el caso de los equipos de computación que constan a nombre de funcionarios que ya no los poseen.

Criterio:

Situación en la que se ha incumplido con lo establecido en la norma de control interno 406-06 Identificación y protección y 406-07 Custodia, las cuales indican que se debe mantener registros actualizados que permitan la localización e identificación con facilidad; además, de esta manera se estaría salvaguardando los bienes y fortaleciendo los controles.

Finalmente, se ha incumplido con lo establecido en el artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado, en donde se establecen las responsabilidades de las autoridades de las Unidades Financieras y servidores.

Causa:

Lo que se produjo ante la falta de gestión por parte de la Dirección Financiera para implementar controles necesarios que permitan salvaguardar los bienes institucionales.

Efecto:

Dificultando la ubicación física de los bienes así como el establecimiento de responsabilidades en casos en los que pudiera existir mal uso de los mismos.

Recomendación:

Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera

- Establecerá sanciones para el personal que siendo custodio de determinados bienes no informe oportunamente el traslado de los mismos a otros departamentos.
- Dispondrá que cualquier traslado de activos fijos que implique cambio de custodios aun cuando sea temporal, se realizará previo la aprobación del delegado de la Unidad Administrativa Financiera y con el acta de entrega recepción suscrita por el guardalmacén.

Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera

- Realizarán constataciones físicas al menos una vez al año, con la finalidad de verificar la ubicación y custodio de los bienes.

- **No se realizan constataciones físicas de activos fijos.**

Condición:

Durante el año 2013, en la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí no se realizaron constataciones físicas de activos fijos que permita mantener registros detallados y actualizados respecto a retiros, traspasos o bajas de bienes; y, de esta manera se facilite la localización de los mismos e identificación del personal responsable de la custodia.

Criterio:

Situación que incumple con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, el cual indica que el guardalmacén o quien haga

sus veces, deberá realizar constataciones de inventarios al menos una vez al año, con el fin de actualizarlo y comparará esta información con las hojas de vida útil o historial de los bienes; procedimiento que es también contemplado en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Por otro lado, la norma de control interno 406-10 aplicable a entidades y organismos del sector público, indica que se efectuarán constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

Finalmente, se ha incumplido con lo establecido en el artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado, en donde se establecen las responsabilidades de las autoridades de las Unidades Financieras y servidores.

Causa:

Lo que se produjo en virtud de las deficiencias en el sistema de control interno. Adicionalmente, existe falta de supervisión por parte del Líder de la Unidad Administrativa Financiera en pro de la salvaguarda de los bienes institucionales.

Efecto:

Ocasionando que, la entidad a la fecha continúe sin conocer con exactitud los bienes con los que realmente cuenta para su gestión, el estado, así como los custodios de los mismos. Además, este particular afecta en la identificación y justificación de necesidades reales en cuanto a la adquisición de nuevos activos fijos.

Finalmente, la no realización de las constataciones físicas, imposibilita que se tengan registros auxiliares actualizados y que los mismos puedan ser conciliados con los registros contables.

Recomendación:

Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera

- Ordenará la realización de constataciones físicas de activos fijos al menos una vez al año y velará por su cumplimiento.
- Coordinará la elaboración de una política para el control y manejo de activos fijos.

Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera

- Realizará al menos una constatación física al año.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

- **Bienes en mal estado y desuso que no han sido dados de baja.**

Condición:

En la bodega del edificio institucional, en la Planta Lodana y en varios puntos de apoyo, existen activos fijos (mobiliarios, equipos informáticos, entre otros) que se encuentran en mal estado (obsoletos) y en desuso, tal como consta plasmado en el detalle de activos fijos que posee el guardalmacén con corte al 31 de marzo de 2008.

Criterio:

Incumpliendo lo establecido en el artículo 13 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, el cual establece que el guardalmacén o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se encuentran en mal estado, obsoletos o que hubieren dejado de usarse.

De igual manera, se ha inobservado los procedimientos establecidos en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Pública, respecto al control de activos fijos incluyendo el procedió a realizar con relación a bienes obsoletos, en desuso que necesiten ser dados de bajo.

Finalmente, la norma de control interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, establece que los bienes que han perdido utilidad para la entidad deben ser dados de baja, norma que también se ha incumplido.

Causa:

Lo que se originó debido a que el guardalmacén custodio de los mencionados bienes no ha comunicado a la máxima autorizada para que se realice el procedimiento correspondiente previo y se proceda con la baja de inventarios.

Efecto:

Ocasionando que la entidad mantenga como activos fijos aptos para el cumplimiento de sus actividades aquellos bienes que se encuentran obsoletos; y, en determinado momento, esta situación influya en la oportuna ejecución de las metas y objetivos fijados por la institución.

Adicionalmente, se observa un efecto en los registros contables en virtud de que el rubro correspondiente a activos fijos, se encontraría sobrevalorado.

Recomendación:

Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera

- Delegará a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes que se encuentran obsoletos y en desuso, de conformidad con la comunicación que presentará el guardalmacén.
- Aplicará el procedimiento establecido en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, previo a la baja de los bienes obsoletos y en desuso.
- Realizará un llamado de atención por escrito al guardalmacén mencionándole las sanciones a las cuales se encuentra sujeto por incumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos para el control de bienes de larga duración del sector público.

Al delegado de la Unidad Administrativa Financiera

- Enviará comunicación por escrito al Líder Administrativo Financiero detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso; y, solicitando se proceda con el procedimiento respectivo.

Al Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera

- Enviará comunicación por escrito al delegado de la Unidad Administrativa Financiera, detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso.
- Cumplirá con las disposiciones legales y procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, normas de control interno para las entidades del sector público y demás normativa referente al control de bienes de larga duración del sector público.

- **Deficiencia en control de vehículos institucionales.**

Condición:

De conformidad a la hoja de reportes diarios de entradas y salidas de los vehículos institucionales, se observó que fueron utilizados para uso exclusivo de las actividades institucionales; sin embargo, se desconoce el lugar en donde los vehículos asignados a los diferentes distritos son guardados al término de la jornada laboral, pues no quedan en los patios de la entidad.

Criterio:

Inobservando lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Responsabilidades por Uso de Vehículos Oficiales, el cual establece que luego de la jornada laboral o de la comisión, los vehículos institucionales deberán ser guardados en los patios de la entidad o en garajes autorizados.

Lo antes indicado es concordando con lo indicado en la norma de control interno 406-09 Control de Vehículos Oficiales, y el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Causa:

Situación que se produce en virtud de que los vehículos son otorgados a personal de los distritos en los diferentes cantones de la provincia; y, la administración no se ha preocupado por gestionar la autorización de determinados garajes en virtud de que en los distritos no existen patios institucionales para cumplir esta función.

Efecto:

Por lo que es imposible conocer el uso que se le dé a los vehículos luego de la jornada laboral, existiendo de esta manera deficiencia en el control sobre los mismos.

Recomendación:**Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera**

- Gestionará la autorización de garajes para los distritos en los cuales no existan patios institucionales, con la finalidad de reducir la posibilidad de que los vehículos institucionales sean utilizados luego de la jornada laboral en actividades distintas a los fines que corresponde.

Responsable de la Unidad de Transporte

- Solicitará los reportes de entradas y salidas de vehículos institucionales a guardias de garajes autorizados y de los patios institucionales.

AUDITORIA DE GESTIÓN

- **No actualización del inventario de bienes de larga duración.**

Condición:

Durante el año 2013, no se realizó la actualización del inventario de activos fijos (bienes de larga duración) de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí; sin embargo, se realizaron conformaciones de equipos para iniciar las actividades (inspecciones de bodegas y oficinas en distritos de la provincia) que conllevarían al cumplimiento de dicha actualización, para lo cual se utilizó un presupuesto de USD1.000,00.

Criterio:

Situación en la que se ha incumplido la meta establecida en el Plan Operativo Anual: *"Inventario actualizado de bienes de larga duración"* para lo cual se estableció un presupuesto de USD1.000,00.

Adicionalmente, se está incumpliendo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, el cual indica que el guardalmacén o quien haga sus veces, deberá realizar constataciones de inventarios al menos una vez al año, con el fin de actualizarlo y comparará esta información con las hojas de vida útil o historial de los bienes; procedimiento que es también contemplado en el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Por otro lado, la norma de control interno 406-10 aplicable a entidades y organismos del sector público, indica que se efectuarán constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

Finalmente, se ha incumplido con lo establecido en el artículo 77 numeral 3) literales a), b), c) de la Ley de la Contraloría General del Estado, en donde se establecen las responsabilidades de las autoridades de las Unidades Financieras y servidores.

Causa:

Lo que se produjo en virtud de que no se conformó un equipo para la constatación de bienes de larga duración oportunamente (se lo efectuó en octubre de 2013); adicionalmente, no se elaboró un cronograma que contemplara las actividades y plazos para cada una de ellas, de tal manera que se asegurara el cumplimiento de la meta establecida.

Efecto:

Ocasionando que además de incumplir en un 100% con la meta del Plan Operativo Anual en lo referente a la actualización del inventario (factor de eficacia), la entidad a la fecha continúa sin conocer con exactitud los bienes con los que realmente cuenta para su gestión, el estado, así como los custodios de los mismos. Además, este particular afecta en la identificación y justificación de necesidades reales en cuanto a la adquisición de nuevos activos fijos.

Finalmente, la no realización de las constataciones físicas, imposibilita que se tengan registros auxiliares actualizados y que los mismos puedan ser conciliados con los registros contables.

Recomendación:**Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera**

- Ordenará la realización de constataciones físicas de activos fijos al menos una vez al año y velará por su cumplimiento.
- Coordinará la elaboración de una política para el control y manejo de activos fijos.

Al delegado de la Unidad Administrativa Financiera y guardalmacén

- Realizará al menos una constatación física al año.
 - **Cumplimiento parcial del plan de adquisiciones de activos fijos.**

Condición:

Durante el año 2013, la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí adquirió 4 computadoras a un costo total de USD3.751,13.

Criterio:

Sin embargo, de conformidad con el Plan Operativo Anual así como con el presupuesto institucional, se tenía planificado adquirir 10 computadoras de conformidad con el Presupuesto de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, se destinó el valor de USD9.080,00 para la adquisición de 10 computadoras.

Causa:

Situación que se produjo en virtud del incumplimiento del cronograma de adquisiciones establecido inicialmente, en el cual se tenía previsto adquirir 6 equipos (computadoras) en el último cuatrimestre del año 2013.

Efecto:

Ocasionando que exista una brecha desfavorable del 57% en cuanto a la ejecución del presupuesto asignado que afecta el nivel de eficiencia; adicionalmente, se observa una brecha desfavorable del 60% con relación al número de computadoras adquiridas afectando el nivel de eficacia alcanzado.

Recomendación:**Al Líder de la Unidad Administrativa Financiera**

- Monitoreará el cumplimiento del cronograma establecido para las adquisiciones de bienes de larga duración presupuestadas.

Al Responsable de adquisiciones

- Elaborará y cumplirá el cronograma de adquisiciones establecido anualmente.

Ing. Jéssica Mendoza Álava

AUDITORA

4.2 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	FECHA TENTATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	ÁREA RESPONSABLE
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Instruir por escrito al guardalmacén para que proceda a realizar la constatación física de los activos fijos y codificación de los mismos, con la finalidad de disponer de información actualizada que sirva de insumo para los procesos contables.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Contadora General	Realizar el respectivo asiento de ajuste que regularice la depreciación de activos fijos no registrada.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Contadora General	Registrar oportunamente el gasto de depreciación en función de los porcentajes establecidos para el efecto.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Elaborarán y mantendrán actualizados los registros auxiliares para el control de bienes de larga duración.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Contadora General	Conciliar los registros auxiliares de activos fijos con la información contable.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Disponer inmediatamente la ubicación de la documentación soporte de los remates de vehículos efectuados, para luego proceder a la elaboración de los respectivos asientos de ajustes.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Contadora General	Con base en la documentación soporte y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, realizará los respectivos asientos de ajustes, referente a los remates de vehículos.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Efectuar constataciones físicas al menos una vez al año, observando que los bienes deben encontrarse codificados.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Informar por escrito al Líder Administrativo Financiero respecto a faltantes o novedades que pudieran resultar de la constatación física.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Establecer sanciones para el personal que siendo custodio de determinados bienes no informe oportunamente el traslado de los mismos a otros departamentos.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Disponer que cualquier traslado de activos fijos que implique cambio de custodios aun cuando sea temporal, se realizará previo la aprobación del delegado de la Unidad Administrativa Financiera y con el acta de entrega recepción suscrita por el guardalmacén.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Coordinar la elaboración de una política para el control y manejo de activos fijos.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Delegar a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes que se encuentran obsoletos y en desuso, de conformidad con la comunicación que presentará el guardalmacén.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera

RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	FECHA TENTATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	ÁREA RESPONSABLE
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Aplicar el procedimiento establecido en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, previo a la baja de los bienes obsoletos y en desuso.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Realizar un llamado de atención por escrito al guardalmacén mencionándole las sanciones a las cuales se encuentra sujeto por incumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos para el control de bienes de larga duración del sector público.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Enviar comunicación por escrito al Líder Administrativo Financiero detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso; y, solicitando se proceda con el procedimiento respectivo.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Guardalmacén	Enviar comunicación por escrito al delegado de la Unidad Administrativa Financiera, detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Guardalmacén	Cumplir con las disposiciones legales y procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, normas de control interno para las entidades del sector público y demás normativa referente al control de bienes de larga duración del sector público.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Gestionar la autorización de garajes para los distritos en los cuales no existan patios institucionales, con la finalidad de reducir la posibilidad de que los vehículos institucionales sean utilizados luego de la jornada laboral en actividades distintas a los fines que corresponde.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Responsable de la Unidad de Transporte	Solicitar los reportes de entradas y salidas de vehículos institucionales a guardias de garajes autorizados y de los patios institucionales.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Monitorear el cumplimiento del cronograma establecido para las adquisiciones de bienes de larga duración presupuestadas.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	Elaborar y cumplir el cronograma de adquisiciones establecido anualmente.	Durante el año 2015	Unidad de Adquisiciones

CAPITULO V

DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis planteada fue:

El examen de auditoría integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí respecto al año 2013, permitirá contar con un informe de aseguramiento integral, en el que se plasmen las posibles falencias y desviaciones desde el punto de vista financiero, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión. Adicionalmente, se establecerán acciones de mejora que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la demostración de la hipótesis antes mencionada se desarrolló tres tipos de investigación:

Documental argumentativa exploratoria: reflejada en la obtención de información suficiente para concluir con el análisis de la misma y determinar hechos, consecuencias, causas.

De campo: Al aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente y pertinente.

Experimental: por ser la auditoría integral un nuevo concepto de control que abarca cuatro enfoques importantes (financiero, de control interno, de gestión y de cumplimiento legal).

Adicionalmente, para lograr los objetivos propuestos en el presente examen, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en función del enfoque determinado con base en el nivel de riesgo identificado.

Con el examen efectuado se demuestra que sí fue factible desarrollar la Auditoría Integral al componente activos fijos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí del año 2013; y, que el producto obtenido agregó valor en el desarrollo de las actividades de la entidad, al presentar una evaluación total desde el punto de vista financiero, de control, de gestión y de cumplimiento legal.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- La auditoría integral se manifiesta ante la necesidad de contar con una evaluación de economía, eficiencia y eficacia de las actividades de una entidad sea esta pública o privada, con el objetivo de salvaguardar los bienes, evaluar el control interno, observar el cumplimiento legal de las disposiciones aplicables.
- La auditoría integral aplicada a las instituciones públicas constituye una herramienta fundamental para el mejoramiento continuo de los servicios brindados así como el cumplimiento de las metas propuestas, alineadas a la política gubernamental del país.
- Una auditoría integral realiza un análisis con un enfoque total, el cual abarca cuatro aspectos importantes dentro de las actividades de una entidad: financiero, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión.
- El informe de Auditoría Integral constituye genera valor agregado a través del plan de implementación de recomendaciones.
- En nuestro país, la auditoría integral ha sido un procedimiento de evaluación que se ha ido incorporando poco a poco, debido a las ventajas que presenta para la administración de una empresa en la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES:

- Continuar incorporando la auditoría integral en el campo profesional y empresarial de nuestro país, pues constituye un examen con un enfoque más completo que evalúa las actividades de una entidad (pública o privada) desde el punto de vista financiero, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión.
- Al tratarse de un examen completo y en cual se ahorran recursos, la auditoría integral sería una opción a considerar por parte de los Organismos de Control del país.

- Evaluar permanentemente los controles establecidos en una entidad con la finalidad de conocer a tiempo deficiencias y poder desarrollar actividades de prevención.
- Ejecutar el plan de implementación de recomendaciones sugerido producto del examen de auditoría integral desarrollado en la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí.

BIBLIOGRAFÍA:

- Sotomayor Alfonso (2008), Auditoría Administrativa, México, McGraw – Hill.
- Blanco Luna, Y. (2006), Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, ECOE Ediciones; Santa Fe de Bogotá – Colombia.
- Enrique Benjamín Franklin (2007), Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, México, Pearson –Educación.
- Slosse, C. (1995), Auditoría. Un nuevo enfoque empresarial, Argentina, Ediciones Macchi.
- Jiménez Ortega Marcos (2012), Auditoría de Control Interno I, Loja – Ecuador, Ediloja Cía. Ltda.
- León Cornejo Marcelo (2012, Auditoría Financiera I – El Proceso de Auditoría Financiera, Loja – Ecuador, Ediloja Cía. Ltda.
- Mantilla Samuel (2005), Control Interno Informe COSO, ECOE Ediciones; Bogotá – Colombia.
- Subía Guerra Jaime (2012), Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Loja – Ecuador, Ediloja Cía. Ltda.
- Página web institucional: www.agricultura.gob.ec
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas 2009 - Ley 2002-73 (5/29/2002) Suplemento del R.O. 595 (6/12/2002).
- Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público

- Reglamentos de Responsabilidades por Uso de Vehículos Oficiales
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Registro Oficial 198 del 30 de septiembre de 2011.
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público

ANEXOS

Portoviejo, 24 de septiembre de 2014

Señor Ingeniero
Sergio Luis Palomeque Palomeque
DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO MANABÍ
Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quién suscribe la presente misiva en calidad de egresada de la Maestría de Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, felicitando su acertada gestión y administración en la institución que dirige.

El motivo de la presente es para solicitarle su aprobación para llevar a cabo un EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL COMPONENTE ACTIVOS FIJOS, DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ correspondiente al periodo 2013, requisito previo a la obtención del título de MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL.

Es importante resaltar que el mismo se realizará de forma técnica, profesional y con carácter de reservado, guardando sigilo sobre la información a la cual se autorice el acceso, cuyo Informe Final le servirá de insumo para adoptar medidas correctivas en aras de mejorar la calidad, optimizar los recursos y continuar con el crecimiento institucional.

Por la atención brindada y segura de contar con su aprobación a la presente solicitud, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Ing. Jéssica Mendoza Álava
C.I. 131056513-8



Oficio Nro. MAGAP-DPAMANABI-2014-2311-OF

Portoviejo, 29 de septiembre de 2014

Asunto: SE ACEPTA SOLICITUD

Señorita Ingeniera
Jessica Guadalupe Mendoza Alava
Especialista 2 de Auditoría Tributaria
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
En su Despacho

En referencia a su Oficio S/N recibido el 24 de septiembre de 2014 mediante trámite No. MAGAP-DPAMANABI-2014-7613-E, comunico a Ud. que se encuentra autorizado, para que previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral realice en esta Institución el Examen de Auditoría Integral al Componente Activos Fijos, de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí correspondiente al periodo 2013.

Cabe indicar que dicho proyecto no ha sido desarrollado en esta Institución.

Atentamente,



Documento firmado electrónicamente

Ing. Sergio Luis Palomeque Palomeque
DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE MANABÍ

Copia:

Señora Ingeniera
Ana Lourdes Cuenca Garcia
Líder del Proceso de la Unidad Provincial Administrativa Financiera, Encargada

cb/ac

E-mail: spalomequep@magap.gob.ec
Teléfono 05 2631688





ORDEN DE TRABAJO

No. OT-2014-001

Portoviejo, 26 de noviembre de 2014

Licenciado
Moisés David Mielles Velásquez
DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE MANABÍ
Ciudad.-

De mi consideración:

Con el objetivo de brindarle una herramienta que apoye la gestión que esta llevando a cabo dentro de la Dirección Provincial Agropecuaria de Manabí, y en consecuencia poder contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa que administra, me dirijo a usted para dar inicio a la ejecución del **EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE ACTIVOS FIJOS, DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ, AÑO 2013.**

Solicito gentilmente dar las instrucciones a quien corresponda a efecto de tener acceso a la información relacionada con el componente a revisarse.

Atentamente,

Ing. Jessica Mendoza Álava
C.I. 131056513-8



Requerimiento de Información No. REQINF-2014-001

Portoviejo, 26 de noviembre de 2014

Licenciado
Moisés David Micles Velásquez
DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE MANABÍ
Ciudad.

De mis consideraciones

En base a la Orden de trabajo No. OT-2014-01, donde se da inicio al EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE ACTIVOS FIJOS, DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ, AÑO 2013, me dirijo a usted respetuosamente para solicitar la siguiente información:

- Acuerdo Ministerial de creación de la DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ.
- Detalle de activos fijos del año 2013.
- Plan de adquisiciones de activos fijos del año 2013.
- Actas de constataciones físicas de activos fijos efectuadas en el año 2013.
- Actas de bajas de activos fijos efectuadas en el año 2013.
- Normas internas y políticas para el control de activos fijos.
- Plan Estratégico correspondiente al componente activos fijos de la DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ.
- Plan Operativo Anual correspondiente al componente Activos Fijos de la DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ del año 2013.
- Indicadores correspondientes al componente Activos Fijos de la DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ del año 2013.

Agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

Ing/ Jéssica Mendoza Álava.
C.I. 131056513-8



Auditores
Mendoza &
Asociados

AUDITORIA INTEGRAL
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

PIR

ENTIDAD: DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE MANABÍ
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS
PERIODO: 01/01/2013 AL 31/12/2013

RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	FECHA TENTATIVA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	ÁREA RESPONSABLE
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Instruir por escrito al guardalmacén para que proceda a realizar la constatación física de los activos fijos y codificación de los mismos, con la finalidad de disponer de información actualizada que sirva de insumo para los procesos contables.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Contadora General	Realizar el respectivo asiento de ajuste que regularice la depreciación de activos fijos no registrada.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Contadora General	Registrar oportunamente el gasto de depreciación en función de los porcentajes establecidos para el efecto.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Elaborarán y mantendrán actualizados los registros auxiliares para el control de bienes de larga duración.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Contadora General	Conciliar los registros auxiliares de activos fijos con la información contable.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Disponer inmediatamente la ubicación de la documentación soporte de los remates de vehículos efectuados, para luego proceder a la elaboración de los respectivos asientos de ajustes.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Contadora General	Con base en la documentación soporte y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, realizará los respectivos asientos de ajustes, referente a los remates de vehículos.	Durante el año 2015	Unidad de Contabilidad
Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Efectuar constataciones físicas al menos una vez al año, observando que los bienes deben encontrarse codificados.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Guardalmacén y delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Informar por escrito al Líder Administrativo Financiero respecto a faltantes o novedades que pudieran resultar de la constatación física.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Establecer sanciones para el personal que siendo custodio de determinados bienes no informe oportunamente el traslado de los mismos a otros departamentos.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Disponer que cualquier traslado de activos fijos que implique cambio de custodios aun cuando sea temporal, se realizará previo la aprobación del delegado de la Unidad Administrativa Financiera y con el acta de entrega recepción suscrita por el guardalmacén.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Coordinar la elaboración de una política para el control y manejo de activos fijos.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Delegar a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes que se encuentran obsoletos y en desuso, de conformidad con la comunicación que presentará el guardalmacén.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Aplicar el procedimiento establecido en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, previo a la baja de los bienes obsoletos y en desuso.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Realizar un llamado de atención por escrito al guardalmacén mencionándole las sanciones a las cuales se encuentra sujeto por incumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos para el control de bienes de larga duración del sector público.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Delegado de la Unidad Administrativa Financiera	Enviar comunicación por escrito al Líder Administrativo Financiero detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso; y, solicitando se proceda con el procedimiento respectivo.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Guardalmacén	Enviar comunicación por escrito al delegado de la Unidad Administrativa Financiera, detallando los activos fijos que a su parecer se encuentra obsoletos y en desuso.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Guardalmacén	Cumplir con las disposiciones legales y procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, normas de control interno para las entidades del sector público y demás normativa referente al control de bienes de larga duración del sector público.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Gestionar la autorización de garajes para los distritos en los cuales no existan patios institucionales, con la finalidad de reducir la posibilidad de que los vehículos institucionales sean utilizados luego de la jornada laboral en actividades distintas a los fines que corresponde.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Responsable de la Unidad de Transporte	Solicitar los reportes de entradas y salidas de vehículos institucionales a guardias de garajes autorizados y de los patios institucionales.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Líder de la Unidad Administrativa Financiera	Monitorear el cumplimiento del cronograma establecido para las adquisiciones de bienes de larga duración presupuestadas.	Durante el año 2015	Unidad Administrativa Financiera
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	Elaborar y cumplir el cronograma de adquisiciones establecido anualmente.	Durante el año 2015	Unidad de Adquisiciones

ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por: JGMA

Revisado por: CMM