



UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Facultad de Ciencias de la Administración.

Carrera de Contabilidad Superior.

Trabajo de Titulación: Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay a los Subsistemas de Adquisiciones y Bodega.

Trabajo de Titulación, previa a la obtención del título de
Ingenieros en Contabilidad y Auditoría.

Autores: Andrés Berrezueta Neira.

Sofía Avila Campoverde.

Director sugerido: Ing. Genaro Peña Cordero.

Cuenca – Ecuador.

DEDICATORIAS.

Dedico este trabajo de titulación a mi madre, abuelos por todo el apoyo brindado en esta etapa de aprendizaje hacia la culminación de una meta más en mi vida.

Andrés Berrezueta Neira.

Dedico este trabajo de titulación a mis padres por estar presentes desde el primer día que empecé esta etapa universitaria, y a mi esposo por ser la persona que estuvo apoyándome, con amor y paciencia, en el trayecto de la realización de este proyecto.

Sofía Avila Campoverde.

AGRACEDICIMIENTOS.

Agradezco a toda mi familia por el apoyo incondicional en estos meses y de igual manera a mi tutor y director por las enseñanzas brindadas en la aplicación del presente trabajo de titulación.

Andrés Berrezueta Neira.

Gracias primero a Dios por ser quién guía siempre mi camino, a mi esposo por su comprensión en el trascurso de ejecución de este trabajo de titulación, agradezco también a mi tutor y director por ser una guía indispensable dentro de este trabajo, y gracias a mi compañero de tesis por formar parte de este trabajo en equipo que nos llevó a cumplir una meta más en nuestras vidas.

Sofía Avila Campoverde.

RESPONSABILIDAD.

El presente trabajo de titulación es de exclusiva responsabilidad de los autores; tanto conceptos, criterios y opiniones vertidas.

Andrés Berrezueta Neira.

Sofía Avila Campoverde.

INDICE DE CONTENIDOS.

DEDICATORIAS.....	ii
AGRACEDICIMIENTOS.....	iii
RESPONSABILIDAD.....	iv
INDICE DE CONTENIDOS.....	v
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	x
CAPÍTULO I. EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY.....	11
1.1.Introducción.....	11
1.2.Antecedentes.....	12
1.3.Plan estratégico.....	13
1.3.1. Misión.....	15
1.3.2. Visión.....	15
1.3.3. Objetivos.....	16
1.3.4. Análisis FODA.....	23
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	27
2.1. Introducción.....	27
2.2. Auditoría de Gestión.....	27
2.2.1. Definición.....	27
2.2.2. Alcance.....	27
2.2.3. Objetivos.....	28
2.2.4. Enfoque de la Auditoría.....	28
2.2.5. Control Interno.....	29
2.2.6. Indicadores de Gestión.....	30
2.2.7. Papeles de Trabajo.....	31
2.2.8. Evidencias de Auditoría de Gestión.....	31
2.2.9.Técnicas de Auditoría.....	32
2.2.10.Programas de Auditoría.....	33
2.2.11.Riesgos en Auditoría.....	34
2.3. Control de Gestión.....	36
2.3.1. Definición de Control.....	36

2.3.2. Propósito del Control de Gestión.....	37
2.3.3. Instrumentos para el Control de Gestión.....	38
2.3.4. Elementos de Gestión.....	39
2.3.5. Aspectos a considerarse dentro del control de Gestión.....	40
2.4. Fases de la Auditoría de Gestión.....	41
2.4.1. Planificación.....	41
2.4.2. Ejecución.....	44
2.4.3. Comunicación de Resultados.....	45
CAPITULO III.- APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO.....	46
3.1.PLANIFICACIÓN.....	46
3.1.1. Planificación Preliminar.....	46
3.1.1.1. Plan Estratégico al Subsistema de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones del Gobierno Provincial del Azuay.....	46
Origen o motivos del examen.....	46
Proceso Metodológico del examen.....	48
Índices o referencias.....	51
Marcas a utilizar.....	52
Términos técnicos del examen.....	53
Evaluación global del riesgo.....	53
Recursos.....	54
Cronograma del examen.....	56
3.1.1.2. Conocimiento Preliminar.....	57
3.1.1.3. Órdenes de Trabajo.....	63
3.1.1.4.Oficio inicio del proceso de Auditoría.....	65
3.1.1.5.COMPETENCIAS:.....	68
3.1.1.6.DATOS GENERALES DE LAS ÁREAS A SER EXAMINADAS.....	70
3.1.1.6. Informe del Conocimiento Preliminar.....	93
3.1.1.7. Designación del equipo de trabajo.....	104
3.1.2. Planificación Específica.....	107
3.1.2.1. Estructura de control interno.....	107
3.1.2.2. Cuestionario de Control Interno.....	109
3.1.2.3. Evaluación del Control Interno.....	116
3.1.2.6. Informe de Planificación Específica.....	155
3.2.EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	164
3.2.1.Programa de Trabajo de la Ejecución.....	165

3.2.2. Matriz de Riesgos.....	169
3.2.3. Gráficas de la Matriz de Riesgos.	179
3.2.4. Indicadores de Gestión.....	189
3.2.5. Hojas de hallazgos.	214
3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	236
3.3.1. Estructura del Informe de Auditoría.	236
3.3.2. Informe de Auditoría de Gestión.....	238
CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	344
4.1. Conclusiones y Recomendaciones.	344
4.2. Bibliografía.	346
4.3. Anexos.	347

RESUMEN.

El Gobierno Provincial del Azuay, es una empresa pública cuya finalidad es brindar al territorio azuayo una gestión óptima del buen vivir, promoviendo una incidencia democratizadora de la comunidad en todos sus planes, programas y proyectos.

Para esto es de suma importancia la implementación de la Auditoría de Gestión a las Áreas de Adquisiciones y Bodegas del Sistema Administrativo y Logístico, para verificar a través de métodos, técnicas de auditoria que las actividades y procesos internos sean llevados con eficiencia y eficacia.

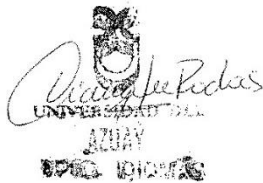
El alcance de la “Auditoria de Gestión al Sistema Administrativo y Logístico del Gobierno Provincial del Azuay” comprende al segundo semestre del año 2013.

ABSTRACT.

The Provincial Government of Azuay is a public company whose purpose is to provide the province of Azuay an optimal management for good living, promoting the democratic influence of the community in all its plans, programs and projects.

In order to achieve this purpose, it is important to implement a Management Audit to the Procurement and Storage Areas of the Administrative and Logistics System so as to verify through methods, and auditing techniques that the activities and internal processes are carried out efficiently and effectively.

The scope of the "Management Audit to the Administrative and Logistics System of the Provincial Government of Azuay" covers the second semester of 2013.




Translated by:

Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCIÓN.

La Auditoría de Gestión es considerada una herramienta de gran importancia, el devenir del tiempo ha hecho comprender a los estamentos de autoridad respecto de los beneficios del control de la organización, a través del conocimiento cabal de los sistemas de control interno.

Considerando la universidad moderna y la evaluación por parte de los organismos de control, respecto de la preparación de los alumnos de pre-grado se hace absolutamente necesario vertir en un trabajo de investigación todos aquellos conocimientos adquiridos en el transcurso de la vida universitaria, la calidad de la educación actual supone que estamos preparados básicamente para afrontar un trabajo de investigación. Es importante manifestar que las instancias que controlan la educación están enfocados a un eje, que no ha tenido mayor atención, como en el de la investigación en las Instituciones de Educación Superior.

Los conocimientos adquiridos ayudarán a realizar el análisis de gestión en el Gobierno Provincial del Azuay, lo cual permitirá tener un enfoque específico respecto del funcionamiento de los procesos y procedimientos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas establecidos para la aplicación del examen; siendo un aporte para esta Institución mediante las recomendaciones que se desprenderán del Informe Final de este trabajo de investigación, que tiene como objetivo mejorar el desempeño de la misma, para brindar un servicio eficiente a la comunidad Azuaya.

CAPÍTULO I.
ASPECTOS
GENERALES DEL
GOBIERNO
PROVINCIAL DEL
AZUAY.

CAPÍTULO I. EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY.

1.1. Introducción.

Para el desarrollo y mejoramiento de la institución, es de gran importancia determinar la eficiencia, eficacia y economía en las diferentes actividades y labores realizadas por el Gobierno Provincial del Azuay, tomando en este caso la Auditoría de Gestión una figura trascendente para evaluar el desempeño de las actividades ejecutadas y compararlas con los objetivos y metas alcanzados.

El desarrollo de este capítulo consiste en conocer al Gobierno Provincial del Azuay, Institución en donde llevaremos a cabo nuestro trabajo de investigación, en razón de que facilitará el desarrollo del mismo y es de gran importancia tener conocimiento sobre sus antecedentes, misión, visión, y en general su plan estratégico con que organizan su función pública para alcanzar los objetivos propuestos, al igual que el Modelo de Gestión con que opera la mencionada Institución.

Es importante indicar que a más de la información que se nos brinda en relación al Gobierno Provincial del Azuay, y los reglamentos internos con los que cuentan; las leyes y normas que servirá de referencia para el desarrollo de este trabajo de investigación serán las siguientes: COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Reglamento para la Administración y Control de bienes muebles del Gobierno Provincial del Azuay.

CAPITULO I.

1.2. Antecedentes.

El Ecuador del siglo pasado no contaba con Gobiernos Provinciales, sino únicamente con Municipios que administraban los recursos estatales sin embargo la falta de demanda en obras para la comunidad, vio necesario que en el Gobierno del Dr. Isidro Ayora, se creara una nueva carta política en el año de 1929; dentro de la misma contemplaba en el título XI del Régimen Administrativo interior, en el artículo 139 se determinara: “Que en cada capital de Provincia habrá un Consejo Provincial”.

Es así como el 25 de noviembre de 1929 en la Provincial del Azuay se dio la sesión inaugural, dicho acto fue realizado en el salón Provincial de la Gobernación.

En aquella sesión estaba precedida por el Dr. Miguel Heredia Crespo Gobernador en aquel periodo, precedido por los Consejeros Provinciales Principales: Dr. Carlos Cueva Tamariz, Dr. Aurelio Aguilar Vásquez, Don Alfonso Ordoñez Mata, Dr. Carlos Rigoberto Vintimilla, Dr. Antonio Borrero Vega, Dr. Alberto Muñoz Vernaza, Dr. Luis Moreno Mora, en el cual designaron como presidente del Gobierno Provincial del Azuay al Dr. Daniel Córdova Toral.

Y desde entonces hasta la actualidad el Gobierno Provincial del Azuay, ha ido evolucionando en sus varias sesiones y a través del tiempo; en la gestión de obras y servicios para la comunidad teniendo como actual Prefecto al Ing. Paúl Carrasco Carpio.

CAPITULO I.

1.3. Plan estratégico.

La planificación del desarrollo es fundamental para el cambio, para organizar la función pública, rescatar su eficiencia y legitimidad y orientar la actividad privada hacia objetivos nacionales. Solo la coordinación integral entre las instituciones del Estado, Gobierno Central y Organismos Seccionales, viabiliza la redistribución de la riqueza que es indispensable para obtener una sociedad justa, lo que se ha denominado “buen vivir”, entendido como el desarrollo de capacidades humanas y convivencia en armonía con el medioambiente.

La Planificación Estratégica tiene su origen en el desarrollo de la gestión empresarial, la cual ha sido referente de las instituciones del sector público, en la visión de la nueva gerencia pública; gradualmente se han ido realizando oportunas adaptaciones a los modelos, técnicas y herramientas de gestión en un intento de introducir los principios de competitividad, estrategia, eficacia en la gestión y dirección de la gerencia pública.

La Planificación Estratégica es un proceso dinámico que desarrolla la capacidad de las instituciones para fijarse un objetivo en forma conjunta y observar, analizar y anticiparse a los desafíos y oportunidades que se presentan, tanto con relación a la realidad interna como a las condiciones externas de la organización, para lograr dicho objetivo. Constituye un marco conceptual o referente, que orienta a la gestión institucional con el objeto de llegar a realizar la Visión y Misión, las cuales se plasman en un Plan Estratégico. Se convierte en una “carta de navegación”, una vez desarrollado todo el proceso de reflexión, análisis y discusión, que es donde se hace explícita la Misión, Visión, los objetivos, estrategias, actividades, recursos, indicadores y metas y que se traduce finalmente en los Planes y Proyectos.

La Planificación Estratégica como proceso, establece los objetivos de la institución y define los procesos adecuados para alcanzarlos, constituye la orientación o guía para que la institución obtenga y aplique los recursos para lograr los objetivos, para

CAPITULO I.

que los miembros de la organización desempeñen determinadas actividades y tomen decisiones congruentes con los objetivos y procedimientos escogidos. Integra diversas fases: definir la misión y visión de la organización, establecer objetivos y metas, desarrollar supuestos acerca del entorno en que se desarrolla la organización, tomar decisiones respecto a las acciones a seguir, emprender las acciones elegidas, y finalmente evaluar la retroalimentación del desempeño para volver a planificar.

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS.

Cadena de Valor.

La cadena de valor, ha permitido describir el desarrollo de las actividades de la institución asegurando la generación de valor a la comunidad y el usuario. La cadena de valor constituye en la gestión una válida herramienta de análisis para planificación estratégica, con el objetivo es maximizar la creación de valor mientras se minimizan los costos.

En ésta se han determinado las actividades o competencias distintivas que permiten generar una ventaja competitiva, la cual tiene que ser sustentable en el tiempo. Cada actividad que realiza la institución debe generar el mayor valor posible. Las Actividades de la cadena de valor son múltiples y además complementarias (relacionadas). El conjunto de actividades de valor que ha decidido realizar la institución se soporta la estrategia. Se integra de:

Fase de Ejecución.

CAPITULO I.

Procesos de Apoyo.

- Facilitan la provisión de recursos a los procesos operativos.
- Constituyen el soporte para el funcionamiento organizacional.
- Influyen en la calidad de la gestión operativa.

Procesos Operativos:

- Alineados con la Competencias de la Constitución.
- Definen Procesos de la Cadena de Valor.
- Definen la calidad de los productos y servicios.
- Constituyen el 90% del uso de recursos financieros.

Procesos de Gobernanza.

- Aportan con eficacia, calidad y buena orientación a la intervención del Gobierno Provincial en el Territorio.
- Entregan un “Plus” importante a la gestión.
- Complementan la cadena de valor con una visión de gobierno relacional.
- Son Procesos que intervienen horizontalmente en la gestión institucional y territorial.

1.3.1. Misión.

Impulsar el progreso de la Provincia para mejorar el bienestar de la sociedad, mediante la dotación de servicios e infraestructura de calidad en el marco de sus competencias, con el aporte de sus colaboradores y la comunidad.

1.3.2. Visión.

CAPITULO I.

Institución que ejerce el gobierno autónomo descentralizado y lidera el proceso de planificación y desarrollo provincial, promueve la participación ciudadana, con el aporte responsable y comprometido de sus colaboradores, satisfaciendo las necesidades de la sociedad con eficiencia, eficacia y transparencia.

1.3.3. Objetivos.

Objetivo General.

Diseñar y aplicar un proceso de desarrollo organizacional orientado a mejorar la capacidad institucional, para producir resultados que consoliden la conformación de un gobierno capaz de liderar el desarrollo de la provincia, bajo criterios de equidad, eficiencia y eficacia”.

Objetivos Específicos:

- Diseñar e implementar un plan de desarrollo institucional que incluya el rediseño de la estructura, microestructura, los procesos, roles y funciones al interior del Gobierno Provincial del Azuay.
- Poner en marcha un proceso de fortalecimiento de capacidades de los talentos humanos del Gobierno Provincial.
- Orientar un conjunto de estrategias y sistemas de planificación, seguimiento y evaluación programática y presupuestaria.

Valores y Principios Corporativos.

CAPITULO I.

RESPECTO: Reconocer, valorar y apreciar a nuestra gente, así como a los demás y a nuestro entorno, rechazamos el trato irrespetuoso o abusivo como base de toda convivencia en sociedad.

RESPONSABILIDAD: Cumplir con el deber y asumimos las consecuencias de nuestros actos, tanto con nuestro entorno natural, nuestros ciudadanos y nuestros recursos institucionales.

ÉTICA: Actuar con principios, juicios y valores que nos permitan encaminar nuestras acciones hacia el proceder correcto, permitiéndonos con nuestra labor brindar a nuestra ciudadanía una vida digna.

HONESTIDAD: Somos consecuentes con lo que decimos, cumplir nuestra promesa con la gente es lo primero, respetamos la verdad en relación con el entorno, los hechos y las personas.

TRANSPARENCIA: Gobernar democráticamente el territorio, donde los ciudadanos participan de las decisiones y acompañan a las autoridades en el proceso de gobierno, convencidos de que el libre acceso a la información complementa la ampliación de la democracia.

APERTURA: Ver el cambio como oportunidad de mejora y crecimiento institucional, aceptamos distintas opiniones y nuevas formas e ideas para realizar nuestras obras, actividades y proyectos.

CAPITULO I.

COMUNICACION: Comunicar interna y externamente nuestros resultados y desempeño; nos tomamos el tiempo necesario para hablar con los demás y para escuchar, sosteniendo una relación de camarería sensible y altruista.

EQUIDAD: Impulsar y practicar políticas públicas para corregir desigualdades, fomentando el derecho a las mismas oportunidades de acceso a servicios públicos, recursos naturales, sociales y económicos.

SOLIDARIDAD: Buscar el bien común y la unión de los individuos en intereses comunales, pese a sus diferencias, animando al apoyo mutuo y al desarrollo colectivo.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Actuar consecuentemente con nuestros compañeros, ciudadanos, sociedad, y medio ambiente, apegados a normas y regulaciones vigentes, incentivando la calidad en el ejercicio de nuestras acciones.

PRINCIPIOS.

Ampliación de la Democracia.- Impulsar mecanismos que garanticen la representación y la toma de decisiones de todos los sectores sociales en la gestión del gobierno y fortalecer la organización social.

Autonomía Solidaria.- Impulsar procesos de descentralización integral del Estado y de integración territorial sustentados en la actuación autónoma y solidaria de las instituciones.

CAPITULO I.

Economía Social y Solidaria.- Mejorar la calidad de vida de la población sobre la base del acceso pleno al empleo, la seguridad alimentaria y la implementación de un modelo de desarrollo equitativo.

Sustentabilidad Ambiental.- Instaurar el sistema de gestión ambiental y de recursos naturales como mecanismo de articulación interinstitucional, garantía de mitigación de impactos ambientales y actuación responsable y solidaria.

Gestión vial solidaria.- Administración pública descentralizada de la gestión vial, sustentable financieramente, eficiente técnicamente, dirigida a las zonas de mayor capacidad productiva y solidaria con las necesidades de los sectores sociales.

Políticas.

El Gobierno Provincial del Azuay se compromete a: Ejercer la gestión gubernamental en la Provincia en el ámbito de sus competencias, promoviendo la participación ciudadana, propiciando la equidad, el desarrollo y la promoviendo la participación ciudadana, propiciando la equidad, el desarrollo y la sostenibilidad del medio ambiente; mediante la gestión de colaboradores comprometidos con la mejora continua y transparencia.

¿Qué significa la Política de Calidad?

Significa ejercer la gestión gubernamental en la Provincia en el ámbito de sus competencias, conforme lo que se establece el en Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador, El GPA es la organización que debe gobernar y administrar

CAPITULO I.

el territorio de la Provincia en el ámbito de las competencias detalladas en este articulado.

Promoviendo la participación ciudadana. El GPA debe involucrar al ciudadano en la planificación y toma de decisiones sobre las obras y servicios que se ejecutan en el territorio, tal como lo expresa la visión Institucional.

Propiciando la equidad, el desarrollo y la sostenibilidad del medio ambiente. La planificación y ejecución de obras y servicios, están alineadas con el Buen Vivir, buscando reducir las brechas de desigualdad en todos los campos; y asegurando, en el proceso de gestión, mantener un medio ambiente saludable para la ciudadanía y las generaciones futuras.

Mediante la gestión de colaboradores comprometidos con la mejora continua y transparencia. Los integrantes de la Institución dan su mejor esfuerzo día a día, realizando sus labores apegados a los Valores Institucionales, dispuestos a ejercer la excelencia en aras de satisfacer plenamente las necesidades de la ciudadanía.

Estrategias Maestras.

Líneas Estratégicas.

La estrategia es concebida como el patrón de decisiones de una organización pública que determina y revela cómo crear valor público a través de:

1. el conjunto de programas para lograr dicho propósito;
2. las acciones que vayan a garantizar recursos, legitimidad y apoyo, y

CAPITULO I.

3. los principales planes para la organización interna que aseguren capacidad operativa.

La estrategia es un conjunto de acciones y decisiones que la institución debe tomar respecto de su constitución, del sector en el que se desarrolla, las metas y objetivos que se propone alcanzar. Es la manera en que la institución obtendrá sus ventajas competitivas, características que la hacen superior dentro del sector.

La estrategia debe enfocarse a la creación de una posición única y valiosa.

El objetivo de la estrategia es contar con una institución comprometida con la misión, que cuente con la capacidad organizacional de llevar adelante una gestión efectiva, eficiente, equitativa, ética y sostenible.

De acuerdo a lo definido en el Plan Quinquenal, se han establecido los siguientes ejes Estratégicos:

Primer Eje: Ampliación de la Democracia.

Estrategias.

- Instaurar modelos de cogobierno.
- Fortalecer la organización y el tejido social.
- Impulsar la formación y el ejercicio de la ciudadanía.

CAPITULO I.

Segundo Eje: Autonomía Solidaria.

Estrategias.

- Impulsar procesos integrales de descentralización, autonomía e integración regional.
- Potenciar sectores productivos estratégicos.
- Desarrollar la autogestión financiera.
- Optimizar la gestión institucional.

Tercer Eje: Economía Social y Solidaria.

Estrategias.

- Fomentar la Agro producción, el riego y la seguridad alimentaria.
- Fortalecer las cadenas productivas.
- Impulsar la Eco-industrialización.
- Dinamizar el turismo.

Cuarto Eje: Sustentabilidad Ambiental.

Estrategias.

- Garantizar la calidad ambiental.
- Conservar los recursos naturales y biodiversidad.
- Participar en el sistema de gestión de riesgos.

Quinto Eje: Gestión Vial Solidaria.

Estrategias.

- Fortalecer la Empresa Provincial de Vialidad –EMVIAL.

CAPITULO I.

- Implementar un modelo participativo de gestión vial articulado al desarrollo productivo.
- Impulsar mecanismos de seguridad vial.

1.3.4. Análisis FODA.

Fortalezas:

En cuanto a las Fortalezas, entre otras, se resaltó la decisión del señor Prefecto del Gobierno Provincial del Azuay, Ing. Paúl Carrasco Carpio, de ejecutar el PEI, así como su decisión para la implementación de las diferentes fases. Otra de las fortalezas considerada sobresaliente fue la predisposición y compromiso hacia el cambio del equipo de directores y trabajadores, que crea un ambiente favorable para el cambio a lo largo del proceso de innovación y mejoramiento del GPA. Además quedó evidenciada que una de las fortalezas predominantes es la capacidad, potencialidad, experiencia y profesionalismo que poseen los recursos humanos de la institución.

Oportunidades:

Dentro de las oportunidades sobresalen aspectos como el mandato constitucional de descentralización y autonomía en el país. Se recalcó también, sobre las nuevas exigencias y tendencias del entorno y de la ciudadanía de contar con gobiernos modernos, transparentes y eficientes, ya que es hacia este desafío que se orientaría la estrategia del GPA. Además formó parte de las oportunidades la integración regional a través de mancomunidades.

Debilidades:

En lo relacionado a las debilidades, se puede anotar que fueron diversas e igualmente importantes, por lo que se detallan en la matriz siguiente. Es

CAPITULO I.

Actualización Plan Estratégico Institucional y Definición de Indicadores de Gestión. Es importante anotar que la mayoría de debilidades presentadas deberán ser superadas, para convertirlas en Fortalezas, a través de la implementación efectiva del Plan Estratégico Institucional.

Amenazas:

También se consideraron las amenazas definidas, las mismas que nos permitirían plantear estrategias preventivas para minimizar su impacto. Entre otras, se mencionó que el proceso de transferencia de competencias, desde el Gobierno Central hacia el GPA, no es integral, situación que se reflejaba en la indecisión de los ministerios para sostener dicho proceso, agravado por la alta rotación e inestabilidad de los funcionarios del Gobierno Central.

A continuación se detalla Matriz del Análisis FODA desarrollado con los elementos relevantes a ser considerados en la formulación y determinación de las estrategias y planes de acción.

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas	Debilidades
<p>Imagen Institucional Liderazgo Regional institucional Agenda de proyectos base Decisión política de cambio Plan Quinquenal Conocimiento de lineamientos y estrategias Reestructuración y adecuación de estructura Disposición y compromiso equipo directivo Modelo de Gestión del GPA Delegación empowerment y toma de decisiones Impulsar procesos colectivos</p>	<p>Debilidad en la asunción y toma de las competencias. Falta de articulaciones para la asunción de las competencias. Falta de capacidad de diseño, elaboración y presentación de proyectos. Tiempo de gestión y ejecución de proyectos Planificación institucional y Sistema de Evaluación. Falta de competencias de recurso humano para realizar/ejecutar proyectos. Falta de alineación e integración entre la estrategia y la operación. Falta de articular la gestión en presentación, formulación y ejecución de proyectos. Falta de equipos técnicos multidisciplinarios para ejecución de proyectos. Desconocimiento sobre los recursos a ser asignados por organismos internacionales. TIC's: esfuerzos aislados no estratégicos, falta de desarrollo y aporte a la gestión. No se han definido procedimientos para procesos clave de gestión. Infraestructura inadecuada, maquinaria a con algo costo de mantenimiento. Falta de comunicación de impacto y posicionamiento de obras del GPA en la comunidad.</p>

Fuente: FODA, Gobierno Provincial del Azuay.

Responsables: Los Autores.

CAPITULO I.

FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	Amenazas
Asignación de nuevas competencias Instituciones internacionales con programas a ser desarrollados Convenios cooperación otros gobiernos. Coyuntura política Falta de capacidad de gestión de Gobierno	Asunción de la competencia sin recursos Gestión paralela del Gobierno en competencias provinciales Falta claridad en el marco político y legal de asignación de competencias Falta de lineamiento con la planificación nacional Asignación de recursos por parte del estado a quien no sabe ejecutar los proyectos Perder la oportunidad de captar la competencia El Gobierno no ve oportunidad en la gestión y hace la competencia Instancias paralelas del gobierno Falta de integración con Municipio, no existe trabajo conjunto Recursos financieros limitados Falta de oportunidad en la información estratégica

Fuente: FODA, Gobierno Provincial del Azuay.

Responsables: Los Autores.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO DE

LA AUDITORÍA DE

GESTIÓN.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

2.1. Introducción.

En este capítulo se tratará sobre el entorno teórico de la Auditoría de Gestión, con el fin de recopilar la esencia de los contenidos sobre los cuales versarán los conceptos a aplicar, además de conocer su objetivo y su ámbito de aplicación.

La Auditoría de Gestión es nueva y a la vez esencial en los tiempos modernos y exige que se tenga un conocimiento extenso sobre el tema que se va a analizar.

2.2. Auditoría de Gestión.

2.2.1. Definición.

Es un examen sistemático, realizado por profesionales independientes que abarca no solo las áreas financieras, sino áreas operativos y de procesos, realizando el análisis en base a las evidencias encontradas con la finalidad de alcanzar la eficiencia, eficacia y economía.

Su objetivo es ayudar a la administración de la manera más eficiente a través de la presentación de recomendaciones al examen realizado.

2.2.2. Alcance.

La Auditoría de Gestión abarca no solo a un cierto departamento o sistema como es el caso de la Auditoría Financiera, que analiza exclusivamente los

CAPITULO II.

Estados Financieros, datos, cifras, sino que incluye a diferentes sistemas, procesos, actividades, que se asocian con la maximización de las tres E, y en nuestro caso en la oferta y provisión con calidad de bienes y servicios. De tal manera, la Auditoría de Gestión examina las actividades o procesos tanto administrativos como financieros u operativos. Los mismos que son llevados a cabo de una manera correcta y establece recomendaciones en caso de encontrar deficiencias.

Entre los aspectos que se estudian son:

- Normas y Reglamentos Internos.
- Planificación Estratégica.
- Forma de administración de las actividades o procesos.
- Distribución eficiente del trabajo, de acuerdo al número de empleados.
- Tecnología utilizada.
- Calidad del servicio al cliente interno y externo.
- Resultados.

2.2.3. Objetivos.

- Evaluar la eficiencia, en relación con los recursos que se consumen con la óptima producción de los servicios.
- Evaluar la eficacia, que los servicios o estándares se hayan cumplido en base a las actividades o los programas que se planificaron.
- Evaluar la economía, refiriéndose a las cantidades en recursos materiales, financieros, humanos que deben utilizar así como al menor costo posible.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas. Institucionales.
- Garantizar que la evidencia sea apropiada, suficiente y competente.

2.2.4. Enfoque de la Auditoría.

CAPITULO II.

Este tipo de análisis es aplicado específicamente a las empresas del Sector Público y trata de verificar la eficiencia, eficacia y economía con que son utilizados los recursos de la Institución, dirigidos al mejoramiento del bien común; esto no quiere decir de que en la parte privada no se pueda aplicar un análisis similar, la Auditoría integral en estos casos permitiría la aplicación del análisis descrito.

2.2.5. Control Interno.

“Proceso ejecutado por la junta directiva, un grupo directivo gerencial y por el personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable y conseguir los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

(2004). *Enterprise Risk Management* (COSO - ERM).

Es ese cúmulo de políticas y procedimientos, realizado por un consejo de Directores o Administradores u otro personal de la Institución, que adopta la administración con el propósito de brindar una razonable seguridad a los procesos que utiliza la institución en su funcionamiento.

Las normas a las cuales nos referimos pueden ser de tipo general, administrativo, contable, financiero u operativo, cuya finalidad está dirigida a proteger los activos, mantener una información adecuada y confiable que se logre eficiencia en la parte operativa y se cumpla con las políticas establecidas.

CAPITULO II.

Tratándose del Gobierno Provincial del Azuay, es aplicable la idea del Autor: “El control es la esencia y está vinculado a un régimen democrático de gobierno. Podríamos expresar que no hay democracia sin control, ni control sin democracia. Para que el control se perfeccione y desarrolle es necesaria la existencia de un sistema que implique garantía al respecto; así también que de las esferas políticas y administrativas de un estado importe garantía de que ese actuar no caerá en los límites de la arbitrariedad.”

Maldonado, M. (2011) *Auditoría de Gestión*, Pág. 36.

2.2.6. Indicadores de Gestión.

Son una referencia numérica generada a partir de una variable, que muestra el desempeño de la unidad, objeto de análisis; que comparada con un valor de referencia, interno o externo, podrá determinar posibles desvíos respecto de los cuales, se deberán tomar decisiones y acciones correctivas.

Los indicadores de Gestión son un instrumento esencial en la evaluación de los resultados obtenidos en el examen de Auditoría a través de su medición, cuya aplicación nace de la necesidad que saber si los procesos, actividades, o procedimientos existentes cumplen con parámetros como calidad, eficiencia, eficacia y cobertura.

Dentro de una organización se pueden aplicar diferentes indicadores de acuerdo al requerimiento del área y se dividen: en indicadores financieros y los indicadores de gestión.

Los indicadores financieros analizan datos, cifras de carácter cuantitativo, entre los principales se encuentran: los de rentabilidad, liquidez, financiamiento, inventarios, ventas, y producción.

CAPITULO II.

Los indicadores de Gestión, en cambio analizan aspectos cualitativos en la organización enfocados en los resultados obtenidos en base a la planeación, organización, dirección y control.

2.2.7. Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo son el principal soporte del auditor, constituyen documentos que contienen evidencia y lo ayudan a simplificar, organizar y crear un registro de la información obtenida mediante la aplicación de pruebas estructuradas de acuerdo a las técnicas y procedimientos aplicados, cuya finalidad es respaldar los hallazgos, observaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo que el auditor utiliza son de su propiedad, y según su criterio puede proporcionar parcialmente dichos documentos a la entidad. El auditor al preparar los papeles de trabajo debe cerciorarse de que los hallazgos sean suficientes, apropiados y competentes.

“De la calidad de los papeles de trabajo dependerán los resultados del análisis y se establecerá la calidad del auditor.” Arpi, M. (2012) *Módulo de Auditoría de Gestión*.

2.2.8. Evidencias de Auditoría de Gestión.

Las evidencias de Auditoría complementan el vínculo de dos elementos que son: las evidencias suficientes y las evidencias competentes, por consiguiente se constituyen en el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

CAPITULO II.

Las Evidencias Suficientes: Son aquellas de características cuantitativas ya sean precios, cantidades, costos y cualquier otra evidencia numérica significativa.

Las Evidencias Competentes: Son aquellas de características cualitativas en las que según el criterio del auditor serán válidas o aceptables siempre que cumplan con parámetros de calidad.

2.2.8.1. Tipos de Evidencia.

Física: Es la evidencia que se obtiene de manera directa de archivos, registros.

Documental: Es aquella evidencia amparada a base de documentos legales.

Analítica: Aquella que ha sido objeto de comparación, análisis, cálculo en base de políticas, disposiciones legales o de lógica.

Testimonial: Aquella evidencia que se transformó en un hecho, mediante encuestas, entrevistas ya sea verbalmente o de manera escrita.

2.2.9. Técnicas de Auditoría.

Es importante en el tema de Gestión el criterio profesional del que realiza el análisis, en la elección y utilización de combinaciones de las técnicas más adecuadas que permitan obtener evidencia con un enfoque de fundamentación para establecer un comentario.

CAPITULO II.

2.2.9.1. Tipos de Técnicas de Auditoría.

TIPO.	TÉCNICA.
Ocular.	<ul style="list-style-type: none">• Comparación.• Observación.• Revisión Selectiva.• Rastreo.
Verbal.	<ul style="list-style-type: none">• Indagación.• Entrevista.• Encuesta.
Escrita.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis.• Conciliación.• Confirmación.
Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación.• Computación.

2.2.10. Programas de Auditoría.

El programa de Auditoría es una parte imprescindible en la fase de planificación de un examen de auditoría, pues es un nexo entre los objetivos y los procedimientos con la finalidad de encaminarse de una manera segura y ordenada hacia la fase de la ejecución de la auditoría.

Debemos indicar que las características del programa están encaminadas a mantener la secuencialidad, la lógica y flexibilidad, por consiguiente esta herramienta puede ser modificada además permite un seguimiento adecuado y una supervisión de laborales. El programa es elaborado con una

CAPITULO II.

característica preliminar al examen por parte del auditor, con el propósito de supervisar los pasos y procesos a seguir al realizar el examen.

Los beneficios del programa de auditoria son los siguientes:

- Es un esquema flexible a ser modificado.
- Detalla cada uno de los procedimientos que deben ser ejecutados de manera cronológica y ordenada.
- Delega a los responsables que ejecutarán y los que supervisarán los procedimientos.
- Se obtiene observaciones y comentarios del auditor sobre el análisis ejecutado.
- Permite un control en la gestión, en la ejecución del examen tanto en el tiempo estimado como en el tiempo real.
- Ayuda a implementar observaciones, en cada uno de los pasos del programa por parte del supervisor.

Los procedimientos realizados en cada programa de Auditoría de Gestión deben estar encaminados a:

- No desviarse de los objetivos establecidos en cada uno de los programas elaborados.
- Que sean claros y lógicos.

2.2.11. Riesgos en Auditoría.

Al momento de realizar un análisis de auditoria, el Auditor debe identificar los riesgos que estén presentes dentro de la empresa, una vez identificados cada uno de estos, se deberá evaluar e implementar procedimientos de control, con la finalidad de mitigar o minimizar el impacto del mismo.

CAPITULO II.

El Auditor debe identificar los riesgos más relevantes en el examen de Auditoría, separando aquellos riesgos inherentes obtenidos luego de la evaluación del control interno a su juicio profesional, para lo cual generalmente se considera lo siguiente:

- Identificar posibles fraudes que generen riesgos
- La frecuencia del riesgo.

El análisis correcto que evite malas interpretaciones, que a su vez genere mayores riesgos en el momento de toma de decisiones, operaciones o procesos complejos que generen riesgos para la empresa.

De acuerdo a lo que define la Norma Interna de Auditoría (NIA No.200), los riesgos de la auditoría tienen tres componentes: riesgo de control, riesgo inherente y riesgo de detección.

Riesgo de Control: Es el riesgo que no ha sido detectado, prevenido ni corregido oportunamente en el examen de auditoria por los procedimientos de control interno, como son manuales y políticas dentro de la organización.

Riesgo Inherente: Es aquel riesgo que a pesar de los controles existentes dentro de una empresa y las acciones correctivas por parte del Auditor al momento del examen, no se puede mitigar y puede permanecer con una frecuencia variable pero con impacto mínimo.

Riesgo de Detección: es aquel riesgo que por error u omisión de los procedimientos sustantivos, no fueron detectados al momento de realizar el examen de auditoría.

CAPITULO II.

2.3. Control de Gestión.

Actualmente la globalización y otros cambios como tecnología e incremento de la competencia, hacen que los procesos u operaciones internas se vuelvan más complejos y por consecuente exigen un mayor control de gestión.

Control de Gestión es el proceso que sirve de aseguramiento para los gerentes y administradores de las empresas; de que los recursos obtenidos se utilicen de manera eficiente y eficaz con el fin de que los objetivos institucionales puedan ser alcanzados de un modo económico.

El control de gestión es el conjunto de herramientas como la planificación preliminar, programa de Auditoría, el análisis de los controles existentes y la estrategia a ejecutar.

La gestión pública necesariamente tiene que realizarse como una necesidad social, es decir que las autoridades, directivos y funcionarios que presten su servicio en los diversos poderes del Estado y en las instituciones de carácter público, actúen con profesionalismo, mística de servicio y transparencia.

2.3.1. Definición de Control.

Se refiere al mecanismo cuyo enfoque se encamina a la obtención del cumplimiento de planes y objetivos establecidos para procesos administrativos que naturalmente se ajustaran a normas legales, estándares técnicos y científicos direccionados a los diferentes actos humanos dentro de la organización. Definido así el control, se autoajustará en la medida que la desviación de los estándares se produzca.

CAPITULO II.

2.3.2. Propósito del Control de Gestión.

El control de Gestión dentro de las organizaciones es muy importante ya que ayuda a desarrollar procesos como un sistema para evaluar los resultados que la empresa desea alcanzar, utilizando los recursos disponibles de manera eficiente, eficaz y económica, por tanto la empresa pública necesita concientizar en todos sus estamentos una cultura de real servicio que redunde en las prestaciones de mejoras al bien común. Necesariamente esta actitud debe ser un imperativo social entendido por el plano de autoridad, directivos y funcionarios que presten un contingente de servicio a los diferentes poderes del estado a través del servicio público, mismo que deberán actuar con profesionalismo y transparencia, el mejoramiento del entorno profesional mejorará el entorno de servicios.

Cabe recalcar que el control de Gestión es un proceso dinámico pero estricto: pues se ajusta al ritmo de cada organización, como a la época, la normativa y a los objetivos que cada empresa desea alcanzar.

El Control de Gestión, puede ser examinado a cada uno de los componentes que conforman un sistema, o a todo el sistema, de acuerdo a la extensión del análisis de auditoría.

Los sistemas constan de las siguientes características:

- Están conformados de uno o varios subsistemas.
- Cada uno de los componentes del sistema están en función de los objetivos que persigue la empresa.
- La modificación o variación de cualquier subcomponente repercute en todo el sistema.

CAPITULO II.

A su vez los sistemas a examinar se deben comprobar que cumplan tanto con el principio de integración o coherencia y el principio de independencia.

Un eficiente sistema de control de gestión asegura:

- La eficiencia, eficacia y economía de los recursos.
- Realiza exámenes de auditoría periódicamente para constatar el cumplimiento de los procedimientos.
- Evalúa la evolución y grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, a base de indicadores, cuadros de mando o pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Aplica acciones correctivas en el caso de determinar una desviación con el estándar.

2.3.3. Instrumentos para el Control de Gestión.

Se entiende por instrumento a cualquier herramienta utilizada por el auditor que facilite la realización de una tarea durante un proceso de verificación o control en las actividades de auditoría.

Entre las principales se encuentran:

- El Balanced Scorecard.
- El POA.
- Los indicadores.
- Los índices.
- Las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

CAPITULO II.

2.3.4. Elementos de Gestión.

Dentro de la Gestión en la Auditoría está conformada por los siguientes elementos:

- Procesos.
- Manuales.
- Equipo de Trabajo.

Procesos: Son pasos lógicos y ordenados que orientan la forma correcta en la que se deberá realizar una actividad específica, dichos procesos son adoptados y administrados por la alta gerencia, cuyo cumplimiento deberá ser obligatorio por todo el personal de la empresa.

Los procesos ayudan en la eficiencia de las labores desempeñadas; por lo tanto la finalidad de la Auditoría de Gestión es analizar aquellos procesos ineficientes, innecesarios o repetitivos a través del examen de auditoría, brindando recomendaciones para que se modifiquen o supriman de tal manera que sean un pilar fundamental para el control interno empresarial.

Un conjunto de procesos óptimamente analizados, dan como resultado una actividad que aporta calidad en la organización.

Manuales: Son un conjunto de procedimientos, que describen las actividades a desarrollarse en cada una de las tareas asignadas, las responsabilidades al igual que las prohibiciones que los trabajadores tienen que acatar para evitar riesgos.

Los manuales son desarrollados internamente a diferencia de los reglamentos que son emitidos por autoridades competentes; sin embargo para dicha elaboración deben intervenir especialistas o un comité de colaboradores que ostente la

CAPITULO II.

experiencia como los conocimientos necesarios en los contenidos a desarrollar. Lo descrito permitirá que los colaboradores desarrollen actividades con mayor eficiencia de acuerdo a un perfil predeterminado.

Los elementos que conforman estos procesos serán manejados por el auditor, para lo cual debe tener habilidad y suficiencia de conocimientos que le permitan hacer más fluidos los procesos y procedimientos tratando en lo posible eliminar errores que puedan generar riesgos en las áreas o subcomponentes auditados.

Equipo de Trabajo: Puede estar integrado por varios colaboradores, cuya interrelación constituye un apoyo primordial al momento de realizar un examen de auditoría, considerado como un equipo multidisciplinario, organizado y responsable.

Se definirán cada una de las funciones y responsabilidades, de los miembros del equipo de trabajo; por lo tanto cada una de las tareas que se realizan deben ser distintas pero persiguen el mismo objetivo durante el examen.

El equipo de trabajo debe tener facilidad para interactuar con las diferentes áreas a ser examinadas, lo que ayudara a tener un fácil acceso a la información. La honestidad y la actitud propositiva de sus integrantes permitirán observar su disciplina y predisposición para familiarizarse con las operaciones, es importante manifestar que no se deberá descuidar el tema de la educación, el conocimiento, la independencia de criterio, la moral, actitud positiva, y la pericia respecto del cuidado profesional.

2.3.5. Aspectos a considerarse dentro del control de Gestión.

CAPITULO II.

Es importante tener presente el tipo de sistema o subsistema al que se efectuará el examen, dependiendo de su complejidad se establecerá el equipo de trabajo, como la correcta delegación de las funciones que ejecutarán durante la Auditoría de Gestión.

Identificar los procesos que no agreguen valor o sean ineficientes; que tomen demasiado tiempo para una tarea o una alta concentración de recursos que no se aprovechan de manera eficaz. Dichos procesos deberán ser analizados y verificados de acuerdo a los manuales internos de la empresa.

Por lo tanto las conclusiones y recomendaciones del informe de Auditoría emitido, y los indicadores o cualquier información obtenida deberán ser clara y precisa, para que no genere una interpretación errónea hacia los usuarios finales del informe.

2.4. Fases de la Auditoría de Gestión.

Según el acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado las fases comprendidas en el proceso de una Auditoría de Gestión son: La Planificación, la Ejecución y la Comunicación de Resultados.

En cada una de las fases el Auditor debe conocer e implementar políticas y procedimientos de control de calidad, para asegurar que el examen de auditoría que se realiza alcance el objetivo general establecido.

2.4.1. Planificación.

CAPITULO II.

Es una fase crucial de una auditoría en la que se debe proveer e identificar las tareas que se ejecutarán durante el examen, sin una planificación adecuada el examen se puede tornar confuso e ineficiente.

En la Planificación se deberá obtener un conocimiento de la empresa a auditar, asignar al equipo de auditoría, evaluar las políticas, procedimientos, indicadores para realizar el diseño del programa de auditoría.

El auditor debe planificar los exámenes de tal manera que se elaboren eficientemente, desarrollando estrategias con un enfoque detallado hacia la naturaleza, oportunidad y alcances esperados.

Una planificación adecuada permite asegurar que se preste la debida atención a las áreas importantes y que los problemas potenciales sean identificados de una manera profesional.

2.4.1.1. Preliminar.

“Con el fin de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se identificarán los siguientes aspectos:

- La naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social establecidos en la base legal de constitución.
- La misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo, determinados en la planificación de la entidad.
- Las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos).

CAPITULO II.

- La composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos).
- La diferenciación de las actividades generadoras de valor: medulares o de línea y as actividades de apoyo o de soporte.
- Las fuentes de financiamiento.
- Los funcionarios principales. ” (2011) Acuerdo 047, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, pg12.

Una vez conocido los aspectos más relevantes en la fase de ejecución, se procede a realizar el informe de auditoría dando a conocer aspectos como:

- La firma que llevará a cabo la Auditoría de Gestión.
- Visión, misión y objetivos de la unidad de auditoría.
- La actividad principal que examinarán.
- Las fuentes de financiamiento.
- FODA.
- El control interno que se llevará a cabo.
- El tiempo estimado en la ejecución del trabajo de auditoría.
- El equipo de trabajo que realizará el examen.

2.4.1.2. Específica.

En la segunda fase de planificación se realiza la compilación y revisión de los hechos que soporten el examen de Auditoría de Gestión, dicho de otra manera el auditor recopila información con características de suficiencia, competencia y relevancia como manuales, informes o desarrollar herramientas que lo ayuden a obtener información de primera mano cómo: entrevistas o cuestionarios, los mismos que serán respaldados en los papeles de trabajo.

Según el tipo de información que es recopilada por el auditor se clasifica en:

CAPITULO II.

Planeamiento empresarial: Es aquella información que hace referencia a programas o proyectos, presupuestos, planificaciones estratégicas.

Organizativa: Establece los reglamentos vigentes que norman a la empresa, sus manuales de procesos, de funciones, estructura de autoridad y códigos.

Operativa: Está ligada directamente con las áreas operativas como son los manuales de procedimientos.

Gerencial: Toda documentación que ayuda en la toma de decisiones de alto nivel en la organización como son: los informes financieros, económicos, presupuestarios, de auditorías y de gestión.

Juicio del Auditor: Cualquier otro medio que el auditor haya empleado para obtener información relevante al examen como: encuestas, entrevistas, publicaciones.

2.4.2. Ejecución.

Se ejecuta directamente el trabajo de campo con las evidencias obtenidas en el área examinada, lo que nos permite dar comentarios y conclusiones que serán incluidos en el momento de presentar el Informe Final.

Las evidencias deberán ser apropiadas, suficientes y competentes; al igual ser obtenidas de la fuente correspondiente, misma que coadyuve a salvaguardar el sistema control interno.

CAPITULO II.

2.4.3. Comunicación de Resultados.

Para esta fase de la Auditoría se observará las normas nacionales y de ser el caso las normas internacionales, cuyo esquema del informe constará de los hallazgos conclusiones y recomendaciones.

En cuanto a la comunicación de resultados se lo hará en dos etapas, en primera instancia a través del informe preliminar previa la cita al personal involucrado a nivel de jefatura; en segunda instancia luego de recibido o no los descargos a los hallazgos u observaciones en un tiempo prudencial se emitirá el informe definitivo. Cabe indicar que al ser el informe un documento privativo de nivel de autoridad superior, su contenido será tratado exclusivamente al nivel indicado.

**CAPITULO III.
APLICACIÓN DEL
PROCESO DE
AUDITORIA DE
GESTIÓN AL
SISTEMA
ADMINISTRATIVO Y
LOGISTICO.**

CAPITULO III.

CAPITULO III.- APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO.

3.1. PLANIFICACIÓN.

3.1.1. Planificación Preliminar.

3.1.1.1. Plan Estratégico al Subsistema de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones del Gobierno Provincial del Azuay.

Origen o motivos del examen.

Objetivo General.

Verificar que los Subsistemas de Bodega y Recursos Materiales y de Adquisiciones estén facilitando la continuidad de las operaciones del Gobierno Provincial, manteniendo stocks en cantidad, calidad y precios apropiados, como que se realice las compras dentro del marco de ínfima cuantía de los bienes y/o servicios.

Alcance.

En el examen a los Subsistema de Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones, estudiaremos los planes de inventario, la organización y funciones, los procedimientos, el personal, el material, la espera, la existencia, el tráfico, los dispositivos, el espacio, la evolución, la coordinación, las medidas de control y los plazos de entrega.

Objetivos Particulares.

CAPITULO III.

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de inventario.
- Verificar si la organización del área de bodegas responde a los objetivos institucionales.
- Verificar si los procedimientos establecidos facilitan la gestión de existencias.
- Verificar si el personal de bodega es idóneo.
- Comprobar que las condiciones, consumo, presentación y clasificación de los materiales son razonables.
- Verificar si la espera de inventario responde a las necesidades de consumo o utilización.
- Verificar si las existencias responden con oportunidad y cantidad a los pedidos, los niveles máximos y mínimos y a la rotación.
- Verificar si el espacio de los almacenes asegura ubicación y ordenamiento de los inventarios.
- Verificar si las características de tráfico otorgan correctas rutas, frecuencias y manejo.
- Comprobar que los dispositivos e infraestructura protejan los inventarios y faciliten su utilización.
- Evaluar la evolución de los inventarios.
- Comprobar que exista una adecuada coordinación con compras, producción,

CAPITULO III.

ventas, contabilidad.

- Verificar que las órdenes de compra de bienes y/o servicios estén de acuerdo al valor comprometido en el presupuesto del departamento solicitante.
- Verificar que la Orden de Compra de bienes y/o servicios sea realizada con la mejor oferta de acuerdo con el cuadro comparativo.
- Verificar la autorización de la orden de compra por parte del Director Administrativo, luego del estudio de la oferta.
- En el caso de adquisición de servicios se verificara la certificación de la partida previa a la realización del proceso de selección y cotización.
- Verificar que en la Orden de compra de bienes al finalizar el proceso, conste la firma del proveedor respectivo.

Proceso Metodológico del examen.

PLANIFICACIÓN: Orienta a obtener conocimiento y a evaluar el control interno.

PRELIMINAR.

Objetivos:

- Obtener y actualizar información y conocimientos del Sistema de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones.
- Familiarizar al equipo de trabajo con las actividades sustantivas y adjetivas del sistema estudiado.
- Identificar las áreas que se someterán a evaluación.

Resultados:

CAPITULO III.

1. Un reporte de la planificación preliminar que describirá los documentos obtenidos y los conocimiento acumulados del Sistema de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones. Este reporte será de uso exclusivo del equipo, debe ser aprobado por la máxima autoridad.
2. La estructuración del archivo que maneja el flujo de papeles de trabajo o evidencias del examen, estará dividido en:
 - Archivo Corriente.
 - Archivo Permanente.
3. Programa detallado de la planificación específica.

ESPECÍFICA.

Objetivos:

- Identificar los procesos en el Subsistema de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones.
- Evaluar el control interno.
- Evaluar y calificar el riesgo del examen.
- Identificar áreas críticas.
- Establecer el enfoque del examen.

Resultados:

1. Para la empresa: Un informe de la Evaluación del Control interno que implementado con el asesoramiento del equipo mejorará la efectividad del sistema.

CAPITULO III.

2. Para el equipo:
 - a. El informe.
 - b. La matriz de riesgos y confianza.
 - c. El plan de muestreo del examen.
 - d. El programa de la ejecución.
 - e. Papeles de trabajo.

EJECUCIÓN: Dirigida a la aplicación de las pruebas y procedimientos que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones e identificar los hallazgos.

Objetivos:

- Aplicar pruebas y procedimientos de Auditoría de conformidad con el enfoque.
- Identificar y desarrollar los hallazgos en base a la evidencia obtenida.

Resultados:

- Los Hallazgos.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. Informa a la Administración de la entidad sobre los hallazgos dentro del examen, previo a la elaboración del informe final.

Objetivos:

- Comunicar los resultados finales del examen practicado.
- Terminar el examen.
- Entregar el informe respectivo.

Resultados:

CAPITULO III.

1. El informe final que dará a conocer a la máxima autoridad del Gobierno Provincial del Azuay las conclusiones y recomendaciones presentadas a fin de dar una opinión para el mejoramiento de los subsistemas examinados.

Para entregar el informe y concluir el trabajo es necesario se siga el siguiente proceso:

- a) Consolidar y redactar el borrador del informe.
- b) En una conferencia final dar a conocer y discutir su contenido.
- c) Con base a las opiniones de la institución y las evidencias obtenidas en la conferencia redactar el informe definitivo.
- d) Entrega del informe.

Índices o referencias.

Para el presente examen se utilizará el siguiente plan de índices o referencias:

P	Planificación.
PP	Planificación Preliminar.
PP/p	Programa de la Planificación Preliminar.
PPp	Documentos de la Planificación de Bodega.
PPa	Documentos de la Planificación de Adquisiciones.
PPo	Documentos de Planificación de la Organización.
PPbl	Planificación Preliminar de la Base legal de bodegas.
PPbla	Planificación Preliminar de la Base legal de adquisiciones.
PE	Planificación Específica.
PE/p	Programa de la Planificación Específica.
PEac	Planificación Específica ambiente de control.
PEer	Planificación Específica Evaluación del riesgo.

CAPITULO III.

PEtc	Planificación Específica Actividades Control.
PEic	Planificación Específica Información y Comunicación.
PEse	Planificación Especifica Seguimiento.
PEai	Ambiente interno de la Planificación Especifica.

E	Ejecución.
E/p	Programas de la Ejecución.
Ep	Evaluación de la Planificación.
Eo	Evaluación de la Organización.
Ed	Evaluación de la Dirección.
C	Comunicación de resultados.
CB	Borrador del Informe.
Cc	Conferencia.
Cd	Informe Definitivo.

Marcas a utilizar.

DESCRIPCIÓN.	SÍMBOLO.
Sumatorias Verticales y Horizontales.	Σ
Procedimiento Cumplido.	\checkmark
Comparado con auxiliar.	\parallel

CAPITULO III.

Verificado Físicamente.	√■
Cálculos aritméticos verificados.	√A
Comprobante externo de soporte verificado.	≡
Comparado con nueva base de información.	≡
Nota explicativa.	ℓ
Procedimiento no Aplicable.	NA
Procedimiento Deficiente.	P▼
Hallazgo de Auditoría.	☀
Papel de Trabajo.	PT

Términos técnicos del examen.

GPA.= Gobierno Provincial del Azuay.

COOTAD= Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

LOSEP= Ley Orgánica de Servicio Público.

SAD= Sistema de Adquisiciones del Gobierno Provincial del Azuay.

SERCOP= Servicio Nacional de Contratación Pública.

Ínfima Cuantía= Adquisiciones comprendidas hasta un monto de USD 5.221,85 respecto al año 2013.

Olympo= Software utilizado por la parte Contable y de Bodega.

Evaluación global del riesgo.

1. El análisis del riesgo reviste mayor importancia puesto que la sugerencia del enfoque del examen fue sugerida por la máxima autoridad del Gobierno Provincial del Azuay.

CAPITULO III.

2. El sustento de los egresos por concepto de proveeduría para consumo interno presenta controles frágiles.
3. Determinar si los procesos de entrega y manejo de bienes y servicios incrementan la obra y el bien público.
4. Una evaluación practica de los procedimientos tanto de Bodega cuanto de Adquisiciones que estén apegados a la flujogramación de tal forma que el enfoque de control no se distraiga de la oportuna dotación de bienes y servicios.
5. Mejorar procesos destinados a reducir plazos y entrega de manera que se encuentren dentro de un lapso óptimo entre la solicitud y la dotación.
6. Reducir el tiempo de decisión de Adquisiciones mejorando el análisis de las propuestas que maximicen las compras de bienes y servicios.
7. La utilización de los indicadores determinar desviaciones, cuya importancia estará en relación con el riesgo al determinar la amplitud de la desviación.

Recursos.

Humanos.

NOMBRE	DENOMINACIÓN	DÍAS/HOMBRE
Andrés Berrezueta Neira	Auditor	45

CAPITULO III.

Sofía Avila Campoverde	Jefe de Equipo	45
TOTAL		90
DÍAS/HOMBRE		

Materiales.

RUBRO-DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	JUSTIFICACIÓN
Resmas de papel bond.	4	6,00	24,00	UTILES DE OFICINA
Impresiones.	400	0,10	40,00	
Anillados.	4	1,50	6,00	
Impresión y Carátula Cd`s	4	5,00	20,00	
Copias.	800	0,01	8,00	
			-	
Gasolina.		60,00	60,00	MOVILIZACIÓN
Parqueadero.		0,75	54,00	
Gastos Imprevistos.	1	100,00	100,00	VARIOS
Refrigerios.			-	
Gastos de Internet.	6	10,00	60,00	
Derechos de certificación.	2	67,00	134,00	
			-	
TOTAL:			506,00	

Otros Recursos.

Para el desarrollo de las actividades dentro del examen se cuenta con una oficina ubicada dentro de las instalaciones del Gobierno Provincial del Azuay ubicada en la Av. Max Uhle, diagonal a la Empresa Eléctrica.

CAPITULO III.

3.1.1.2. Conocimiento Preliminar.

Misión.

Impulsar el progreso de la Provincia para mejorar el bienestar de la sociedad, mediante la dotación de servicios e infraestructura de calidad en el marco de sus competencias, con el aporte de sus colaboradores y la comunidad.

Visión.

Institución que ejerce el gobierno autónomo descentralizado y lidera el proceso de planificación y desarrollo provincial, promueve la participación ciudadana, con el aporte responsable y comprometido de sus colaboradores, satisfaciendo las necesidades de la sociedad con eficiencia, eficacia y transparencia.

Objetivos.

Objetivo General.

Diseñar y aplicar un proceso de desarrollo organizacional orientado a mejorar la capacidad institucional, para producir resultados que consoliden la conformación de un gobierno capaz de liderar el desarrollo de la provincia, bajo criterios de equidad, eficiencia y eficacia”.

CAPITULO III.

Objetivos Específicos:

- Diseñar e implementar un plan de desarrollo institucional que incluya el rediseño de la estructura, microestructura, los procesos, roles y funciones al interior del Gobierno Provincial del Azuay.
- Poner en marcha un proceso de fortalecimiento de capacidades de los talentos humanos del Gobierno Provincial.
- Orientar un conjunto de estrategias y sistemas de planificación, seguimiento y evaluación programática y presupuestaria.

Procesos de Apoyo.

- Facilitan la provisión de recursos a los procesos operativos.
- Constituyen el soporte para el funcionamiento organizacional.
- Influyen en la calidad de la gestión operativa.

Procesos Operativos.

- Alineados con la Competencias de la Constitución.
- Definen Procesos de la Cadena de Valor.
- Definen la calidad de los productos y servicios.
- Constituyen el 90% del uso de recursos financieros.

CAPITULO III.



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay..

Elaborado por: Los Autores.

Política de Calidad.

El Gobierno Provincial del Azuay se compromete a: Ejercer la gestión gubernamental en la Provincia en el ámbito de sus competencias, promoviendo la participación ciudadana, propiciando la equidad, el desarrollo y la promoviendo la participación ciudadana, propiciando la equidad, el desarrollo y la sostenibilidad del medio ambiente; mediante la gestión de colaboradores comprometidos con la mejora continua y transparencia.

Normativa que rigen al Gobierno Provincial del Azuay.

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CAPITULO III.

FODA.

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas	Debilidades
Imagen Institucional Liderazgo Regional institucional Agenda de proyectos base Decisión política de cambio Plan Quinquenal Conocimiento de lineamientos y estrategias Reestructuración y adecuación de estructura Disposición y compromiso equipo directivo Modelo de Gestión del GPA Delegación empowerment y toma de decisiones Impulsar procesos colectivos	Debilidad en la asunción y toma de las competencias. Falta de articulaciones para la asunción de las competencias. Falta de capacidad de diseño, elaboración y presentación de proyectos. Tiempo de gestión y ejecución de proyectos Planificación institucional y Sistema de Evaluación. Falta de competencias de recurso humano para realizar/ejecutar proyectos. Falta de alineación e integración entre la estrategia y la operación. Falta de articular la gestión en presentación, formulación y ejecución de proyectos. Falta de equipos técnicos multidisciplinarios para ejecución de proyectos. Desconocimiento sobre los recursos a ser asignados por organismos internacionales. TIC's: esfuerzos aislados no estratégicos, falta de desarrollo y aporte a la gestión. No se han definido procedimientos para procesos clave de gestión. Infraestructura inadecuada, maquinaria a con algo costo de mantenimiento. Falta de comunicación de impacto y posicionamiento de obras del GPA en la comunidad.

Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Elaborado por: Los Autores.

FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	Amenazas
<p>Asignación de nuevas competencias Instituciones internacionales con programas a ser desarrollados Convenios cooperación otros gobiernos. Coyuntura política Falta de capacidad de gestión de Gobierno</p>	<p>Asunción de la competencia sin recursos Gestión paralela del Gobierno en competencias provinciales Falta claridad en el marco político y legal de asignación de competencias Falta de lineamiento con la planificación nacional Asignación de recursos por parte del estado a quien no sabe ejecutar los proyectos Perder la oportunidad de captar la competencia El Gobierno no ve oportunidad en la gestión y hace la competencia Instancias paralelas del gobierno Falta de integración con Municipio, no existe trabajo conjunto Recursos financieros limitados Falta de oportunidad en la información estratégica</p>

Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Elaborado por: los Autores.


CAPITULO III.

Archivo Permanente.

Contendrá todos aquellos documentos que sirvan de base de análisis cuya estructura no sea sujeta a modificación, sino forme parte de procesos, procedimientos utilizados dentro de la institución generados con anterioridad como norma, estándar, sustento de información, comunicaciones de novedades.

CAPITULO III.

3.1.1.3.Órdenes de Trabajo.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PP 1/2
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013		

ORDEN DE TRABAJO PROVISIONAL

OFICIO: 001

ORDEN DE TRABAJO N° 001

FECHA: Cuenca, 29 de enero de 2014

Sofía Avila.

Andrés Berrezueta.


AUDITORES OPERACIONALES.

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo previsto en el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el presente año, dispongo a ustedes la realización de la “Auditoría a la Gestión a los Subsistemas de Adquisiciones y Bodegas y Recursos Materiales, del GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY.

CAPITULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PP 2/2
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013		

El alcance del examen cubre el segundo semestre de 2013 y se relaciona con el clima organizacional (factores internos) y el análisis del entorno (factores externos) de la Dirección Administrativa y de Logística. Así como también el conocimiento general del proceso administrativo, el cumplimiento de disposiciones legales, la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas y acciones realizadas por la entidad en el área examinada.

De acuerdo al cronograma de actividades, el examen prevé, una duración de 45 días laborables, tanto para Bodega como para el área de Adquisiciones.

El producto a obtenerse en esta fase, es realizar un conocimiento general y un diagnóstico de la Entidad, determinando las áreas de resultado clave, a base del cual se emitirá un reporte de avance de esta primera etapa.


Atentamente,

Ing. Genaro Peña.

DIRECTOR DE TESIS.

CAPITULO III.

3.1.1.4. Oficio inicio del proceso de Auditoría.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PP 1/2
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013		

NOTIFICACION INICIO DE AUDITORIA AL PREFECTO.

Oficio No. 002

Sección: Administrativa y Logística

Asunto: Notificación inicio de examen

Cuenca, 29 de enero de 2014

Señor Ingeniero.

Paúl Carrasco Carpio.

PREFECTO.


Gobierno Provincial del Azuay

Presente.-

De mi consideración:

Luego de la autorización impartida por usted mediante Oficio 3229 de fecha 23 de octubre de 2013 para realizar el análisis de Auditoría de Gestión, me permito comunicar que se dará inicio al examen a los Subsistemas de Adquisición y Bodega y Recursos Materiales por el período comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2013.

CAPITULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PP 2/2
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013		

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, en relación con los recursos que se consumen con la óptima producción de los servicios.
- Evaluar la eficacia, que los servicios o estándares se hayan cumplido en base a las actividades o los programas que se planificaron.
- Evaluar la economía, refiriéndose a las cantidades en recursos materiales, financieros, humanos que deben utilizar así como al menor costo posible.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.


Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la Sra. Sofía Avila y el Sr. Andrés Berrezueta, por lo que agradeceremos disponer a quien corresponda, se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Ing. Genaro Peña.

JEFE DE EQUIPO.

CAPITULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PP 1/2
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013		

**NOTIFICACION INICIO DE AUDITORIA AL PERSONAL VINCULADO CON
EL EXAMEN.**

Oficio No. 003

Sección: Dirección Administrativa y de Logística

Asunto: Notificación inicio de examen

Cuenca 29 de enero de 2014

Ingeniero.

Javier Ordóñez

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE LOGÍSTICA


Gobierno Provincial del Azuay

Presente.-

De mi consideración:

Luego de la autorización impartida por el Sr. Prefecto, Ing. Paúl Carrasco C., mediante Oficio 3229 de fecha 23 de octubre de 2013 para realizar la Auditoría de Gestión, me permito comunicar que se dará inicio al examen a los Subsistemas de Adquisiciones y

CAPITULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PP 2/2
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013		

Bodegas y Recursos Materiales por el período comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar la eficiencia, en relación con los recursos que se consumen con la óptima producción de los servicios.
- Evaluar la eficacia, que los servicios o estándares se hayan cumplido en base a las actividades o los programas que se planificaron.
- Evaluar la economía, refiriéndose a las cantidades en recursos materiales, financieros, humanos que deben utilizar así como al menor costo posible.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

Atentamente,

Ing. Genaro Peña.

DIRECTOR DE TESIS.

3.1.1.5. COMPETENCIAS:

CAPITULO III.

1. Planificar el desarrollo regional y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, provincial, cantonal y parroquial.
2. Gestionar el ordenamiento de cuencas hidrográficas y propiciar la creación de consejos de cuenca, de acuerdo con la ley.
3. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte regional y cantonal en tanto no lo asuman las municipalidades.
4. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito regional.
5. Otorgar personalidad jurídica, registrar y controlar las organizaciones sociales de carácter regional.
6. Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías, necesarias para el desarrollo regional, en el marco de la planificación nacional.
7. Fomentar las actividades productivas regionales.
8. Fomentar la seguridad alimentaria regional.
9. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 263.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:

CAPITULO III.

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

3.1.1.6. DATOS GENERALES DE LAS ÁREAS A SER EXAMINADAS.

CAPITULO III.

El Gobierno Provincial del Azuay por su característica de crecimiento de los últimos tiempos se encuentra ubicado en tres direcciones: Simón Bolívar s/n y Tomás Ordóñez; Simón Bolívar 4-30 y Vargas Machuca, y Av. Max Uhle S/N diagonal a la Empresa Eléctrica.

Luego de conversar con la Lcda. Luzmila Segara, Responsable de Adquisiciones y la Econ. Sandra Moscoso, Técnica de Adquisiciones, supieron manifestar que el Área objeto de revisión se encuentra funcionando actualmente en la dirección de la Av. Max Uhle desde hace 10 meses atrás, a la vez nos indicaron que para el desarrollo de sus actividades diarias usan un programa denominado Sistema de Adquisiciones (SAD) que se encuentra dentro de la Intranet del GPA, mediante el cual se procesan las solicitudes y órdenes de compra. Adicionalmente manejan la página web del INCOP y página del Servicio de Rentas Internas para revisar datos de los proveedores.

Las dos personas que laboran en ésta área, constantemente son capacitadas en temas relacionados, lo que se considera muy importante para dar seguridad a la Entidad de que las labores son realizadas apegadas a las leyes y reglamentos.

El Departamento de Adquisiciones en su labor diaria se asume al monto denominado de ínfima cuantía que en el año 2013 ascendió a USD 5.221,85, de acuerdo a lo que establece el primer párrafo del Art. 60 “Contrataciones de Ínfima Cuantía” del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado el 08 de Agosto de 2008 mediante Registro Oficial No- 399 de la misma fecha, y cuando las compras superan este valor el trámite corresponde al Departamento de Compras Públicas, mediante otros tipos de procedimientos para adquisiciones de bienes y/o servicios.

CAPITULO III.

Las compras de bienes y servicios que frecuentemente realiza esta dependencia, son: repuestos, mano de obra de talleres (servicio), equipos informáticos, materiales de oficina e imprenta, mismos que son requeridos por los distintos departamentos.

En cuanto al presupuesto para Adquisiciones, supieron indicarnos que es un rubro que consta dentro del presupuesto que le asignan a la Dirección Administrativa y Logística, que es a donde corresponden y que están bajo el nombre de “Gastos Operativos”.

Es importante indicar que el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) actualmente denominado SERCOP en cumplimiento de sus atribuciones y la constante necesidad de brindar a las Entidades Contratantes mecanismos de ágil gestión y de transparencia de la información, ha diseñado un instrumento que permitirá la eficiente y oportuna publicación de las adquisiciones que se realicen a través de los procedimientos de Ínfima Cuantía, para lo cual se crea el Manual correspondiente, sobre la herramienta para la publicación de las compras realizadas utilizando el procedimiento en mención, que permitirá, en tiempo real, registrar las facturas de todas las adquisiciones que realice la Entidad Contratante durante el mes en curso, mediante la página web: www.compraspublicas.gob.ec.

CAPITULO III.

The screenshot shows the homepage of the Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP). At the top, there are links for 'Ingresar al Sistema', 'Regístrate como contratante', and 'Regístrate como proveedor'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Proveedor', 'Contratante', 'Documentación Legal', 'Publicaciones', 'Herramientas', 'Contáctenos', and 'INCOP'. The central banner has three columns: 'ven e infórmate', '¿quieres ser proveedor del Estado?', and '¿eres una entidad contratante?'. The right side features a search bar and several service tiles, including 'Regístrate como proveedor', 'Búsqueda de procesos', 'Buscar Adquisiciones de Ínfima Cuanía', and 'Consulte Planes de Compras de E. Contratantes'.

Fuente: Manual de Ínfima Cuanía.

Elaborado por: los Autores.

The screenshot shows the 'ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES' section of the INCOP website. A dropdown menu is open under the 'Entidad Contratante' tab, listing several options: 'Nueva Contratación', 'Plan de Contratación', 'Producción Nacional', 'Publicar Emergencia', 'Publicar Ínfima Cuanía' (highlighted with a red box), and 'Catálogo electrónico'. The main area contains a grid of application icons such as 'crear procesos', 'catálogo electrónico', 'mis procesos', 'búsqueda de procesos', 'datos generales', 'sucursales', 'mis emergencias', and 'búsqueda de ínfima cuantía'. On the right, there is a 'PROCESOS RECIENTES' section with a table header: 'Código', 'Objeto del Proceso', 'Estado del Proceso', and 'Fecha de publicación'.

Fuente: Manual de Ínfima Cuanía.

Elaborado por: los Autores.

CAPITULO III.

**COMPRAS PÚBLICAS**
Sistema de Contratación Pública

Sistema Oficial de Contratación Pública

**GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

Miércoles 12 de Febrero de 2014 | 15:02RUC: 0160000190001 | Entidad: Gobierno Provincial del Azuay | Usuario: smoscoso83 | [Cerrar Sesión](#)

[Consultar](#) | [Entidad Contratante](#)

» REPORTE DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA
REPORTE DE FACTURAS DE INFIMA CUANTIA
Información de infima cuantía del mes Febrero.

* Número de Factura:	001-190-018998013	* Fecha Emisión Factura:	2014-01-12	* Total factura:	USD. 128.8000
* RUC:	1791256115001	* Razón Social:	OTECEL SA		

Listado de ítems registrados para la factura Nro. 001-190-018998013

Código CPC	Descripción CPC	Objeto	Cantidad	Costo U.	V. Total	Justificativo	Tipo Compra
842900011	SERVICIOS DE SUMINISTROS DE LAS TELECOMUNICACIONES CON ACCESO A INTERNET. ESTO INCLUYE LOS SERVICIOS COMO EL FACSIMIL, TELEFONIA, CONFERENCIA AUDIO Y CONFERENCIA VIDEO SOBRE EL INTERNET.	MODEMS DE INTERNET	1.00	128.8000	128.8000	SOLICITUD DE PAGO 86	Otros Servicios

[Regresar](#)

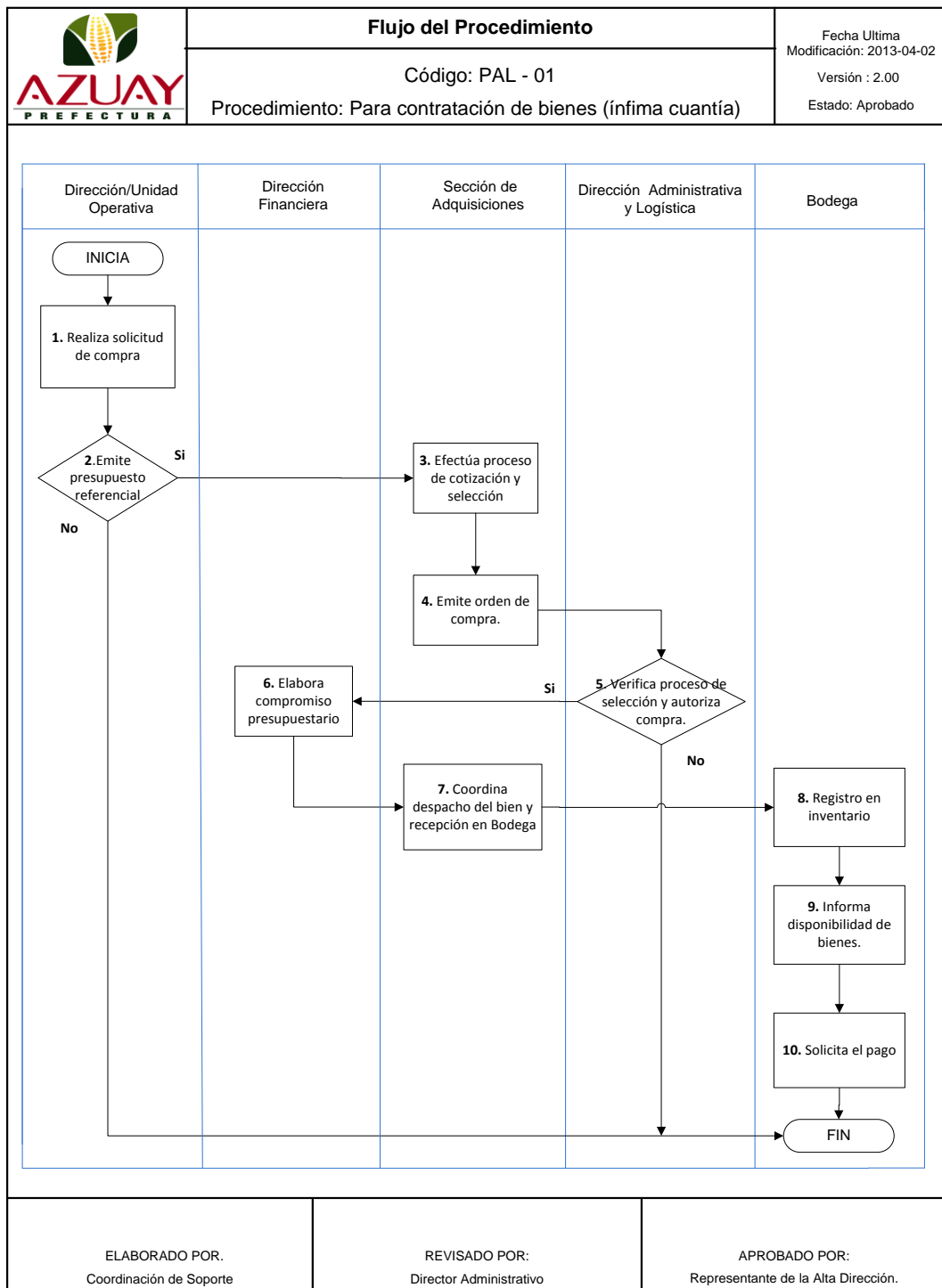
Copyright © 2008 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: Manual de Ínfima Cuantía.


Elaborado por: los Autores.

Adquisiciones es una de las áreas muy importantes dentro del Gobierno Provincial del Azuay, ya que sin su respectiva planificación no se podrían llevar a cabo las actividades tanto internas como externas.

Flujograma de Adquisiciones.



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

		Descripción del Procedimiento		
		Código: PAL – 01		
		Procedimiento: Para contratación de bienes (ínfima cuantía)		
Área Responsable: Dirección Administrativa y Logística.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:				
Pa so	Nombre en el flujo	Descripción	Responsabl e(s)	Documentos de trabajo
1	Realiza solicitud de compra.	<p>Realiza la solicitud de adquisición en el sistema SAD. Cada producto deberá contener las características principales que permita al proveedor cotizar el bien de forma inequívoca. El Bien solicitado no podrá contener marcas o modelos específicos.</p> <p>Pueden adjuntarse cotizaciones, las mismas que pueden ser tomadas en cuenta para el proceso de selección.</p> <p>La solicitud de Requerimientos será legalizada con el visto bueno del Director o Responsable de la Unidad Operativa.</p> <p>Este proceso se podrá aplicar cuando la cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.</p> <p>El proveedor no podrá encontrarse incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado.</p>	Dirección o Unidad Operativa.	<p>Solicitud de compra. (Anexo 1)</p> <p>Proforma con costo referencial (opcional).</p>
2	Emite presupuesto referencial.	<p>Se emite el presupuesto referencial y se solicita la validación de la sección de Presupuesto y Control, el valor del presupuesto referencial debe incluir IVA.</p> <p>Sí. Se procede con el proceso de selección. No. Se finaliza el proceso.</p>	Dirección o Unidad Operativa.	<p>Presupuesto referencial (Anexo 2).</p>
3	Efectúa el proceso de selección.	<p>Realiza el procedimiento de cotización (Número de cotizaciones de acuerdo al monto), se registra las ofertas en el sistema informático SAD, a partir de las cotizaciones se emite el cuadro comparativo y recomienda la mejor oferta.</p>	Responsable de Adquisiciones	<p>Presupuesto referencial. (Anexo 2).</p> <p>Cuadro Comparativo (Anexo 3).</p>

Elaborado por: los Autores.

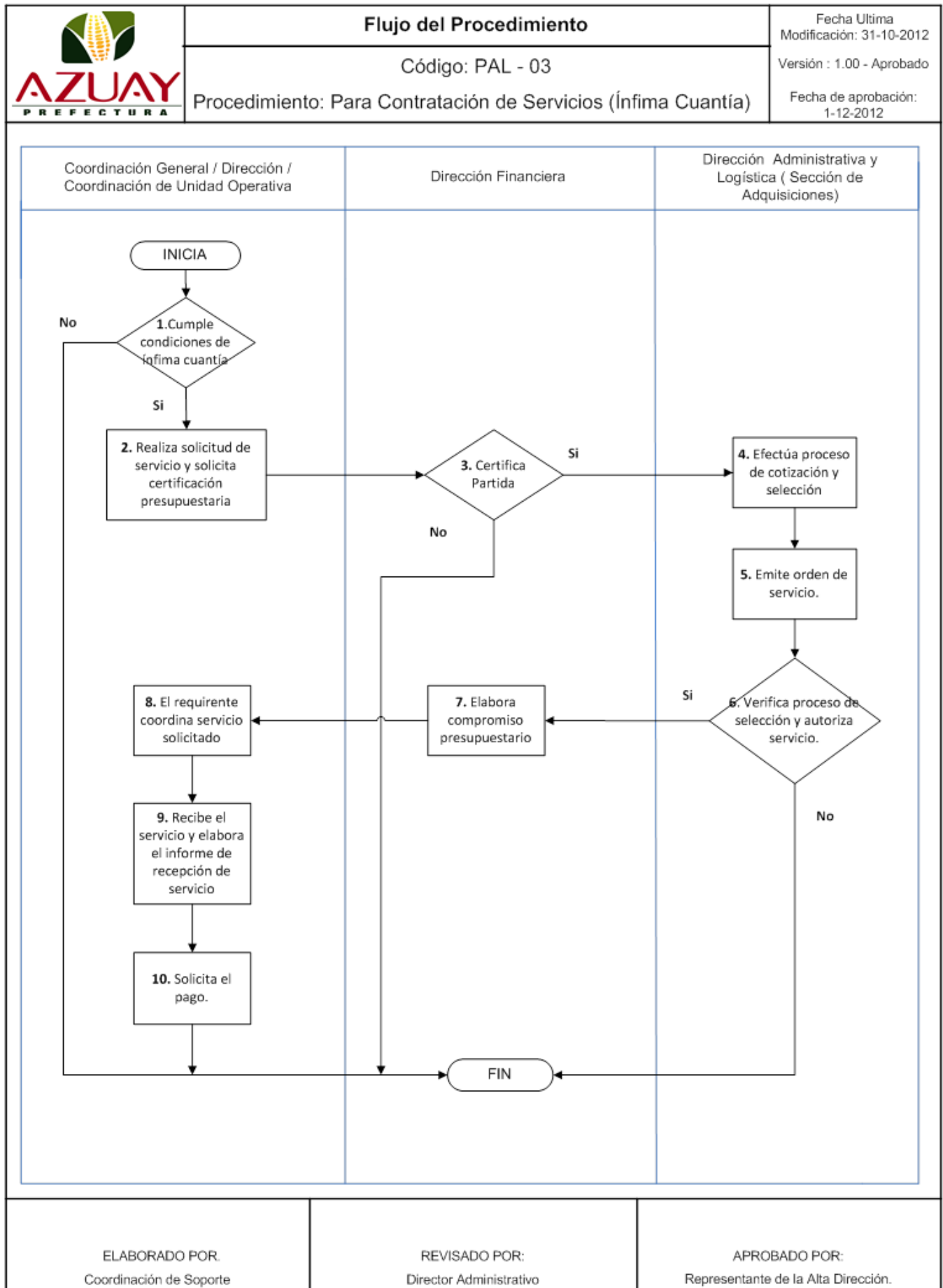
CAPITULO III.


4	Emite orden de compra.	A partir del cuadro comparativo se realiza la orden de compra.	Responsable de Adquisiciones	Orden de compra (Anexo 4).
5	Verifica proceso de selección y autoriza compra.	Revisa el proceso de cotización, evalúa la recomendación de mejor oferta. El Director Administrativo y de Logística de considerarlo necesario podrá realizar cambios en la selección del proveedor y emitir una nueva orden de Compra. Sí. Autoriza la orden de compra. No. No aprueba el proceso de selección y finaliza el proceso de contratación.	Director Administrativo y de Logística.	Cuadro Comparativo. Orden de Compra Autorizada.
6	Elabora compromiso presupuestario.	La dirección financiera afecta de forma real el presupuesto de la compra.	Dirección Financiera.	Asignación presupuestaria.
7	Coordina despacho del bien y recepción en Bodega.	Coordina con el proveedor externo y la Bodega para la entrega de los bienes. En la orden de compra se hará constar la fecha en la que se entregarán los bienes y el lugar de entrega. Es responsabilidad de la Sección de Adquisiciones realizar el seguimiento de los productos que se encuentran pendientes de recepción.	Responsable de Adquisiciones	Orden de compra y/o servicios. Orden de compra firmada por el proveedor.
8	Registro en inventario.	Una vez recibido los bienes se registran en el sistema contable financiero. Registra certificación presupuestaria, emisión de orden de compra, ingreso de los bienes a inventario.	Bodega.	Acta de entrega recepción.
9	Informa Disponibilidad de bienes.	Informa al área interesada telefónicamente y mediante correo electrónico que los bienes han sido entregados en bodega.	Bodega.	Mail.
10			Bodega.	

CAPITULO III.

	Solicita el pago.	Solicita el pago a la Dirección Financiera, el proceso continúa según el procedimiento para Pago de Facturas de Bienes (PFI – 01).		Todos los documentos del proceso.
--	-------------------	--	--	-----------------------------------

CAPITULO III.



		Descripción del Procedimiento		
		Código: PAL – 03		
Procedimiento: Para Contratación de Servicios (Ínfima Cuantía)				
Área Responsable: Dirección Administrativa y Logística				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:				
Paso	Nombre en el flujo	Descripción	Responsable(s)	Documentos de trabajo
1	Cumple condiciones de ínfima cuantía			
2	Realiza solicitud de servicio y solicita certificación presupuestaria.	<p>Realiza solicitud de adquisición en el sistema SAD. Cada producto deberá contener las características principales que permita al proveedor cotizar el servicio de forma inequívoca. El servicio solicitado no podrá contener marcas o modelos específicos. Pueden adjuntarse cotizaciones, las mismas que pueden ser tomadas en cuenta para el proceso de selección.</p> <p>La solicitud de Requerimientos será legalizada con el Visto Bueno del Director o Responsable de la Unidad Operativa.</p> <p>Esta documentación debe enviarse a la Dirección Financiera solicitando se certifique la existencia de la partida pertinente.</p>	Coordinador /a General de Área, Director/a, Coordinador /a	Solicitud de Requerimientos. (Anexo 1) Proforma con costo referencial (opcional).
3	Certifica partida	<p>El/la directora/a Financiero o la persona encargada verifican si existe partida presupuestaria para realizar la adquisición.</p> <p>SI. En la Solicitud de Requerimientos, en el espacio correspondiente el Director Financiero o la persona encargada certificara la partida presupuestaria digitando el número de la misma y adjuntando su firma de responsabilidad.</p> <p>La documentación debe ser enviada a la Dirección Administrativa y Logística para efectuar el proceso de adquisición.</p>	Dirección Financiera.	Solicitud de requerimientos (Anexo 1)

CAPITULO III.

4	Efectúa proceso de cotización y selección	<p>NO. Si no existe partida presupuestaria para la adquisición se informa a la Dirección o Unidad interesada y se finaliza el proceso.</p> <p>Realiza el procedimiento de cotización (Numero de cotizaciones de acuerdo al monto), se registra las ofertas en el sistema informático SAD, a partir de las cotizaciones se emite el cuadro comparativo y recomienda la mejor oferta.</p>	Dirección Administrativa y Logística	Solicitud de Requerimientos. (Anexo 1) Solicitud de Cotización. Ofertas del Proveedor. Cuadro Comprar Activo.
5	Emite orden de servicio	A partir del cuadro comparativo se realiza la orden de servicio.	Dirección Administrativa y Logística.	Orden de servicio.
6	Verifica proceso de selección y autoriza servicio.	<p>Revisa el proceso de cotización, evalúa la recomendación de mejor oferta.</p> <p>El/la director/a Administrativo y de Logística de considerarlo necesario podrá realizar cambios en la selección del proveedor y emitir una nueva orden de servicio.</p> <p>Si. Legaliza la orden de servicio.</p> <p>No. No aprueba el proceso de selección y finaliza el proceso de contratación.</p>	Dirección Administrativa y Logística.	<p>Cuadro Comparativo.</p> <p>Orden de servicio Legalizada.</p> <p>Fichas individuales de equipos</p>
7	Elabora compromiso presupuestario.	La Dirección Financiera afecta de forma real el presupuesto del servicio.	Dirección Financiera	Asignación presupuestaria.
8	El requirente coordina servicio solicitado.	<p>Entrega orden de trabajo.</p> <p>Coordina la realización del servicio solicitado</p>	Dirección o Unidad Operativa	Orden de Trabajo Legalizada (Anexo 2)
9	Recibe el servicio y elabora el	Una vez verificado el servicio, y que el administrador este de acuerdo que se ha cumplido con todos los requerimientos necesarios entregara un informe de conformidad y dará por recibido el servicio.	Dirección o Unidad Operativa	• Orden de Trabajo (Anexo 2)

CAPITULO III.

10	informe de recepción de servicio Solicita el pago	Solicita el pago a la Dirección Financiera, el proceso continua según el procedimiento para Pago de Facturas de Servicios Ínfima Cuantía (PFI – 03)	Dirección o Unidad Operativa	<ul style="list-style-type: none">Justificativos (fotos, firmas, etc.) Todos los documentos del proceso
----	--	---	------------------------------	--

Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Elaborado por: los Autores.

A continuación detallamos las actividades que desempeña la sección de Adquisiciones.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás resoluciones y disposiciones establecidas.
- Estar permanentemente actualizado respecto a las reformas de los cuerpos legales que tengan que ver con el área de trabajo, y mantener una adecuada comunicación sobre cambios y nuevas las Leyes, normas y reglamentos de contratación pública.
- Coordinar con las diferentes unidades operativas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y gestionar su ejecución.
- Poner en conocimiento de los funcionarios de la Institución las Leyes, normas y reglamentos sobre contratación pública.

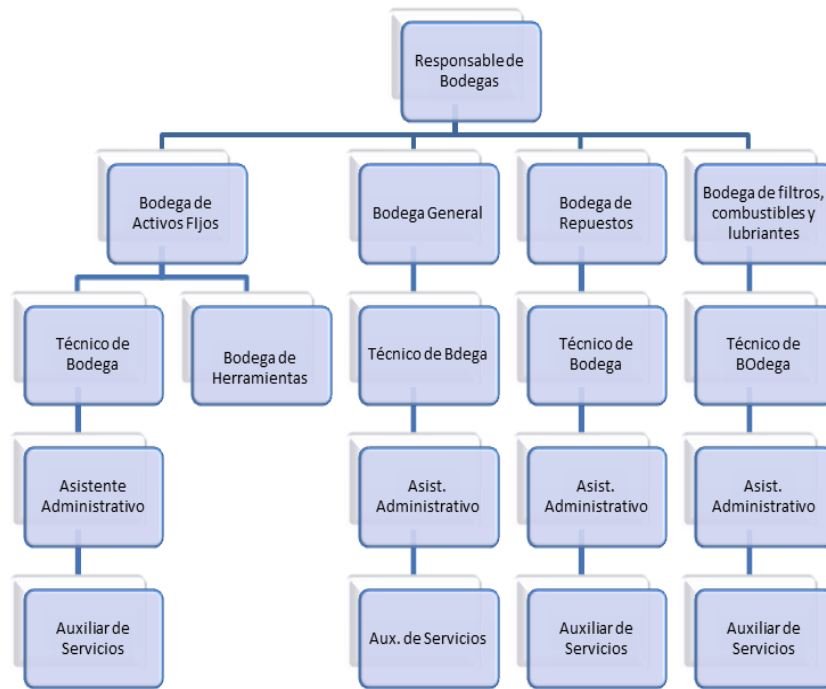
CAPITULO III.

- Liderar el empoderamiento de la concepción de contratación pública en los funcionarios y empleados del Gobierno Provincial, de tal manera que se convierta en un tema de dominio institucional y parte del conocimiento necesario de cada servidor.
- Mantener el archivo y control de los expedientes de compras públicas;
- Liderar y asegurar el correcto desarrollo de los pasos normados por el INCOP para los procesos de compras públicas;
- Asesorar a las demás unidades administrativas y operativas sobre la legislación de compras públicas, apoyar a la toma de decisiones sobre las formas de realizarlas y coordinar la ejecutabilidad del proceso;
- Entregar los formatos de términos de referencia y pliegos para las unidades administrativas y operativas de tal forma que estas puedan realizar adecuadamente los requerimientos de contrataciones contribuyendo con un insumo adecuado, oportuno y de calidad al proceso de contratación;
- Mantener actualizados los registros de proveedores y el de contratistas en base a los contratos que se suscriben;
- Efectuar el control sobre cumplimiento de contratos en la parte legal y comunicar a la Contraloría General del Estado, respecto del incumplimiento de los contratistas;
- Desarrollar y coordinar con la Dirección Financiera la elaboración y gestión del Plan Operativo Anual correspondiente a su unidad;
- Definir formas y condiciones contractuales que mejoren la calidad, prontitud y optimización de las adquisiciones, procurando una mayor integración con los proveedores estratégicos de la Institución;

CAPITULO III.

En cuanto al Área de Bodega y Recursos Materiales de igual manera conversamos con el responsable Econ. Pablo Bravo, quien nos indicó que cuenta con un número de quince colaboradores para el manejo de cada una de las bodegas.

La Bodega se encuentra dividida de acuerdo al siguiente detalle:



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay

Elaborado por: los Autores

En nuestra visita a las instalaciones de Bodega, pudimos observar que la infraestructura de la Bodegas de Activos Fijos, Bodega de Repuestos y la de Filtros, Combustibles y Lubricantes y Bodega General, están ubicadas en la Av. Max Uhle (diagonal a la Empresa Eléctrica), en tanto que esta última está dividida en dos locaciones, y la otra parte de esta se encuentra en la calle Jorge Isaac 1100 y Pumapungo (detrás de la Empresa Eléctrica), dentro de la cual se almacenan los Materiales de Construcción y Suministros de Oficina.

CAPITULO III.

Cada producto que conforma cada una de éstas bodegas, en su mayoría, están ubicados convenientemente y en forma separada. El control de los bienes descritos se lo hace a través del programa Olympto que alimenta el sistema de registro contable principal, y que permite obtener de manera oportuna reportes de inventarios a la fecha.



Ilustración 1: Bodega General (Ubicación: Av. Max Uhle)



CAPITULO III.



Ilustración II: Bodega General (Ubicación: Av. Max Uhle)



Ilustración III: 2Bodega General (Ubicación: Av. Max Uhle)



Ilustración IV: Bodega General (Ubicación: Jorge Isaac 1100 y Pumapungo)

CAPITULO III.



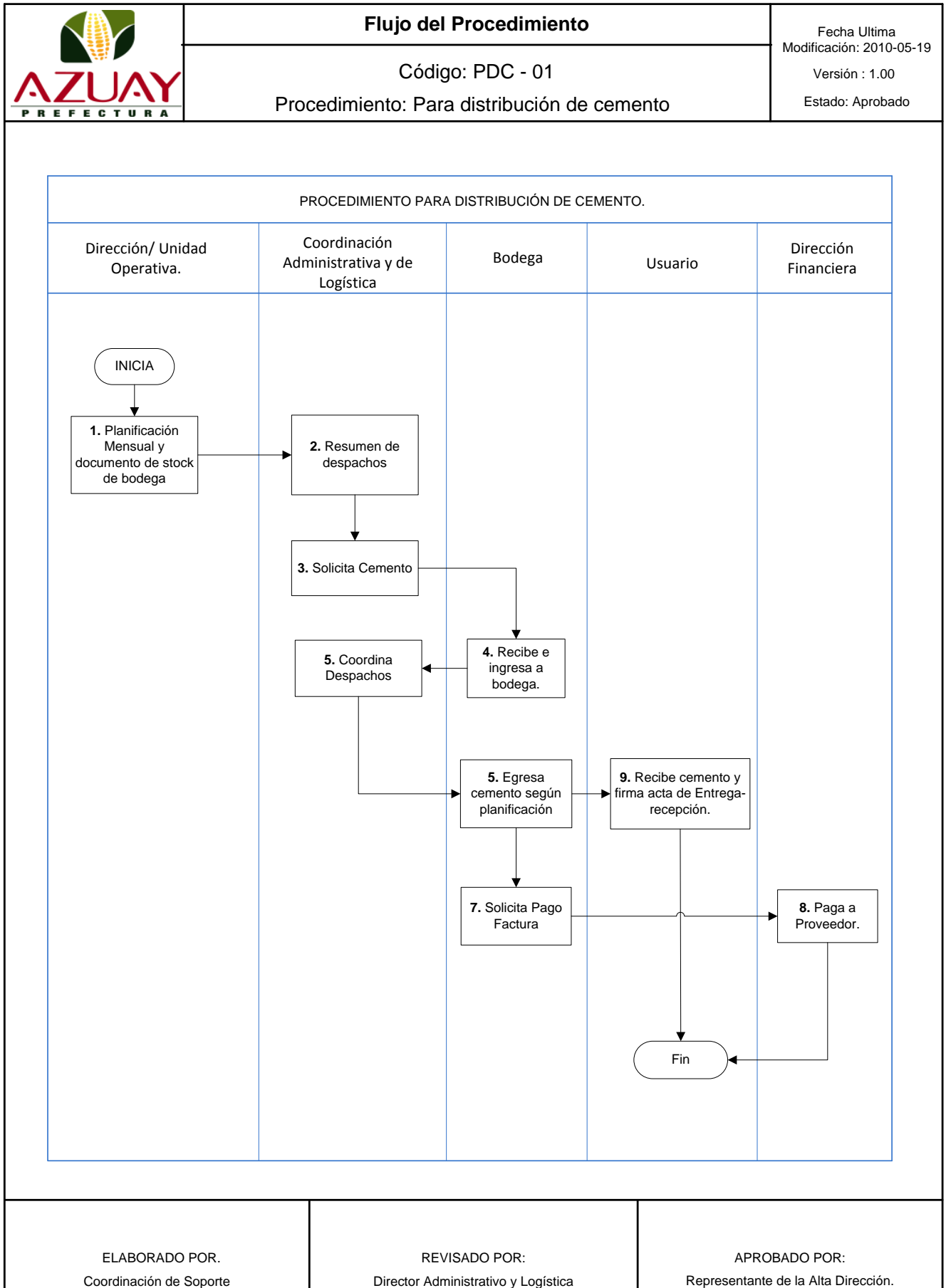
Ilustración V: Bodega General (Ubicación: Jorge Isaac 1100 y Pumapungo)




Ilustración VI: Bodega General (Ubicación: Jorge Isaac 1100 y Pumapungo)

El Econ. Bravo nos informó que anualmente se encargan de realizar la toma física a cada área, por cada uno de los custodios lo cual permite verificar la existencia de los bienes y correspondientemente la vida útil de los equipos de computación, muebles de oficina.

CAPITULO III.



		Descripción del Procedimiento		
		Código: PDC – 01 Procedimiento: Para distribución de cemento		
Área Responsable: Unidad Operativa que utiliza cemento.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:				
Paso	Nombre en el flujo	Descripción	Responsable(s)	Documentos de trabajo
1	Planificación mensual y documento de stock de bodega	Las unidades que utilizan cemento deben realizar durante la segunda semana del mes la planificación de la utilización de cemento para el mes siguiente en el formato propuesto en la “Hoja de planificación de uso de cemento”, según esta planificación realiza en el sistema informático el (los) documento(s) de stock de bodega y enviar el archivo de hoja electrónica, más los documentos de stock de bodega a la Coordinación Administrativa y de Logística.	Dirección o Unidad Operativa	<ul style="list-style-type: none"> •Hoja de planificación de uso de cemento (Anexo 1- archivo de Excel) •Documentos de Stock de bodega
2	Resumen de despachos	El Coordinador Administrativo y de Logística o su delegado receptara de todas las unidades, durante la segunda semana del mes, la planificación de entrega (utilización) de cemento para el mes siguiente, esta información la condensara y unificara con la finalidad de establecer la logística de reparto a los diferentes sitios.	Coordinación Administrativa y de Logística	<ul style="list-style-type: none"> •Hoja de resumen de planificación •Documentos de Stock de bodega
3	Solicita Cemento	El proveedor interno en base a la “información condensada de las planificaciones” coordinara con el proveedor de cemento para solicitar las cantidades necesarias, de tal manera que se asegure un stock mínimo en bodega, a más del stock necesario para satisfacer las necesidades de la planificación.	Coordinación Administrativa y de Logística	<ul style="list-style-type: none"> •Hoja de resumen de planificación •Orden de compra
4	Recibe e Ingresa a Bodega	El bodeguero recibe el cemento entregado por el proveedor según lo solicitado, el proveedor interno revisa cada entrega para que la misma cumpla con las especificaciones de calidad y cantidad, si la entrega es satisfactoria el bodeguero recibe el producto y la factura correspondiente y hace el ingreso a bodega.	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> •Ingreso a bodega
5	Coordina Despachos Egres a cemento	Los interesados podrán retirar y/o solicitar el despacho y entrega del cemento solo si el requerimiento consta en la planificación correspondiente, para esto el Bodeguero coordinara dicho despacho con el Coordinador Administrativo y de Logística o su delegado y realiza el respectivo Egreso de Bodega. El Bodeguero reúne la	Coordinación Administrativa y de Logística	<ul style="list-style-type: none"> •Egreso de bodega

CAPITULO III.

6	según planificación Solicita Pago Factura	documentación pertinente (facturas, actas de entrega y recepción) y solicita el pago a la Dirección Financiera. La Dirección Financiera verifica que toda la documentación este en orden y procede a la cancelación de las facturas cuyo pago se está solicitando.	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> •Facturas •Actas de Entrega-Recepción
7	Paga a Proveedor	La Dirección Financiera verifica que toda la documentación este en orden y procede a la cancelación de las facturas cuyo pago se está solicitando.	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> •Facturas •Actas de Entrega-Recepción
8	Recibe cemento y firma acta de Entrega-recepción	El beneficiario y/o usuario del cemento recibe el mismo de parte de un funcionario del GPA y en ese instante debe firmar el acta de Entrega-Recepción, documento que debe hacerse llegar al Bodeguero.	Dirección Financiera / Usuario	Actas de Entrega-Recepción

Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Elaborado por: los Autores.

CAPITULO III.

Actividades que desarrolla la sección de Bodega.

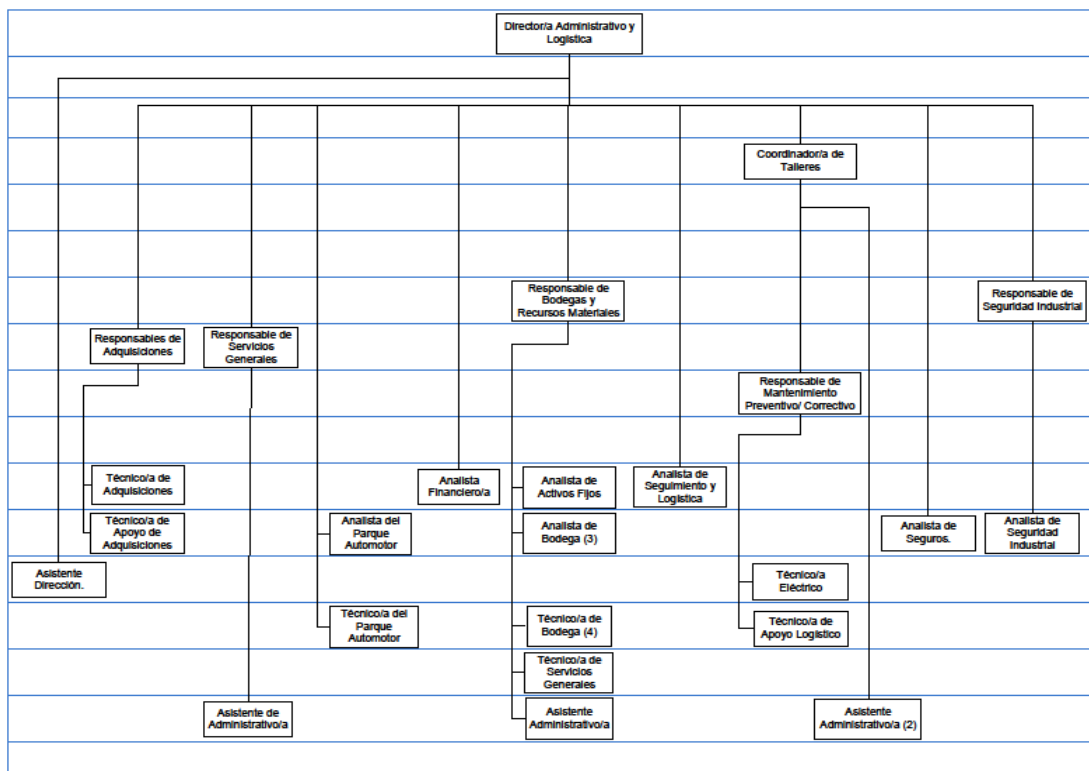
- Definir normas, sistemas y procedimientos relacionados a la utilización, control y mantenimiento de los bienes de la institución, de acuerdo a las leyes establecidas.
- Controlar y dar cumplimiento a la Ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la correcta administración de recursos materiales y equipos de la Institución.
- Coordinar con las direcciones del Gobierno Provincial, la planificación de Requerimientos de bienes, materiales, suministros y equipos, estableciendo los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control.
- Evaluar y controlar los trámites de adquisición de materiales y suministros para mantener un adecuado stock que asegure los niveles de existencia mínimos que permitan la continuidad del suministro y así atender oportunamente los requerimientos de la Institución.
- Supervisar que los procesos de recepción, custodia y entrega de todos los recursos materiales y suministros adquiridos se realicen de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Supervisar que se mantengan los archivos en orden y actualizados de órdenes de compra, guías de entrega, propuestas y otros documentos afines a la gestión de bodega;
- Organizar y vigilar la aplicación de normas de seguridad y sanidad para la conservación y control de los materiales y suministros almacenados en bodega.
- Planificar y dirigir las actividades de recursos materiales, activos fijos del Gobierno Provincial del Azuay.

CAPITULO III.

Todo el personal labora 8 horas diarias; en el horario de 08:00 a 16:30, estableciendo media hora de almuerzo con un horario determinado para cada empleado, de tal forma que las dependencias permanezcan con atención continua, evitando que el servicio al usuario no se interrumpa.

Con afán ilustrativo detallamos a continuación el organigrama seccional que corresponde al Sistema Administrativo y de Logística.

ORGANIGRAMA SECCIONAL.



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Elaborado por: los Autores.

CAPITULO III.

3.1.1.6. Informe del Conocimiento Preliminar.

INFORME DEL CONOCIMIENTO PRELIMINAR.

OFICIO N° 004

FECHA: Cuenca, 14 de marzo de 2014

Mediante la Orden de Trabajo No. 002 de fecha 29 de enero de 2014, Notificación de Inicio de Análisis dirigido al Sr. Prefecto, se procedió a recopilar información mediante documentos sustentatorios:

1. Flujogramas de las Áreas.
2. Descripción de actividades, información proporcionada por la Dirección de Talento Humano.
3. Plan Estratégico Institucional actualizado del Gobierno Provincial del Azuay en el período 2010-2014, liderado por el Ing. Paúl Carrasco Carpio.
4. Manual de Ínfima Cuantía, generado por el INCOP, página web www.compraspublicas.gob.ec.
5. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD).

Nombre de la entidad.

Gobierno Provincial del Azuay.

CAPITULO III.

Ubicación.

Simón Bolívar 4-30 y Vargas Machuca. (Edificio Central)

Simón Bolívar s/n y Tomas Ordoñez. (Casa de la Provincia)

Av. Max Uhle s/n diagonal al edificio principal de la Empresa Eléctrica.

Naturaleza de la Entidad.

El Gobierno Provincial del Azuay es una Empresa Pública que se encarga de la dotación de servicios e infraestructura de calidad en el marco de las competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales Autónomos, establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Cuarto “ Régimen de Competencias”, Artículo 263.

Misión.

Impulsar el progreso de la Provincia para mejorar el bienestar de la sociedad, mediante la dotación de servicios e infraestructura de calidad en el marco de sus competencias, con el aporte de sus colaboradores y la comunidad.

Visión.

Institución que ejerce el gobierno autónomo descentralizado y lidera el proceso de planificación y desarrollo provincial, promueve la participación ciudadana, con el aporte responsable y comprometido de sus colaboradores, satisfaciendo las necesidades de la sociedad con eficiencia, eficacia y transparencia.

CAPITULO III.

Objetivos.

Objetivo General.

Diseñar y aplicar un proceso de desarrollo organizacional orientado a mejorar la capacidad institucional, para producir resultados que consoliden la conformación de un gobierno capaz de liderar el desarrollo de la provincia, bajo criterios de equidad, eficiencia y eficacia”.

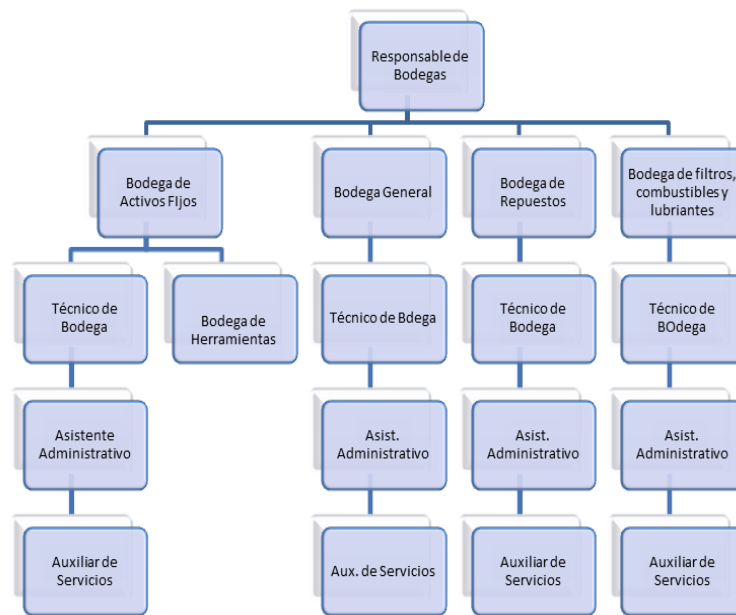
Objetivos Específicos:

- Diseñar e implementar un plan de desarrollo institucional que incluya el rediseño de la estructura, microestructura, los procesos, roles y funciones al interior del Gobierno Provincial del Azuay.
- Poner en marcha un proceso de fortalecimiento de capacidades de los talentos humanos del Gobierno Provincial.
- Orientar un conjunto de estrategias y sistemas de planificación, seguimiento y evaluación programática y presupuestaria.

Ambiente organizacional.

- **Estructura organizacional y Responsabilidad.**

Organigrama de Bodega.



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Elaborado por: los Autores.

Se subdivide en cuatro áreas, dentro de lo que cabe recalcar que para motivos de la auditoría se nos asignó realizar el examen a la Bodega General en la que es resguardado el cemento y materiales de construcción, a continuación se detallan las bodegas existentes:

Bodega de Activos Fijos: En este tipo de bodega se encuentran los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cuyo responsable es el Econ. Pablo Bravo.

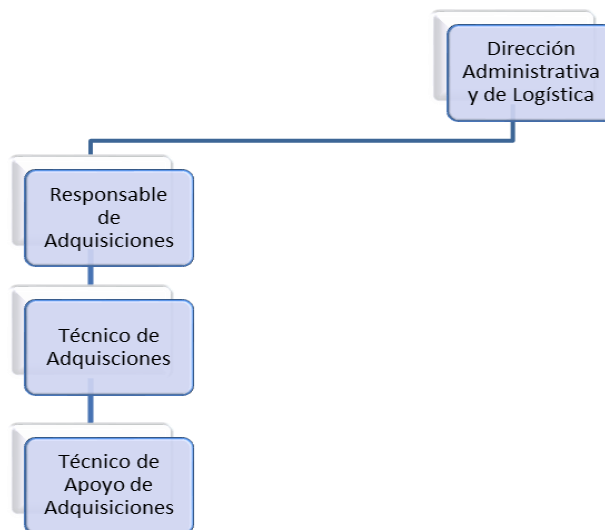
Bodega General: En esta se encuentra localizado el mayor movimiento, pues en ella encontramos los útiles y suministros que permiten el desarrollo normal de labores administrativas; por otra parte también se encuentran bienes como materiales de construcción, siendo el cemento un bien de mayor movimiento y con una asignación alta de presupuesto, lo que en su gran mayoría permitirán cumplir el precepto del Gobierno Provincial enfocado al mejoramiento del bien común, con un propósito social, el responsable de esta instancia es el Sr. Carlos Peñafiel.

CAPITULO III.

Bodega de Repuestos: A cargo del Sr. Jorge Ordoñez, dentro de ésta área se encuentran salvaguardados los repuestos de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero de la Entidad.

Bodega de Filtros, Combustibles y Lubricantes: Provee según la necesidad de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero de la institución, en coordinación del Área de Talleres, bajo la responsabilidad del Sr. Pablo Piedra.

Organigrama de Adquisiciones.



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Elaborado por: los Autores.

En lo referente al Área de Adquisiciones, se estableció que el grupo laboral como departamento es un tanto reducido, en la actualidad está liderada por la Ing. Luzmila Segarra y en la parte técnica se tiene la colaboración de la Econ. Sandra Moscoso.

Reconocimientos: Cada funcionario que labora dentro de los Subsistemas analizados, se encuentran cumpliendo sus actividades diarias de acuerdo al horario aprobado por la máxima autoridad y en base a ello perciben su sueldo mensual.

CAPITULO III.

Independientemente de la remuneración los trabajadores del Gobierno Provincial se encuentran incentivados por el servicio que están llamados a prestar enrubados al mejoramiento del bien común, mientras su actitud este en un rango de propositividad el beneficio será mayor para la comunidad a la cual se oferta el servicio.

- **Fuentes de financiamiento.**

El Financiamiento del Gobierno Provincial del Azuay, se lo realiza a través de la elaboración del Presupuesto del GPA, siguiendo con los lineamientos dictaminados por la COOTAD, como por el Plan Regional de Desarrollo, los cuales fomentan la transparencia y la rendición de cuentas a la comunidad.

INGRESOS.

Se clasifican en Ingresos Corrientes, De Capital, y de Financiamiento Público.

Ingresos Corrientes: Se entenderá por ingresos corrientes del Presupuesto General del Estado las tasas, impuestos y contribuciones y cualquier otro que sea de recaudo normal. La Tasa solidaria que cobra el GPA, según ordenanza (6 a 7%), alcabalas, cobro de pliegos, tasas ambientales.; y cualquier otro rubro rubros dictados por ordenanza.

Ingresos de Capital: en esta clasificación se encuentran los rubros por Venta de Activos no Financieros, Transferencias y Donaciones de Capital y los de Recuperación de Inversión.

Ingresos de Financiamiento: Constan los de importación de derivados (CFID), Transferencias destinadas a financiar el ejercicio de nuevas competencias, Transferencias para compensar a los gobiernos autónomos descentralizados en cuyos territorios se generen, exploten o industrialicen recursos no renovables.

CAPITULO III.

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización del Artículo 192 “Monto total a transferir.” del capítulo IV “Transferencias del Presupuesto General del Estado, sección segunda “Transferencias de los ingresos permanentes y no permanentes del presupuesto”; publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010. Los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado, en virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción:

Veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales.

Sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos.

Y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.”

El total de estos recursos se distribuirá conforme a tamaño y densidad de la población. Necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida; esfuerzo fiscal y administrativo; y. cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

Para la aplicación de cada uno de estos criterios se establece en la presente Ley una fórmula de cálculo y una ponderación del peso que tiene cada uno de los mismos en el monto general a distribuirse, diferenciada por nivel de gobierno, como los convenios con municipios, juntas parroquiales y otras instituciones (CAF, Naciones Unidas) las mismas que aportan recursos; ya sea en dinero o con técnicos.

CAPITULO III.

Créditos del sector público, como el BEDE, o con el Sector Privado (Cualquier banco, proveedor o contratista que financie obras).

Dependiendo del peso de los proyectos se reparte el presupuesto a cada una de los departamentos del GPA. Bodega y Adquisiciones no manejan un presupuesto, dependen directamente de la Dirección Administrativa y Logística los cuales proyectan los gastos anualmente; en el año 2013 fueron aproximadamente 6 millones al año.

- **Indicadores de gestión.**

El Indicador es una unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante variables claves en la organización, de acuerdo a referentes tanto externos como internos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa de lo que se pretende alcanzar.

Para la definición de los indicadores del Gobierno Provincial del Azuay el enfoque será a los resultados finales o impacto de la acción de la institución en el cumplimiento de su misión, y también de cómo éstos fueron logrados en términos de eficiencia (la maximización de recursos para la generación de los productos), eficacia (capacidad de cumplir con la producción comprometida y de logro de objetivos), calidad (capacidad de lograr la producción de los bienes y servicios de acuerdo a los atributos esperados por los ciudadanos) y economía (cómo se organizaron los recursos económicos y presupuestarios para el logro de los resultados).

Se pueden establecer dos tipos de indicadores:

CAPITULO III.

Indicadores de Resultado: Miden la consecución del objetivo estratégico. Son indicadores de efecto. El índice de satisfacción de clientes en un indicador de resultado, pues muestran el impacto de las acciones realizadas.

Indicadores de Causa: Miden el resultado de las acciones que permiten su consecución. Son indicadores inductores.

Las horas de capacitación de un empleado es un indicador de causa. Mide el esfuerzo que se realiza para conseguir mejores capacidades.

Es de mucha importancia que los indicadores estén correctamente estructurados para que puedan brindar la respectiva confiabilidad al momento de obtener conclusiones luego de su aplicación, tomando en cuenta las siguientes variables:

Calidad: Miden la eficiencia de un servicio, producto o proceso.

Tiempo: Miden la oportunidad del proceso o servicio.

Costo: Miden la eficiencia del proceso.

Indicadores de Eficacia, Eficiencia y Economía.

EFICACIA:

Cobertura: Grado en que las actividades realizadas o servicios ofrecidos son capaces de cubrir o satisfacer la demanda total que por ellos existe. El porcentaje de cobertura de los servicios, actividades o prestaciones, es siempre una comparación de la situación actual respecto al máximo potencial que se puede entregar.

CAPITULO III.

Focalización: Se relaciona con el nivel de precisión con que las prestaciones y servicios llegan a la población.

Capacidad para cubrir la demanda actual: se refiere a la capacidad que tiene la institución para absorber de manera adecuada los niveles de demanda que tienen sus servicios.

Resultado final: Se entiende el efecto final o impacto que las acciones de la institución tiene sobre la realidad que está interviniendo.

Ejemplos:

Porcentaje de Proyectos ganados en fondos concursables externos.

Número de beneficiarios / Universo de beneficiarios.

Número de fiscalizaciones / Universo a fiscalizar

Proyectos ejecutados / Proyectos presentados

EFICIENCIA:

Un indicador de eficiencia es el costo unitario de producción, el cual relaciona la productividad física y el costo de los factores e insumos utilizados. Se pueden obtener mediciones de productividad relacionando el nivel de la actividad expresado como cantidad de usuarios atendidos y el nivel de recursos utilizados.

Ejemplos:

Costo de un servicio en relación al número de usuarios.

Actualización Plan Estratégico Institucional y Definición de Indicadores de Gestión.

CAPITULO III.

Costo por kilómetro de carretera construido.

Costo de inspección por visitas efectuadas.

Número de fiscalizaciones / Número de fiscalizadores

Costo total del programa / Total Beneficiarios

ECONOMÍA:

Este concepto se puede definir como la capacidad de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros para el cumplimiento de sus objetivos.

Ejemplos:

Capacidad de autofinanciamiento.

Ejecución del presupuesto.

Capacidad para recuperar pasivos.

Incremento de costo por errores en contratos.

Ahorros en contratos

Propuestas a partir del uso de técnicas de negociación.

Porcentaje de Recuperación del costo de los servicios.

Ingresos por venta de servicios / Gasto Total

CALIDAD:

Se refiere a la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios, se relaciona a factores como oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, la comodidad y cortesía en la atención.

CAPITULO III.

Ejemplos:

Porcentaje de Respuestas dentro de los plazos acordados.

Porcentaje de Reportes entregados en el tiempo acordado.

Número de intervenciones con retraso / Total de intervenciones

Número de localidades cubiertas / Total localidades objetivo

Porcentaje de usuarios satisfechos / total usuarios

Número de usuarios satisfechos / usuarios atendidos

3.1.1.7. Designación del equipo de trabajo.

CAPITULO III.



GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY.

**PLAN SEMESTRAL DE CONTROL DEL AÑO 2013
RECURSO HUMANO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

AUDITORIA INTERNA DE: **GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**
 PROVINCIA: **AZUAY**
 CIUDAD: **CUENCA**
 DIRECCION: **SIMÓN BOLIVAR 4-30 Y VARGAS MACHUCA.**
 TELEFONOS: **2842588**
 CORREO ELECTRONICO:

NOMBRES	CARGO	PROFESION	AÑOS DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA	
			EN LA UAI	OTROS
ANDRES BERREZUETA	OPERATIVO	ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA	1	1
SOFIA AVILA	OPERATIVO	ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA	1	1
GENARO PEÑA	DIRECTOR DE AUDITORIA	ING. COMERCIAL	1	1

DIAS/HOMBRES DISPONIBLES

	NUMERO	DIAS/HOMBRE
Jefe de la Unidad	1	90
Audidores Supervisores	0	0
Audidores Jefes de Equipos/Operativos	2	180
TOTAL DIAS/HOMBRE (D/H)	3	270


DISTRIBUCION DEL TIEMPO

	%	D/H
Actividades Planificadas	90	243
Imprevistos	10	27
TOTAL DIAS/HOMBRE (D/H)	100	270

_____ (f) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA

_____ (f) COMITÉ DE AUDITORIA

CAPITULO III.

 GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY. CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO: 2013																
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:												PROVINCIA: DEL AZUAY.				
No.	ACTIVIDAD, PROYECTO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA O RUBRO EXAMINADO	PERIODO		LUGAR	TIPO CONTROL	DIAS LAB.	N° PERSONAL			DIAS HOMBRE				FECHAS ESTIMADAS	
			DESDE	HASTA				SUP.	J.EQ.	OPER.	SUP.	J.EQ.	OPER.	TOTAL	INICIO	TERMINO
1	EXAMENES DE ARRASTRE															
2	NUEVOS EXAMENES PLANIFICADOS															
2.1	AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA ADM Y LOGISTICO.	BODEGA Y RECURSOS MATERIALES	01-jul-13	31-dic-13	CUENCA	AG	40,5	0	1	2	0	40,5	81	121,5	17-mar-14	12-may-14
		ADQUISICIONES	01-jul-13	31-dic-13	CUENCA	AG	40,5	0	1	2	0	40,5	81	121,5	13-may-14	08-jul-14
														TOTAL ACTIVIDADES PLANIFICADAS	243	
3	IMPREVISTOS															
3.1	AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA ADM Y LOGISTICO.	RECURSOS MATERIALES	01-jul-13	31-dic-13	CUENCA	AG								13,5		
		ADQUISICIONES	01-jul-13	31-dic-13	CUENCA	AG								13,5		
														TOTAL IMPREVISTOS	27	
														TOTAL D/H	270	
(f) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA										(f) COMITÉ DE AUDITORIA						

CAPÍTULO III.

3.1.2. Planificación Específica.

Mediante la Orden de Trabajo No. 002 de fecha 29 de enero de 2014, Notificación de Inicio de Análisis dirigido al Sr. Prefecto, se procedió a recopilar información para la elaboración de los siguientes documentos sustentatorios:

1. Cuestionario de control Interno.
2. Tabulación del Cuestionario de Control Interno.
3. Componentes del COSO.

3.1.2.1. Estructura de control interno.

El control Interno dentro del Gobierno Provincial del Azuay es muy importante ya que es un proceso integral aplicado por el Prefecto, Directores y personal de la entidad, con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen manejo de los recursos públicos; promoviendo la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de la entidad. El control interno también garantiza integridad y confiabilidad de la información cumpliendo siempre con disposiciones legales y con la normativa de la entidad para un servicio de calidad a la comunidad.

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios que integran el Gobierno Provincial del Azuay, de acuerdo a sus competencias: diseñar, mantener, fortalecer, cumplir y hacer cumplir las normas de Control Interno. De igual manera están obligados a una rendición de cuentas, que consiste en reportar, justificar e informar sobre cumplimiento de objetivos, misión, resultados esperados, recursos recibidos, administrados y por el cumplimiento de sus funciones asignadas dentro de la entidad.

Es importante que dentro del control interno exista integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional, por tanto la Prefectura cuenta con un Código de

CAPÍTULO III.

Ética, dentro del cual se establecen estos elementos esenciales del ambiente de control, para beneficiar el desarrollo de procesos institucionales en base a sus deberes, derechos y obligaciones.

Todos los reglamentos internos con los que cuenta la Prefectura del Azuay son del producto del desarrollo del Departamento de Sindicatura y algunos en coordinación del Departamento de Talento Humano, como en caso del Código de ética, Reglamento para pago de viáticos, Reglamento interno de régimen disciplinario de administración de recursos humanos del GPA.


La entidad posee un Departamento de Auditoría Interna, el mismo que realiza como parte de sus labores la aplicación del control interno como una extensión de la responsabilidad de la Máxima Autoridad, esta unidad de preferencia realiza las evaluaciones en base a los flujogramas existentes, cuidando de verificar la aplicación de normas de control interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, cuya dependencia permite el flujo de información en forma directa hacia el ente de control estatal. En el caso de las visitas planificadas por parte de la Contraloría General del Estado mediante su personal externo, de igual forma que la parte interna utiliza los flujogramas de procesos como elemento principal de evaluación y análisis.

Es importante manifestar que los reglamentos internos son realizados en base y en observancia a las leyes generales como la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código de Trabajo, Normativa de la Seguridad Social, por tanto el desarrollo de los reglamentos son aplicables en consideración y en concordancia de normativa básica.

Los resultados obtenidos son consecuencia de la aplicación coherente de procesos que componen un control interno integral aplicado a todas las áreas, mejorados y fortalecidos con la aplicación del seguimiento y un monitoreo adecuado en los tiempos requeridos.

CAPÍTULO III.


3.1.2.2. Cuestionario de Control Interno.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 1/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

**TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE BODEGAS Y RECURSOS MATERIALES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de bodega?				Jefe de bodega
a)	¿Dichas operaciones están concentradas?	3			
b)	¿En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de bodega?		2	1	
2	¿El área de bodega depende de un nivel jerárquico adecuado?	3			
a)	¿De qué Dirección?				Administrativa y Logística
3	¿Están las funciones de bodega debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?		3		
b)	Tesorería?		3		
c)	Adquisiciones?		3		
4	¿Existen normas o procedimientos para bodegas?	3			
a)	¿Son claras y precisas?	3			
b)	¿Son adecuadas?	3			
c)	¿Están por escrito?	3			
5	¿Los despachos de bodega se realizan únicamente a base de solicitudes de requerimiento debidamente autorizadas?	3			

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 2/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	Se necesita la solicitud de requerimiento para:				
a)	Materiales de oficina?	3			
b)	Bienes de uso?	3			
c)	Activos Fijos?		2	1	
d)	Donaciones?	3			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?	3			
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de stocks que permitan detectar los momentos oportunos de compra?	2	1		
9	¿Se hacen despachos sin una solicitud requerimiento debidamente autorizado?		3		
a)	¿Indique en qué casos se hace?			3	
10	¿Se indican en las solicitudes de requerimientos:				
a)	Descripción detalla del artículo?	3			
b)	Cantidad?	3			
c)	Calidad de artículo?		3		
d)	Código de inventario?	3			
11	Están las solicitudes de requerimiento:				
a)	Selladas?	2	1		
b)	Pre numeradas?	3			
c)	Autorizadas?	3			
c1)	Por quién?				Jefe del Departamento solicitante.
12	¿Cuántas copias se preparan de las solicitudes de requerimiento?				Dos (Original y Copia.)

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 3/3
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Reciben copia?				
	a) Departamento Financiero?	2	1		
	b) Otros? Especifique.			3	
14	Están codificadas de forma separada los:				
	a) Materiales de oficina?	3			
	b) Bienes de uso?	3			
	c) Activos Fijos?	3			
	d) Donaciones?	3			
15	¿Existen normas sobre autorizaciones de despachos de bodega?	2		1	
16	¿Sobre quién recae la responsabilidad en los casos de faltantes o sobrantes de artículos de la bodega?				Jefe de Bodega.
	a) ¿Quién hace el control?				Jefe de Bodega.
	b) ¿Con que frecuencia?				Mensual
17	¿Cuántos controles de inventarios se llevan a cabo en el año?				
	a) ¿Ninguno?				
	b) ¿Uno?	3			
	c) ¿Más de dos?				
18	¿Las condiciones de las instalaciones de la bodega, que salvaguarda los bienes son?				
	¿Buenas?	3			
	¿Malas?				
	¿Regulares?				
19	¿Se recibe inventario en consignación?		2	1	
20	¿Se utiliza algún sistema de control enlazada con:				
	a) Contabilidad?	3			
	b) Adquisiciones?	3			


CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 1/4
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

**TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE ADQUISICIONES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de adquisiciones?				Responsable y Técnico de Adquisiciones.
a)	Dichas operaciones están concentradas	2			
b)	¿En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de compra?		1	1	
2	¿El área de adquisiciones depende de un nivel jerárquico adecuado?	2			
a)	¿De qué Dirección?				Administrativa y Logística.
3	¿Están las funciones de compra debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?	2			
b)	Tesorería?	2			
4	¿Existen normas o procedimientos para adquisiciones:	2			
a)	Son claras y precisas?	2			
b)	Son adecuadas?	2			
c)	Están por escrito?	2			
5	¿Las compras se realizan únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	2			

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 2/4
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Se necesita la solicitud de compra para:				
a)	Materiales de oficina?	1	1		
b)	Bienes de uso?	2			
c)	Activos Fijos?	2			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?		1	1	
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		2		
9	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?	2			
a)	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y recibidas?		2		Se adjuntan originales al trámite.
b)	¿Se exigen explicación por escrito en aquellos casos en que los que no se pidieron cotizaciones, o que la compra fue realizada a quien no ofreció la cotización más baja?	1	1		
10	¿Consideran las compras:				
a)	Proveedores oficiales?	2			
b)	Antecedentes del proveedor?	2			
c)	Calidad del producto?	2			
d)	Precio?	2			
e)	Condiciones de venta?	2			
f)	Plazo de entrega?	2			
g)	Forma de pago?	2			
h)	Descuentos?	2			

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 3/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11	¿Hay constancia por escrito de:				
a)	¿La selección practicada?	2			
12	¿Se preparan las órdenes de compra para todas las adquisiciones?				
a)	¿Indique en qué casos no se hace?			2	
13	¿Se indican en las órdenes de compra:				
a)	Descripción detalla del artículo y su calidad?	2			
b)	Precio?	2			
c)	Cantidad?	2			
d)	Plazo de entrega?	2			
e)	Condiciones de pago?	2			
14	¿Están las órdenes de compra:				
a)	Selladas?		2		
b)	Pre numeradas?	2			
c)	Autorizadas?	2			
c1)	Por quién?				Director Administrativo.
15	¿Cuántas copias se preparan de la orden de compra?				3 copias.
16	¿Reciben copia?	2			
a)	Departamento Financiero?	2			
b)	Otros? Especifique.				Bodegas y Proveedores.
17	¿Son controladas numéricamente las órdenes de las áreas de:				
a)	Adquisiciones?	2			
b)	Contabilidad?	1		1	
c)	Bodegas?	1		1	
18	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra, basadas en el monto o límite de la misma?	2			
a)	¿Ese monto es asumido por inflación?		2		
b)	¿Indique cómo?			2	


CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 4/4
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?		2		
a)	¿Quién hace el control?				Cada departamento involucrado.
b)	¿Con que frecuencia?				No se especifica un tiempo estimando.
20	¿Si se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad u otras limitaciones:				
a)	¿Quién hace el control?				Departamento de Adquisiciones y requirente.
b)	¿Con que frecuencia?				No especifica.

CAPÍTULO III.


3.1.2.3. Evaluación del Control Interno.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 1/5
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE
BODEGAS Y RECURSOS MATERIALES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de bodega?				Jefe de bodega
a)	¿Dichas operaciones están concentradas?	3			
b)	¿En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de bodega?			3	
2	¿El área de bodega depende de un nivel jerárquico adecuado?	3			
a)	¿De qué Dirección?				Administrativa y Logística
3	¿Están las funciones de bodega debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?		3		
b)	Tesorería?		3		
c)	Adquisiciones?		3		
4	¿Existen normas o procedimientos para bodegas?	3			
a)	¿Son claras y precisas?	3			
b)	¿Son adecuadas?	3			
c)	¿Están por escrito?	3			
5	¿Los despachos de bodega se realizan únicamente a base de solicitudes de requerimiento debidamente autorizadas?	3			

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 2/5
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	Se necesita la solicitud de requerimiento para:				
a)	Materiales de oficina?	3			
b)	Bienes de uso?	3			
c)	Activos Fijos?		2	1	
d)	Donaciones?	3			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?	3			
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de stocks que permitan detectar los momentos oportunos de compra?	2	1		
9	¿Se hacen despachos sin una solicitud requerimiento debidamente autorizado?		3		
a)	¿Indique en qué casos se hace?				
10	¿Se indican en las solicitudes de requerimientos:				
a)	Descripción detalla del artículo?	3			
b)	Cantidad?	3			
c)	Calidad de artículo?		3		
d)	Código de inventario?	3			
11	Están las solicitudes de requerimiento:				
a)	Selladas?	2	1		
b)	Pre numeradas?	3			
c)	Autorizadas?	3			
c1)	Por quién?				Jefe del Departamento solicitante.
12	¿Cuántas copias se preparan de las solicitudes de requerimiento?				Dos (Original y Copia.)

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 3/5
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Reciben copia?				
a)	Departamento Financiero?	2	1		
b)	Otros? Especifique.			3	
14	Están codificadas de forma separada los:				
a)	Materiales de oficina?	3			
b)	Bienes de uso?	3			
c)	Activos Fijos?	3			
d)	Donaciones?	3			
15	¿Existen normas sobre autorizaciones de despachos de bodega?	2	1		
16	¿Sobre quién recae la responsabilidad en los casos de faltantes o sobrantes de artículos de la bodega?				Jefe de Bodega.
a)	¿Quién hace el control?				Jefe de Bodega.
b)	¿Con que frecuencia?				Mensual
17	¿Cuántos controles de inventarios se llevan a cabo en el año?				
a)	¿Ninguno?				
b)	¿Uno?	3			
c)	¿Más de dos?				
18	¿Las condiciones de las instalaciones de la bodega, que salvaguarda los bienes son?				
	¿Buenas?	3			
	¿Malas?				
	¿Regulares?				
19	¿Se recibe inventario en consignación?		2	1	
20	¿Se utiliza algún sistema de control enlazada con:				
a)	Contabilidad?	3			
b)	Adquisiciones?	3			

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 4/5
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	TOTAL:	83	19	9	
	PORCENTAJE:	75%	17%	8%	
	ESTATUS:	Medianamente eficiente.			

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 5/5
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CALIFICACIÓN:

	RANGO %		ESTADO.
A	76	100	Eficiente.
B	65	75	Medianamente Eficiente.
C	1	64	Deficiente.

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 1/5
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		
	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 2/5
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

**EVALUACIÓN AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE
ADQUISICIONES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Se necesita la solicitud de compra para:				
a)	Materiales de oficina?	1	1		
b)	Bienes de uso?	2			
c)	Activos Fijos?	2			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?		1	1	
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		2		
9	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?	2			
a)	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y recibidas?		2		Se adjuntan originales al trámite.
b)	¿Se exigen explicación por escrito en aquellos casos en que los que no se pidieron cotizaciones, o que la compra fue realizada a quien no ofreció la cotización más baja?	1	1		


CAPÍTULO III.

10	¿Consideran las compras:				
a)	Proveedores oficiales?	2			
b)	Antecedentes del proveedor?	2			
c)	Calidad del producto?	2			
d)	Precio?	2			
e)	Condiciones de venta?	2			
f)	Plazo de entrega?	2			
g)	Forma de pago?	2			
h)	Descuentos?	2			

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de adquisiciones?				Responsable y Técnico de Adquisiciones.
a)	Dichas operaciones están concentradas	2			
b)	¿En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de compra?		1	1	
2	¿El área de adquisiciones depende de un nivel jerárquico adecuado?	2			
a)	¿De qué Dirección?				Administrativa y Logística.
3	¿Están las funciones de compra debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?	2			
b)	Tesorería?	2			
4	¿Existen normas o procedimientos para adquisiciones:	2			
a)	Son claras y precisas?	2			
b)	Son adecuadas?	2			
c)	Están por escrito?	2			
5	¿Las compras se realizan únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	2			


CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 3/5
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.		UNTA	GOBIERNO PROVINCIAL	OBSERVACIONES
11		escrito de:	DEL AZUAY	PT # PEtc 4/5
12	a) ¿La selección practicada? Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		2	
13	¿Se indican en las órdenes de compra:			
a)	Descripción detalla del articulo y su calidad?		2	
b)	Precio?		2	
c)	Cantidad?		2	
d)	Plazo de entrega?		2	
e)	Condiciones de pago?		2	
14	¿Están las órdenes de compra:			
a)	Selladas?		2	
b)	Pre numeradas?		2	
c)	Autorizadas?		2	
c1)	Por quién?			Director Administrativo.
15	¿Cuántas copias se preparan de la orden de compra?			3 copias.
16	¿Reciben copia?		2	
a)	Departamento Financiero?		2	
b)	Otros? Especifique.			Bodegas y Proveedores.
17	¿Son controladas numéricamente las órdenes de las áreas de:			
a)	Adquisiciones?		2	
b)	Contabilidad?		1	1
c)	Bodegas?		1	1
18	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra, basadas en el monto o límite de la misma?		2	
a)	¿Ese monto es asumido por inflación?		2	
b)	¿Indique cómo?			2

CAPÍTULO III.

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?		2		
a)	¿Quién hace el control?				Cada departamento involucrado.
b)	¿Con que frecuencia?				No se especifica un tiempo estimando.
20	¿Si se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad u otras limitaciones:				
a)	¿Quién hace el control?				Departamento de Adquisiciones y requirente.
b)	¿Con que frecuencia?				No Específica.
	TOTAL:	70	14	6	
	PORCENTAJE:	77%	16%	7%	
	ESTATUS:	Eficiente.			


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 5/5
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


CALIFICACIÓN:

CAPÍTULO III.

	RANGO %		ESTADO.
A	76	100	Eficiente.
B	65	75	Medianamente Eficiente.
C	1	64	Deficiente.

3.1.2.4. Programa de la Planificación Específica.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE/p 1/6
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

		MA DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA A LOS GOBIERNO PROVINCIAL MAS DE BODEGA Y RECURSOS MATERIALES Y DEL AZUAY ADQUISICIONES.		PT # PE/p 2/6	
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2019.					
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los procesos en el Subsistema de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones. • Evaluar el control interno. • Evaluar y calificar el riesgo del examen. • Identificar áreas críticas. • Establecer el enfoque del examen. 					
#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:	
1. AMBIENTE DE CONTROL.					
1	Mediante indagaciones con el personal directivo verifique la existencia del Código de Ética, su funcionalidad y aplicabilidad.	PT # PEac 1/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.	
2	Con la información obtenida en la fase anterior analice la idoneidad del personal que labora en el área de adquisiciones y bodegas.	PT # PEac 2/22- PT # PEac 3/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.	

#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:	
3	Entrevístese con el encargado de Talento Humano para conocer y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción. Prepare comentarios.	PT # PEac 4/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.	


CAPÍTULO III.

4	Cerciórese mediante comprobaciones documentales de la existencia de los planes de capacitación y su desarrollo.	PT # PEac 5/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.
5	Analice la estructura organizativa de las áreas de compras y bodegas estudiando las funciones, estructura, relaciones interdepartamentales.	PT # PEac 6/22- PT # PEac 7/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.
6	Evalúe la aplicación y resultados del Reglamento de Seguridad.	PT # PEac 8/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE/p 3/6
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
1. EVALUACIÓN DE RIESGOS.				
1	Indague y documente sobre el manejo de riesgos dentro de las áreas de Adquisiciones y de Bodega y Recursos Materiales.	PT # PEer 9/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.


CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE/p 4/6
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
1. ACTIVIDADES DE CONTROL.				
1	Mediante diagramas de flujo estudie los procesos de compras y bodegas, para lo cual realice un relevamiento de los dos procesos.	PT # PEtc10/22- PT # PEtc11/22- PT # PEtc12/22- PT # PEtc13/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.
2	Haga un análisis de las funciones incompatibles	PT # PEtc14/22-	Andrés Berrezueta,	Ing. Genaro Peña.

CAPÍTULO III.


	que requieren ser segregadas y compare con el funcionamiento actual.	PT # PEtc15/22	Sofía Avila.	
3	Observe que el área física de bodega contenga elementos de básica seguridad que resguarden los bienes adquiridos.	PT # PEtc16/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.
4	Verifique la existencia de la contratación de pólizas de seguro que cubran eventos de robo, incendio, fidelidad, fenómenos naturales para las áreas examinadas.	PT # PEtc17/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.
5	Aplique un cuestionario de control interno específico para bodega y adquisiciones.	PT # PEtc18/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE/p 5/6
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.				
1	Analice el sistema de información y comunicación determinando las seguridades, origen, escalamiento, métodos de procesamiento de datos.	PT # PEic 19/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.
2	Obtenga el estado de los bienes en bodega, mediante la emisión de reportes del sistema utilizado, y un listado de bienes	PT # PEic 20/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.

CAPÍTULO III.

	y/o servicios adquiridos por el Área de Adquisiciones.			
--	--	--	--	--


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE/p 6/6
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
1. SEGUIMIENTO.				
1	Aplice una prueba de cumplimiento a los comprobantes de entrega recepción de bienes por parte de bodega tanto interna como externa.	PT # PEse 21/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.
2	Solicite los formatos de respaldo que ratifiquen la satisfacción de los usuarios, respecto de los bienes y servicios solicitados.	PT # PEse 22/22	Andrés Berrezueta, Sofía Avila.	Ing. Genaro Peña.

CAPÍTULO III.

--	--	--	--	--

3.1.2.5. Cédulas Narrativas.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 1/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Ambiente de Control.

Número de Procedimiento: 1.

CAPÍTULO III.

Con el propósito de determinar la existencia y aplicabilidad del código de ética se aplicó la técnica de indagación, en la que se pudo constatar que dicho código está en vigencia desde el 26 de diciembre de 2012 hasta la presente fecha.

Su objetivo consiste en reflejar la identidad institucional, expresada en valores, principios, normas éticas y mandatos constitucionales que fomenten el desempeño del trabajo, para el cumplimiento eficaz, eficiente y comprometido en la prestación del servicio público.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 2/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Ambiente de Control.

Número de Procedimiento: 2.

CAPÍTULO III.

Con el propósito de determinar la idoneidad del personal, se realizó un análisis y revisión a la parte documental de las carpetas del personal que labora dentro de las áreas examinadas, las mismas que fueron entregadas por el departamento de Talento Humano de la Prefectura; en ellas se pudo observar que dicha documentación cumple con los requisitos que establece la institución para el ingreso y permanencia de los colaboradores; a continuación desglosamos los requisitos:

1. Declaración Juramentada de Bienes de inicio de gestión (formulario de la página web de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec), en el cual debe incluir las opciones de Nepotismo y Pluriempleo.
2. Certificado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un cargo o puesto en el sector público. (Formulario de la página web del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrl.gob.ec/)
3. Certificado de cuenta bancaria activa
4. Formulario de Selección de Personal (Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay)
5. Examen de Sangre (Biometría Hemática)
6. Examen de Orina (EMO)
7. Examen de Heces

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 3/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.


Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Ambiente de Control.

Número de Procedimiento: 2.

CAPÍTULO III.

A más de lo analizado se pudo observar que dichas carpetas contenían certificados de cursos que han sido tomados en temas relacionados con el manejo tanto para Bodega cuanto para Adquisiciones, también se pudo observar que existen resultados de evaluaciones de conocimientos, esta práctica es realizada en forma anual, cuyo resultado mejora de alguna forma el desempeño institucional.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 4/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Ambiente de Control.

CAPÍTULO III.

Número de Procedimiento: 3.

Como responsable de Subsistemas del Área de Talento Humano se encuentra la Psicóloga Verónica Molina, con el propósito de conocer los mecanismos utilizados como herramienta para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal que ingresa a colaborar con el Gobierno Provincial del Azuay.

Nos supo manifestar que la Institución aplica un procedimiento para contratación de personal eventual u ocasional, el mismo que se encuentra en la Intranet de la Institución. A más de ello aplican una Normativa Interna, la misma que está basada en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 5/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Ambiente de Control.

Número de Procedimiento: 4.

CAPÍTULO III.

Los Planes de Capacitación son preparados anualmente por el Departamento de Talento Humano, su estructuración está hecha en base a los requerimientos de cada una de los departamentos cuya necesidad es la preparación, considerando el proyecto, programa y actividades previstas para el año en curso.

El Jefe departamental envía una comunicación en donde detalla los requerimientos de capacitación en base a lo descrito anteriormente.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 6/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Ambiente de Control.

CAPÍTULO III.

Número de Procedimiento: 5.

La estructura establecida por el Gobierno Provincial contempla a un jefe departamental, un técnico de adquisiciones y un técnico de apoyo de adquisiciones, a la fecha de análisis se pudo observar que el último de los mencionados no consta en el departamento, su presencia ayudaría a agilizar los procesos de área lo cual beneficiaría la celeridad en la dotación de bienes y/o servicios. Es importante mencionar que la partida presupuestaria consta, más su contratación se ha demorado por falta de decisión y autorización de la máxima autoridad, por otro lado no es menos cierto que establecemos corresponsabilidad al Departamento de Talento Humano en sugerir el reclutamiento para el miembro faltante. Esta desatención de los respectivos procesos traería como consecuencia la pérdida de una partida presupuestaria.

De idéntica forma la deficiencia se repite en el departamento de Bodega que igualmente posee una partida para un asistente administrativo, cuya dotación mejoraría la fluidez en el tratamiento de procesos de ingreso de facturas, manejo de sistema de inventarios y otros trámites administrativos que se revertirían en el mejoramiento de tiempos de recepción y entrega de bienes de bodega. Debemos indicar que la responsabilidad de la no contratación esta compartida entre la máxima autoridad y el Departamento de Talento Humano.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 7/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Ambiente de Control.

Número de Procedimiento: 5.

CAPÍTULO III.

A pesar de no haber completado las nóminas del Departamento de Adquisiciones cuanto de Bodega, la relación entre los procesos manejados en las diferentes áreas, no han presentado mayores inconvenientes en cuanto a los tiempos de adquisición y entrega. Podríamos mencionar que existe fluidez en las actividades propias, pero la dotación de los elementos faltantes significaría un mejoramiento en la eficiencia en las labores diarias.

La falta de los funcionarios aun no contratados, atentan de cierta manera a la segregación adecuada de funciones, puesto que determinadas labores se tornaran al momento incompatibles omitiendo uno de los conceptos básicos del control interno.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEac 8/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Ambiente de Control.


Número de Procedimiento: 6.

CAPÍTULO III.

Para comprobar la existencia del Reglamento de Seguridad del GPA y su aplicación tanto en las áreas de Adquisiciones y Bodegas y Recursos Materiales, se realizó la obtención de evidencia por la técnica de indagación y observación al Ing. Fabián Ledesma responsable de la Área de Seguridad Y Salud Ocupacional, en donde se conoció que el Reglamento de Seguridad fue emitido en el año 2012.

De igual manera para reforzar el cumplimiento del mismo se realizan evaluaciones a los empleados sobre los conocimientos adquiridos respecto de la utilización diaria de los elementos entregados en razón de la ley como son: el correcto uso del uniforme y la utilización de implementos (gafas de seguridad, mandiles, guantes) la evaluación tiene la característica de ser concurrente en el lugar mismo que se desarrolla las actividades.

También se constató que las dependencias poseen señalética que permite que el usuario ajeno a la institución pueda acceder a las dependencias de acuerdo a su necesidad; se puede observar claramente la definición de áreas para no fumar, salida de emergencia, extintores, peligro.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEr 9/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.


Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Evaluación de Riesgos.

Número de Procedimiento: 1.

CAPÍTULO III.

Mediante la técnica de observación, se constató que tanto Adquisiciones como Bodegas y Recursos Materiales, no tienen ningún Plan de Contingencia para la mitigación de riesgos.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 10/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Actividades de Control.


Número de Procedimiento: 1.

CAPÍTULO III.

Con el propósito de determinar el cumplimiento de la norma establecida mediante el diagrama de flujo, tanto para Adquisiciones cuanto para Bodega procedimos a verificar físicamente eligiendo al azar procesos de compra de bienes y servicios (ínfima cuantía), y el proceso de recepción de bodega.

Proceso de Bodega y Recursos Materiales: Se procedió a realizar la revisión del cumplimiento del Flujograma para la distribución del cemento, para lo cual optamos por sustentar el proceso mediante la entrevista y la copia de documentos de respaldo, observándose que:

No fue posible localizar el documento de la Planificación mensual y el stock de Bodega, correspondiente a la Dirección de la Unidad Operativa, en este mismo proceso tampoco se pudo localizar el resumen de los despachos correspondiente a la Coordinación Administrativa y Logística.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 11/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

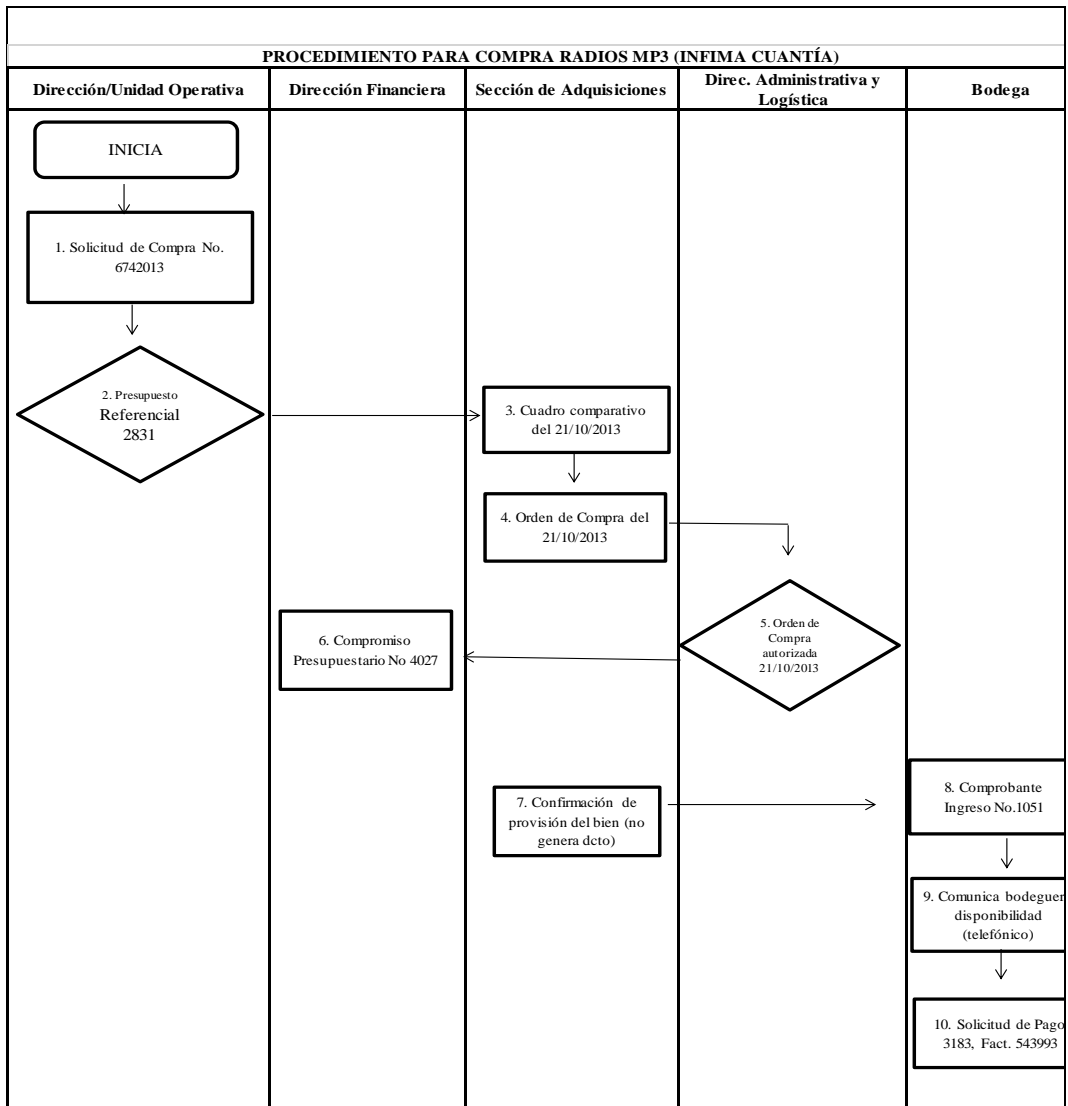
Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.


Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 1.

CAPÍTULO III.



	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 12/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

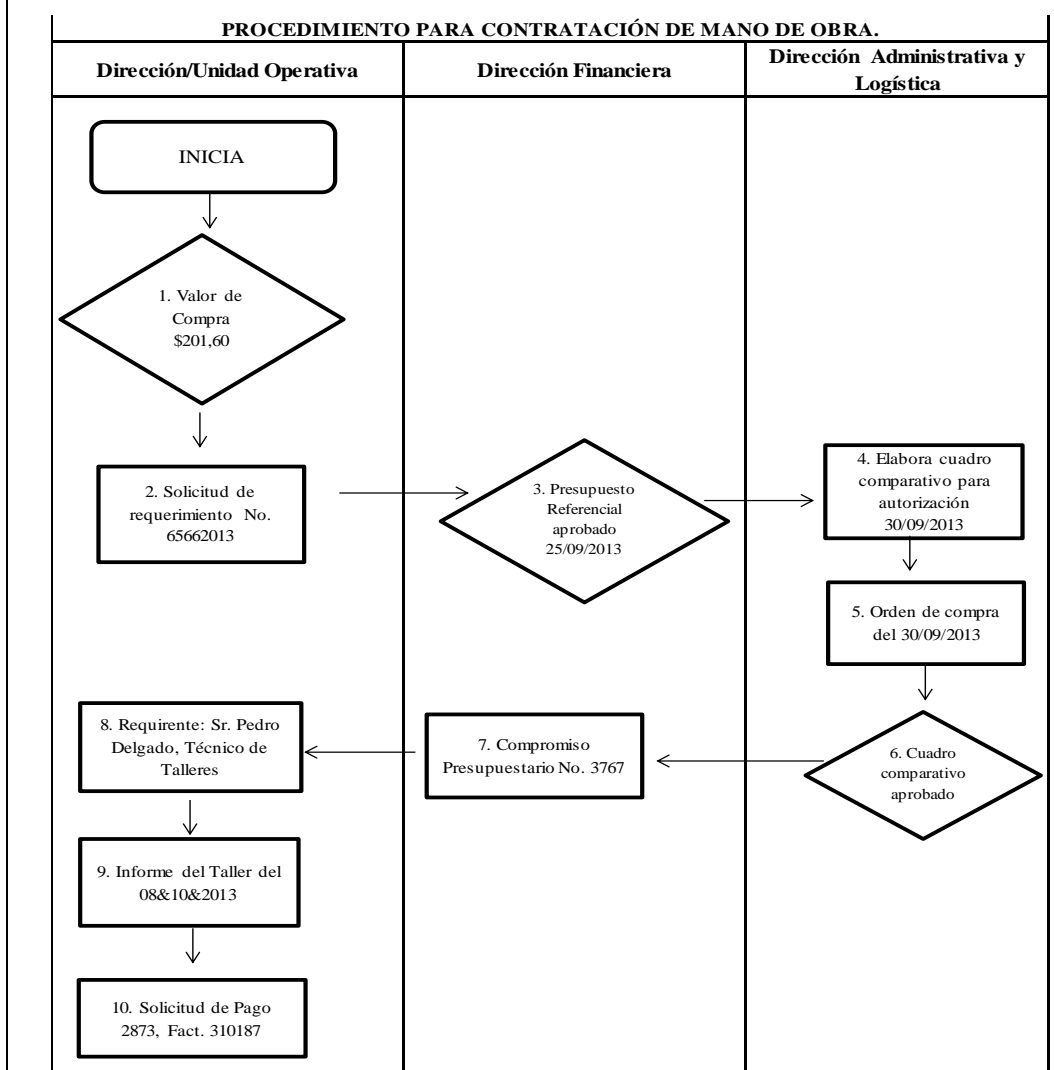
Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.


Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 1.



CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 13/22
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

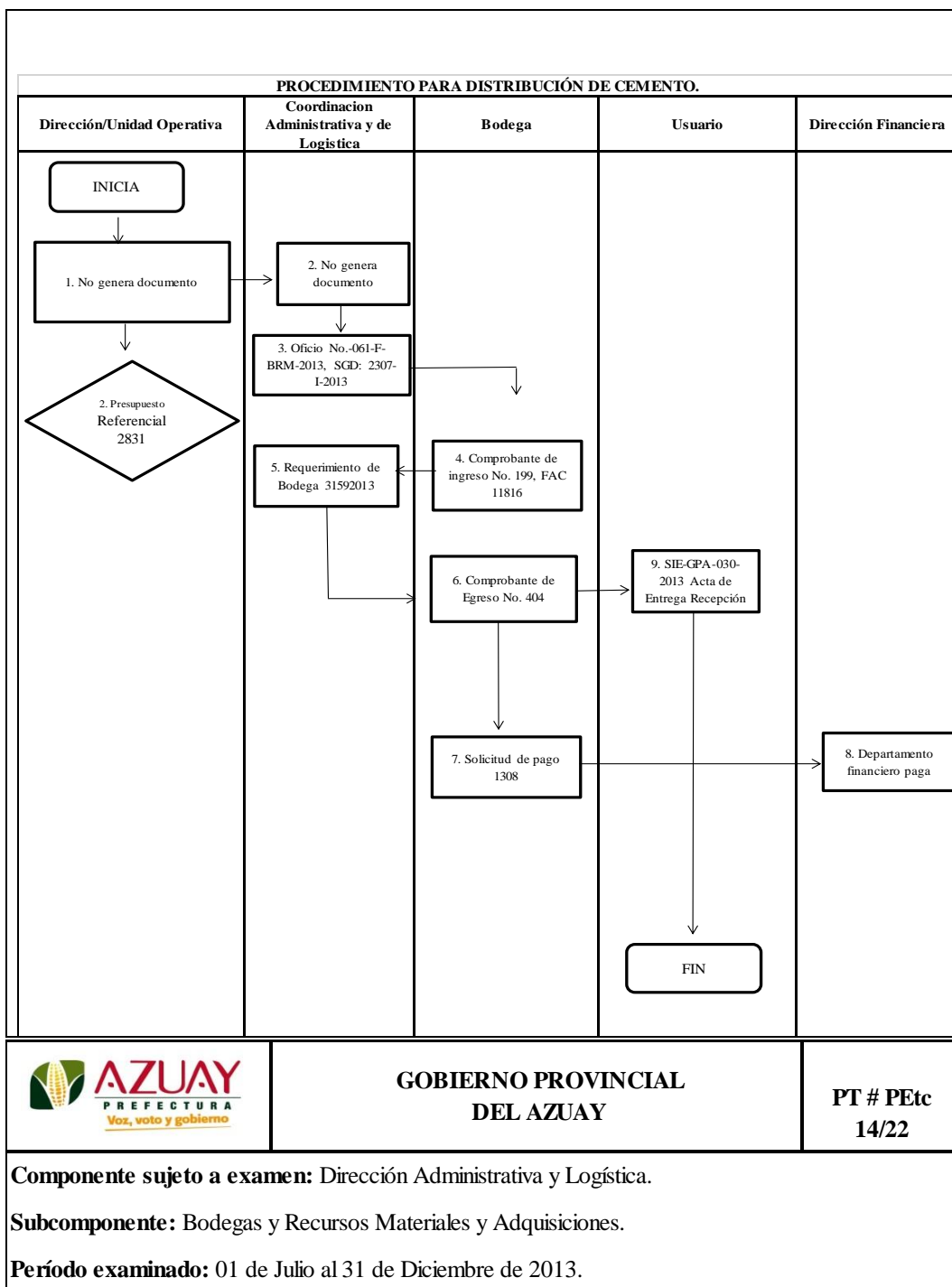
Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 1.

CAPÍTULO III.



CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 2.

En el Área de Bodegas y Recursos Materiales está conformado por un Analista, un técnico de Bodega, un Auxiliar de Servicios y un Asistente Administrativo, según organigrama.


Las actividades del Analista son: Elaborar los comprobantes de egreso, aprobación de los oficios.

Las actividades del Técnico de Bodega son: Elaborar los comprobantes de ingresos, ser soporte del Analista y ser soporte de sus funciones en caso de no estar presente, Atender cualquier requerimiento de la información que pidan de las altas dependencias.

Auxiliar de Servicios: Esta encargado de la limpieza, clasificación de los diferentes ítems que están custodiados en Bodega,

Asistente Administrativo: Esta encargado de receptor los requerimientos tanto internos como externos de cemento.

Se ha verificado, que no existe funciones incompatibles interdepartamentales el personal no maneja registros contables, ni financieros y tampoco es custodio y pagador de dinero en efectivo, sin embargo a pesar que en el organigrama exista el puesto de asistente administrativo, actualmente no cuentan con el personal para elaborar dichas funciones repartiéndose el trabajo del asistente administrativo, entre el personal que labora en Bodega y Recursos Materiales.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 15/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 2.

El Área de Adquisiciones está conformado por un Responsable de Adquisiciones y un Técnico de Adquisiciones y un Técnico de Apoyo, según organigrama.

Mediante verificación por la técnica de indagación, se pudo constatar que no existe funciones incompatibles interdepartamentales, el personal no maneja registros contables, ni financieros y tampoco es custodio y pagador de dinero en efectivo.

Cabe recalcar que a pesar de tener sus actividades bien definidas y de ser desarrolladas de acuerdo a sus competencias, en el organigrama existe el puesto de Técnico de Apoyo actualmente no cuentan con personal para dicho puesto.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 16/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014


Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 3.

Se conversó con el Sr. Carlos Peñafiel Jefe de Bodega General constatando mediante técnica de observación las seguridades físicas de la bodega general en cuanto a la seguridad, pues cuentan con candados industriales, guardia las 24 horas, monitoreo por alarmas, correcta iluminación y ventilación, cuenta con extintores tanto en la parte administrativa como en bodegas.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 17/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014


Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 4.

Tienen contratadas pólizas de seguros para salvaguardar los recursos del GPA, en caso de accidentes tales como incendios, dichas pólizas están coordinadas por la Sra. María del Cisne Macancela responsable de Seguros del GPA.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEtc 18/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Actividades de Control.

Número de Procedimiento: 5.

Se aplicó la técnica de encuestas al departamento de Adquisiciones como a Bodegas y Recursos Materiales, en las cuales se obtuvo como calificación de control interno un 77% y un 75% respectivamente.

Dichos porcentajes significan para adquisiciones un control interno eficiente y para Bodegas un control interno medianamente eficiente.

Cabe recalcar que estos valores pueden ser mejorados ya que no alcanzan una calificación mayor al 85% que corresponde a un control interno fuerte.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEic 19/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Información y Comunicación.

Número de Procedimiento: 1.


Mediante la técnica de indagación realizada al Ing. Diego Lucero, Técnico de Tics, nos supo indicar que la Institución cuenta con un software que evita las filtraciones para los servidores y aplicaciones.

En cuanto a la seguridad de cuentas de usuarios personales, cada empleado tiene un nombre de usuario y clave de acceso para el ingreso al sistema y a la computadora. Es importante indicar que se realiza diariamente copias de seguridad automáticas de la información almacenada en todos los servidores.

Sobre la prevención de software malicioso, en cada de las computadoras se encuentra instalado un software antivirus que asegura la integridad de la información.

En referencia a la parte del manejo de la información los responsables de cada área nos mostraron que los reportes, cotizaciones, e informes están respaldados físicamente.

El programa Olympto tiene una interfaz de comunicación amigable para sus usuarios, obteniendo de manera clara y precisa cualquier reporte solicitado.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEic 20/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.


Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Información y Comunicación.

Número de Procedimiento: 2.

Para la constatación del estado de los bienes de Bodega y Recursos Materiales mediante la técnica de indagación y observación se pudo conocer que los stocks de bienes de uso para la comunidad y los bienes internos son administrados por el Sistema Olympto, en el cual se revisó que el sistema tiene codificados cada uno de los ítems existentes, para luego elegir un ítem y obtener según la fecha que se desee los movimientos tanto de entradas, salidas y existencias cada una de ellas debidamente referenciado con su soporte.

Por otra parte para Adquisiciones se conversó con la Econ. Sandra Moscoso, Técnica de Adquisiciones, y la Ing. Luzmila Segarra, Responsable, con el objetivo de obtener un reporte de las compras de bienes y/o servicios realizadas en el año 2013, el mismo que debía ser emitido por parte del sistema; encontrándonos con el inconveniente de que de dicho sistema no es posible obtener de forma inmediata el reporte solicitado, pues supieron indicarnos que para ello solamente llevan un registro físico de las Ordenes de Compras emitidas en el sistema, las cuales son archivadas en orden numérico.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEse 21/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.


Componente: Seguimiento.

Número de Procedimiento: 1.

Mediante una prueba de cumplimiento se pudo constatar que las solicitudes tanto de recepción, donación, y entrega están debidamente respaldadas por su comprobante en el que se detalla: fecha, entregado a, documento referencia, detalle, cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total.

De igual manera cada comprobante de ingreso o egreso según el caso está firmado tanto por el Sr. Carlos Peñafiel, quien elabora y autoriza, y por el requirente del bien.

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PEse 22/22
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CÉDULA NARRATIVA.

Fecha: 17 de septiembre de 2014

Elaborado por: Sofía Avila - Andrés Berrezueta.

Supervisado por: Ing. Genaro Peña.

Componente: Seguimiento.

Número de Procedimiento: 2.

Mediante indagación al Sr. Carlos Peñafiel se solicitó un documento que respalde la satisfacción de los usuarios al momento de la entrega de los bienes y servicios entregados a clientes tanto internos como externos.

CAPÍTULO III.

3.1.2.6. Informe de Planificación Específica.

INFORME DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

OFICIO N° 005

FECHA: Cuenca, 7 de noviembre 2014.

HALLAZGOS.

El Código de Ética del GPA está en vigencia desde el 26 de diciembre del 2012 hasta la fecha de análisis y expresa la identidad institucional a través de valores, principios, normas éticas identificados con la constitución orientada a mejorar el desempeño del trabajo.

La norma vigente no es utilizada debidamente pues no existen pruebas que respalden su aplicación.

La falta de conocimiento debido a la ausencia de socialización en forma sostenida, provoca a su vez una falta de aplicación.

La actitud de los colaboradores de la Prefectura obedece más a su propia personalidad que a una norma que agrupe sus actitudes, valores y principios como miembros de la Institución.

El proceso de ingreso como colaboradores idóneos del Gobierno Provincial del Azuay, establecidos a través de:

1. Declaración Juramentada de Bienes de inicio de gestión (formulario de la página web de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec), en el cual debe incluir las opciones de Nepotismo y Pluriempleo.

CAPÍTULO III.

2. Certificado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un cargo o puesto en el sector público. (Formulario de la página web del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrl.gob.ec/)
3. Certificado de cuenta bancaria activa.
4. Formulario de Selección de Personal (Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay).

La comparación de la documentación física permitió establecer que esta carecía de los pesos de evaluación anual de conocimientos

La falta de la planificación del departamento de Talento Humano respecto de una evaluación.

Un mínimo grado de conocimiento y capacitación que determina por la no utilización de modelos de simulación.

El procedimiento para la contratación eventual u ocasional del personal se encuentra en la intranet de la institución.

Se aplica la normativa interna misma que está basada en la norma técnica del Ministerio de Relaciones Laborales.

Aplicación de la normativa en cumplimiento a la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales.

No se ha tenido observaciones por parte del Ministerio por falta de cumplimiento a la norma técnica.

CAPÍTULO III.

Los planes de capacitación son preparados en forma anual por el Departamento de Talento Humano en base a las necesidades departamentales de acuerdo al proyecto, programa o actividad.

Los planes de capacitación constan dentro del Plan Operativo Anual, realizado en forma participativa.

La necesidad departamental determina la estructuración de los planes de capacitación.

Incremento en la calidad de servicio a través de la preparación de los colaboradores.

La demora en la contratación de un colaborador como Técnico de Apoyo para Adquisiciones.

De acuerdo al organigrama de Adquisiciones como al Presupuesto 2013 y a las Nóminas del departamento de Adquisiciones y Bodega, se debería contar con dicho colaborador, sin embargo se encuentra vacante.

La partida presupuestaria consta en el presupuesto, pero la contratación se ha demorado por la falta de decisión de la máxima autoridad habiendo corresponsabilidad del Dpto. de Talento Humano en no haber sugerido el reclutamiento del elemento faltante.

De igual manera la deficiencia se repite en el Departamento de Bodega pues posee una partida para un asistente Administrativo que aún no ha sido contratado.

Las políticas de seguridad son de conocimiento y aplicabilidad tanto de los Departamentos de Adquisiciones como de Bodega.

El Reglamento de Seguridad del GPA, fue emitido en el año 2012 y sigue vigente hasta la presente fecha.

CAPÍTULO III.

Los colaboradores de Bodegas utilizan los elementos de seguridad entregados en dotación como:

- Gafas de seguridad.
- Mandiles.
- Guantes.
- Faja sacrolumbar.
- Chalecos reflectivos.

Adicionalmente se constató que las áreas poseen señalética orientada a maximizar la seguridad tanto del personal como de los visitantes.

Las áreas examinadas no tienen establecido un Plan de Contingencia para la mitigación de los Riesgos institucional.

No existe ley o normativa o plan que coordine eventos de riesgos, su causa se debe a que no se contempla esta clase de planes en el POA, siendo su repercusión al no aplicar en la ineficiencia en la gestión de sus riesgos.

Los procesos de compra de bienes y servicios de ínfima cuantía y el proceso de distribución de cemento fueron objeto de análisis.

Según los Procedimientos para la compra de radios MP3 ínfima cuantía y el Procedimiento para la contratación de mano de Obra se determinó lo siguiente:

Adquisiciones.

Cumple con el Flujograma.

CAPÍTULO III.

Bodega.

La falta de documento de planificación mensual y el Stock de Bodega correspondiente a la dirección de la Unidad Operativa; tampoco se localizó el resumen de los despachos de la Coordinación Administrativa y Logística.

No cumple con el diagrama establecido.

No existen funciones incompatibles a pesar de que en cada una de las áreas no cuentan con un técnico de Apoyo y un Asistente Administrativo.

Según los organigramas de ambos departamentos contempla en su estructura dichos cargos, los cuales no están siendo ocupados.

La función de cada trabajador debe ser la reflejada en el documento de sus competencias, pues ocasiona una saturación de actividades.

El Área de Bodega contiene seguridades físicas como:

- Candados industriales.
- Guardia 24 horas.
- Monitoreo por alarmas.
- Iluminación y ventilación.
- Extintores.

Constatando el cumplimiento y custodio de los bienes adquiridos que serán para beneficio tanto del GPA como de la comunidad, ejecutan la correctamente el Manual de Seguridad, por lo tanto se cumple con lo verificado.

Adquisiciones y Bodegas cuentan con pólizas de seguros que cubren los siguientes eventos:

- Incendios de las instalaciones del GPA.
- Robo de bienes de bodega para uso de la comunidad.

CAPÍTULO III.

Como resultado de la técnica de encuesta, mediante la aplicación de un cuestionario a las áreas de estudio se determinó:

En la evaluación del control interno se obtuvo una calificación para Adquisiciones de un 77% de efectividad y para Bodegas y recursos Materiales un 75%, lo cual significa un control eficiente para Adquisiciones y medianamente eficiente para Bodegas y Recursos Materiales.

Se determinó que el GPA cuenta con un software que evita las filtraciones en los servidores y aplicaciones; en cuanto a la seguridad de los usuarios personales se cuenta con clave de acceso.

El sistema realiza diariamente copias de seguridad en forma automática, y dicha información es almacenada en el servidor correspondiente. La prevención de software malicioso también cuenta con un antivirus que asegura la integridad de la información.

Por otra parte la información digital esta soportada por la información física, adicionalmente el programa Olympos posee una interfaz de comunicación amigable hacia el usuario que permite de manera clara y precisa obtener reportes.

La técnica de constatación física permitió conocer que los stocks de bienes para uso de la comunidad y bienes internos son administrados por el Sistema Olympos el cual tiene codificado cada ítem a través del cual se obtiene la fecha de movimiento tanto de entrada como de salida y las existencias a la fecha de corte.

A manera de comprobación solicitamos un reporte de compras de bienes y/o servicios del año 2013, el cual presento un inconveniente en que dicho sistema no tiene la posibilidad de obtener dicho reporte porque para ello un registro físico de las órdenes de compra las cuales se archiva en orden numérico.

Se constató que las solicitudes de recepción, donación y entrega están respaldadas por un comprobante que detalla: fecha, entregado a, documento de referencia, detalle, cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total, adicionalmente los comprobantes están firmados por el responsable, quien lo elabora, autoriza y por el requirente del bien.

CAPÍTULO III.

Se solicitó documentación que ratifique satisfacción del usuario tanto interno como externo.

CONCLUSIONES:

1- No existe una socialización permanente de normas básicas referentes a un Código que permita unificar las actitudes del personal que labora en el GPA.

2- No existe una previa planificación que establezca los pesos e ítems de evaluación.

3- Observancia de una Ley orgánica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

4- Una planificación adecuada de la capacitación considerando las necesidades y falencias de los colaboradores, incrementará la calidad e imagen del servicio.

5- A la brevedad posible y en forma comedida, la Dirección de Talento Humano informará de las deficiencias a la máxima autoridad.

6- Los colaboradores aún no están familiarizados con las normas de seguridad pues se trata de una norma relativamente reciente.

7- No existen planes de Riesgos.

8- El Flujograma debe ser la herramienta guía en los procesos diarios para el Área de Bodegas por lo tanto debe ser ejecutado exactamente para prevenir cualquier falta a los procedimientos internos.

9- El Departamento de Talento Humano, deberá coordinar oportunamente la contratación del personal para las áreas en las que se soliciten de acuerdo a sus aptitudes.

CAPÍTULO III.

10- El Área de Bodegas cuenta con elementos de seguridad las 24 horas.

11- Por lo tanto mejorar los reportes a través de una reprogramación del sistema de acuerdo a las necesidades.

12- No existe formulario de satisfacción del cliente por la entrega de bienes y servicios.

RECOMENDACIONES:

1- Mediante la utilización de las Técnicas de Información y Comunicación, para el personal administrativo, a través del Outlook se coloquen al momento que el colaborador inicie sus labores un fondo de pantalla que le permita conocer sus responsabilidades y derechos dentro de la Institución. En el caso de los obreros se emitirán volantes informativos complementarios que contengan extractos del mencionado código.

2- En el establecimiento del POA anual de Talento Humano, en su planificación contemple la evaluación con las características que permitan al colaborador conocer los temas, además de que a través de un simulador realice unas prácticas que le permitan familiarizarse con la evaluación como tal.

3- Mantener el cumplimiento de procesos y procedimientos basados en observancia de la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

4- Como norma debe establecerse que el personal objeto de capacitación pondrá en consideración de los demás miembros del departamento los conocimientos adquiridos y se convertirá en un ente multiplicador de lo cumplido.

CAPÍTULO III.

5- Falta de decisión y corresponsabilidad de la máxima autoridad y el Departamento de Talento Humano. La ausencia de personal determina trasgresión a un elemento de control denominado, segregación de funciones.

6- En forma diaria difundir un artículo del reglamento, mediante un correo electrónico o a modo de protección de pantalla, lo cual evitara sanciones al momento de la evaluación.

7- Que la máxima autoridad delegue a sus asesores la estructuración de un Plan de Mitigación de Riesgos y su ejecución.

8- Se sugiere que se ponga especial atención en el plan Maestro; y los procesos incluidos en el Flujograma actual tengan que ser remplazados por aquellos que respondan a la necesidad y a la dinámica de la Bodega.

9- Para el Área de Bodega se recomienda que la máxima autoridad contrate un Asistente Administrativo, para aligerar la carga operativa entre los demás puestos, para que de esta manera se respeten las actividades que debe desarrollar cada uno de los trabajadores.

10- Para el Área de Adquisiciones se recomienda, que la máxima Autoridad contrate un Técnico de Apoyo y se reestructure las actividades que se desarrollan en esta área, para aportar eficiencia en las operaciones.

11- Siendo Bodegas un área de custodio se recomienda dotar con implementos de alta calidad y estar pendiente del deterioro de los mismos.

CAPÍTULO III.


12- Los valores descritos pueden ser mejorados, pues lo conveniente sería superar una calificación del 85% que correspondiera a un control interno fuerte.

13- El sistema da a conocer las existencias de Bodega general pero no existe un reporte sobre su estado: nuevo, dañado, deteriorado, arreglado, únicamente determina el número físico al finalizar el año.

14- A través del departamento correspondiente se diseñará un formulario que respalde y evalúe la satisfacción de la gestión como de los bienes recibidos por cada requerimiento.

3.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

3.2.1. Programa de Trabajo de la Ejecución.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # E/p 1/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		


**PROGRAMA DE LA EJECUCIÓN A LOS SUBSISTEMAS DE BODEGA
Y RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.**

OBJETIVOS:

- Aplicar pruebas y procedimientos de Auditoría de conformidad con el enfoque.
- Identificar y desarrollar los hallazgos en base a la evidencia obtenida.


#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
1	Concilie la información del Sistema Olympo contra el mayor contable.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
2	Determinar mediante rastreo los sesgos entre Planificación y Ejecución de bodegas.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
3	Mediante una prueba de cálculo verifique la configuración del Sistema Olympo.	PT # Ed 1/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
4	Indague sobre el impacto en el caso de un cambio de administración.	PT # Ed 2/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # E/p 2/4
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
5	Verificar las funciones del personal, mediante una inspección documental.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
6	Inspeccionar física y documentalmente los niveles de ausentismo.	PT # Ed 5/25; 6/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
7	Inspeccionar los niveles de rotación del personal de Bodegas y Adquisiciones.	PT # Ed 7/25;8/25;	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
8	Verificar capacitaciones y las evaluaciones de desempeño de los cargos de Adquisiciones y Bodega.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
9	Identificar mediante arqueo documentario los perfiles del cargo contra sus funciones.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
10	Evaluar mediante cuestionario la ejecución de procesos que realizan Adquisiciones y Bodega.	PT # Ed 9/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
11	Indagar y realizar una prueba de control a las carpetas y la selección de personal.	PT # Ed 10/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
12	Cerciórese sobre la existencia de nepotismo.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # E/p 3/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
13	Realizar un arqueo documental al proceso de contratación pública.	PT # Ed 11/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
14	Entrevistar a los jefes inmediatos sobre los proveedores de Adquisiciones y Bodega.	PT # Ed 12/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
15	Evaluar los controles de calidad a los bienes contratados.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
16	Evaluar los factores que ocasionan los cuellos de botella desde la solicitud de requerimiento hasta la entrega del bien.	PT # Ed 13/25, 14/25; 15/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
17	Confirmar la eficiencia en el tiempo de pago a los proveedores.	PT # Ed 16/25, 17/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
18	Verificar los niveles de stock de cemento en la bodega.	PT # Ed 18/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
19	Identificar la existencia de puntos mínimos y máximos de stock en el Sistema Olympo.	PT # Ed 19/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
20	Examinar físicamente la bodega para constatar la eficacia en el aprovechamiento del espacio disponible.	PT # Ed 20/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # E/p 4/4
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

#	Procedimientos	Ref. en P.T	Realizado por:	Supervisado por:
21	Observar la disponibilidad de cemento al momento del despacho contra la solicitud de requerimiento.	PT # Ed 21/25; 22/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
22	Evaluar mediante observación los espacios desaprovechados o sobrecargados de bodegas.		Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
23	Identificar si las labores realizadas, están de acuerdo al Flujograma de procedimientos.	PT # Ed 23/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
24	Evaluar el tiempo ejecutado en cada actividad.	PT # Ed 23/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
25	Analizar la sistematización de procesos en Adquisiciones y Bodega.	PT # Ed 23/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
26	Identificar los procesos innecesarios que ocasionarían burocracia.	PT # Ed 23/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
27	Observar la existencia de arqueos físicos realizados a las bodegas.	PT # Ed 24/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña
28	Analizar las medidas de control al sistema de inventarios.	PT # Ed 25/25	Andrés Berrezueta Sofía Avila	Ing. Genaro Peña

CAPÍTULO III.

3.2.2. Matriz de Riesgos.

COMPONENTES	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACIONES DE RIESGO			CLASE DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA SUGERIDOS	VALORACIÓN PORCENTUAL		
		INHERENTE	DE CONTROL	COMBINADO			INHERENTE	DE CONTROL	COMBINADO
LOS PLANES DE INVENTARIO	Error en el cálculo.	BAJO	MEDIO	MEDIO	Prueba Sustantiva.	-Solicite el reporte del sistema Olympos. - -Concilie el reporte contra el mayor auxiliar. -Establezca las diferencias. -Analice la información obtenida.	32,50%	38,00%	35,25%

CAPÍTULO III.

	Mala configuración del sistema.	BAJO	BAJO	BAJO	Prueba Sustantiva.	-Verifique los niveles de seguridad en el sistema. - Ingrese datos de prueba al Sistema. -Verifique la efectividad del sistema.	18 %	17 %	17,50%
LA ORGANIZACIÓN	El cambio de Administración.	ALTO.	ALTO.	ALTO.	Prueba de Control.	-Analice la gestión de los responsables de inventarios, en términos de autoridad y responsabilidad	80 %	85 %	82,50%
FUNCIONES	Falta de personal en cada área.	ALTO	ALTO	ALTO	Prueba de Control.	-Solicite al Área de Talento Humano la nómina de empleados al corte del examen. -Verifique con el Organigrama Funcional los puestos en las áreas de análisis.	80 %	85 %	82,50%

CAPÍTULO III.

						-Interprete los resultados.			
	Niveles de ausentismo.	BAJO	BAJO	BAJO	Prueba de Control.	-Verifique mediante visitas sorpresa que los colaboradores se encuentre en sus puestos de trabajo en las horas laborables. -En caso de no ser así verificar mediante certificados válidos y nómina de entradas y salidas el ausentismo.	34 %	20 %	27 %
	Niveles bajos de rotación del personal de Bodega y Adquisiciones.	BAJO	MEDIO	MEDIO	Prueba Sustantiva.	-Solicite a talento humano un documento que soporte la rotación del personal. -Verifique que en el último año se hayan rotado al personal. -Interprete la información.	23 %	48 %	35,5 %

CAPÍTULO III.

	Falta de capacitación del cargo.	ALTO	MEDIO	ALTO	Prueba de Control.	-Solicite a Talento Humano el reporte de cursos realizados y las evaluaciones de desempeño. -Analice la información.	96 %	38 %	67 %
LOS PROCEDIMIENTOS	Desconocimiento de la forma de ejecución de los procesos en cada departamento.	ALTO	BAJO	MEDIO	Prueba de Control.	-Realice un cuestionario al personal involucrado sobre ejecución de procesos. -Indague en base a la manera en que se realizan las actividades diarias. -Analice la información obtenida.	87 %	20 %	53,50 %
EL PERSONAL	Mala selección del personal.	ALTO	MEDIO	ALTO	Prueba de Control.	-Solicite el perfil del cargo de las áreas a contratar. -Analice mediante prueba documental las	80 %	60 %	70 %

CAPÍTULO III.

						<p>hojas de vida de los aspirantes.</p> <p>-Indague al Jefe de talento humano sobre el proceso de contratación.</p> <p>-Analice la información obtenida.</p>			
	Existencia de nepotismo.	ALTO	BAJO	MEDIO	Prueba Sustantiva.	-Confirme al jefe de Talento Humano si existe nepotismo en las áreas de examen.	90 %	20 %	55%
EL MATERIA	Falta de evaluación de las diferentes oferentes para la adquisición de los bienes de adquirentes y el cemento.	ALTO	MEDIO	ALTO	Prueba de Control.	-Realice un arqueo documental de los diferentes proveedores al momento de la contratación pública. -Interprete el análisis.	75 %	55 %	65%
	La selección persistente de un único proveedor.	ALTO	MEDIO	ALTO	Prueba de Control.	-Indague al Jefe inmediato y a los que intervienen en el proceso.	86 %	58 %	72%

CAPÍTULO III.

						-Analice los hallazgos.			
	Falta de controles de calidad a los bienes contratados.	ALTO	BAJO	MEDIO	Prueba de Control.	-Analice las actividades. -Solicite el formulario de satisfacción al cliente interno/externo. -Interprete hallazgos.	80 %	15 %	47,5 0%
LA ESPERA	Tiempo excesivo desde la solicitud de requerimiento hasta la entrega de bien.	ALTO	ALTO	ALTO	Prueba de Control.	-Realice arqueo documentario. -Analice qué factores ocasionan los cuellos de botella.	85 %	85 %	85%

CAPÍTULO III.

	Tiempo excesivo para el pago a los proveedores.	ALTO	ALTO	ALTO	Prueba Sustantiva.	-Solicite el presupuesto referencial. -Confirme los tiempos de transferencia de valores a los proveedores. -Interprete resultados.	85 %	85 %	85%
LA EXISTENCIA	Falta de control de los niveles de stock.	MEDIO	BAJO	MEDIO	Prueba Sustantiva.	-Verifique físicamente en la bodega que el cemento no se encuentre desabastecido o sobrecargado. -Solicite los requerimientos. -Analice la información.	54 %	24 %	39%
	Definición de puntos mínimos y máximos de stock.	MEDIO	BAJO	MEDIO	Prueba sustantiva.	-Verifique que el Sistema Olympo tenga controles de puntos mínimos y máximos de stock.	45 %	25 %	35%

CAPÍTULO III.

EL ESPACIO	La mala organización del espacio de bodega.	ALTO	MEDIO	ALTO	Prueba Sustantiva.	-Revise que el espacio de bodega cuente con seguridades, este debidamente ordenado y codificado.	81 %	50 %	65,5 %
	Falta de disponibilidad de bienes de acuerdo a las órdenes de requerimiento.	MEDIO	BAJO	MEDIO	Prueba de Control.	-Observe el dinamismo al momento del despacho contra la solicitud de requerimiento. -Interprete los hallazgos.	38 %	33 %	35,5 %
	La falta de espacio.	ALTO	BAJO	MEDIO	Prueba de Control.	-Solicite el manual de bodega. -Evalué los espacios desaprovechados o sobrecargados. -Interprete lo observado.	88 %	34 %	61%
LA EVOLUCIÓN	La falta de agilidad en la ejecución de procesos.	BAJO	BAJO	BAJO	Prueba de Control.	-Identifique si las labores realizadas, están de acuerdo al Flujograma de procedimientos.	30 %	30 %	30%

CAPÍTULO III.

						-Evalué el tiempo ejecutado en cada actividad. -Verifique las capacitaciones realizadas. -Interprete resultados.			
	Falta de sistematización de procesos.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Procedimiento analítico.	-Analice las causas internas o externas de la restructuración de procesos.	50 %	36 %	43%
LA COORDINACIÓN	Los excesivos niveles de burocracia en el sector público.	ALTO	MEDIO	ALTO	Prueba de Control.	-Observe las actividades de los trabajadores. -Identifique procesos innecesarios que sean causa de ineficiencia.	90 %	45 %	67,5 0%
LAS MEDIDAS DE CONTROL	Falta de revisión periódica del inventario.	ALTO	BAJO	MEDIO	Prueba de Control.	-Solicite al Jefe de Bodega los últimos reportes del arqueo físico a Bodega. -Interprete resultados.	73 %	34 %	53,5 0%
	Falta de ajustes a los sistemas de inventarios.	MEDIO	BAJO	MEDIO	Prueba Sustantiva.	-Confirme con el Departamento de	57 %	24 %	40,5 %

CAPÍTULO III.

						sistemas las seguridades, control, claves del Sistema Olympo en el periodo de análisis.			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

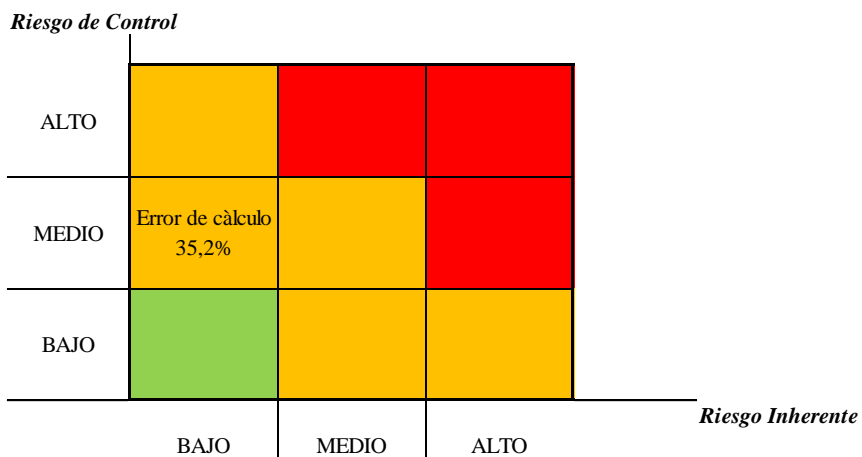
RIEGO BAJO	1% – 35%
RIESGO MEDIO	35,1% – 65%
RIESGO ALTO	65,1% - 100%

CAPÍTULO III.

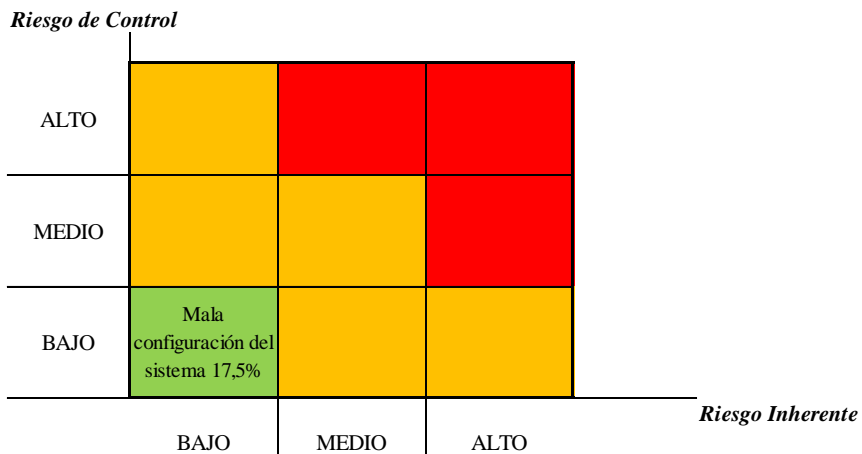
3.2.3. Gráficas de la Matriz de Riesgos.

LOS PLANES DE INVENTARIO.

Error de cálculo



Mala configuración del sistema.



CAPÍTULO III.

LA ORGANIZACIÓN.

Riesgo de Control
El cambio de Administración.

ALTO			El cambio de Administración 82.5%
MEDIO			
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

FUNCIONES.

Riesgo de Control
Falta de personal refiriéndose a los jefes departamentales.

ALTO			Falta de personal refiriéndose a los jefes departamentales 82.5%
MEDIO			
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

CAPÍTULO III.

Riesgo de Control

Niveles de ausentismo.

ALTO			
MEDIO			
BAJO	Niveles de ausentismo. 27%		
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

Riesgo de Control

Niveles de ausentismo.

ALTO			
MEDIO			
BAJO	Niveles de ausentismo. 27%		
ALTO			
MEDIO			
BAJO	Niveles bajos de rotación del personal de Bodega y Adquisiciones. 35,5%		
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

CAPÍTULO III.

Falta de capacitación del cargo.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			Falta de capacitación del cargo 67%
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

LOS PROCEDIMIENTOS.

Desconociendo de la forma de ejecución de los procesos en cada departamento.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO			Desconocimiento ejecución procesos 53,5%
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

EL PERSONAL.

Mala selección del personal.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			Mala selección del personal 70%
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

CAPÍTULO III.

Existencia de nepotismo.

Riesgo de Control			
ALTO			
MEDIO			
BAJO		Existencia de nepotismo 55%	
	BAJO	MEDIO	ALTO
	Riesgo Inherente		

EL MATERIAL.

Falta de evaluación de las diferentes oferentes para la adquisición de los bienes de adquiridores y el cemento.

Riesgo de Control			
ALTO			
MEDIO		Falta evaluación oferentes 65%	
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO
	Riesgo Inherente		

La selección persistente de un único proveedor.

Riesgo de Control			
ALTO			
MEDIO		La selección persistente de un único proveedor 72%	
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO
	Riesgo Inherente		

CAPÍTULO III.

La no existencia de controles de calidad a los bienes contratados.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO		Falta de controles de calidad a los bienes contratados 47,5%	
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

LA ESPERA.

Tiempo excesivo desde la solicitud de requerimiento hasta la entrega de bien.

Riesgo de Control

ALTO			Tiempo excesivo desde la solicitud hasta la entrega de bien 85%
MEDIO			
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

Tiempo excesivo para el pago a los proveedores.

Riesgo de Control

ALTO			Tiempo excesivo para el pago a los proveedores 85%
MEDIO			
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

LA EXISTENCIA.

CAPÍTULO III.

Falta de control de los niveles de stock.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO		Falta de control de los niveles de stock 39%	
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

Definición de puntos mínimos y máximos de stock.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO		Definición de puntos mínimos y máximos de stock 35%	
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

EL ESPACIO.

La mala organización del espacio de bodega.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			La mala organización del espacio de bodega 65,5%
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

CAPÍTULO III.

La no disposición de bienes de acuerdo a las órdenes de requerimiento.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO		No disposición de bienes de órdenes de requerimiento 35,5%	
BAJO			
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

La falta de espacio.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO		La falta de espacio 61%	
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

LA EVOLUCIÓN.

La falta de agilidad en la ejecución de procesos.

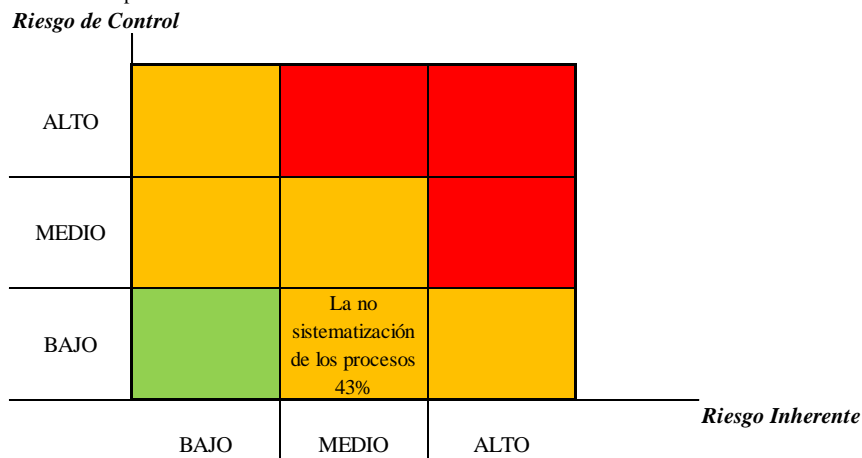
Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO	La falta de agilidad en la ejecución de procesos 30%		
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

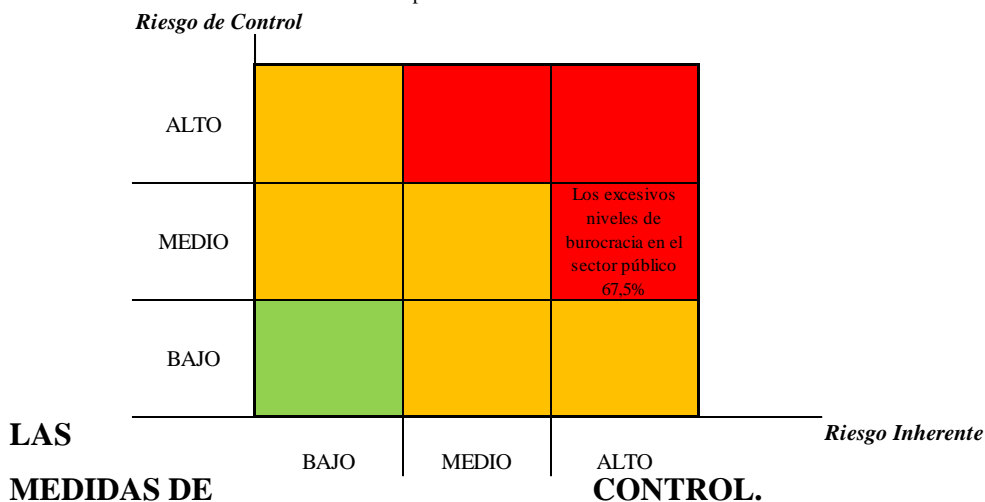
CAPÍTULO III.

La no sistematización de los procesos.



LA COORDINACIÓN.

Los excesivos niveles de burocracia en el sector público.



CAPÍTULO III.

Falta de revisión periódica del inventario.

Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO			Falta de revisión periódica del inventario 53,5%
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente

Falta de ajustes a los sistemas de inventarios.


Riesgo de Control

ALTO			
MEDIO			
BAJO		Falta de ajustes a los sistemas de inventarios 40,5%	
	BAJO	MEDIO	ALTO

Riesgo Inherente


CAPÍTULO III.

3.2.4. Indicadores de Gestión.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 1/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO.		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Análisis de la configuración del sistema.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide la eficiencia y la seguridad del sistema respecto del ingreso de registros, expresado en términos porcentuales.	(Número de ingresos registros de prueba / Número registros rechazados) x 100	$(8 / 8) \times 100$ = 100%
INTERPRETACIÓN:	Se procedió a ingresar al sistema varias operaciones de prueba para verificar su correcta configuración, al momento de hacer un ingreso de mercadería de cemento, se constató que el sistema rechaza en un 100% cualquier ingreso que no esté respaldado con una solicitud de requerimiento.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 2/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO.		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Análisis sobre el impacto en el cambio de Administración.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide la rotación del personal a nivel de Jefatura en el último cambio de administración, expresado en términos porcentuales.	(Número de Jefaturas cambiadas después de la elección / Número de jefaturas al 31 de diciembre) x 100	$(24 / 25) \times 100$ = 96%
INTERPRETACIÓN:	A razón que el Ing. Paul Carrasco asume su tercer periodo consecutivo como máxima autoridad del Gobierno Provincial del Azuay, en este caso el cambio de periodo electoral generó un impacto significativo del 96% respecto del año 2013.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 3/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO.		
	GOBIERNO PROVINCIAL	
	DEL AZUAY	
		PT # Ed 4/25
<p>NOMBRE DEL COMPONENTE SUJETO A EXAMEN: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>INDICADOR: Análisis de personal en el Área de Adquisiciones.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
HOJA DE TRABAJO.		
Mide el cumplimiento en la cobertura de las vacantes de acuerdo al organigrama, expresado en términos porcentuales.	(Número de empleados en Adquisiciones al 31 Diciembre 2013) / Número de puestos según organigrama) x 100	(2 / 3) = 0,67 x 100 = 67 %
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
	100	
INTERPRETACIÓN:	Mide el cumplimiento en la cobertura de las vacantes de acuerdo al organigrama, expresado en términos porcentuales. De acuerdo al organigrama de Adquisiciones en Bodega al 31 Diciembre 2013, no se llenan la vacante existente; por lo que los puestos utilizados en esta área da un cumplimiento del organigrama en un 67%.	(3 / 4) x 100 = 75%
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña al organigrama de Bodega se puede verificar que no se llenan los dos puestos existentes; por lo que existe un incumplimiento del organigrama de un 75%	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 5/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO.		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Productividad Laboral de Adquisiciones.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el espacio de tiempo productivo en horas en el semestre, expresado en términos porcentuales del área de Adquisiciones.	$\left(\frac{\text{Número de horas de tiempo improductivo}}{\text{Días laborables trabajados} \times 8 \text{ horas diarias} \times 6 \text{ meses}} \right) \times 100$	$\begin{aligned} & (48,25 / 1056) \\ & \times 100 \\ & = \mathbf{4,57\%} \\ & 100\% - 4,57\% \\ & = \mathbf{95,43\%} \end{aligned}$
INTERPRETACIÓN:	La unidad de Adquisiciones es productiva en el 95,43%, si bien es cierto el margen de improductividad es reducido pero tampoco es despreciable, en términos generales manifestaremos que este margen no lo consideramos un problema de difícil solución.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 6/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Productividad Laboral de Bodega.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el tiempo productivo en horas en el semestre, expresado en términos porcentuales del área de Bodega.	$\frac{\text{(Número de horas de tiempo improductivo / Días laborables trabajados x 8 horas diarias x 6 meses)}}{100}$	$\frac{(56,50 / 1056)}{100} = 5,35\%$ $100\% - 5,35\% = 94,65\%$
INTERPRETACIÓN:	El margen productivo de tiempo asciende al porcentaje del 94,65% lo cual nos indica que las labores por la unidad desarrollada tienen una eficacia relevante que se revierte en el nivel de atención al usuario.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 7/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Análisis de la rotación de personal en el Área de Adquisiciones.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide la rotación del personal de Adquisiciones de manera anual, expresado en términos porcentuales.	$\left(\frac{\text{Número de empleados que ingresaron} - \text{Número de empleados que salieron}}{\text{Número total de empleados}} \right) \times 100$	$(1 - 0 / 2) \times 100 = 50\%$
INTERPRETACIÓN:	Luego de revisar la nómina entregada por el Departamento de talento Humano se puede decir que el indicador muestra un 50%, lo que significa una baja rotación.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 8/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Análisis de la rotación de personal en el Área de Bodegas.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide la rotación del personal de Bodegas de manera anual, expresado en términos porcentuales.	$\left(\frac{\text{Número de empleados que ingresaron} - \text{Número de empleados que salieron}}{\text{Número total de empleados}} \right) \times 100$	$\left(\frac{2 - 3}{3} \right) \times 100$ $= -33,33\%$
INTERPRETACIÓN:	Luego de revisar la nómina entregada por el Departamento de talento Humano se puede decir que el indicador muestra un -33,33%, lo que significa una alta rotación en un año.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 9/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO			
Análisis de la forma de ejecución de los procesos en cada departamento.			
<p>Se realizó la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios de control interno para Adquisiciones y Bodega. 			
<p>Calificación:</p>			
	RANGO %		ESTADO.
A	76	100	Eficiente.
B	65	75	Medianamente Eficiente.
C	1	64	Deficiente.
<p>INTERPRETACIÓN:</p>	<p>Se aplicaron encuestas al departamento de Adquisiciones como a Bodegas y Recursos Materiales, en las cuales se obtuvo como calificación de control interno un 77% y un 75% respectivamente, lo que significa para adquisiciones un control interno eficiente pero inclinándose al rango B, y para Bodegas un control interno medianamente eficiente.</p>		
<p>REALIZADO POR:</p>	<p>Andrés Berrezueta. Sofía Avila.</p>		
<p>SUPERVISADO POR:</p>	<p>Ing. Genaro Peña.</p>		

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 10/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Análisis sobre el tipo de contratación del personal.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide la cantidad de personal fijo en el GPA que ha sido contratado, expresado en términos porcentuales.	$\left(\frac{\text{Número de empleados con nombramiento}}{\text{Total de empleados de Adquisiciones y Bodega}} \right) \times 100$	$\left(\frac{4}{5} \right) \times 100 = 80\%$
INTERPRETACIÓN:	El 80% de empleados de Adquisiciones y Bodegas disponen de nombramiento fijo, mientras que un 20% cuentan con contratos eventuales.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 11/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Control de documentación.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el cumplimiento de forma porcentual del proceso de Adquisiciones de acuerdo al respaldo documental existente.	$(\text{Documentación completa de compras} / \text{Número de compras finalizadas}) \times 100$	$(27/31) \times 100 =$ 87,10%
INTERPRETACIÓN:	El porcentaje establecido determina el respeto hacia los procesos que maneja el área de Adquisiciones, esto mejora el ambiente laboral en el sentido de que la provisión de bienes y servicios tiene un respaldo documentario debido.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 12/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO	
Análisis de la selección persistente de un único proveedor.	
<p>Se verificaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto referencial. - Proformas. - Solicitud de requerimiento. - Cuadro comparativo. (Selección del proveedor). - Orden de compra. 	
INTERPRETACIÓN:	Se verificó que el proceso de selección de proveedor lo realizan posterior a un análisis de las diferentes proformas, respecto a la compra que se desea realizar; eligiendo así al proveedor más conveniente.
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 13/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Gestión de las solicitudes receptadas con el cliente interno.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el grado de gestión en términos porcentuales, en la atención a las solicitudes receptadas tanto de bienes como de servicios.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes finalizadas}}{\text{Número de solicitudes receptadas}} \right) \times 100$	$(31/40) \times 100 =$ <p style="text-align: center;">77,50%</p>
INTERPRETACIÓN:	La provisión de los bienes y servicios se consideran medianamente satisfactoria de acuerdo al indicador aplicado, sin embargo es importante aclarar que no se puede alcanzar un nivel satisfactorio pues no depende exclusivamente del área de Adquisiciones, el análisis determinó que los departamentos que generaron la solicitud suspendieron la operación por diferentes motivos.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 14/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Tiempo Promedio de pago en gestión de Compra.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el tiempo promedio en días, que se invierte en gestionar la solicitud de requerimiento hasta el pago al respectivo proveedor.	(Sumatoria del tiempo total de adquisición de bienes y servicios / Número de solicitudes finalizadas).	$(1527/31) =$ 49,26
INTERPRETACIÓN:	El tiempo promedio que toma realizar la gestión desde la recepción de la solicitud hasta el pago es de 49 días. Por tanto aproximadamente nos toma dos meses laborables, para la provisión del bien o servicio. Lo cual no es aceptable, pues se debería reducir a un periodo de un mes.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 15/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Eficiencia en atención inmediata.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el promedio de solicitudes que se atienden al día en el Área de Adquisiciones, expresadas en unidades con respecto al tiempo real en días trabajados por mes.	(Solicitudes atendidas en el semestre / 6) / (Días laborables trabajados).	$(345/6)/22 =$ <p style="text-align: center;">2,61</p>
INTERPRETACIÓN:	El promedio de solicitudes atendidas asciende a tres por día, lo cual a nuestro juicio es aceptable puesto que tenemos que considerar tanto a los clientes internos como externos, en este punto la fluidez de las solicitudes dependerá de que contengan toda la documentación de soporte.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 16/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Tiempo promedio de pago de proveedores Bodegas.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el tiempo promedio de pago a los proveedores de cemento, expresado en días laborables, desde la recepción hasta el pago.	Tiempo total de adquisición / Número de solicitudes de pago realizadas	$604 / 12$ $= 50,33$
INTERPRETACIÓN:	El tiempo promedio de pago es de 50 días contados desde la fecha de recepción de la factura hasta la fecha de transferencia a la cuenta del proveedor, en suma manifestamos que el proveedor tendrá que esperar un mes y medio en días laborables para recibir su pago correspondiente.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 17/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Nivel de gestión de pago de facturas.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide la eficiencia del Área de Bodegas en la gestión del pago de las facturas a los proveedores, expresado de manera porcentual.	$\left(\frac{\text{Número de facturas tramitadas}}{\text{Total de facturas recibidas}} \right) \times 100$	$(13 / 16) \times 100$ $= \mathbf{81,25\%}$
INTERPRETACIÓN:	El nivel de gestión es del 81% es decir; el nivel de cumplimiento a observancia del proceso asciende a un porcentaje cercano a la optimización, sin embargo cabe aclarar que la parte principal de la gestión para la cancelación dependerá de la Dirección Financiera.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 18/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Índice de rotación de cemento.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el número de veces que se ha renovado el inventario de Bodega en el último semestre del 2013, expresado en unidades.	Despachos totales / Inventario Promedio	27939 / 6449,5 = 4,33
INTERPRETACIÓN:	Un inventario promedio de 6450 unidades semestrales, podemos abastecer las diferentes solicitudes durante 45 días. Es decir podré despachar en ese tiempo 27939 unidades requeridas. Esta información permitirá establecer mi punto de equilibrio y a la vez determinará el punto de re pedido.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 19/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Índice de duración de la mercadería.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el promedio en días que una unidad de cemento permanece en Bodega hasta el despacho del mismo a su solicitante.	$\frac{\text{Inventario final} \times 30 \text{ días}}{\text{Despachos totales}}$	$\frac{(1965 \times 30)}{27939}$ $= \mathbf{2,109}$
INTERPRETACIÓN:	En promedio, un saco de cemento permanece en bodega aproximadamente dos días, nuestro stock se solicitó de acuerdo a la necesidad de los usuarios.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 20/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Organización del espacio de Bodega.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el porcentaje de uso del espacio de la Bodega.	$\left(\frac{\text{Área utilizada para el almacenamiento de cemento} / \text{Área total de la bodega de cemento según escritura}}{100} \right) \times 100$	$\left(\frac{405 \text{ m}^2}{810 \text{ m}^2} \right) \times 100$ $= 50\%$
INTERPRETACIÓN:	Según las medidas proporcionadas por el Sr. Carlos Peñafiel Jefe de Bodega General, la Bodega se encuentra utilizada por cemento en un 50% de su capacidad.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 21/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Promedio de solicitudes despachadas. (cantidad)	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el promedio de las solicitudes de cemento expresadas en cantidad que se atienden y despachan al día.	$(\text{Solicitudes despachadas en el semestre} / 6) / \text{Días laborables trabajados}$	$(272/6) / 22$ $= \mathbf{2,06}$
INTERPRETACIÓN:	El promedio de solicitudes atendidas y despachadas asciende a dos por día, indiferentemente de las unidades de sacos de cemento solicitados.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	


CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 22/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Promedio de solicitudes despachadas. (unidades)	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el promedio de sacos de cemento expresadas en unidades que se atienden y despachan al día.	$(\text{Despachos totales} / 6) / \text{Días laborables trabajados}$	$(27939/6) / 22$ = 211,65
INTERPRETACIÓN:	El promedio de solicitudes atendidas y despachadas asciende a dos por día que corresponden a 212 sacos de cemento que se despachan diariamente entregados a los usuarios solicitantes.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 23/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Falta de agilidad en los procesos.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el promedio de días y la eficiencia que el Área de Adquisiciones se demora en el cumplimiento de todo el proceso, expresado en días como de forma porcentual.	<p>P.M.D = (sumatoria del tiempo promedio en días de proceso a proceso de cada mes) / (número de meses del examen)</p> <p>Eficiencia = (mejor más eficiente / promedio mensual en días) x 100</p>	<p>(421,50 / 6) = 70,25</p> <p>(32 / 70,25) x 100 = 45,55%</p>
INTERPRETACIÓN:	Nos indica que 70 días es el promedio se demora en dar cumplimiento al proceso según Flujograma. Y es ineficiente en un 45,55%.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 24/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Revisión periódica en el inventario.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide la seguridad y el control que existe en Bodega para garantizar la idoneidad del cemento, es expresado en términos porcentuales.	(Número de arqueos físicos de cemento realizados / Número de arqueos estimados en la auditoría) x 100	$(1 / 2) \times 100$ $= 50\%$
INTERPRETACIÓN:	El porcentaje de inspecciones realizadas a los activos de bodegas en un año es del 50%, de acuerdo al criterio estimado por el auditor.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # Ed 25/25
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE TRABAJO		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Monitoreo a los sistemas informáticos de inventarios.	
DESCRIPCIÓN.	FÓRMULA.	CÁLCULO.
Mide el grado de control, que se da a los equipos informáticos, expresado en términos porcentuales.	(Número de mantenimientos realizados en el año / Número de mantenimientos estimados en una auditoría) x 100	$(4 / 6) \times 100$ = 66,67%
INTERPRETACIÓN:	El grado de monitoreos es de un 66,67% en el periodo analizado, el mismo que es realizado por el departamento respecto o recibe el apoyo de estudiantes universitarios de la carrera de Ingeniería en Sistemas.	
REALIZADO POR:	Andrés Berrezueta. Sofía Avila.	
SUPERVISADO POR:	Ing. Genaro Peña.	

3.2.5. Hojas de hallazgos.

HALLAZGO 1

Verificación de la funcionalidad y aplicabilidad del Código de Ética del GPA.

Se pudo establecer que la institución dictó un Código de Ética del GPA, se procedió verificar que está vigente desde el 26 de diciembre del 2012, sin embargo, no presenta evidencias de su aplicabilidad, no es de conocimiento común del personal, pues se ha realizado únicamente una socialización parcial del mismo, dando como resultado la falta de conocimiento por la ausencia de socialización en forma sostenida, provocando a su vez una falta de cumplimiento y observancia.

Según la Norma 200-01 Integridad y valores éticos: “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. **Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”.**

CAPÍTULO III.

CONCLUSIÓN:

No existe una socialización permanente de normas básicas referentes a Código de Ética que permita unificar las actitudes y valores del personal que labora dentro del GPA.

RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano:

Programar la socialización permanente del código de ética mediante y en el proceso de inducción del personal nuevo de la institución, para la aplicación y cumplimiento de los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones.

HALLAZGO 2

Los planes de capacitación y su desarrollo.

La Falta de un Plan de Capacitación para las áreas de Adquisiciones y Bodega, provoca que el personal se encuentre desactualizado a razón de los cambios constantes que se producen en estas áreas técnicas, por reformulaciones de leyes, normativas y más aplicables para la realización de las actividades inherentes al cargo.

Debido a un descuido, tanto del personal de Adquisiciones y Bodega por no sugerir y solicitar temas de capacitación a Talento Humano como del área de talento humano que no preparó el diagnóstico de necesidades de capacitación, por lo que no se pudo realizar capacitaciones en el año 2013 para estas áreas, sin embargo es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano planificar en el momento de formulación del Plan de Capacitación Anual , pues al revisar el Plan Anual de Capacitación se constató que no estaban incluidas las áreas sujetas al examen, por

CAPÍTULO III.

lo tanto existe un incumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, **Código 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo establece: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.** Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. **El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional”.**

De igual manera en el Art. 198, Planificación de la Formación y Capacitación, de la LOSEP establece: “El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos

CAPÍTULO III.

con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación. **Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente. Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH”.**

En el Art. 202 de la LOSEP, Proceso de Capacitación, también establece que: **“Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria”.**

CONCLUSIÓN:

Es necesario que se realice una planificación adecuada de la capacitación, considerando las necesidades de los colaboradores de cada área, lo que incrementará la calidad del trabajado desarrollado, un mejor rendimiento, actualización de los conocimientos y una buena imagen del servicio brindado.

CAPÍTULO III.

RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Establecer un cronograma por área o departamento para el requerimiento de capacitación, que sea necesario, con el cual se pueda formular el Plan de Capacitación Anual que abarque a todas las dependencias.

Como normativa interna debe establecerse que el personal objeto de capacitación pondrá en consideración de los demás miembros del departamento los conocimientos adquiridos y se convertirá en un ente multiplicador de lo aprendido.

HALLAZGO 3

La estructura organizativa de las áreas de Adquisiciones.

Dentro del área de Adquisiciones no se cuenta con un Técnico de Apoyo según establece la estructura orgánica funcional, razón por la cual existe un incumplimiento de la misma del 33%, debido a la falta de contratación del técnico indicado, ocasionando que el trabajo realizado dentro de esta área sea encargado a las dos personas que actualmente se encuentra laborando; siendo responsabilidad del Departamento de Talento Humano no haber sugerido el reclutamiento del elemento faltante, a la máxima autoridad; lo que recae en el incumplimiento a la Norma de Control Interno **200-04** para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde menciona: “**Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.** La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la

CAPÍTULO III.

institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

CONCLUSIÓN:

Al analizar el organigrama funcional se determinó la ausencia de un Técnico de Apoyo dentro del Área de Adquisiciones, lo que determina un incumpliendo del 33% respecto al organigrama revisado, ocasionado carga operativa a las funcionarias que actualmente se encuentran dentro de esta área y en algunos casos retrasando las actividades inherentes a adquisiciones.

RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Informar a la brevedad posible y en forma comedida, la carencia de personal en el área a la máxima autoridad, lo que ayudará a aligerar la carga operativa entre los demás puestos, para de esta forma se respeten las actividades que deben realizar cada uno de los servidores.

La estructura organizativa de las áreas de Bodegas.

CAPÍTULO III.

Dentro de la Bodega General no se cuenta con un/una Asistente Administrativa según establece la estructura orgánica funcional, razón por la cual existe un incumplimiento de la misma del 25%, ocasionando que el trabajo realizado dentro de esta área sea encargado a los funcionarios que actualmente se encuentra trabajando, a sabiendas que ellos deben desempeñar sus actividades diarias y repartirse el trabajo de la persona faltante, siendo responsabilidad del Departamento de Talento Humano no haber sugerido el reclutamiento del elemento faltante, a la máxima autoridad; lo que recae también en el incumplimiento a la Norma de Control Interno **200-04** para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde menciona: **“Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.** La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

CONCLUSIÓN:

CAPÍTULO III.

Al analizar el organigrama funcional se determinó la ausencia de un/una Asistente Administrativa dentro del Área de Bodega General, lo que determina un incumpliendo del 25% respecto al organigrama revisado, y ocasiona que las actividades que debería desempeñar el/la Asistente Administrativa sea repartido entre los funcionarios que actualmente se encuentra dentro del área, a sabiendas que ellos deben desempeñar sus actividades de acuerdo al cargo ocupado.

RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Informar a la brevedad posible y en forma comedida, las carencias de personal en el área a la máxima autoridad, lo que ayudará a aligerar la carga operativa entre los demás puestos dentro de la Bodega General, y de esta forma evitar inconvenientes dentro del proceso administrativo.

HALLAZGO 4

Evaluación de riesgos.

Dentro de la Norma de Control Interno **300, Evaluación del Riesgo**, para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, menciona: **“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.** El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. **La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los**

CAPÍTULO III.

potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

De igual manera la Norma 300-01 Identificación de riesgos dice: **“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.** Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

La Norma 300-02 Plan de mitigación de riesgos indica: **“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.** En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas,

CAPÍTULO III.

identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

La Norma 300-03 Valoración de los riesgos establece: **La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia.** Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados. La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico. Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva

CAPÍTULO III.

tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia”.

La Norma 300-04 Respuesta al riesgo expresa: **“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.** La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. **Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.** El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad”.

Sin embargo dentro del Gobierno Provincial del Azuay no se tiene establecido un Plan de mitigación de riesgos institucionales, ni tampoco se encuentra contemplado dentro del Plan Operativo Anual del GPA; que contengan identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, razón por la cual la Institución se encuentra expuesta a varios riesgos tanto internos como externos que al no ser identificados, tratados y mitigados podrían afectar de manera significativa en el cumplimiento de los objetivos planteados y directamente en la ejecución de sus distintos procesos.

CAPÍTULO III.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Provincial no dispone de Plan de mitigación de riesgos institucionales, por ende no los identifica ni realiza evaluación de los riesgos tanto internos o externos a los que está expuesta y que pueden incidir en el cumplimiento y alcance de los objetivos planteados y en sus procesos.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto.

Delegar al área pertinente la estructuración, formulación y aplicación de un plan de mitigación de riesgos institucionales, lo que ayudará al cumplimiento de los objetivos de forma confiable y de los procesos que se manejan dentro del Gobierno Provincial del Azuay

HALLAZGO 5

Flujograma de Bodega.

En la Bodega General existe el Flujograma para la distribución de cemento, dentro del cual se verificó que venían realizando las actividades de acuerdo a criterio personal y necesario, puesto que existe un desconocimiento por parte del personal sobre la existencia del mencionado Flujograma por la falta de socialización de la parte pertinente, ya que al analizar el cumplimiento se verificó que no existía un documento de planificación mensual ni resúmenes de despachos, como lo exige el procedimiento establecido dentro del Flujograma.

Por tal motivo se encuentran incumpliendo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, específicamente en el Código 401-03 Supervisión: **“Los directivos de la entidad,**

CAPÍTULO III.

establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.

CONCLUSIÓN:

El desconocimiento de la existencia del Flujograma implica una alteración en el cumplimiento del mismo y a su vez constituye un riesgo al momento de prever el stock necesario para los usuarios tanto internos como externos.

RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Realizar una socialización del Flujograma a todo el personal de Bodega General.

Al Director Administrativo, verificar la correcta aplicación de los procedimientos acordes al Flujograma e implementar un Plan Maestro de cemento que permita canalizar de forma ordenada el nivel de pedidos y despachos.

HALLAZGO 6

Segregación y funciones incompatibles en Adquisiciones y Bodega.

Según las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, en el Código 410-02 Segregación de Funciones establece: “**Segregación de funciones Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo. La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles.** Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal. La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnología de información, contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminen la dependencia de personal clave”.

Dentro de las áreas examinadas existe segregación de funciones, sin embargo las funciones son incompatibles pues no disponen del personal necesario en cada área, por la falta de contratación de los mismos, lo que ocasiona una carga operativa y ralentización de las actividades y sus procesos.

CONCLUSIÓN:

La falta del personal necesario tanto en Adquisiciones como en Bodega ocasiona una carga operativa en los funcionarios existentes y por ende una ralentización de los procesos.

CAPÍTULO III.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Administrativo.

Gestionar la contratación de un Técnico de Apoyo para Adquisiciones y un Asistente Administrativo para Bodega.

HALLAZO 7

La satisfacción de los usuarios, respecto de los bienes y servicios solicitados.

Al verificar la satisfacción de los usuarios internos y externos sobre los bienes y servicios que solicitan al GPA, se encontró que no disponen de un canal de comunicación que ratifique la calidad de los bienes y/o servicios que brinda la Institución, esto se debe a la falta de aplicación de normativas de calidad a los bienes y/o servicios dando como resultado el desconocimiento de la satisfacción o descontento de la comunidad Azuaya, respecto a los servicios brindados.

Por lo expuesto anteriormente el Gobierno Provincial del Azuay no cumple con las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, específicamente en el **Código 500-02 Canales de Comunicación Abiertos.**

“500-02 Canales de comunicación abiertos Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar

CAPÍTULO III.

información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva”.

CONCLUSIÓN:

No existe un canal de comunicación abierto con los usuarios Azuayos, para conocer la calidad de los bienes y/o servicios brindados por parte del Gobierno Provincial del Azuay, los cuales presta de acuerdo a las competencias que le atribuye la Constitución de la República.

RECOMENDACIÓN:

Al responsable de Gestión de Calidad.

Diseñar un formulario que respalde y evalúe el conocimiento de la satisfacción de la gestión en los bienes y/o servicios recibidos, al igual se recomienda la instalación de buzones de sugerencias en áreas específicas y de mayor acceso a la ciudadanía.

HALLAZGO 8

Rotación de personal en el Área de Adquisiciones.

De acuerdo al indicador aplicado Análisis de la rotación del personal en el Área de Adquisiciones, en el año 2013 existió una baja rotación de personal dentro del Área de Adquisiciones, pues el personal administrativo de esta área cuenta con nombramientos regulares, razón por la que no existen cambios constantes y por ende los colaboradores tienen el pleno conocimiento en las actividades diarias que se ejecutan, pudiéndose observar que están aptos en el manejo de toda la información y de la tramitología dentro de ésta área, por todo el tiempo en el que llevan desempeñándose en ella, sin embargo cabe aclarar que una baja rotación genera dependencia de las funciones que realizan dichas personas.

CAPÍTULO III.

Se debe tener presente las normativas vigentes, según Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, en el Código 407-07 Rotación de Personal, dice: **Rotación de personal: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.** La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. **Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos”.**

CONCLUSIÓN:

La rotación del personal en Adquisiciones es baja puesto que gran parte del personal Administrativo cuentan con nombramiento regular, lo que constituye un riesgo, ya que al ser un departamento de gran importancia es necesario que el personal sea rotado en base a criterios técnicos con personal con conocimiento de actividades similares, para evitar la dependencia de empleados y disminuir errores en el desarrollo de las actividades.

RECOMENDACIÓN:

CAPÍTULO III.

Al Director Administrativo.

Implementar talleres formativos para el personal que realice actividades similares, con el objetivo de ampliar sus conocimientos y experiencias, lo que será útil al momento de rotar al personal para no incurrir en pérdidas de tiempo en inducciones.

HALLAZGO 9

Forma de ejecución de los procesos en Adquisiciones.

Para la evaluación en la ejecución de los procesos en el Área de Adquisiciones, se procedió a la aplicación de un cuestionario de control interno específico, en el cual se obtuvo una calificación de control interno eficiente en Adquisiciones en un porcentaje del 77%, reflejando dicha calificación la falta de difusión periódica de procesos y procedimientos establecidos para el área de Adquisiciones, los cuales están encaminados a desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia, repercutiendo en deficiencias en el control de las operaciones que diariamente se realizan dentro de ésta Área, lo que incurre en riesgos.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 100-01 Control Interno: “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos

CAPÍTULO III.

públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

De igual manera en el Código 100-02 Objetivos del control interno, establece: “El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.**
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.**
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.**
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”.**

CONCLUSIÓN:

CAPÍTULO III.

La calificación de un control interno del 77% le ubica en el rango A, es importante considerar que este porcentaje se encuentra en el límite inferior del rango (76% - 100%), por lo que de forma mínima alcanzaron un control interno eficiente, pues tiene una tendencia hacia el rango B, medianamente eficiente.

RECOMENDACIÓN:

Al Coordinador del Sistema de Gestión.

Reforzar el conocimiento de los procesos, normativas y control en las operaciones, con la aplicación de auditorías internas para asegurar un control interno de forma integral y aproximándose más a la eficiencia.

HALLAZGO 10

Tiempo promedio de pago a los respectivos proveedores del Área de Adquisiciones.

El tiempo promedio que toma realizar la gestión de pago desde la recepción de la solicitud es de 49 días, se confirmó que la Dirección Financiera, es el área en donde el trámite de pago se tarda la mayor parte del tiempo, lo que ocasiona el descontento y pérdida de los proveedores por demora en el pago.

De tal manera que dentro del área Financiera existe un incumplimiento al Código 403-09 Pagos a beneficiarios de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde establece que: **“El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.**

CAPÍTULO III.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector”.

CONCLUSIÓN:

El tiempo promedio que toma realizar la gestión desde la recepción de la solicitud hasta el pago es de 49 días. Por tanto aproximadamente se toman dos meses laborables, a sabiendas que dichos pagos se encuentran sustentados documentalmente, por cada uno de los bienes y/o servicios que se recibieron.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Financiero.

Coordinar de la manera más eficiente y oportuna la acreditación de los haberes correspondientes a los proveedores de los bienes y servicios de ínfima cuantía en un periodo no mayor a 30 días, considerando que dichos compras deben constar en el Plan Operativo Anual y no existe razón por la que se den este tipo de retrasos.

HALLAZGO 11

Tiempo promedio de pago a los respectivos proveedores del Área de Bodegas.

El tiempo promedio que toma realizar la gestión de pago desde la recepción de la factura hasta la fecha de transferencia a la cuenta del proveedor es de 50 días, se verificó que la Dirección Financiera, es el área en donde el trámite de pago se tarda

CAPÍTULO III.

la mayor parte del tiempo, lo que ocasiona el descontento y pérdida de los proveedores por demora en el pago.

De tal manera que dentro del área Financiera existe un incumplimiento al Código 403-09 Pagos a beneficiarios de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde establece que: **“El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.**

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector”.

CONCLUSIÓN:

El pago a los proveedores de cemento del Gobierno Provincial, toma un tiempo inaceptable, lo que ocasionaría la pérdida de proveedores importantes por la falta de pago oportuno.

RECOMENDACIÓN:


CAPÍTULO III.

Al Director Financiero.

Coordinar de la manera más eficiente y oportuna la acreditación de los valores correspondientes al proveedor de cemento, en un periodo no mayor a 30 días, considerando la importancia de la provisión de este bien de uso interno y externo, por lo que necesariamente debe constar en el Plan Operativo Anual y así evitar demoras.

3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

3.3.1. Estructura del Informe de Auditoría.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

CAPÍTULO III.

INTRODUCCIÓN.

- Carátula.
- Índice, Siglas y Abreviaturas.
- Carta de Presentación.

CAPITULO I: Enfoque de la Auditoria.

- Motivo.
- Objetivo General.
- Objetivos Específicos.
- Alcance.
- Componente y Subcomponentes.
- Indicadores de Gestión.

CAPITULO II: Información de la Entidad.

- Actividad de la empresa.
- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Valores Institucionales.
- Estructura Orgánica.
- FODA.
- Financiamiento.

CAPITULO III: Resultados Generales.

CAPITULO IV: Resultados específicos por componente.

- Área de Adquisiciones.
- Área de Bodega General y Recursos Materiales.

CAPITULO V: Anexos y apéndice.

CAPÍTULO III.

3.3.2. Informe de Auditoría de Gestión.



INFORME DEFINITIVO.

“Auditoria de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay a los Subsistema de Adquisiciones y Bodega.”

Por el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

ÍNDICE.

ÍNDICE.....	239
SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	240
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.....	241

CAPÍTULO III.

CAPITULO I. ENFOQUE DE LA AUDITORIA.	243
1.1.Motivo.....	243
1.2.Objetivos.....	244
1.3.Alcance.....	246
1.4.Componente y Subcomponentes.....	246
1.5.Indicadores de Gestión.....	248
CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.	255
2.1. Actividad de la empresa.....	255
2.2. Misión.....	255
2.3. Visión.....	255
2.4. Objetivos.....	255
2.5. Valores Institucionales.....	256
2.6. Estructura Orgánica Funcional.....	260
2.7. Análisis FODA.....	262
2.8.Financiamiento.....	265
CAPITULO III. RESULTADOS GENERALES.	268
CAPITULO IV. RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE.	274
Componente de Adquisiciones.....	274
Componente de Bodega General.....	285
CAPITULO V. ANEXOS Y APÉNDICE.	294

SIGLAS Y ABREVIATURAS.

Siglas.

GPA.	Gobierno Provincial del Azuay.
GAD.	Gobierno Autónomo Descentralizado.

CAPÍTULO III.

Abreviaturas.

LOSEP.	Ley Orgánica del Servicio Público.
COOTAD.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
FODA.	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.

OFICIO: 006

FECHA: Cuenca, 20 de febrero de 2015.

Ingeniero

CAPÍTULO III.

Paúl Carrasco Carpio

PREFECTO

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Su despacho.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento se ha realizado la Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y de Logística, a los subsistemas de Adquisiciones y Bodega, por el periodo comprendido entre el 01 de junio al 31 de diciembre de 2013.

La mencionada Auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, a la Ley Orgánica de Servicios Público, al Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado, denominada Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Las mencionadas normas y leyes fueron útiles y nos encaminaron en la construcción de indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia dentro de los procesos, operaciones y demás actividades inherentes a cada una de las Áreas sujetas al examen, y en general a diferentes componentes que integran el Control Interno.

A continuación dentro del Informe Definitivo se encuentra expresados los resultados, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Sofía Avila Campoverde

Andrés Berrezueta Neira

CAPITULO I. ENFOQUE DE LA AUDITORIA.

1.1. Motivo.

La Auditoria de Gestión a realizarse al Sistema Administrativo y de Logística, en los subsistemas de Adquisiciones y Bodega del Gobierno Provincial del Azuay, se aplicará para dar cumplimiento al requisito previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría en la Universidad del Azuay, en la que se

CAPÍTULO III.

aplicará los distintos conceptos, técnicas y métodos aprendidos en la universidad con el fin de implementar indicadores de eficiencia que permitan medir la validez de la ejecución de procesos y procedimientos que se verán reflejados a lo largo de la ejecución de dicho trabajo.

1.2. Objetivos.

Objetivo General.

Verificar que los Subsistemas de Bodega y Recursos Materiales y de Adquisiciones estén facilitando la continuidad de las operaciones del Gobierno Provincial, manteniendo stocks en cantidad, calidad y precios apropiados, como que se realice las compras dentro del marco de ínfima cuantía de los bienes y/o servicios.

Objetivos Específicos.

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de inventario.
- Verificar si la organización del área de bodegas responde a los objetivos institucionales.
- Verificar si los procedimientos establecidos facilitan la gestión de existencias.
- Verificar si el personal de bodega es idóneo.
- Comprobar que las condiciones, consumo, presentación y clasificación de los materiales son razonables.
- Verificar si la espera de inventario responde a las necesidades de consumo o utilización.

CAPÍTULO III.

- Verificar si las existencias responden con oportunidad y cantidad a los pedidos, los niveles máximos y mínimos y a la rotación.
- Verificar si el espacio de los almacenes asegura ubicación y ordenamiento de los inventarios.
- Verificar si las características de tráfico otorgan correctas rutas, frecuencias y manejo.
- Comprobar que los dispositivos e infraestructura protejan los inventarios y faciliten su utilización.
- Evaluar la evolución de los inventarios.
- Comprobar que exista una adecuada coordinación con compras, producción, ventas, contabilidad.
- Verificar que las órdenes de compra de bienes y/o servicios estén de acuerdo al valor comprometido en el presupuesto del departamento solicitante.
- Verificar que la Orden de Compra de bienes y/o servicios sea realizada con la mejor oferta de acuerdo con el cuadro comparativo.
- Verificar la autorización de la orden de compra por parte del Director Administrativo, luego del estudio de la oferta.
- En el caso de adquisición de servicios se verificara la certificación de la partida previa a la realización del proceso de selección y cotización.

CAPÍTULO III.

- Verificar que en la Orden de compra de bienes al finalizar el proceso, conste la firma del proveedor respectivo.

1.3. Alcance.

En el examen a los Subsistema de Bodegas y Recursos Materiales y Adquisiciones, estudiaremos los planes de inventario, la organización y funciones, los procedimientos, el personal, el material, la espera, la existencia, el tráfico, los dispositivos, el espacio, la evolución, la coordinación, las medidas de control y los plazos de entrega.

1.4. Componente y Subcomponentes.

La Auditoría de Gestión en el Gobierno Provincial del Azuay fue realizada al Sistema Administrativo y de Logística a los subcomponentes de Adquisiciones y Bodega General, según autorización del Ing. Paúl Carrasco, a continuación se describirá cada uno de los componentes.

Adquisiciones.

Se estableció que el grupo laboral como departamento es un tanto reducido, en la actualidad está liderada por la Ing. Luzmila Segarra y en la parte técnica se tiene la colaboración de la Econ. Sandra Moscoso.

Cada funcionario que labora dentro de los Subsistemas analizados, se encuentran cumpliendo sus actividades diarias de acuerdo al horario aprobado por la máxima autoridad y en base a ello perciben su sueldo mensual. Independientemente de la remuneración los trabajadores del Gobierno Provincial se encuentran incentivados por el servicio que están llamados a prestar enrumbados al mejoramiento del bien común, mientras su actitud este en un rango de pro positividad el beneficio será mayor para la comunidad a la cual se oferta el servicio.

Bodega.

CAPÍTULO III.

Se subdivide en cuatro áreas, dentro de lo que cabe recalcar que para motivos de la auditoría se nos asignó realizar el examen a la Bodega General en la que es resguardado el cemento y materiales de construcción, a continuación se detallan las bodegas existentes:

Bodega General: En esta se encuentra localizado el mayor movimiento, se encuentran bienes como materiales de construcción, siendo el cemento un bien de mayor movimiento y con una asignación alta de presupuesto, lo que en su gran mayoría permitirán cumplir el precepto del Gobierno Provincial enfocado al mejoramiento del bien común, con un propósito social, el responsable de esta instancia es el Sr. Carlos Peñafiel.

Bodega de Activos Fijos: En este tipo de bodega se encuentran los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cuyo responsable es el Econ. Pablo Bravo.

Bodega de Repuestos: A cargo del Sr. Jorge Ordoñez, dentro de ésta área se encuentran salvaguardados los repuestos de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero de la Entidad.

Bodega de Filtros, Combustibles y Lubricantes: Provee según la necesidad de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero de la institución, en coordinación del Área de Talleres, bajo la responsabilidad del Sr. Pablo Piedra.

CAPÍTULO III.

1.5. Indicadores de Gestión.

Adquisiciones.

#	INDICADOR	PROPOSITO	FORMULA
1	Análisis de la configuración del sistema.	Medir la eficiencia y la seguridad del sistema respecto del ingreso de registros, expresado en términos porcentuales.	$(\text{Número de ingresos registros de prueba} / \text{Número registros rechazados}) \times 100$
2	Análisis de personal en el Área de Adquisiciones.	Medir el cumplimiento en la cobertura de las vacantes de acuerdo al organigrama, expresado en términos porcentuales.	$(\text{Número de empleados en Adquisiciones al 31 Diciembre 2013}) / \text{Número de puestos según organigrama}) \times 100$
3	Productividad Laboral de Adquisiciones.	Medir el espacio de tiempo productivo en horas en el semestre, expresado en términos porcentuales del área de Adquisiciones.	$(\text{Número de horas de tiempo improductivo} / \text{Días laborables trabajados} \times 8 \text{ horas diarias} \times 6 \text{ meses}) \times 100$

CAPÍTULO III.

CAPÍTULO III.

#	INDICADOR	PROPOSITO	FORMULA
4	Análisis de la rotación de personal en el de Adquisiciones.	Medir la rotación del personal de Adquisiciones de manera anual, expresado en términos porcentuales.	$(\text{Número de empleados que ingresaron} - \text{Número de empleados que salieron} / \text{Número total de empleados}) \times 100$
5	Control de documentación.	Medir el cumplimiento de forma porcentual del proceso de Adquisiciones de acuerdo al respaldo documental existente.	$(\text{Documentación completa de compras} / \text{Número de compras finalizadas}) \times 100$
6	Gestión de las solicitudes receptadas con el cliente interno.	Medir el grado de gestión en términos porcentuales, en la atención a las solicitudes receptadas tanto de bienes como de servicios.	$(\text{Número de solicitudes finalizadas} / \text{Número de solicitudes receptadas}) \times 100$
7	Tiempo Promedio de Gestión de Compra.	Medir el tiempo promedio en días, que se invierte en gestionar la solicitud de requerimiento hasta el pago al respectivo proveedor.	$(\text{Sumatoria del tiempo total de adquisición de bienes y servicios} / \text{Número de solicitudes finalizadas})$.
8	Eficiencia en atención inmediata.	Medir el promedio de solicitudes que se atienden al día, expresadas en unidades con respecto al tiempo real en días trabajados por mes.	$(\text{Solicitudes atendidas en el semestre} / 6) / (\text{Días laborables trabajados})$.

CAPÍTULO III.

#	INDICADOR	PROPOSITO	FORMULA
9	Falta de agilidad en los procesos.	Medir el promedio de días y la eficiencia que el Área de Adquisiciones se demora en el cumplimiento de todo el proceso, expresado en días como de forma porcentual.	$P.M.D = \frac{\text{(sumatoria del tiempo promedio en días de proceso a proceso de cada mes)}}{\text{(número de meses del examen)}}$ $\text{Eficiencia} = \frac{\text{(mejor más eficiente / promedio mensual en días)}}{x 100}$

Bodegas.

#	INDICADOR	PROPOSITO	FORMULA
1	Análisis de personal en el Área de Bodega.	Medir el cumplimiento en la cobertura de las vacantes de acuerdo al organigrama, expresado en términos porcentuales.	$\frac{\text{(Número de empleados en Adquisiciones al 31 Diciembre 2013 / Número de puestos según organigrama)}}{x 100}$
2	Productividad Laboral de Bodega.	Medir el tiempo productivo en horas en el semestre, expresado en términos porcentuales del área de Bodega.	$\frac{\text{(Número de horas de tiempo improductivo / Días laborables trabajados x 8 horas diarias x 6 meses)}}{X 100}$

CAPÍTULO III.

#	INDICADOR	PROPOSITO	FORMULA
3	Análisis de la rotación de personal en el Área de Bodegas.	Medir la rotación del personal de Bodegas de manera anual, expresado en términos porcentuales.	$(\text{Número de empleados que ingresaron} - \text{Número de empleados que salieron} / \text{Número total de empleados}) \times 100$
4	Análisis sobre el tipo de contratación del personal.	Medir la cantidad de personal fijo en el GPA que ha sido contratado, expresado en términos porcentuales.	$(\text{Número de empleados con nombramiento} / \text{Total de empleados de Adquisiciones y Bodega}) \times 100$
5	Tiempo promedio de pago de proveedores Bodegas.	Medir el tiempo promedio de pago a los proveedores de cemento, expresado en días laborables, desde la recepción hasta el pago.	$\text{Tiempo total de adquisición} / \text{Número de solicitudes de pago realizadas}$
6	Nivel de gestión de pago de facturas.	Medir la eficiencia en la gestión del pago de las facturas a los proveedores, expresado de manera porcentual.	$(\text{Número de facturas tramitadas} / \text{Total de facturas recibidas}) \times 100$
7	Índice de rotación de cemento.	Medir el número de veces que se ha renovado el inventario de Bodega en el último semestre del 2013, expresado en unidades.	$\text{Despachos totales} / \text{Inventario Promedio}$

CAPÍTULO III.

#	INDICADOR	PROPOSITO	FORMULA
8	Índice de duración de la mercadería.	Medir el promedio en días que una unidad de cemento permanece en Bodega hasta el despacho del mismo a su solicitante.	$\text{Inventario final} \times 30 \text{ días} / \text{Despachos totales}$
9	Organización del espacio de Bodega.	Medir el porcentaje de uso del espacio de la Bodega.	$(\text{Área utilizada para el almacenamiento de cemento} / \text{Área total de la bodega de cemento según escritura}) \times 100$
10	Promedio de solicitudes despachadas. (cantidad)	Medir el promedio de las solicitudes de cemento expresadas en cantidad que se atienden y despachan al día.	$(\text{Solicitudes despachadas en el semestre} / 6) / \text{Días laborables trabajados}$
11	Promedio de solicitudes despachadas. (unidades)	Medir el promedio de sacos de cemento expresadas en unidades que se atienden y despachan al día.	$(\text{Despachos totales} / 6) / \text{Días laborables trabajados}$
12	Revisión periódica en el inventario.	Medir la seguridad y el control que existe en Bodega para garantizar la idoneidad del cemento, es expresado en términos porcentuales.	$(\text{Número de arqueos físicos de cemento realizados} / \text{Número de arqueos estimados en la auditoría}) \times 100$
13	Monitoreo a los sistemas informáticos de inventarios.	Medir el grado de control, que se da a los equipos informáticos, expresado en términos porcentuales.	$(\text{Número de mantenimientos realizados en el año} / \text{Número de mantenimientos estimados en una auditoría}) \times 100$

CAPÍTULO III.

De Adquisiciones y Bodega.

#	INDICADOR	PROPOSITO	FORMULA
1	Análisis sobre el impacto en el cambio de Administración.	Medir la rotación del personal a nivel de Jefatura en el último cambio de administración, expresado en términos porcentuales.	(Número de Jefaturas cambiadas después de la elección / Número de jefaturas al 31 de diciembre) x 100
2	Análisis sobre el impacto en la contratación de personal por cambio de Administración.	Medir el impacto en la contratación de personal a nivel de Jefatura en el último cambio de administración, expresado en términos porcentuales.	(Número de personal administrativo después de la elección / Número de personal administrativo al 31 de diciembre) x 100

CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

2.1. Actividad de la empresa.

El Gobierno Provincial del Azuay al ser una entidad estatal realiza obras y presta sus servicios a la comunidad Azuaya, en el marco de sus competencias, establecidas en la Constitución de la República del Ecuador.

2.2. Misión.

Impulsar el progreso de la Provincia para mejorar el bienestar de la sociedad, mediante la dotación de servicios e infraestructura de calidad en el marco de sus competencias, con el aporte de sus colaboradores y la comunidad.

2.3. Visión.

Institución que ejerce el gobierno autónomo descentralizado y lidera el proceso de planificación y desarrollo provincial, promueve la participación ciudadana, con el aporte responsable y comprometido de sus colaboradores, satisfaciendo las necesidades de la sociedad con eficiencia, eficacia y transparencia.

2.4. Objetivos.

Objetivo General.

Diseñar y aplicar un proceso de desarrollo organizacional orientado a mejorar la capacidad institucional, para producir resultados que consoliden la conformación de un gobierno capaz de liderar el desarrollo de la provincia, bajo criterios de equidad, eficiencia y eficacia”.

CAPÍTULO III.

Objetivos Específicos:

- Diseñar e implementar un plan de desarrollo institucional que incluya el rediseño de la estructura, microestructura, los procesos, roles y funciones al interior del Gobierno Provincial del Azuay.
- Poner en marcha un proceso de fortalecimiento de capacidades de los talentos humanos del Gobierno Provincial.
- Orientar un conjunto de estrategias y sistemas de planificación, seguimiento y evaluación programática y presupuestaria.

2.5. Valores Institucionales.

RESPETO: Reconocer, valorar y apreciar a nuestra gente, así como a los demás y a nuestro entorno, rechazamos el trato irrespetuoso o abusivo como base de toda convivencia en sociedad.

RESPONSABILIDAD: Cumplir con el deber y asumimos las consecuencias de nuestros actos, tanto con nuestro entorno natural, nuestros ciudadanos y nuestros recursos institucionales.

ÉTICA: Actuar con principios, juicios y valores que nos permitan encaminar nuestras acciones hacia el proceder correcto, permitiéndonos con nuestra labor brindar a nuestra ciudadanía una vida digna.

CAPÍTULO III.

HONESTIDAD: Somos consecuentes con lo que decimos, cumplir nuestra promesa con la gente es lo primero, respetamos la verdad en relación con el entorno, los hechos y las personas.

TRANSPARENCIA: Gobernar democráticamente el territorio, donde los ciudadanos participan de las decisiones y acompañan a las autoridades en el proceso de gobierno, convencidos de que el libre acceso a la información complementa la ampliación de la democracia.

APERTURA: Ver el cambio como oportunidad de mejora y crecimiento institucional, aceptamos distintas opiniones y nuevas formas e ideas para realizar nuestras obras, actividades y proyectos.

COMUNICACION: Comunicar interna y externamente nuestros resultados y desempeño; nos tomamos el tiempo necesario para hablar con los demás y para escuchar, sosteniendo una relación de camarería sensible y altruista.

EQUIDAD: Impulsar y practicar políticas públicas para corregir desigualdades, fomentando el derecho a las mismas oportunidades de acceso a servicios públicos, recursos naturales, sociales y económicos.

SOLIDARIDAD: Buscar el bien común y la unión de los individuos en intereses comunales, pese a sus diferencias, animando al apoyo mutuo y al desarrollo colectivo.

CAPÍTULO III.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Actuar consecuentemente con nuestros compañeros, ciudadanos, sociedad, y medio ambiente, apegados a normas y regulaciones vigentes, incentivando la calidad en el ejercicio de nuestras acciones.

Principios Corporativos.

Ampliación de la Democracia.- Impulsar mecanismos que garanticen la representación y la toma de decisiones de todos los sectores sociales en la gestión del gobierno y fortalecer la organización social.

Autonomía Solidaria.- Impulsar procesos de descentralización integral del Estado y de integración territorial sustentados en la actuación autónoma y solidaria de las instituciones.

Economía Social y Solidaria.- Mejorar la calidad de vida de la población sobre la base del acceso pleno al empleo, la seguridad alimentaria y la implementación de un modelo de desarrollo equitativo.

Sustentabilidad Ambiental.- Instaurar el sistema de gestión ambiental y de recursos naturales como mecanismo de articulación interinstitucional, garantía de mitigación de impactos ambientales y actuación responsable y solidaria.

Gestión vial solidaria.- Administración pública descentralizada de la gestión vial, sustentable financieramente, eficiente técnicamente, dirigida a las zonas de mayor capacidad productiva y solidaria con las necesidades de los sectores sociales.

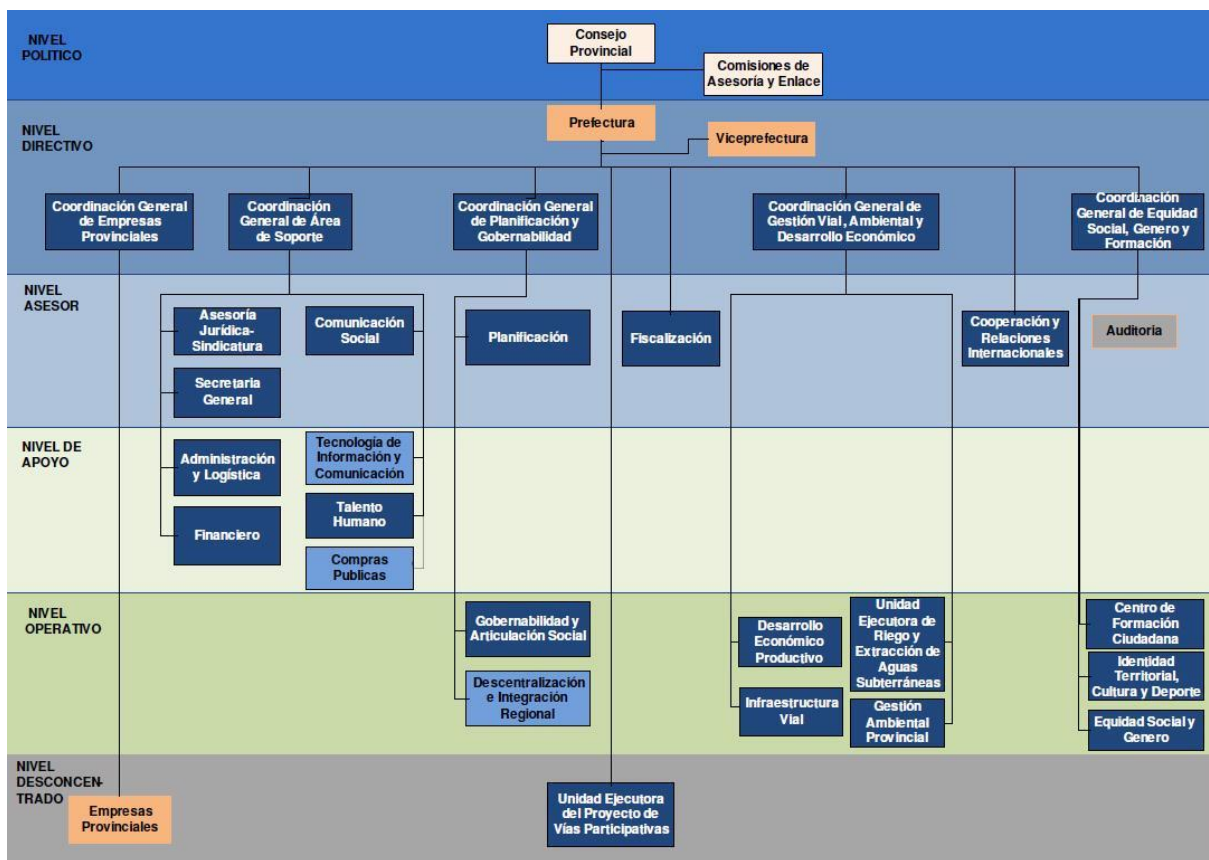
CAPÍTULO III.

Políticas.

El Gobierno Provincial del Azuay se compromete a: Ejercer la gestión gubernamental en la Provincia en el ámbito de sus competencias, promoviendo la participación ciudadana, propiciando la equidad, el desarrollo y la promoviendo la participación ciudadana, propiciando la equidad, el desarrollo y la sostenibilidad del medio ambiente; mediante la gestión de colaboradores comprometidos con la mejora continua y transparencia.

CAPÍTULO III.

2.6. Estructura Orgánica Funcional. Organigrama General del GPA.



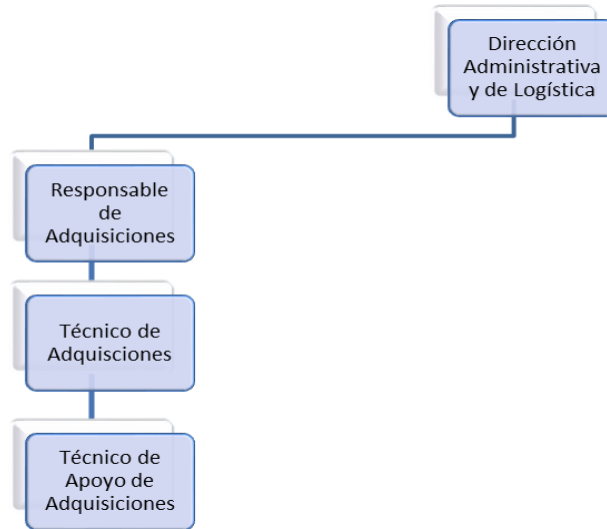
Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Responsables: Los Autores.

CAPÍTULO III.

Organigrama Seccional.

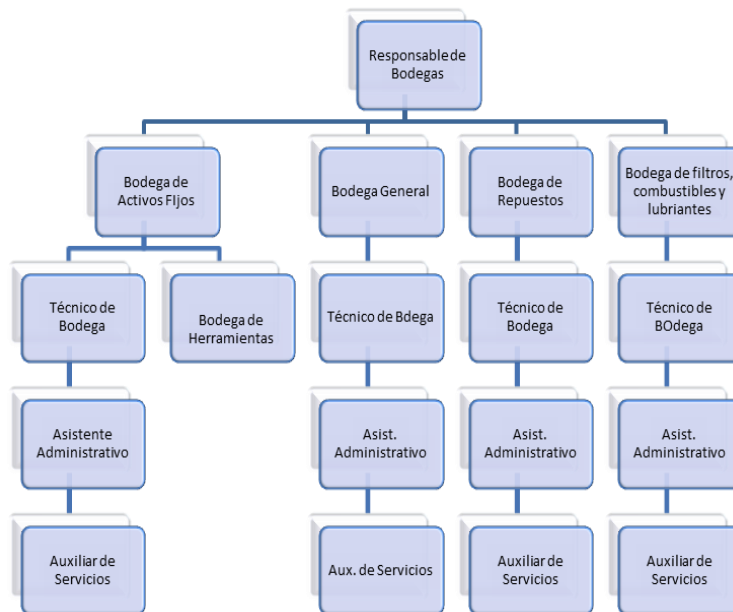
Adquisiciones.



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Responsables: Los Autores.

Bodegas.



Fuente: Gobierno Provincial del Azuay.

Responsables: Los Autores

CAPÍTULO III.

2.7. Análisis FODA.

Fortalezas:

En cuanto a las Fortalezas, entre otras, se resaltó la decisión del señor Prefecto del Gobierno Provincial del Azuay, Ing. Paúl Carrasco Carpio, de ejecutar el PEI, así como su decisión para la implementación de las diferentes fases. Otra de las fortalezas considerada sobresaliente fue la predisposición y compromiso hacia el cambio del equipo de directores y trabajadores, que crea un ambiente favorable para el cambio a lo largo del proceso de innovación y mejoramiento del GPA. Además quedó evidenciada que una de las fortalezas predominantes es la capacidad, potencialidad, experiencia y profesionalismo que poseen los recursos humanos de la institución.

Oportunidades:

Dentro de las oportunidades sobresalen aspectos como el mandato constitucional de descentralización y autonomía en el país. Se recalcó también, sobre las nuevas exigencias y tendencias del entorno y de la ciudadanía de contar con gobiernos modernos, transparentes y eficientes, ya que es hacia este desafío que se orientaría la estrategia del GPA. Además formó parte de las oportunidades la integración regional a través de mancomunidades.

Debilidades:

En lo relacionado a las debilidades, se puede anotar que fueron diversas e igualmente importantes, por lo que se detallan en la matriz siguiente. Es Actualización Plan Estratégico Institucional y Definición de Indicadores de Gestión. Es importante anotar que la mayoría de debilidades presentadas deberán ser superadas, para convertirlas en Fortalezas, a través de la implementación efectiva del Plan Estratégico Institucional.

CAPÍTULO III.

Amenazas:

También se consideraron las amenazas definidas, las mismas que nos permitirían plantear estrategias preventivas para minimizar su impacto. Entre otras, se mencionó que el proceso de transferencia de competencias, desde el Gobierno Central hacia el GPA, no es integral, situación que se reflejaba en la indecisión de los ministerios para sostener dicho proceso, agravado por la alta rotación e inestabilidad de los funcionarios del Gobierno Central.

A continuación se detalla Matriz del Análisis FODA desarrollado con los elementos relevantes a ser considerados en la formulación y determinación de las estrategias y planes de acción.

CAPÍTULO III.

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas	Debilidades
<p>Imagen Institucional Liderazgo Regional institucional Agenda de proyectos base Decisión política de cambio Plan Quinquenal Conocimiento de lineamientos y estrategias Reestructuración y adecuación de estructura Disposición y compromiso equipo directivo Modelo de Gestión del GPA Delegación empowerment y toma de decisiones Impulsar procesos colectivos</p>	<p>Debilidad en la asunción y toma de las competencias. Falta de articulaciones para la asunción de las competencias. Falta de capacidad de diseño, elaboración y presentación de proyectos. Tiempo de gestión y ejecución de proyectos Planificación institucional y Sistema de Evaluación. Falta de competencias de recurso humano para realizar/ejecutar proyectos. Falta de alineación e integración entre la estrategia y la operación. Falta de articular la gestión en presentación, formulación y ejecución de proyectos. Falta de equipos técnicos multidisciplinarios para ejecución de proyectos. Desconocimiento sobre los recursos a ser asignados por organismos internacionales. TIC´s: esfuerzos aislados no estratégicos, falta de desarrollo y aporte a la gestión. No se han definido procedimientos para procesos clave de gestión. Infraestructura inadecuada, maquinaria a con algo costo de mantenimiento. Falta de comunicación de impacto y posicionamiento de obras del GPA en la comunidad.</p>

Fuente: FODA, Gobierno Provincial del Azuay.

Responsables: Los Autores.

CAPÍTULO III.

FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	Amenazas
Asignación de nuevas competencias Instituciones internacionales con programas a ser desarrollados Convenios cooperación otros gobiernos. Coyuntura política Falta de capacidad de gestión de Gobierno	Asunción de la competencia sin recursos Gestión paralela del Gobierno en competencias provinciales Falta claridad en el marco político y legal de asignación de competencias Falta de lineamiento con la planificación nacional Asignación de recursos por parte del estado a quien no sabe ejecutar los proyectos Perder la oportunidad de captar la competencia El Gobierno no ve oportunidad en la gestión y hace la competencia Instancias paralelas del gobierno Falta de integración con Municipio, no existe trabajo conjunto Recursos financieros limitados Falta de oportunidad en la información estratégica

Fuente: FODA, Gobierno Provincial del Azuay.

Responsables: Los Autores.

2.8. Financiamiento.

El Financiamiento del Gobierno Provincial del Azuay, se lo realiza a través de la elaboración del Presupuesto del GPA, siguiendo con los lineamientos dictaminados por la COOTAD, como por el Plan Regional de Desarrollo, los cuales fomentan la transparencia y la rendición de cuentas a la comunidad.

CAPÍTULO III.

INGRESOS.

Se clasifican en Ingresos Corrientes, De Capital, y de Financiamiento Público.

Ingresos Corrientes: Se entenderá por ingresos corrientes del Presupuesto General del Estado las tasas, impuestos y contribuciones y cualquier otro que sea de recaudo normal. La Tasa solidaria que cobra el GPA, según ordenanza (6 a 7%), alcabalas, cobro de pliegos, tasas ambientales.; y cualquier otro rubro rubros dictados por ordenanza.

Ingresos de Capital: en esta clasificación se encuentran los rubros por Venta de Activos no Financieros, Transferencias y Donaciones de Capital y los de Recuperación de Inversión.

Ingresos de Financiamiento: Constan los de importación de derivados (CFID), Transferencias destinadas a financiar el ejercicio de nuevas competencias, Transferencias para compensar a los gobiernos autónomos descentralizados en cuyos territorios se generen, exploten o industrialicen recursos no renovables.

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización del Artículo 192 “Monto total a transferir.” del capítulo IV “Transferencias del Presupuesto General del Estado, sección segunda “Transferencias de los ingresos permanentes y no permanentes del presupuesto”; publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010. Los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado, en virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción:

CAPÍTULO III.

Veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales.

Sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos.

Y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.”

El total de estos recursos se distribuirá conforme a tamaño y densidad de la población. Necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida; esfuerzo fiscal y administrativo; y. cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

Para la aplicación de cada uno de estos criterios se establece en la presente Ley una fórmula de cálculo y una ponderación del peso que tiene cada uno de los mismos en el monto general a distribuirse, diferenciada por nivel de gobierno, como los convenios con municipios, juntas parroquiales y otras instituciones (CAF, Naciones Unidas) las mismas que aportan recursos; ya sea en dinero o con técnicos.

Créditos del sector público, como el BEDE, o con el Sector Privado (Cualquier banco, proveedor o contratista que financie obras).

Dependiendo del peso de los proyectos se reparte el presupuesto a cada una de los departamentos del GPA. Bodega y Adquisiciones no manejan un presupuesto, dependen directamente de la Dirección Administrativa y Logística los cuales proyectan los gastos anualmente; en el año 2013 fueron aproximadamente 6 millones al año.

CAPITULO III. RESULTADOS GENERALES.

3.1. Difundir y promocionar el Código de Ética del GPA que mejorará su funcionalidad y aplicabilidad

Se pudo establecer que la institución dictó un Código de Ética del GPA, se procedió verificar que está vigente desde el 26 de diciembre del 2012, sin embargo, no presenta evidencias de su aplicabilidad, no es de conocimiento común del personal, pues se ha realizado únicamente una socialización parcial del mismo, dando como resultado la falta de conocimiento por la ausencia de socialización en forma sostenida, provocando a su vez una falta de cumplimiento y observancia.

Según la Norma 200-01 Integridad y valores éticos: “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. **Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”.**

3.1.1. CONCLUSIÓN:

CAPÍTULO III.

No existe una socialización permanente de normas básicas referentes a Código de Ética que permita unificar las actitudes y valores del personal que labora dentro del GPA.

3.1.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano:

Programar la socialización permanente del código de ética mediante y en el proceso de inducción del personal nuevo de la institución, para la aplicación y cumplimiento de los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones.

3.2. Evaluación de riesgos.

Dentro de la Norma de Control Interno **300, Evaluación del Riesgo**, para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, menciona: **“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.** El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. **La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.**

De igual manera la Norma 300-01 Identificación de riesgos dice: **“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los**

CAPÍTULO III.

objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

La Norma 300-02 Plan de mitigación de riesgos indica: **“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.** En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

CAPÍTULO III.

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

La Norma 300-03 Valoración de los riesgos establece: **La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia.** Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados. La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico. Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia”.

La Norma 300-04 Respuesta al riesgo expresa: **“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación**

CAPÍTULO III.

costo/beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. **Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.** El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad”.

Sin embargo dentro del Gobierno Provincial del Azuay no se tiene establecido un Plan de mitigación de riesgos institucionales, ni tampoco se encuentra contemplado dentro del Plan Operativo Anual del GPA; que contengan identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, razón por la cual la Institución se encuentra expuesta a varios riesgos tanto internos como externos que al no ser identificados, tratados y mitigados podrían afectar de manera significativa en el cumplimiento de los objetivos planteados y directamente en la ejecución de sus distintos procesos.

3.2.1. CONCLUSIÓN:

El Gobierno Provincial no dispone de Plan de mitigación de riesgos institucionales, por ende no los identifica ni realiza evaluación de los riesgos tanto internos o

CAPÍTULO III.

externos a los que está expuesta y que pueden incidir en el cumplimiento y alcance de los objetivos planteados y en sus procesos.

3.2.2. RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto.

Delegar al área pertinente la estructuración, formulación y aplicación de un plan de mitigación de riesgos institucionales, lo que ayudará al cumplimiento de los objetivos de forma confiable y de los procesos que se manejan dentro del Gobierno Provincial del Azuay.

3.3. La satisfacción de los usuarios, respecto de los bienes y servicios solicitados.

Al verificar la satisfacción de los usuarios internos y externos sobre los bienes y servicios que solicitan al GPA, se encontró que no disponen de un canal de comunicación que ratifique la calidad de los bienes y/o servicios que brinda la Institución, esto se debe a la falta de aplicación de normativas de calidad a los bienes y/o servicios dando como resultado el desconocimiento de la satisfacción o descontento de la comunidad Azuaya, respecto a los servicios brindados.

Por lo expuesto anteriormente el Gobierno Provincial del Azuay no cumple con las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, específicamente en el **Código 500-02 Canales de Comunicación Abiertos.**

CAPÍTULO III.

“500-02 Canales de comunicación abiertos Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva”.

3.3.1. CONCLUSIÓN:

No existe un canal de comunicación abierto con los usuarios Azuayos, para conocer la calidad de los bienes y/o servicios brindados por parte del Gobierno Provincial del Azuay, los cuales presta de acuerdo a las competencias que le atribuye la Constitución de la República.

3.3.2. RECOMENDACIÓN:

Al responsable de Gestión de Calidad.

Diseñar un formulario que respalde y evalúe el conocimiento de la satisfacción de la gestión en los bienes y/o servicios recibidos, al igual se recomienda la instalación de buzones de sugerencias en áreas específicas y de mayor acceso a la ciudadanía.

CAPITULO IV. RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE.

Componente de Adquisiciones.

4.1. Los planes de capacitación y su desarrollo.

CAPÍTULO III.

La Falta de un Plan de Capacitación para el área de Adquisiciones, provoca que el personal se encuentre desactualizado a razón de los cambios constantes que se producen en esta área técnica, por reformulaciones de leyes, normativas y más aplicables para la realización de las actividades inherentes al cargo.

Debido a un descuido, tanto del personal de Adquisiciones por no sugerir y solicitar temas de capacitación, como del Área de Talento Humano que no preparó el diagnóstico de necesidades de capacitación, por lo que no se pudo realizar capacitaciones en el año 2013 para estas áreas, sin embargo es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano planificar en el momento de formulación del Plan de Capacitación Anual , pues al revisar el Plan Anual de Capacitación se constató que no estaban incluidas las áreas sujetas al examen, por lo tanto existe un incumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, **Código 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo establece: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.** Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. **El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán**

CAPÍTULO III.

un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional”.

De igual manera en el Art. 198, Planificación de la Formación y Capacitación, de la LOSEP establece: “El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación. **Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente. Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH”.**

En el Art. 202 de la LOSEP, Proceso de Capacitación, también establece que: “**Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria”.**

CAPÍTULO III.

4.1.1. CONCLUSIÓN:

Es necesario que se realice una planificación adecuada de la capacitación, considerando las necesidades de los colaboradores de esta área, lo que incrementará la calidad del trabajado desarrollado, un mejor rendimiento, actualización de los conocimientos y una buena imagen del servicio brindado.

4.1.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Establecer un cronograma por área o departamento para el requerimiento de capacitación, que sea necesario, con el cual se pueda formular el Plan de Capacitación Anual que abarque a todas las dependencias.

Como normativa interna debe establecerse que el personal objeto de capacitación pondrá en consideración de los demás miembros del departamento los conocimientos adquiridos y se convertirá en un ente multiplicador de lo aprendido.

4.2. La estructura organizativa de las áreas de Adquisiciones.

Dentro del área de Adquisiciones no se cuenta con un Técnico de Apoyo según establece la estructura orgánica funcional, razón por la cual existe un incumplimiento de la misma del 33%, debido a la falta de contratación del técnico indicado, ocasionando que el trabajo realizado dentro de esta área sea encargado a las dos personas que actualmente se encuentra laborando; siendo responsabilidad del Departamento de Talento Humano no haber sugerido el reclutamiento del

CAPÍTULO III.

elemento faltante, a la máxima autoridad; lo que recae en el incumplimiento a la Norma de Control Interno **200-04** para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde menciona: **“Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.** La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

4.2.1. CONCLUSIÓN:

Al analizar el organigrama funcional se determinó la ausencia de un Técnico de Apoyo dentro del Área de Adquisiciones, lo que determina un incumplimiento del 33% respecto al organigrama revisado, ocasionado carga operativa a las funcionarias que actualmente se encuentran dentro de esta área y en algunos casos retrasando las actividades inherentes a adquisiciones.

CAPÍTULO III.

4.2.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Informar a la brevedad posible y en forma comedida, la carencia de personal en el área a la máxima autoridad, lo que ayudará a aligerar la carga operativa entre los demás puestos, para de esta forma se respeten las actividades que deben realizar cada uno de los servidores.

4.3. Segregación y funciones incompatibles en Adquisiciones.

Según las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, en el Código 410-02 Segregación de Funciones establece: **“Segregación de funciones Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo. La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles.** Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal. La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnología de información, contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminen la dependencia de personal clave”.

Dentro del área examinada existe segregación de funciones, sin embargo las funciones son incompatibles pues no disponen del personal necesario de acuerdo al

CAPÍTULO III.

organigrama funcional, por falta de contratación, lo que ocasiona una carga operativa y ralentización de las actividades y sus procesos.

4.3.1. CONCLUSIÓN:

La falta del personal necesario en Adquisiciones ocasiona una carga operativa en los funcionarios existentes y por ende una ralentización de los procesos.

4.3.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director Administrativo.

Gestionar la contratación de un Técnico de Apoyo para Adquisiciones.

4.4. Rotación de personal en el Área de Adquisiciones.

De acuerdo al indicador aplicado Análisis de la rotación del personal en el Área de Adquisiciones, en el año 2013 existió una baja rotación de personal dentro del Área de Adquisiciones, pues el personal administrativo de esta área cuenta con nombramientos regulares, razón por la que no existen cambios constantes y por ende los colaboradores tienen el pleno conocimiento en las actividades diarias que se ejecutan, pudiéndose observar que están aptos en el manejo de toda la información y de la tramitología dentro de ésta área, por todo el tiempo en el que llevan desempeñándose en ella, sin embargo cabe aclarar que una baja rotación genera dependencia de las funciones que realizan dichas personas.

Se debe tener presente las normativas vigentes, según Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, en el Código 407-07 Rotación de Personal, dice: **Rotación de personal: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad,**

CAPÍTULO III.

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

4.4.1. CONCLUSIÓN:

La rotación del personal en Adquisiciones es baja puesto que gran parte del personal Administrativo cuentan con nombramiento regular, lo que constituye un riesgo, ya que al ser un departamento de gran importancia es necesario que el personal sea rotado en base a criterios técnicos con personal con conocimiento de actividades similares, para evitar la dependencia de empleados y disminuir errores en el desarrollo de las actividades.

4.4.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director Administrativo.

Implementar talleres formativos para el personal que realice actividades similares, con el objetivo de ampliar sus conocimientos y experiencias, lo que será útil al momento de rotar al personal para no incurrir en pérdidas de tiempo en inducciones.

CAPÍTULO III.

4.5. Forma de ejecución de los procesos en Adquisiciones.

Para la evaluación en la ejecución de los procesos en el Área de Adquisiciones, se procedió a la aplicación de un cuestionario de control interno específico, en el cual se obtuvo una calificación de control interno eficiente en Adquisiciones en un porcentaje del 77%, reflejando dicha calificación la falta de difusión periódica de procesos y procedimientos establecidos para el área de Adquisiciones, los cuales están encaminados a desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia, repercutiendo en deficiencias en el control de las operaciones que diariamente se realizan dentro de ésta Área, lo que incurre en riesgos.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 100-01 Control Interno: “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

CAPÍTULO III.

De igual manera en el Código 100-02 Objetivos del control interno, establece: “El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- **Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.**
- **Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.**
- **Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.**
- **Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”.**

4.5.1. CONCLUSIÓN:

La calificación de un control interno del 77% le ubica en el rango A, es importante considerar que este porcentaje se encuentra en el límite inferior del rango (76% - 100%), por lo que de forma mínima alcanzaron un control interno eficiente, pues tiene una tendencia hacia el rango B, medianamente eficiente.

4.5.2. RECOMENDACIÓN:

Al Coordinador del Sistema de Gestión.

Reforzar el conocimiento de los procesos, normativas y control en las operaciones, con la aplicación de auditorías internas para asegurar un control interno de forma integral y aproximándose más a la eficiencia.

4.6. Tiempo promedio de pago a los respectivos proveedores del Área de Adquisiciones.

CAPÍTULO III.

El tiempo promedio que toma realizar la gestión de pago desde la recepción de la solicitud es de 49 días, se confirmó que la Dirección Financiera, es el área en donde el trámite de pago se tarda la mayor parte del tiempo, lo que ocasiona el descontento y pérdida de los proveedores por demora en el pago.

De tal manera que dentro del área Financiera existe un incumplimiento al Código 403-09 Pagos a beneficiarios de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde establece que: **“El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.**

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector”.

4.6.1. CONCLUSIÓN:

El tiempo promedio que toma realizar la gestión desde la recepción de la solicitud hasta el pago es de 49 días. Por tanto aproximadamente se toman dos meses laborables, a sabiendas que dichos pagos se encuentran sustentados documentalmente, por cada uno de los bienes y/o servicios que se recibieron.

CAPÍTULO III.

4.6.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director Financiero.

Coordinar de la manera más eficiente y oportuna la acreditación de los haberes correspondientes a los proveedores de los bienes y servicios de ínfima cuantía en un periodo no mayor a 30 días, considerando que dichos compras deben constar en el Plan Operativo Anual y no existe razón por la que se den este tipo de retrasos.

Componente de Bodega General.

4.7. Los planes de capacitación y su desarrollo.

La Falta de un Plan de Capacitación para el área de Bodega, provoca que el personal se encuentre desactualizado a razón de los cambios constantes que se producen en esta área técnica, por reformulaciones de leyes, normativas y más aplicables para la realización de las actividades inherentes al cargo.

Debido a un descuido, tanto del personal de Bodega por no sugerir y solicitar temas de capacitación, como del área de Talento Humano que no preparó el diagnóstico de necesidades de capacitación, por lo que no se pudo realizar capacitaciones en el año 2013 para esta área, sin embargo es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano planificar en el momento de formulación del Plan de Capacitación Anual , pues al revisar el Plan Anual de Capacitación se constató que no estaban incluidas el área sujeta al examen, por lo tanto existe un incumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, **Código 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo establece: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar**

CAPÍTULO III.

sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. **El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional”.**

De igual manera en el Art. 198, Planificación de la Formación y Capacitación, de la LOSEP establece: “El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación. **Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente. Para la**

CAPÍTULO III.

elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH”.

En el Art. 202 de la LOSEP, Proceso de Capacitación, también establece que: **“Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria”.**

4.7.1. CONCLUSIÓN:

Es necesario que se realice una planificación adecuada de la capacitación, considerando las necesidades de los colaboradores de esta área, lo que incrementará la calidad del trabajado desarrollado, un mejor rendimiento, actualización de los conocimientos y una buena imagen del servicio brindado.

4.7.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Establecer un cronograma por área o departamento para el requerimiento de capacitación, que sea necesario, con el cual se pueda formular el Plan de Capacitación Anual que abarque a todas las dependencias.

CAPÍTULO III.

Como normativa interna debe establecerse que el personal objeto de capacitación pondrá en consideración de los demás miembros del departamento los conocimientos adquiridos y se convertirá en un ente multiplicador de lo aprendido.

4.8. La estructura organizativa de las áreas de Bodegas.

Dentro de la Bodega General no se cuenta con un/una Asistente Administrativa según establece la estructura orgánica funcional, razón por la cual existe un incumplimiento de la misma del 25%, ocasionando que el trabajo realizado dentro de esta área sea encargado a los funcionarios que actualmente se encuentra trabajando, a sabiendas que ellos deben desempeñar sus actividades diarias y repartirse el trabajo de la persona faltante, siendo responsabilidad del Departamento de Talento Humano no haber sugerido el reclutamiento del elemento faltante, a la máxima autoridad; lo que recae también en el incumplimiento a la Norma de Control Interno **200-04** para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en el Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde menciona: **“Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.** La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

CAPÍTULO III.

4.8.1. CONCLUSIÓN:

Al analizar el organigrama funcional se determinó la ausencia de un/una Asistente Administrativa dentro del Área de Bodega General, lo que determina un incumpliendo del 25% respecto al organigrama revisado, y ocasiona que las actividades que debería desempeñar el/la Asistente Administrativa sea repartido entre los funcionarios que actualmente se encuentra dentro del área, a sabiendas que ellos deben desempeñar sus actividades de acuerdo al cargo ocupado.

4.8.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Informar a la brevedad posible y en forma comedida, las carencias de personal en el área a la máxima autoridad, lo que ayudará a aligerar la carga operativa entre los demás puestos dentro de la Bodega General, y de esta forma evitar inconvenientes dentro del proceso administrativo.

4.9. Flujograma de Bodega.

En la Bodega General existe el Flujograma para la distribución de cemento, dentro del cual se verificó que venían realizando las actividades de acuerdo a criterio personal y necesario, puesto que existe un desconocimiento por parte del personal sobre la existencia del mencionado Flujograma por la falta de socialización de la parte pertinente, ya que al analizar el cumplimiento se verificó que no existía un documento de planificación mensual ni resúmenes de despachos, como lo exige el procedimiento establecido dentro del Flujograma.

Por tal motivo se encuentran incumpliendo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de

CAPÍTULO III.

Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, específicamente en el Código 401-03 Supervisión: **“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido** en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.

4.9.1. CONCLUSIÓN:

El desconocimiento de la existencia del Flujograma implica una alteración en el cumplimiento del mismo y a su vez constituye un riesgo al momento de prever el stock necesario para los usuarios tanto internos como externos.

4.9.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director de Talento Humano.

Realizar una socialización del Flujograma a todo el personal de Bodega General.

Al Director Administrativo, verificar la correcta aplicación de los procedimientos acordes al Flujograma e implementar un Plan Maestro de cemento que permita canalizar de forma ordenada el nivel de pedidos y despachos.

4.10. Segregación y funciones incompatibles en Bodega.

Según las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, en el Código 410-02 Segregación de Funciones establece: “**Segregación de funciones Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo. La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles.** Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal. La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnología de información, contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminen la dependencia de personal clave”.

Dentro del área examinada existe segregación de funciones, sin embargo las funciones son incompatibles pues no disponen del personal necesario de acuerdo al organigrama funcional, por la falta de contratación, lo que ocasiona una carga operativa y ralentización de las actividades y sus procesos.

4.10.1. CONCLUSIÓN:

La falta del personal necesario tanto en Adquisiciones como en Bodega ocasiona una carga operativa en los funcionarios existentes y por ende una ralentización de los procesos.

CAPÍTULO III.

4.10.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director Administrativo.

Gestionar la contratación de un Técnico de Apoyo para Adquisiciones y un Asistente Administrativo para Bodega.

4.11. Tiempo promedio de pago a los respectivos proveedores del Área de Bodegas.

El tiempo promedio que toma realizar la gestión de pago desde la recepción de la factura hasta la fecha de transferencia a la cuenta del proveedor es de 50 días, se verificó que la Dirección Financiera, es el área en donde el trámite de pago se tarda la mayor parte del tiempo, lo que ocasiona el descontento y pérdida de los proveedores por demora en el pago.

De tal manera que dentro del área Financiera existe un incumplimiento al Código 403-09 Pagos a beneficiarios de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, en donde establece que: **“El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.**

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los

CAPÍTULO III.

mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector”.

4.11.1. CONCLUSIÓN:

El pago a los proveedores de cemento del Gobierno Provincial, toma un tiempo inaceptable, lo que ocasionaría la pérdida de proveedores importantes por la falta de pago oportuno.


4.11.2. RECOMENDACIÓN:

Al Director Financiero.

Coordinar de la manera más eficiente y oportuna la acreditación de los valores correspondientes al proveedor de cemento, en un periodo no mayor a 30 días, considerando la importancia de la provisión de este bien de uso interno y externo, por lo que necesariamente debe constar en el Plan Operativo Anual y así evitar demoras.

CAPITULO V. ANEXOS Y APÉNDICE.


5.1.Hojas de Apuntes de Hallazgos.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # C 1/11
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.	#:1
<p>ALCANCE AL TÍTULO: Verificación de la funcionalidad y aplicabilidad del Código de Ética del GPA.</p>	
<p>CONDICIÓN: <u>El GPA cuenta con un Código de Ética vigente desde el 26 de diciembre del 2012 hasta la fecha de análisis, mismo que no presenta respaldo aplicabilidad, no es de conocimiento del personal.</u></p>	

CAPÍTULO III.


<p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 200-01.</u></p> <p>CAUSA: <u>Falta de socialización e inducción constante a todo el personal del GPA.</u></p> <p>EFEECTO: <u>La falta de conocimiento por la ausencia de socialización en forma sostenida, provoca a su vez una falta de cumplimiento y observancia.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>No existe una socialización permanente de normas básicas referentes a un Código que permita unificar las actitudes del personal que labora en el GPA.</u></p> <p>RECOMENDACIÓN: <u>Al Director de Talento Humano, programar las socializaciones como mínimo dos veces al año y las respectivas inducciones al personal nuevo de la institución, para la aplicación y cumplimiento de los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>

	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 2/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 2</p>
<p>ALCANCE AL TÍTULO: Los planes de capacitación y su desarrollo.</p> <p>CONDICIÓN: <u>Falta de un Plan de Capacitación para las áreas de Adquisiciones y Bodega.</u></p> <p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 407-06, Capacitación y Entrenamiento Continuo.</u></p> <p><u>Art. 198, Planificación de la Formación y Capacitación, Art. 201 De la Capacitación, Art. 202 Proceso de Capacitación, Art. 203 Control y Evaluación de los Programas de Capacitación de la Ley Orgánica del Servicio Público. (LOSEP).</u></p>	

CAPÍTULO III.


<p>CAUSA: <u>Descuido tanto del personal de Adquisiciones como de Bodega al no solicitar; como de la Dirección de Talento humano en no planificar.</u></p> <p>EFEECTO: <u>Personal desactualizado a razón de los cambios constantes en técnicas, leyes, normativas y más aplicables para la realización de las actividades inherentes al cargo.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>Una planificación adecuada de la capacitación considerando las necesidades y falencias de los colaboradores, incrementará la calidad e imagen del servicio.</u></p>		
<p>RECOMENDACIÓN: <u>Al Director de Talento Humano, establecer un cronograma por área o departamento para el requerimiento de capacitación que sea necesario con el cual se pueda formular el Plan de Capacitación Anual que abarque a todas las dependencias.</u></p> <p><u>Como norma debe establecerse que el personal objeto de capacitación pondrá en consideración de los demás miembros del departamento los conocimientos adquiridos y se convertirá en un ente multiplicador de lo cumplido.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>

	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 3/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 3</p>
<p>ALCANCE AL TÍTULO: La estructura organizativa de las áreas de Adquisiciones y Bodegas.</p>	
<p>CONDICIÓN: <u>Falta de personal de acuerdo a la estructura orgánica funcional, por lo que existe un cumplimiento del 67% en Adquisiciones y un 75% en Bodega.</u></p>	
<p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 200-04, Estructura Organizativa.</u></p>	

CAPÍTULO III.


<p>CAUSA: <u>Falta de decisión de la máxima autoridad habiendo corresponsabilidad del Dpto. de Talento Humano en no haber sugerido el reclutamiento del elemento faltante.</u></p>		
<p>EFFECTO: <u>Falta de un Técnico de Apoyo para Adquisiciones; como de una Asistente Administrativa para la Bodega.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>Al analizar el organigrama funcional se determinó la ausencia de personal dentro de las dos áreas del examen, lo que determina un incumpliendo en Adquisiciones del 33% y de un 25% en Bodega.</u></p>		
<p>RECOMENDACIÓN: <u>Al Director de Talento Humano, informar a la brevedad posible y en forma comedida, las carencias de personal en las áreas a la máxima autoridad, lo que ayudará a aligerar la carga operativa entre los demás puestos, para de esta forma se respeten las actividades que deben realizar cada uno de los servidores.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>

	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 4/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p>		
<p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p>		
<p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 4</p>
<p>ALCANCE AL TÍTULO: Evaluación de riesgos.</p>	
<p>CONDICIÓN: <u>El Gobierno Provincial del Azuay, no tiene establecido un Plan de Contingencia para la mitigación de riesgos institucionales.</u></p>	
<p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 300 Evaluación del Riesgo, 300-01 Identificación de Riesgos, 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos, 300-03 Valoración de los Riesgos, 300-04 Respuesta al Riesgo.</u></p>	

CAPÍTULO III.


<p>CAUSA: <u>No se contempla dentro del Plan Operativo Anual del Gobierno Provincial del Azuay.</u></p> <p>EFECTO: <u>Repercute en la eficiencia en la gestión de riesgos, para la prevención de problemas futuros dentro de toda la Institución.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>El Gobierno Provincial no realiza evaluación de los riesgos institucionales, no los identifica y no dispone de un Plan de mitigación de riesgos institucionales.</u></p> <p>RECOMENDACIÓN: <u>Al Prefecto, delegar al área pertinente la estructuración, formulación y aplicación de un plan de mitigación de riesgos institucionales.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>

	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 5/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 5</p>
<p>ALCANCE AL TÍTULO: Flujograma de Bodega.</p>	
<p>CONDICIÓN: <u>Incumplimiento del Flujograma de procedimientos de la distribución de cemento.</u></p> <p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 401-03 Supervisión.</u></p>	

CAPÍTULO III.


<p><u>Según Flujoograma de Procedimientos para la distribución de cemento según código PDC -01.</u></p> <p>CAUSA: <u>Desconocimiento de la existencia del Flujoograma para su respectiva aplicación por falta de socialización.</u></p> <p>EFFECTO: <u>La falta de un documento de planificación mensual, resúmenes de despachos según se establece en el Flujoograma.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>El desconocimiento de la existencia del Flujoograma implica una alteración en el cumplimiento del mismo y a su vez constituye un riesgo al momento de prever el stock necesario para los usuarios tanto internos como externos.</u></p> <p>RECOMENDACIÓN: <u>Al Director de Talento Humano, realizar una socialización del Flujoograma.</u></p> <p><u>Al Director Administrativo, verificar la correcta aplicación de los procedimientos acordes al Flujoograma e implementar un Plan Maestro de cemento que permita canalizar de forma ordenada el nivel de pedidos y despachos.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>

	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 6/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 6</p>
<p>ALCANCE AL TITULO: Segregación y funciones incompatibles en Adquisiciones y Bodega.</p>	
<p>CONDICIÓN: <u>Existe una segregación de funciones en las áreas examinadas, pero las funciones son incompatibles pues no disponen del personal completo en cada área.</u></p>	

CAPÍTULO III.

<p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 410-02 Segregación de Funciones.</u></p> <p>CAUSA: <u>Falta de contratación del personal necesario en cada departamento.</u></p> <p>EFFECTO: <u>Carga operativa y ralentización de las actividades y sus procesos.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>La falta del personal necesario tanto en Adquisiciones como en Bodega ocasiona una carga operativa en los funcionarios existentes y por ende una ralentización de los procesos.</u></p> <p>RECOMENDACIÓN: <u>Al Director Administrativo, gestionar la contratación de un Técnico de Apoyo para Adquisiciones y un Asistente Administrativo para Bodega.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>

	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 7/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 7</p>
<p>ALCANCE AL TITULO: La satisfacción de los usuarios, respecto de los bienes y servicios solicitados.</p>	
<p>CONDICIÓN: <u>Falta de un canal de comunicación que ratifique la satisfacción o descontento de los usuarios de los bienes y servicios que brinda la Institución.</u></p>	

CAPÍTULO III.

<p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 500-02 Canales de Comunicación Abiertos.</u></p> <p>CAUSA: <u>Falta de aplicación de normativas de calidad de un bien y/o un servicio.</u></p> <p>EFECTO: <u>El desconocimiento de la satisfacción o descontento de la comunidad Azuaya, respecto al servicios brindados por la Institución.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>No existe un canal de comunicación con los usuarios Azuayos, para conocer la calidad de los bienes o servicios brindados por parte del Gobierno Provincial del Azuay, de acuerdo a las competencias que le atribuye la Constitución de la República.</u></p> <p>RECOMENDACIÓN: <u>Al responsable de Gestión de Calidad, diseñar un formulario que respalde y evalúe el conocimiento de la satisfacción de la gestión en los bienes y/o servicios recibidos, al igual se recomienda la instalación de buzones de sugerencias en áreas específicas y de mayor acceso a la ciudadanía.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>
	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 8/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 8</p>
<p>ALCANCE AL TÍTULO: Rotación de personal en el Área de Adquisiciones.</p> <p>CONDICIÓN: <u>De acuerdo al indicador aplicado, en el año 2013 existió una baja rotación de personal dentro del Área de Adquisiciones.</u></p> <p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Código 407-07 Rotación de Personal.</u></p> <p>CAUSA: <u>El personal administrativo de Adquisiciones cuentan con nombramiento regular, razón por la que no existen cambios constantes, y por ende tiene el pleno conocimiento del manejo de la información.</u></p>	


CAPÍTULO III.

EFFECTO: El personal que labora en el Área de Adquisiciones está empapado de toda la información y en el manejo de la tramitología dentro de ésta área, por el tiempo que llevan desempeñándose en ella, razón por la que se genera una dependencia de las funciones que realizan dichas personas.

CONCLUSIÓN: La rotación de personal en Adquisiciones es baja puesto que gran parte del personal Administrativo cuentan con nombramiento regular, lo que constituye un riesgo, ya que al ser un departamento de gran importancia es necesario que el personal sea rotado en base a criterios técnicos con personal con conocimiento de actividades similares, para evitar la dependencia de empleados y disminuir errores.

RECOMENDACIÓN: Al Director Administrativo, implementar talleres formativos para el personal que realice actividades similares, con el objetivo de ampliar sus conocimientos y experiencias, lo que será útil al momento de rotar al personal para no incurrir en pérdidas de tiempo en inducciones.

REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.	SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.	FECHA: 18 de diciembre 2014
---	--	---------------------------------------

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # C 9/11
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.	#: 9
ALCANCE AL TÍTULO: Forma de ejecución de los procesos en Adquisiciones.	
CONDICIÓN: <u>Luego de la aplicación de un cuestionario de control interno específico, se obtuvo una calificación de control interno eficiente en Adquisiciones en un 77%.</u>	
CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno.</u>	

CAPÍTULO III.


CAUSA: Falta de difusión periódica de procesos y procedimientos establecidos para el área de Adquisiciones, los cuales están encaminados a desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia.

EFECTO: Deficiencias en el control de las operaciones que diariamente se realizan dentro de ésta Área, lo que incurriría en riesgos.

CONCLUSIÓN: Al obtener una calificación de un control interno del 77% lo que le ubica en el rango A, es importante considerar que este porcentaje se encuentra en el límite inferior del rango (76% - 100%), por lo que de forma mínima alcanzaron un control interno eficiente, pues esta inclinada al rango B, medianamente eficiente.

RECOMENDACIÓN: Al Coordinador del Sistema de Gestión, reforzar el conocimiento de los procesos, normativas y control en las operaciones, con la aplicación de auditorías internas para asegurar un control interno de forma integral.


REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.	SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.	FECHA: 18 de diciembre 2014
---	--	---------------------------------------

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # C 10/11
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.	#: 10
ALCANCE AL TÍTULO: Tiempo promedio de pago a los respectivos proveedores del Área de Adquisiciones.	
CONDICIÓN: <u>El tiempo promedio que toma realizar la gestión desde la recepción de la solicitud hasta el pago es de 49 días.</u>	
CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5 Código 403-09 Pagos a Beneficiarios.</u>	

CAPÍTULO III.

<p>CAUSA: <u>La acreditación en las cuentas de los proveedores es responsabilidad directa del Departamento Financiero.</u></p> <p>EFFECTO: <u>Descontento y demora considerable en la gestión de pago a los proveedores.</u></p>		
<p>CONCLUSIÓN: <u>El tiempo promedio que toma realizar la gestión desde la recepción de la solicitud hasta el pago es de 49 días. Por tanto aproximadamente se toman dos meses laborables, a sabiendas que dichos pagos se encuentran sustentados documentalmente, por cada uno de los bienes y/o servicios que se recibieron.</u></p> <p>RECOMENDACIÓN: <u>Al Director Financiero, coordinar de la manera más eficiente y oportuna la acreditación de los haberes correspondientes a los proveedores de los bienes y servicios de ínfima cuantía en un periodo no mayor a 30 días, considerando que dichos compras deben constar en el Plan Operativo Anual.</u></p>		
<p>REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.</p>	<p>SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.</p>	<p>FECHA: 18 de diciembre 2014</p>

	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # C 11/11</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Adquisiciones y Bodega.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

<p>HOJA DE APUNTES DE HALLAZGOS.</p>	<p>#: 11</p>
<p>ALCANCE AL TÍTULO: Tiempo promedio de pago a los respectivos proveedores del Área de Bodegas.</p>	
<p>CONDICIÓN: <u>El tiempo promedio de pago es de 50 días contados desde la fecha de recepción de la factura hasta la fecha de transferencia a la cuenta del proveedor.</u></p>	
<p>CRITERIO: <u>Según Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de</u></p>	

CAPÍTULO III.

Recursos Públicos , Acuerdo 039 CG 2009 5, Código 403-08 Control Previo al pago, literales b) y c), 403-09 Pagos a Beneficiarios.


CAUSA: En la Dirección Financiera es en el área en donde el trámite de pago se tarda la mayor parte del tiempo calculado según el indicar aplicado.

EFFECTO: Descontento de los proveedores por demora en el pago.

CONCLUSIÓN: El pago a los proveedores de cemento del Gobierno Provincial, toma un número de días inaceptable, lo que ocasionaría la pérdida de proveedores importantes por la falta de pago oportuno.


RECOMENDACIÓN: Al Director Financiero, coordinar de la manera más eficiente y oportuna la acreditación de los valores correspondientes al proveedor de cemento, en un periodo no mayor a 30 días, considerando la importancia de la provisión de este bien de uso interno y externo, por lo que necesariamente debe constar en el Plan Operativo Anual.

REALIZADO POR: Sofía Avila. Andrés Berrezueta.	SUPERVISADO POR: Ing. Genaro Peña.	FECHA: 18 de diciembre 2014
---	--	---------------------------------------

 AZUAY PREFECTURA <small>Voluntad, trabajo y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 1/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		


CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES.

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de adquisiciones?				En y por Adquisiciones
a)	Dichas operaciones están concentradas				Si
b)	En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de compra?				
2	¿El área de adquisiciones depende de un nivel jerárquico adecuado?				Si
a)	¿De qué Dirección?				Coordinación de Insumos
3	¿Están las funciones de compra debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?				Si
b)	Tesorería?				Si
4	¿Existen normas o procedimientos para adquisiciones:				Si
a)	Son claras y precisas?				Si
b)	Son adecuadas?				Si
c)	Están por escrito?				Si
5	¿Las compras se realizan únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?				Si

 AZUAY PREFECTURA <small>Voluntad, acción y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 2/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Se necesita la solicitud de compra para:				
a)	Materiales de oficina?				No
b)	Bienes de uso?				Si
c)	Activos Fijos?				Si
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?				No se'
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?				No de acuerdo al mercado
9	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?				Si
a)	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y recibidas?				No
b)	¿Se exigen explicación por escrito en aquellos casos en que los que no se pidieron cotizaciones, o que la compra fue realizada a quien no ofreció la cotización más baja?				El precio no es el único parámetro de medición
10	¿Consideran las compras:				inscritos en el RUP?
a)	Proveedores oficiales?				
b)	Antecedentes del proveedor?				Si
c)	Calidad del producto?				Si
d)	Precio?				Si
e)	Condiciones de venta?				Si
f)	Plazo de entrega?				Si
g)	Forma de pago?				Si
h)	Descuentos?				Si

CAPÍTULO III.


 <p>AZUAY PREFECTURA <i>Man, agua y gobierno</i></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE 3/4</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p>		
<p>Subcomponente: Adquisiciones.</p>		
<p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11	¿Hay constancia por escrito de:				
a)	¿La selección practicada?				Si
12	¿Se preparan las órdenes de compra para todas las adquisiciones?				Si
a)	¿Indique en qué casos no se hace?				
13	¿Se indican en las órdenes de compra:				
a)	Descripción detalla del artículo y su calidad?				Si
b)	Precio?				Si
c)	Cantidad?				Si
d)	Plazo de entrega?				Si
e)	Condiciones de pago?				Si
14	¿Están las órdenes de compra:				
a)	Selladas?				No
b)	Pre numeradas?				No (numerados siguientes)
c)	Autorizadas?				Si
c1)	Por quién?				Controladores de ...
15	¿Cuántas copias se preparan de la orden de compra?				3
16	¿Reciben copia?				?
a)	Departamento Financiero?				Si
b)	Otros? Especifique.				Bodegas, proveedores.
17	¿Son controladas numéricamente las órdenes de las áreas de:				
a)	Adquisiciones?				Si
b)	Contabilidad?				Si
c)	Bodegas?				Si
18	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra, basadas en el monto o límite de la misma?				Si
a)	¿Ese monto es asumido por inflación?				Presupuesto General del Estado
b)	¿Indique cómo?				

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 4/4
	Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Adquisiciones. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.	

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?				NO
a)	¿Quién hace el control?				
b)	¿Con que frecuencia?				
20	¿Si se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad u otras limitaciones:				NO
a)	¿Quién hace el control?				Compras de
b)	¿Con que frecuencia?				


 AZUAY PREFECTURA <small>Voluntad y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 1/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES.

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de adquisiciones?				En Adquisiciones por el Responsable y el técnico
a)	Dichas operaciones están concentradas	X			
b)	En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de compra?		X		
2	¿El área de adquisiciones depende de un nivel jerárquico adecuado?	X			
a)	¿De qué Dirección?	X			Coord. Montalvo
3	¿Están las funciones de compra debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?	X			
b)	Tesorería?	X			
4	¿Existen normas o procedimientos para adquisiciones:	X			
a)	Son claras y precisas?	X			
b)	Son adecuadas?	X			
c)	Están por escrito?	X			
5	¿Las compras se realizan únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?	X			


 AZUAY PREFECTURA <small>Más, mejor y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 2/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Se necesita la solicitud de compra para:	x			
a)	Materiales de oficina?	x			
b)	Bienes de uso?	x			
c)	Activos Fijos?	x			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?		x		
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		x		
9	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?	x			
a)	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y recibidas?		x		<i>Se adjuntan originales al trámite.</i>
b)	¿Se exigen explicación por escrito en aquellos casos en que los que no se pidieron cotizaciones, o que la compra fue realizada a quien no ofreció la cotización más baja?	x			
10	¿Consideran las compras:				
a)	Proveedores oficiales?	x			
b)	Antecedentes del proveedor?	x			
c)	Calidad del producto?	x			
d)	Precio?	x			
e)	Condiciones de venta?	x			
f)	Plazo de entrega?	x			
g)	Forma de pago?	x			
h)	Descuentos?	x			


 AZUAY PREFECTURA <small>Una, única y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 3/4
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11	¿Hay constancia por escrito de:				
a)	¿La selección practicada?	x			
12	¿Se preparan las órdenes de compra para todas las adquisiciones?	x			
a)	¿Indique en qué casos no se hace?				
13	¿Se indican en las órdenes de compra:				
a)	Descripción detalla del artículo y su calidad?	x			
b)	Precio?	x			
c)	Cantidad?	x			
d)	Plazo de entrega?	x			
e)	Condiciones de pago?	x			
14	¿Están las órdenes de compra:				
a)	Selladas?		x		
b)	Pre numeradas?	x	/		
c)	Autorizadas?	x			
c1)	Por quién?				Perfecto
15	¿Cuántas copias se preparan de la orden de compra?				3
16	¿Reciben copia?	x			
a)	Departamento Financiero?	x			
b)	Otros? Especifique.	x			Proveedor.
17	¿Son controladas numéricamente las órdenes de las áreas de:				
a)	Adquisiciones?	x			
b)	Contabilidad?				No sé
c)	Bodegas?				"
18	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra, basadas en el monto o límite de la misma?	x			
a)	¿Ese monto es asumido por inflación?		x		
b)	¿Indique cómo?		x		

CAPÍTULO III.

 <p>AZUAY PREFECTURA <i>Ver, votar y gobernar</i></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE 4/4</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p>		
<p>Subcomponente: Adquisiciones.</p>		
<p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?		X		
a)	¿Quién hace el control?				Cada Dpto. involucrado
b)	¿Con que frecuencia?				Siempre
20	¿Si se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad u otras limitaciones:				
a)	¿Quién hace el control?	X			Adquisiciones, Registro
b)	¿Con que frecuencia?	X			Cuando se necesite

 AZUAY P R E F E C T U R A <small>voz, voto y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 1/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO
A BODEGAS Y RECURSOS MATERIALES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de bodega?				<i>Anualistas de Bodega y Coordinador de Bodega DEH</i>
a)	¿Dichas operaciones están concentradas?	✓			
b)	¿En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de bodega?	✓			
2	¿El área de bodega depende de un nivel jerárquico adecuado?	✓			
a)	¿De qué Dirección?				<i>Administrativa y Logística</i>
3	¿Están las funciones de bodega debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?		✓		
b)	Tesorería?		✓		
c)	Adquisiciones?		✓		
4	¿Existen normas o procedimientos para bodegas?	✓			
a)	¿Son claras y precisas?	✓			
b)	¿Son adecuadas?	✓			
c)	¿Están por escrito?	✓			
5	¿Los despachos de bodega se realizan únicamente a base de solicitudes de requerimiento debidamente autorizadas?	✓			

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 2/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.		
Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	Se necesita la solicitud de requerimiento para:				
a)	Materiales de oficina?	✓			
b)	Bienes de uso?				Se asegura de acuerdo a la Sfe.
c)	Activos Fijos?				
d)	Donaciones?	✓			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?	✓			
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de stocks que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		✓		
9	¿Se hacen despachos sin una solicitud requerimiento debidamente autorizado?		✓		
a)	¿Indique en qué casos se hace?			✓	
10	¿Se indican en las solicitudes de requerimientos:				
a)	Descripción detalla del artículo?	✓			
b)	Cantidad?	✓			
c)	Calidad de artículo?		✓		
d)	Código de inventario?	✓			
11	Están las solicitudes de requerimiento:				
a)	Selladas?		✓		
b)	Pre numeradas?	✓			
c)	Autorizadas?	✓			
c1)	Por quién?				Jefe del departamento solicitante
12	¿Cuántas copias se preparan de las solicitudes de requerimiento?				original y copia

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 3/3
	Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.	


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Reciben copia?		<input checked="" type="checkbox"/>		
	a) Departamento Financiero?		<input checked="" type="checkbox"/>		
	b) Otros? Especifique.			<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Están codificadas de forma separada los:				
	a) Materiales de oficina?	<input checked="" type="checkbox"/>			
	b) Bienes de uso?	<input checked="" type="checkbox"/>			
	c) Activos Fijos?	<input checked="" type="checkbox"/>			
	d) Donaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>			
15	¿Existen normas sobre autorizaciones de despachos de bodega?	<input checked="" type="checkbox"/>			
16	¿Sobre quién recae la responsabilidad en los casos de faltantes o sobrantes de artículos de la bodega?				<i>Análisis responsabilidad de Bodega</i>
	a) ¿Quién hace el control?	<input checked="" type="checkbox"/>			
	b) ¿Con que frecuencia?			<input checked="" type="checkbox"/>	<i>con el año</i>
17	¿Cuántos controles de inventarios se llevan a cabo en el año?			<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1/año</i>
	a) ¿Ninguno?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	b) ¿Uno?	<input checked="" type="checkbox"/>			
	c) ¿Más de dos?			<input checked="" type="checkbox"/>	
18	¿Las condiciones de las instalaciones de la bodega, que salvaguarda los bienes son?				
	¿Buenas?	<input checked="" type="checkbox"/>			
	¿Malas?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿Regulares?			<input checked="" type="checkbox"/>	
19	¿Se recibe inventario en consignación?		<input checked="" type="checkbox"/>		
20	¿Se utiliza algún sistema de control enlazada con:				
	a) Contabilidad?	<input checked="" type="checkbox"/>			<i>registro contable</i>
	b) Adquisiciones?	<input checked="" type="checkbox"/>			<i>el compra</i>

 AZUAY P R E F E C T U R A <small>trabajo, vida y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 1/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales. Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO
A BODEGAS Y RECURSOS MATERIALES.**

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de bodega?				En las BODEGAS, POR EL ENCARGADO.
a)	¿Dichas operaciones están concentradas?	✓			
b)	¿En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de bodega?				
2	¿El área de bodega depende de un nivel jerárquico adecuado?	✓			
a)	¿De qué Dirección?				ADMINISTRATIVO
3	¿Están las funciones de bodega debidamente separadas de las funciones de:		✓		
a)	Contabilidad?		✓		
b)	Tesorería?		✓		
c)	Adquisiciones?		✓		
4	¿Existen normas o procedimientos para bodegas?	✓			
a)	¿Son claras y precisas?	✓			
b)	¿Son adecuadas?	✓			
c)	¿Están por escrito?	✓			
5	¿Los despachos de bodega se realizan únicamente a base de solicitudes de requerimiento debidamente autorizadas?	✓			

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 2/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	Se necesita la solicitud de requerimiento para:				
	a) Materiales de oficina?	✓			
	b) Bienes de uso?	✓			
	c) Activos Fijos?	✓			
	d) Donaciones?	✓			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?		✓		
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de stocks que permitan detectar los momentos oportunos de compra?	✓			
9	¿Se hacen despachos sin una solicitud requerimiento debidamente autorizado?		✓		
	a) ¿Indique en qué casos se hace?				
10	¿Se indican en las solicitudes de requerimientos:				
	a) Descripción detalla del artículo?	✓			
	b) Cantidad?	✓			
	c) Calidad de artículo?		NO		
	d) Código de inventario?	✓			
11	Están las solicitudes de requerimiento:				
	a) Selladas?	✓			
	b) Pre numeradas?	✓			
	c) Autorizadas?	✓			
	c1) Por quién?				POR CADA DIRECTOR.
12	¿Cuántas copias se preparan de las solicitudes de requerimiento?				Dos.

CAPÍTULO III.

 <p>AZUAY PREFECTURA <small>Trabajo, vida y gobierno</small></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE 3/3</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p>		
<p>Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.</p>		
<p>Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Reciben copia?	✓			
	a) Departamento Financiero?	✓			
	b) Otros? Especifique.				
14	Están codificadas de forma separada los:				
	a) Materiales de oficina?	✓			
	b) Bienes de uso?	✓			
	c) Activos Fijos?				
	d) Donaciones?	✓			
15	¿Existen normas sobre autorizaciones de despachos de bodega?				
16	¿Sobre quién recae la responsabilidad en los casos de faltantes o sobrantes de artículos de la bodega?				JEFE DE BODEGA.
	a) ¿Quién hace el control?				JEFE.
	b) ¿Con que frecuencia?				MESES.
17	¿Cuántos controles de inventarios se llevan a cabo en el año?				
	a) ¿Ninguno?				
	b) ¿Uno?	✓			
	c) ¿Más de dos?				
18	¿Las condiciones de las instalaciones de la bodega, que salvaguarda los bienes son?				
	¿Buenas?	✓			
	¿Malas?				
	¿Regulares?				
19	¿Se recibe inventario en consignación?				
20	¿Se utiliza algún sistema de control enlazada con:				
	a) Contabilidad?	✓			
	b) Adquisiciones?	✓			

 <p>AZUAY PREFECTURA <small>plan, acción y gobierno</small></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE 1/3</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p> <p>Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.</p> <p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO
A BODEGAS Y RECURSOS MATERIALES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de bodega?	/			
a)	¿Dichas operaciones están concentradas?	/			
b)	¿En caso contrario existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de bodega?		/		
2	¿El área de bodega depende de un nivel jerárquico adecuado?	/			
a)	¿De qué Dirección?				<i>Administrativa y log</i>
3	¿Están las funciones de bodega debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Contabilidad?		/		
b)	Tesorería?		/		
c)	Adquisiciones?		/		
4	¿Existen normas o procedimientos para bodegas?	/			
a)	¿Son claras y precisas?	/			
b)	¿Son adecuadas?	/			
c)	¿Están por escrito?	/			
5	¿Los despachos de bodega se realizan únicamente a base de solicitudes de requerimiento debidamente autorizadas?	/			

CAPÍTULO III.


	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE 2/3
	Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.	

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	Se necesita la solicitud de requerimiento para:				
	a) Materiales de oficina?	/			
	b) Bienes de uso?	/			
	c) Activos Fijos?		/		
	d) Donaciones?	/			
7	¿Son las cantidades requeridas determinadas a base de métodos cuantitativos adecuados?	/			
8	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de stocks que permitan detectar los momentos oportunos de compra?		/		
9	¿Se hacen despachos sin una solicitud requerimiento debidamente autorizado?		/		
	a) ¿Indique en qué casos se hace?				
10	¿Se indican en las solicitudes de requerimientos:				
	a) Descripción detalla del artículo?	/			
	b) Cantidad?	/			
	c) Calidad de artículo?		/		
	d) Código de inventario?	/			
11	Están las solicitudes de requerimiento:				
	a) Selladas?	/			
	b) Pre numeradas?	/			
	c) Autorizadas?	/			
	c1) Por quién?				
12	¿Cuántas copias se preparan de las solicitudes de requerimiento?				<i>Jefe departamental. original y copia.</i>

CAPÍTULO III.

 <p>AZUAY PREFECTURA <small>Vos, voto y gobierno</small></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE 3/3</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p>		
<p>Subcomponente: Bodega y Recursos Materiales.</p>		
<p>Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Reciben copia?				
a)	Departamento Financiero?	/			
b)	Otros? Especifique.			/	
14	Están codificadas de forma separada los:				
a)	Materiales de oficina?	/			
b)	Bienes de uso?	/			
c)	Activos Fijos?	/			
d)	Donaciones?	/			
15	¿Existen normas sobre autorizaciones de despachos de bodega?	/			
16	¿Sobre quién recae la responsabilidad en los casos de faltantes o sobrantes de artículos de la bodega?				<i>Jefe de bodega.</i>
a)	¿Quién hace el control?				<i>Jefe de bodega</i>
b)	¿Con que frecuencia?				
17	¿Cuántos controles de inventarios se llevan a cabo en el año?				<i>mensual.</i>
a)	¿Ninguno?				
b)	¿Uno?	/			
c)	¿Más de dos?				
18	¿Las condiciones de las instalaciones de la bodega, que salvaguarda los bienes son?				
	¿Buenas?	/			
	¿Malas?				
	¿Regulares?				
19	¿Se recibe inventario en consignación?		/		
20	¿Se utiliza algún sistema de control enlazada con:				
a)	Contabilidad?	/			
b)	Adquisiciones?	/			

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE ic 1/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

**CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
A ADQUISICIONES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El GPA cuenta con las seguridades para evitar filtraciones al sistema por terceras personas?				No se
2	¿Cada empleado de adquisiciones cuenta con usuario y claves temporales de acceso?	X			
3	¿Las claves para ingreso al sistema caducan al digital mal los datos por más de tres veces?		X		
4	¿El sistema que se maneja en Adquisiciones cuenta con herramientas validadoras de información?	X			
5	¿Se da de baja la información y archivos obsoletos?				No se
a)	¿Quién lo realiza?				"
b)	¿Cómo se lo realiza?				"

CAPÍTULO III.


 AZUAY PREFECTURA <small>Plan, acción y gobierno</small>	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE ic 2/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Los reportes, cotizaciones, informes están respaldados físicamente?	x			
8	¿El sistema apoya a las iniciativas estratégicas?	x			
9	¿Se informa con anticipación a Adquisiciones sobre:				
a)	Talleres?		x		
b)	Charlas?	x			
c)	Capacitaciones?		x		
d)	Otros?	x			
10	¿Se realizan copias de seguridad automáticas de la información almacenada?				No se
11	¿Se tiene un sistema off-line para procesar información y comunicación en caso de caídas del sistema?				Debe tener Computo

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE ic 3/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Adquisiciones. Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12	¿Se tiene un software antivirus en cada computador, para asegurar la integridad de la información transmitida?	X			

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE ic 1/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.		
Subcomponente: Adquisiciones.		
Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

**CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
A ADQUISICIONES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El GPA cuenta con las seguridades para evitar filtraciones al sistema por terceras personas?				No sí
2	¿Cada empleado de adquisiciones cuenta con usuario y claves temporales de acceso?	/			
3	¿Las claves para ingreso al sistema caducan al digital mal los datos por más de tres veces?		/		
4	¿El sistema que se maneja en Adquisiciones cuenta con herramientas validadoras de información?				?
5	¿Se da de baja la información y archivos obsoletos?				No sí
a)	¿Quién lo realiza?				''
b)	¿Cómo se lo realiza?				''

CAPÍTULO III.


 <p>AZUAY PREFECTURA <i>Ver, vivir y gobernar</i></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE ic 2/3</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística.</p>		
<p>Subcomponente: Adquisiciones.</p>		
<p>Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Los reportes, cotizaciones, informes están respaldados físicamente?	/			
8	¿El sistema apoya a las iniciativas estratégicas?				?
9	¿Se informa con anticipación a Adquisiciones sobre:				
	a) Talleres?		/		
	b) Charlas?		/		
	c) Capacitaciones?		/		/
	d) Otros?		/		
10	¿Se realizan copias de seguridad automáticas de la información almacenada?				No se
11	¿Se tiene un sistema off-line para procesar información y comunicación en caso de caídas del sistema?	/			

CAPÍTULO III.

 <p>AZUAY PREFECTURA <small>Plan, acción y gobierno</small></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE ic 3/3</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Adquisiciones. Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12	¿Se tiene un software antivirus en cada computador, para asegurar la integridad de la información transmitida?	/			

 <p>AZUAY PREFECTURA <i>Visión, voto y gobierno</i></p>	<p>GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</p>	<p>PT # PE ic 1/3</p>
<p>Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales. Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.</p>		

**CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
A BODEGAS Y RECURSOS MATERIALES.**


NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El GPA cuenta con las seguridades para evitar filtraciones al sistema por terceras personas?	/			
a)	¿Indique cuáles?				
2	¿Cada empleado de bodegas cuenta con usuario y claves temporales de acceso?	/			
3	¿Las claves caducan al reingresar mal los datos tres veces?		/		
4	¿El Sistema Olympo cuenta con herramientas validadoras de la información, para garantizar su exactitud?	/			
5	¿Se da de baja la información y archivos obsoletos?	/	/		
a)	¿Quién lo realiza? <i>AUDITORIA</i>				
b)	¿Cómo se lo realiza?				

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE ic 2/3
	Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales. Periodo examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.	

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Los datos manejados en el Sistema Olympo son claros y precisos?	/			
7	¿Los reportes, cotizaciones, informes están respaldados físicamente?	/			
8	¿El Sistema Olympo apoya a otros sistemas integrados con las operaciones?	/			
9	¿Se informa con anticipación a Bodegas sobre:				
	a) Talleres?	/			
	b) Charlas?	/			
	c) Capacitaciones?	/			
	d) Otros?				
10	¿Se realizan backups automáticos de la información almacenada?	/			
11	¿Se tiene un sistema off-line para procesar información y comunicación en caso de caídas del sistema?	/			

CAPÍTULO III.

	GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	PT # PE ic 3/3
Componente sujeto a examen: Dirección Administrativa y Logística. Subcomponente: Bodegas y Recursos Materiales. Período examinado: 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2013.		

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12	¿Se tiene un software antivirus en cada computador, para asegurar la integridad de la información transmitida?	/			

CAPÍTULO III.

FECHA	PROVEEDOR	ARTICULO	VALOR	ORDEN DE COMPRA	PROMEDIO DE TIEMPO	DIAS	
01-Jul-13	PIEDRA TORRES OMAR ANDRES	BOTAS DE RIPPER, ESQUINEROS, PERNOS, TUERCA	481,01	41832013	1 Jul 13	20 Ago 13	49.
27/12/2013	PIEDRA TORRES OMAR ANDRES	LLANTAS 12R22.5 HN 353 TIPO TUBULAR, AROS RING	746,37	87102013	27 Dic 13	28 Mar 14	154.
05/07/2013	ECUATORIANA DE NEGOCIOS	BATERIA DE 12 VOLTIOS 23 PLACAS	192,28	43102013			
27/08/2013	ECUATORIANA DE NEGOCIOS	BATERIAS DE 12 VOLTIOS 23 PLACAS DESENGRASANTE, LIMPIADOR DE CONTACTOS ELECTRONICOS	384,56	56482013			
12/07/2013	SPARTAN DEL ECUADOR PRODUCTOS QU	SERVICIO MANO DE OBRA (LABORACION DE 4 CARRILLERAS, 6 BUES LARGOS,	3.148,36	44672013	23 Jul 13	15 Nov 13	108.
17/07/2013	PABLO ANDRES CHACON ABRIL	RECONSTRUCCION DE LA FUNDA DEL TANDEM Y SOLDADO DEL TANDEM	694,40	45162013	17 Jul 13	17 Sep 13	51.
20/08/2013	PABLO ANDRES CHACON ABRIL	FORROS PARA ZAPATAS DE FRENO	1.344,00	55982013	14 Ago 13	27 Oct 13	82.
17/07/2013	IMPORTADORA AUTOMOTRIZ PESANTEZ	SEGUROS, FORROS PARA ZAPATAS, CAUCHOS BARRA ESTABILIZADORA	425,60	45442013	17 Jul 13	17 Sep 13	51
13/08/2013	IMPORTADORA AUTOMOTRIZ PESANTEZ	TORNILLOS, TUERCAS, ARANDELAS, RETENEDOR	32,03	50662013	13 Ago 13	"	85
23/07/2013	MAQUINARIAS Y VEHICULOS MAVESA	RULMAN, CONO DIFERENCIAL, CORONA, CONO EXTERNO, CONO INTERNO	1.061,37	48342013	23 Jul 13	"	75.
28/10/2013	MAQUINARIAS Y VEHICULOS MAVESA	MARTILLO POSTERIOR, RETENES, PEGA CERAMICAPISOS Y PAREDES,	4.919,31	72082013		26 Oct 13	53.
19/07/2013	MALDONADO BARBA CARLOS RAFAEL / G	ADITIVO LIGANTE	2.195,65	48572013			
27/08/2013	GARCIA VALDEZ WILSON LIZARDO	BENDIX MOTOR ARRANQUE	470,40	56182013		5 Nov 13	69.
20/08/2013	IMPORTADORA DE REPUESTOS MALDON	RETEN, CABLE ACCELERADOR, RODILLO, PINON	379,30	56042013			
20/08/2013	IMPORTADORA DE REPUESTOS MALDON	GRACERO M/RECTO N.24SAR 3/8,	724,96	56032013			
21/10/2013	IMPORTADORA DE REPUESTOS MALDON	PERNO ARMADO 10X70 G8.8 HILO, PASADOR DELANTERO NISSAN, BULE DELANTERO NISSAN	173,69	70482013		19 Nov 13	29
28/10/2013	IMPORTADORA DE REPUESTOS MALDON	BOMBA DE AGUA MERCEDES, TERMOSTADO MB83 MERCEDES	221,72	72412013		23 Dic 13	56.
11/09/2013	CASA DE LA DIABTES FUNDACION LOS RR	ESPACIO PULCRITARIO EN APOYO PARA CAMPAMENTO DE PACIENTES CON DIABETES TIPO 1	2.800,00				
17/09/2013	VERA JARA DIEGO ALEJANDRO	ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS DONDE FUNCIONAN LAS COORDINACIONES DEL GPA Y EL ARCHIVO DE TTHH	1.139,02				

100 - CONTABILIDAD

CAPÍTULO III.

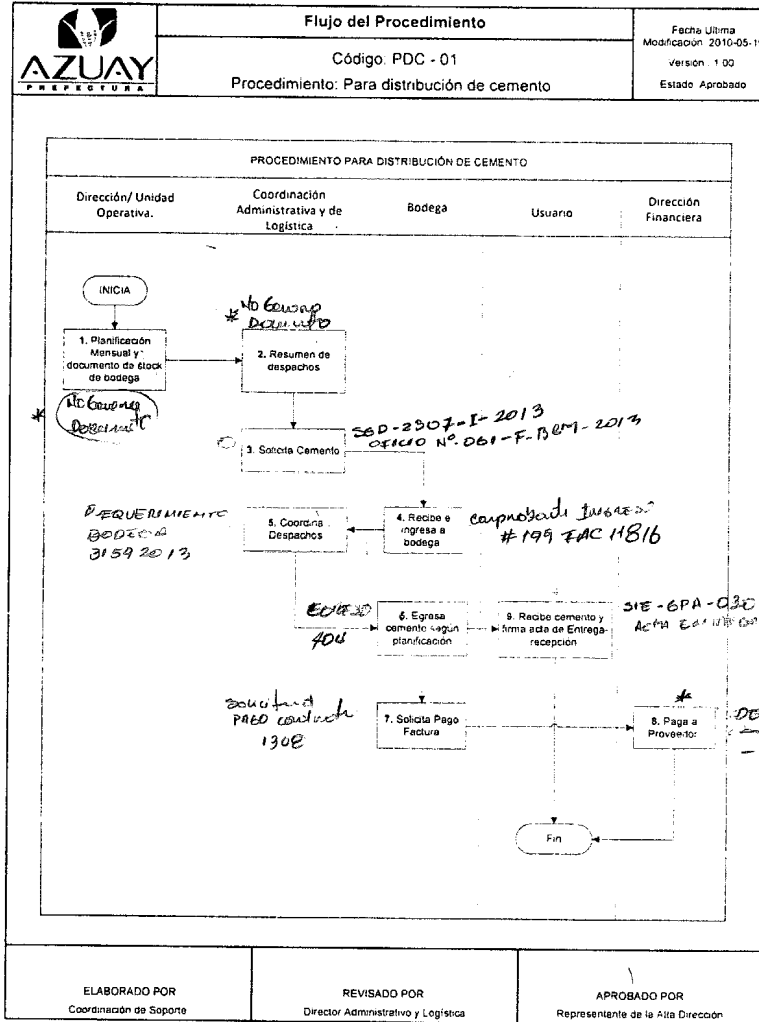
18/09/2013	ATENCIÓN ATENCIÓN BENJAMIN DE JESUS	ARRIENDO DE LA ORIGINA DE RECAUDACION DE LA TASA SOLIDARIA DE GALACEO	120,00			4/04/13	16		
13/09/2014	PARRA SANCHEZ SERGIO DAVID	COMPRA DE ALIMENTACION BRINDAD AL PERSONAL DEL GPA QUE LABORON EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION RELEVANTE DE LA INCOPI DURANTE JUNIO Y JULIO	232,40						
12/09/2013	COMPUFACIL	ARRIENDO DE 20 EQUIPOS PORTATILES PARA CAPACITACION A FUNCIONARIOS DEL GPA SOBRE MEDIOS ALTERNATIVOS DE COMUNICACION	784,00			9/02/13	27		
13/09/2013	LEGISLACION INDEXTADA SISTEMATICA LE	SUSCRIPCION ANUAL AL SERVICIO DE INFORMACION JURIDICA ESILEC PROFESIONAL CON ACTUALIZACION EN LINEA . PERIODO AGOSTO 22 2013 AGOSTO 21 2014	1.693,44						
24/09/2013	BELTRAN FERNANDEZ MOISES ENRIQUE	ALQUILER DE CAMIONETA DOBLE CAMINA 4X4 POR SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y MATERIALES CORRESPONDIENTE A AGOSTO DE 2013	2.132,78			16/02/13	22		
21/10/2013	GERARDO ORTIZ E HIJOS CIA LTDA	RADIO PARA VEHICULOS MP3 MANO DE OBRA, SUMINISTROS Y TRABAJOS EXTERNOS	819,55		65742013				
15/10/2013	TALLERES PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL METROCAR SA	SEMI EJE LH, SEMI EJE RH	4.623,79		63562013	20/21/13	55		
22/10/2013	AVILA MENDOZA CARLOS VICENTE	PLANCHAS PARA CUERTA METALICA, PLANES CON PLANCHA USA 1 Y 12 MM DE ESPESOR	5.488,00		70912013				
13/11/2013	OTECEL SA	CONSUMO DE INTERNET MOVIL LIMITADO DEL MES DEL SR. PREFECTO MANTENIMIENTO REALIZADO A LAS CERRADURAS, CHAPAS, APERTURAS DE SEGURIDADES DE ESCRITORIOS PERIODO 13 AGOSTO 2013 AL 30 OCTUBRE 2013	168,00						
11/11/2013	QUINDE SALAZAR LUIS GUSTAVO	VACUNACION A TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE TETANO E INFLUENZA LOS DIAS 11 Y 12 DE NOVIEMBRE	532,67						
15/11/2013	PREVALU CIA LTDA	AVALUO COMERCIAL REALIZADO AL EQUIPO CAMINERO DEL GPA QUE FUE REMATADO	3.597,90			15/10/13	1		
18/11/2013	ESPINOZA MOLINA FABRICIO ESTEBAN		1.278,80						

CAPÍTULO III.

12/11/2013	UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA	PAGO DE ALQUILER SEGUN CONVENIO 56-2013	1.433,60						
19/11/2013	ZHUING ALVARADO ROSA CARMELA	ALQUILER DE CAMIONETA DOBLE CAMINA AXA POR SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y MATERIALES CORRESPONDIENTE A OCTUBRE DE 2013	2.167,82			10/04/13	21		
23/12/2013	AVILA BARBA FRANCISCO EUGENIO	CUBOS DESARMABLES	2.160,00	84752013					
23/12/2013	ROW SPORT	CHALECOS BALCOS CON ELECTRICO TELA PRADA ROMBO	1.500,80	84702013					
10/12/2013	INMEVI CIA LTDA	TARJETAS DE PVC BLANCO Y CINTA RIBBON	3.438,40	82702013					
10/12/2013	TEMESACA ROJAS HILDA BEATRIZ	PANTALON EN CASIMIR, CASACA EN GABARDINA	4.663,12	82352013					
09/12/2013	AUTROCOPY SA	PAPEL CONTINUO	3.255,28	81252013					
09/12/2013	OFFICE SOLUCIONES CIA LTDA	DISCO DURO, IMPRESORA, DICCIONARIO OFFICE Y MAS COSAS	1.227,48	81882013					

904 = 31
18 = 30.23 = 62/10

CAPÍTULO III.



* No Gasto Documentado

3o. El proceso se realiza mediante llamado telefónico X PARTE DEL USUARIO

4o. Compromiso Ingreso # 199, MEDIANTE FORMULARIO 11816 ROMAV.

- 7

CAPÍTULO III.

Comp. # 3
SIE-GPA-030-2013



SGD: 2307-I-2013
Oficio N° 061-F BRM-2013
Cuenca, 10 de abril de 2013

Economista
Rubén Benítez Arias
COORDINADOR GENERAL DE AREA DE SOPORTE
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Su despacho.-


Por medio del presente, solicitamos se sirva autorizar el inicio del proceso de contratación de Bienes por Subasta Inversa, para la "PROVISIÓN DE CEMENTO TIPO PORTLAND INCLUIDO TRANSPORTE Y ESTIBAJE PARA STOCK DE BODEGA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY", cuyo monto referencial asciende a DOSCIENTOS VEINTE Y SEIS MIL DOSCIENTOS 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$ 226.200,00) más IVA, el plazo de ejecución es de trescientos (300) días contados a partir de la suscripción del contrato, las entregas se realizarán de manera parcial en un plazo máximo de veinte y cuatro horas posteriores al requerimiento por escrito realizado por la sección de Bodega del Gobierno Provincial del Azuay, los pagos se realizarán contra entrega de la factura luego de 30 días posteriores a la recepción y aceptación de conformidad de la misma en la bodega del GPA.

El código del Producto según el clasificador central de productos del Portal de Compras Públicas es el N°. 37440.01.1 denominado - CEMENTO PORTLAND O GRIS: CEMENTO BLANCO, COLOREADO ARTIFICIALMENTE O NO.

Previo a su aprobación, solicitamos por este mismo medio lo siguiente: la conformación de la Comisión Técnica que llevará adelante este proceso, la Certificación de la Partida Presupuestaria de parte de la Dirección Financiera del Gobierno Provincial del Azuay, a fin de acreditar la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Atentamente.


Ing. Javier Ordóñez V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOGÍSTICA


Eco. Pablo Bravo B.
RESPONSABLE DE BODEGAS
Y RECURSOS MATERIALES



SGD: 2307-I-2013
Oficio N° 061-KBRM-2013
Cuenca, 10 de abril de 2013



*CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA
730511 *Obra de Construcción, Eléctrico, Plomería, Carpintería.*
Señalización. Uval. PR 951.
Tiempo de Crédito: *30 días* Anticipo: *0* %, entregable a: *0* días.


Eco. Cristóbal Intimilla N.
DIRECTOR FINANCIERO GPA

*VALIDACION DEL PROCESO – COORDINADOR GENERAL DEL AREA DE SOPORTE DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DEL AZUAY*

Observaciones


Vto. Bueno.
Eco. Rubén Berítez Arias
COORDINADOR GENERAL DEL AREA DE SOPORTE
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY



CAPÍTULO III.

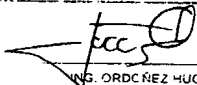
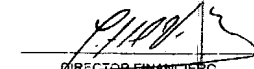
PRESUPUESTO REFERENCIAL No. 951



Fecha de Emisión:	11/04/2013 09:12
Unidad Operativa:	3410 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL / 3412 MEJORAMIENTO VIAL
Emitido Por:	PABLO BRAVO
Proyecto:	MEJORAMIENTO VIAL
Actividad:	SABANA DE PARTIDAS
Observaciones:	ADQUISICION DE 30.000 SACOS DE CEMENTO PARA STOCK DE BODEGA DEL AÑO 2013.



Partida Presupuestaria	Monto Construcción
CSE.003.730811 MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA Y CARPINTERIA (BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION.)	253.344.00
Total:	253,344.00

AUTORIZADO	VALIDADO
 ING. ORDÓÑEZ HUGO JAVIER	 DIRECTOR FINANCIERO



Comp # 4



GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

**BODEGA: BODEGA GENERAL INVERSION
COMPROBANTE DE INGRESO N° 199**

FECHA: 30/05/2013

RECIBIDO DE: COMERCIAL IMPORTADORA ROMAY CIA. LTDA.

DOCUMENTO REFERENCIA: FACTURA - 00100100001181F - 30/05/2013

UNIDAD OPERATIVA: UO STOCK BODEGA GENERAL INVERSION

DETALLE: COMPRA A COMERCIAL IMPORTADORA ROMAY CIA. LTDA., DESTINADO A UO STOCK BODEGA GENERAL INVERSION.- CONTRATO No. 81-2013. MATERIALES PARA INFRAESTRUCTURA VIAL.

PS	mi	Producto	Descripción	Cantidad	Presentación	Costo Unitario	Total Factura
311.4881		CEMENTO TIPO PORTLAND		2,000 0000	SACOS	7 1602	14,320.32
				2,000 0000			
						Subtotal	14,320.32
						Descuento	0.00
						Tot Factura	14,320.32
						Total	14,320.32

ELABORADO POR:
Bertha Muñoz

AUTORIZADO POR:
Carlos Pañafiel

04/05/2013 17:08

Página 1/1

CAPÍTULO III.



COMERCIAL IMPORTACIONES
FOR IV DIA 1311

0011816

10-FC-1003040

CUENCA, 30 DE MAYO DE 2013 SIST: 13/05/13 09:29:53

060011-GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

RUC:016000190001

VEN:408 DIR.ENTREGA-INDICAF-FC-01-CUENCA

610:2001VW0:4-30

TEL:2842-300

001 60066 (PRINCIPAL) TRAFIC-- 17 -

--VENDE EL (14/788/00):13/05/13 VALOR: 14,226.32

Total Pesos: .00 quintoles
CATORCE MIL OCHOCIENTOS VEINTI SEIS/100 DOLARES

SUBTOTAL 12%:	12,786.00
SUBTOTAL 00:	0.00
IVA 12%:	1,536.32
TOTAL USD:	14,326.32

Comp - # 5

5
REQUERIMIENTO A BODEGA No. 3 592013

Fecha Elaboración:	10/05/2013 08:31
Solicitado Por:	TLGO. MANUEL CORNELIO CUESTA CABRERA
Coordinación:	2000 COORDINACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE SOPORTE
Dirección:	2400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
Sección:	2400 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
Entregar a:	TLGO. MANUEL CORNELIO CUESTA CABRERA
Proyecto:	RESTAURACION Y ADAPTACION A NUEVO USO DE LA CASA DEL BUEN PASTOR DESTINADO A LA CASA DE LA PROVINCIA
Actividad:	RESTAURACIONES
Proceso:	REQUERIMIENTO A BODEGA
Presupuesto	0
Referencial No.:	
Observaciones:	CEMENTO NECESARIO EN LA OBRA RESTAURACION Y ADAPTACION A NUEVO USO DEL CONVENTO DEL BUEN PASTOR DESTINADO A LA CASA DE LA PROVINCIA

No	Detalle	Cantidad	Unidad
1	4.1.2.0111 CEMENTO JAPAN	25.00	SACO

Solicitado	Visto Bueno	Entregar a
TLGO. MANUEL CORNELIO CUESTA CABRERA	ING. HUGO JAVIER ORDOÑEZ VALENCIA	TLGO. MANUEL CORNELIO CUESTA CABRERA

ERLEN # 004
 010.000 00
 32

Comp. # 6

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

**BODEGA: BODEGA GENERAL INVERSIÓN
COMPROBANTE DE EGRESO N° 404**

FECHA: 13/06/2013

ENTREGADO A: CUESTA CABRERA MANUEL CORNELIO

DOCUMENTO REFERENCIA: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO - 3139-2013 - 10/05/2013

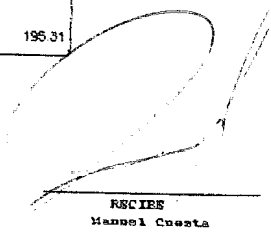
OBRA: CASS07001 CAS.507.001 RESTAURACION Y ADAPTACION A NUEVO USO DE LA CASA DEL BUEN PASTOR

DETALLE: INVERSIÓN.- CUESTA CABRERA MANUEL CORNELIO, DESTINADO A CASS07001 CAS.507.001 RESTAURACION Y ADAPTACION A NUEVO USO DE LA CASA DEL BUEN PASTOR, SEGUN REQUERIMIENTO A BODEGA No.3139-2013.

PS ml gr.	Producto	Descripción	Cantidad	UM	Costo Unitario	Costo Total
311 4881	CEMENTO TIPO PORTLAND		25 0000	SACO	7 8124	195 31
			25 0000			
					Total	195 31


ELABORADO
Carlos Vazquez


AUTORIZADO
Carlos Vazquez


RECIBIÓ
Manuel Cuesta

13/06/2013 8:03

Página 1/1

Bodega # 404
13/06/2013
31


7

Comp. # 7



SOLICITUD DE PAGO
DE CONTRATO No. 1308

Fecha de Solicitud:	04/06/2013 11:37
Elaborado Por:	PEÑAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO
Proveedor:	0190098656001 COMERCIAL IMPORTADORA ROMAV CIA. LTDA
Fecha Emisión de Factura:	30/05/2013
No. de Factura:	001-001-000011816
Monto:	14,320.32
Concepto:	PAGO PARCIAL A COMERCIAL IMPORTADORA ROMAV CIA. LTDA..POR LA PROVISION DE 2000 SACOS DE CEMENTO PARA OBRAS QUE EJECUTA EL G.P.A., CONFORME AL CONTRATO NO.81-2013, SIE-GPA- 030-2013. FIRMADO PARA EL EFECTO.
Presupuesto Referencial No.:951	253,344.00 CSE.003.730811 MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRI Total: 253,344.00
Unidad Operativa:	3410 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL / 3412 MEJORAMIENTO VIAL
Proyecto:	MEJORAMIENTO VIAL
Actividad:	SABANA DE PARTIDAS
SGD:	2307-I-2013
Convenio / Contrato No.:	81-2013 CONTRATO PROVISIÓN BIENES <-> PROVISIÓN DE CEMENTO TIPO PORTLAND CINLUIDO TRANSPORTE Y ESTIBAJE PARA STOCK DE BODEGA DEL G.P.A. <-> G.P.A. Y COMPAÑIA COMERCIAL INDUSTRIAL ROMAV CIA. LTDA. (REP. ING. CARLOS LUIS MATUTE ZAMORA) MONTO TOTAL SIN IVA:
Observaciones:	

Administrador:  PEÑAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO Autorización de Pago:	Validado: PRESUPUESTO	Solicitud de Pago: ECO. BENITEZ ARIAS RUBEN DARIO Control Previo: CONTABILIDAD
DIRECTOR FINANCIERO Pago: TESORERIA	ARCHIVO	

Comp. # 9



SIE-GPA-030-2013

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la ciudad de Cuenca a los 10 días del mes de noviembre de 2013, comparece por una parte el Sr. Carlos Peñafiel Lazo en representación del Gobierno Provincial del Azuay, como Administrador del contrato, y por otra el Sr. Ing. Carlos Luis Matute Zamora, Gerente General de la Compañía Comercial Importadora ROMAV, como contratista proveedor de los bienes objeto del contrato No. 081-2013 para proceder a la firma del Acta de Entrega – Recepción de bienes del proceso SIE-GPA-030-2013, adjudicado el día 7 de Mayo de 2013, conforme establece el tercer inciso del Art. 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ANTECEDENTES.

En fecha 7 de mayo de 2013, el Gobierno Provincial del Azuay mediante el proceso de SIE No. 030-2013 para la "Provisión de cemento tipo portland incluido transporte y estibaje para stock de bodega del Gobierno Provincial del Azuay", procedió adjudicar a la Empresa Comercial Importadora ROMAV Cia. Ltda., con un plazo de 300 días contados a partir de la suscripción del contrato respectivo.

Con oficio No.CGS-2013-260 de fecha 9 de mayo de 2013, el Coordinador General del Área de Soporte Sr. Eco. Rubén Benítez Arias designa al Sr. Carlos Peñafiel Lazo como Administrador del Contrato 081-2013 y dispone velar por el total cumplimiento de esta adjudicación y elaboración de la presente Acta Entrega – Recepción.

CONDICIONES GENERALES Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

En cumplimiento del Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Art. 124 de su reglamento, los señores: Carlos Peñafiel, Administrador del Contrato en representación del Gobierno Provincial del Azuay, y el Ing. Carlos Luis Matute Zamora Gerente General de Comercial Importadora ROMAV Cia. Ltda. Suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN de los siguientes bienes:

OBJETO	MARCA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
CEMENTO	GUAPAN	TIPO PORTLAND DE 50 KG	30.000 SACOS	Sin novedades

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

No. 15-2012

Ing. Paúl Ernesto Carrasco Carpio
PREFECTO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3, numeral 4, establece como deber primordial del Estado, entre otros "Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico"; y, en el artículo 83 numeral 12 que es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos "Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética";

Que, el artículo 11 numeral 2 de la Constitución de la República determina que "Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación";

Que, el Art. 76 de la Constitución de la República contempla que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluye garantías básicas.

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República determina que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...";

Que, el artículo 233 de la Constitución dispone que no habrá servidor o servidora exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo administrativo de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Provinciales son Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorialidad, integración y participación ciudadana;

Art. 11.- DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.- El Comité en coordinación con la Unidad de Talento Humano, serán responsables de la difusión, publicación, distribución, e inducción del presente Código de Ética.

DISPOSICIONES GENERALES.-

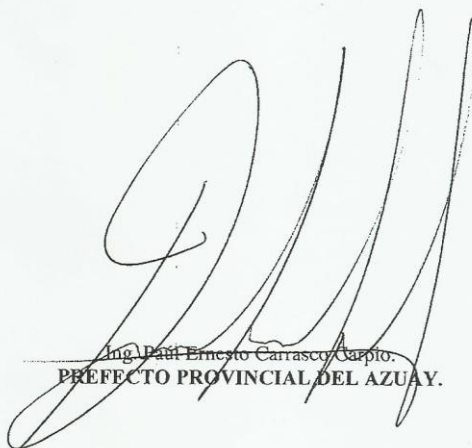
Primera.-El presente Código de Ética será acatado por todas las servidoras y servidores del Gobierno Provincial del Azuay, como un compromiso ético y moral, y su difusión formará parte de la inducción del personal de la entidad.

Segunda.-El presente Código de Ética se publicará y entregará a toda servidora y servidor del Gobierno Provincial del Azuay y también estará disponible en los canales institucionales de difusión y comunicación.

Tercera.-El presente Código de Ética se publicará en un lugar visible y de fácil acceso para las y los servidores; y en la página web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca a los 26 días del mes de diciembre del 2012.



Ing. Paul Ernesto Carrasco Carpio.
PREFECTO PROVINCIAL DEL AZUAY.

CAPÍTULO IV.
CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES.

CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1. Conclusiones y Recomendaciones.

Conclusiones:

El desarrollo de este trabajo, necesario para la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría dentro de la Universidad del Azuay, nos hizo entender que un profesional al realizar este tipo de auditorías necesita tener un conocimiento sistémico de todo el entorno en el cual está involucrado al realizar el examen, lo que garantiza que el informe final de la auditoría refleje integridad y veracidad.

De acuerdo a los indicadores construidos y aplicados a cada una de las áreas sujetas a este examen, se logró cumplir con los objetivos planteados al inicio de este trabajo, puesto que se verificó la eficiencia y eficacia dentro de los procesos internos.

Es importante señalar que los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria, han sido una guía importante para el desarrollo de este trabajo, sin embargo es de reconocer que la práctica dentro del ámbito laboral, enriquece y aporta mayores conocimientos para nuestro crecimiento profesional.

CAPITULO IV.

Recomendaciones:

Se recomienda al Director de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, buscar medios necesarios para que los estudiantes a lo largo de la carrera, puedan concurrir a diferentes instituciones tanto públicas como privadas, para aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas, considerando los temas de gran importancia en la especialidad, lo que ayudaría a que los conocimientos impartidos por los profesores y profesoras, no queden únicamente plasmados en los cuadernos sino en la experiencia.

CAPITULO IV.

4.2. Bibliografía.

LIBROS.

Cubero Abril, Teodoro (2009). *Manual Específico de Auditoría de Gestión*, Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca.

Mas Carles Ramió, Jordi (1997). *Auditoría Operativa en la Práctica*.

Maldonado, M. (2011), *Auditoría de Gestión Cuarta Edición*.

Arpi, M. (2012) *Módulo de Auditoría de Gestión*.

LEYES Y REGLAMENTOS.

(2004). *Enterprise Risk Management (COSO - ERM)*.

(2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.

(2009) *Reglamento para la Administración y Control de bienes muebles del Gobierno Provincial del Azuay*.

(2010) *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*.

(2011) *Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado*.

(2011) *Acuerdo 047, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*.

(26/03/2013) “*Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP*”.

(11/16/2009) *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Registro Oficial No 78.

4.3.Anexos.

Sofia Avila

De: Verónica Molina
Enviado el: lunes, 16 de marzo de 2015 16:34
Para: Sofia Avila
Asunto: Información solicitada

DESCRIPCION FUNCIONAL Y PERFIL POR COMPETENCIAS

1. Datos de identificación:

Cargo:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES /		
Organización / División :	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA.	Departamento / Unidad:	ADQUISICIONES.
Número ocupantes:	1	Ciudad / Regional:	Azuay
Cargo supervisor:	COORDINADOR GENERAL DE GESTION VIAL, AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONOMICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE LOGISTICA,		
Cargo supervisado:	TECNICO DE APOYO DE ADQUISICIONES,		

2. Misión del cargo:

Ejecutar el proceso de infima cuantía a través del sistema de adquisiciones, aplicando criterios legales, económicos y técnicos en beneficio de la institución

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Llevar el registro de las adquisiciones ingresadas - atendidas y su archivo	GPA	Eficiencia en el registro.	(No de solicitudes de requerimiento ingresadas / Total de solicitudes de requerimiento atendidas)*100	100	Porcentaje
Solicitar cotizaciones, registro de ofertas, realizar el cuadro comparativo y la orden de compra.	Dirección Administrativa y Logística	Eficacia en la actividad. Oportunidad en la atención de requerimientos.	(No. ordenes de compra elaboradas/ Total de solicitudes	100 4	Porcentaje Días

CAPITULO IV.

			ingresadas al SAD)*100 (Fecha de elaboración de orden de compra- fecha de recepción de la solicitud de requerimiento)		
--	--	--	---	--	--

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Llevar el registro de las adquisiciones ingresadas - atendidas y su archivo	Técnicas de Archivo.	Organización de la información.	Atención a detalles.
Solicitar cotizaciones, registro de ofertas, realizar el cuadro comparativo y la orden de compra.	Compras Públicas.	Orientación a Resultados.	

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Actitud al Cambio	Es la capacidad y la actitud para llevar a cabo los cambios necesarios, con un mínimo de efectos adversos
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución o con otras instituciones, clientes, proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos podrían afectar a la institución.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
Orientación a Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.

CAPITULO IV.

Relaciones humanas	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

4.2. Competencias de nivel:

Nivel	Competencias de nivel	Descripción
Responsables	Liderazgo	Obtener resultados de impacto dirigiendo el trabajo de los demás

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej.: administración, economía, etc.)
Título de Tercer Nivel	5 / Ingeniero, Economista o afines	Administración, Finanzas, o afines

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Ley orgánica de contratación pública	24
Manejo de Sistemas Informáticos	-
Manejo del Portal de Compras Públicas	32

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Compras Públicas	X	X
Técnicas de Archivo	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos,		X

CAPITULO IV.

	estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y ley de contratación pública	X	X
Mercado/Entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio	X	X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office, Portal de Compras Públicas	X	X
Manejar programas informáticos Internos	SAD		X
Operar equipos de oficina:	Copiadora, impresora, scanner, proyector	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Orientación a Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X	

CAPITULO IV.

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 a 3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en cargos similares.

12. Actividades del cargo:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)		
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo cargo	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades		
Actividades del cargo					
	FR	CE	CM	Total	Esencial
Solicitar cotizaciones, registro de ofertas, realizar el cuadro comparativo y la orden de compra.	5	4	4	21	SI
Llevar el registro de las adquisiciones ingresadas - atendidas y su archivo	5	3	5	20	SI
Revisar las disposiciones que emite el INCOP en los referente ha ínfima cuantía.	2	4	3	14	NO
Elaborar informes estadísticos sobre las adquisiciones de ínfima cuantía	1	3	3	10	NO
Registrar nuevos proveedores en el banco de datos de GPA.	5	4	1	9	NO
Revisar la habilitación de proveedores en el INCOP	5	4	1	9	NO

CAPITULO IV.

DESCRIPCION FUNCIONAL Y PERFIL POR COMPETENCIAS

1. Datos de identificación:

Cargo:	ANALISTA DE BODEGA		
Organización / División :	BODEGAS Y ACTIVOS FIJOS.	Departamento / Unidad:	BODEGA DE REPUESTOS Y COMBUSTIBLES. BODEGA GENERAL.
Número ocupantes:	3	Ciudad / Regional:	Azuay
Cargo supervisor:	RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES,		
Cargo supervisado:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR DE SERVICIOS, TECNICO DE BODEGA,		

2. Misión del cargo:

Administrar la bodega, realizar la recepción y custodia de los bienes, el control de los ingresos y egresos de consumo interno: bajas, reclasificaciones, ajustes, constataciones, actualizaciones, codificaciones y reportes.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Emitir información de los ingresos y egresos de las bodegas a la sección de contabilidad.	Contabilidad	Eficacia en la entrega de información. Eficiencia en la ejecución de la actividad.	(No. de ingresos - egresos realizados / Total de trámites receiptados en bodega)* 100 (Total de registros - No. de documentos registrados erróneamente)	100 1	Porcentaje Unidad
Mantener el stock dentro de los límites máximos y mínimos para evitar el desabastecimiento y sobre stock	GPA	Eficiencia en la actividad.	(No. de solicitudes de stock atendidas / Total de solicitudes de stock receiptadas)*	100	Porcentaje

CAPITULO IV.

			100		
Verificar que los bienes ingresen físicamente a bodega y cumplan las especificaciones técnicas que constan en las adquisiciones realizadas por la Institución.	GPA	Eficacia en la actividad.	(Cantidad de material recibido según características requeridas/ Total de material que ingresa)*100	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Emitir información de los ingresos y egresos de las bodegas a la sección de contabilidad.	Gestión de inventarios. Gestión de Bodega.	Manejo del tiempo. Monitoreo y control.	Cooperación.
Mantener el stock dentro de los límites máximos y mínimos para evitar el desabastecimiento y sobre stock	Administración y gestión.	Gestión estratégica de recursos. Información Oportuna.	Ordenar información.
Verificar que los bienes ingresen físicamente a bodega y cumplan las especificaciones técnicas que constan en las adquisiciones realizadas por la Institución.	Técnicas de supervisión.	Comprobación.	Atención a detalles. Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Actitud al Cambio	Es la capacidad y la actitud para llevar a cabo los cambios necesarios, con un mínimo de efectos adversos
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución o con otras instituciones, clientes, proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos podrían afectar a la institución.

CAPITULO IV.

Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
Orientación a Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Relaciones humanas	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej.: administración, economía, etc.)
Título de Tercer Nivel	4 años/Contabilidad, Ing. Comercial, Economista	Administración de Bodega

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Curso de Administración y Gestión de Bodega	8 horas
Manejo de Inventarios	8 horas

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Administración y gestión	X	X
Gestión de Bodega	X	X
Gestión de inventarios	X	X
Técnicas de supervisión	X	X

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento	Requerimiento
----------------------------	-------------	---------------	---------------

CAPITULO IV.

		de selección	de capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Leyes y regulaciones	Reglamento General		X
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Proveedores / contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución,		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	SAD, SMGA, Olympo		X
Operar equipos de oficina:	Computadora, fax, escaner	X	
Usar otros idiomas: (especifique el idioma, y el nivel requerido)	Inglés: lectura	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos están funcionando correctamente.	X	X
Gestión estratégica de		X	X

CAPITULO IV.

recursos			
Información Oportuna		X	X
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X	X
Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X	X

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	2 años o más
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en cargos similares. Administración de inventarios, manejo de bienes y servicios en el sector público Experiencia en cargos similares. Ad

12. Actividades del cargo:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos /

CAPITULO IV.

		mismo cargo	habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades del cargo			FR	CE	CM	Total	Esencial
Verificar que los bienes ingresen físicamente a bodega y cumplan las especificaciones técnicas que constan en las adquisiciones realizadas por la Institución.			5	4	4	21	SI
Emitir información de los ingresos y egresos de las bodegas a la sección de contabilidad.			5	4	3	17	SI
Mantener el stock dentro de los límites máximos y mínimos para evitar el desabastecimiento y sobre stock			5	4	3	17	SI
Registrar y verificar en el kardex el egreso y despacho de los bienes de consumo interno			5	3	3	14	NO
Informar sobre el abastecimiento y stock de bienes de consumo interno			5	3	3	14	NO
Cumplir y hacer cumplir los mecanismos de control interno para recepción, manejo, almacenamiento, cuidado y despacho del inventario.			5	3	3	14	NO
Reportar los bienes usados que son inservibles para la Entidad.			5	3	3	14	NO
Realizar el ingreso de los bienes usados a la bodega (Bodega de Repuestos)			5	4	2	13	NO
Conciliar de manera permanente el kardex con lo físico			1	4	3	13	NO
Apoyar en la elaboración de los pliegos en base a la información de requerimientos de su bodega			1	3	4	13	NO
Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el nivel superior.			1	3	2	7	NO

DESCRIPCION FUNCIONAL Y PERFIL POR COMPETENCIAS

1. Datos de identificación:

Cargo:	TECNICO DE BODEGA		
Organización / División:	BODEGAS Y ACTIVOS FIJOS.	Departamento / Unidad:	BODEGA DE REPUESTOS Y COMBUSTIBLES. BODEGA GENERAL.
Número ocupantes:	2	Ciudad / Regional:	Azuay

CAPITULO IV.

Cargo supervisor:	ANALISTA DE BODEGA, RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES,
Cargo supervisado:	

2. Misión del cargo:

Ejecutar y supervisar la entrega de combustible, bienes y materiales al personal de las diferentes áreas de la Entidad y apoyar en la ejecución de actividades de control del área.

3. Actividades esenciales, indicadores de gestión y clientes:

Actividades esenciales	Clientes	Indicadores de gestión	Fórmula de cálculo	Meta a Alcanzar (%)	Unidad de Medida
Entregar el combustible, bienes y materiales a los empleados o trabajadores de las diferentes áreas de trabajo.	GPA	Eficacia en el despacho de combustible, bienes y materiales.	$(\text{No. de despachos realizados} / \text{No. de solicitudes de despacho requeridas}) * 100$	100	Porcentaje
Registrar los ingresos y egresos de combustible, bienes y materiales en el sistema.	GPA, Contabilidad	Eficacia en el registro.	$(\text{No. de registros de ingresos y egresos} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	100	Porcentaje

4. Matriz de competencias:

Actividades esenciales	Conocimientos académicos	Destrezas generales	Otras competencias
Entregar el combustible, bienes y materiales a los empleados o trabajadores de las diferentes áreas de trabajo.	Gestión de Bodega.	Manejo de recursos materiales.	Comprensión oral. Ordenar información.
Registrar los ingresos y egresos de combustible, bienes y materiales en el sistema.		Organización de la información. Recopilación de información.	Minuciosidad.

4.1. Competencias corporativas:

Competencias corporativas	Descripción
Actitud al Cambio	Es la capacidad y la actitud para llevar a cabo los

CAPITULO IV.

	cambios necesarios, con un mínimo de efectos adversos
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la institución o con otras instituciones, clientes, proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos podrían afectar a la institución.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.
Orientación a Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.
Relaciones humanas	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

5. Educación formal requerida:

Nivel de educación formal	Especifique el número de años de estudio o los títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (Ej.: administración, economía, etc.)
Título de Segundo Nivel	6/Bachiller	Administración de Bodegas

6. Capacitación adicional requerida:

Curso / Seminario / Pasantía	Especifique el número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo de Bienes en el Sector Público	8
Manejo de Sistemas Informáticos	8

7. Conocimientos académicos:

Conocimientos académicos	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
--------------------------	----------------------------	-------------------------------

CAPITULO IV.

Gestión de Bodega	X	X
-------------------	---	---

8. Conocimientos informativos requeridos:

Conocimientos informativos	Descripción	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Naturaleza del área / Departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área	X	X
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución		X

9. Destrezas específicas requeridas:

Destrezas específicas	Detalle	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejar programas informáticos Externos	MS Office	X	
Manejar programas informáticos Internos	Olympto		X
Operar equipos de oficina:	Pocket Pc, copiadora, impresora, scanner, fax	X	X

10. Destrezas / Habilidades generales:

Destrezas / Habilidades generales	Definición	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertos trabajos.	X	X
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X	X
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	X	X

CAPITULO IV.

11. Experiencia laboral requerida:

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	1 año o más
2. Especificidad de la experiencia:	Experiencia en cargos similares.

12. Actividades del cargo:

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)				
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo cargo	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades				
Actividades del cargo			FR	CE	CM	Total	Esencial
Entregar el combustible, bienes y materiales a los empleados o trabajadores de las diferentes áreas de trabajo.			5	4	3	17	SI
Registrar los ingresos y egresos de combustible, bienes y materiales en el sistema.			5	4	3	17	SI
Verificar los saldos de combustible			5	3	3	14	NO
Apoyar en la verificación del cumplimiento de los compromisos con respecto a la adquisición de bienes, suministros y materiales a los proveedores, relacionado a la cantidad, calidad y precio.			5	3	3	14	NO

CAPITULO IV.

Apoyar en la realización de constataciones periódicas de combustible, bienes y materiales.	4	3	2	10	NO
Apoyar en el mantenimiento del orden y aseo en las bodegas.	5	2	2	9	NO
Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el nivel superior.	1	3	2	7	NO

Psic. Lab. Verónica Molina
Responsable de Subsistemas de TTHH (E)
Gobierno Provincial del Azuay
Dir.: Bolívar 4-30 y Vargas Machuca
Telf: 07 2842 588 ext. 2306 - 2302



CAPITULO IV.

NOMBRE Y APELLIDO	DURACION	FECHA	PERMISOS		FECHA	ATENCIÓN MÉDICA		REPOSO MÉDICO		
			DESDE	HASTA		FECHA	DESDE	HASTA	FECHA	DESDE
MUNOZ SALCEDO BERTHA CECILIA	5 HORAS	15-mar-13	08:00	13:00	20-feb-13	20-feb-13				
MUNOZ SALCEDO BERTHA CECILIA	1 DIA	17-mar-13	08:00	13:00	21-feb-13	21-feb-13				
MUNOZ SALCEDO BERTHA CECILIA	6 HORAS	27-jun-13	07:30	13:30						
MUNOZ SALCEDO BERTHA CECILIA	2 HORAS	05-jul-13	08:00	18:00						
MUNOZ SALCEDO BERTHA CECILIA	1 DIA	10-jul-13	18:00	13-ago-13						
MUNOZ SALCEDO BERTHA CECILIA	3 HORAS	17-dic-13	13:30	16:30						
MUNOZ SALCEDO BERTHA CECILIA	1 DIA	20-dic-13	24/12/2013	24/12/2013						

1/4 32 dias
1/4 3 horas

34 dias (272 horas)
3 horas → 275 horas

1/4 2 dias

- 30 dias vacaciones (240 horas)

35 horas

CAPITULO IV.

NOMBRE Y APELLIDO	DURACION	FECHA	PERMISOS		HASTA	TIEMPO	ATENCIÓN MÉDICA		REPOSO MÉDICO	
			DESDE	HASTA			FECHA	DESDE	FECHA	DESDE
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	3 HORAS	14-feb-13	14-feb-13	15:00	15-feb-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	5 DIAS	05-feb-13	05-feb-13	19:30	19-feb-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	1 HORA Y MED	27-feb-13	18:30	19:00	19-mar-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	2 DIAS	20-mar-13	18-mar-13	19-mar-13	19-mar-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	3 HORAS	04-abr-13	13:30	19:30	13-abr-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	3 HORAS	09-may-13	07:30	13:30	13-may-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	6 HORAS	25-jun-13	07:30	13:30	09-jul-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	1 DIA	10-jul-13	09-jul-13	17:30	17-jul-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	1 HORA	07-ago-13	16:30	17:30	15-sep-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	2 DIAS	18-ago-13	14:00	15:00	16-sep-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	1 HORA Y MED	23-sep-13	14:00	15:00	16-sep-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	3 HORAS	11-dic-13	8:00	11:00	11-dic-13					
PENAFIEL LAZO CARLOS EDUARDO	1 DIA (VAC)	20-dic-13	24/12/2013	24/12/2013	24/12/2013					

1/2 30 dias

1/4 5,5 horas

30 dias = 240 horas
 5,5 h = 5,5 h
 245,5 horas

- 28 operaciones. = 224 horas

21,5 horas

CAPITULO IV.

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS O NOMBRE Y APELLIDO	DURACION	PERMISOS			ATENCION MEDICA			REPOSO MEDICO				
		FECHA	DESDE	HASTA	TIEMPO	FECHA	DESDE	HASTA	TIEMPO	FECHA	DESDE	HASTA
TOLEDO QUIZHE LUIS BOLIVAR												

0

CAPITULO IV.

- Absencias

NOMBRE Y APELLIDO	DURACION	PERMISOS		ATENCIÓN MEDICA			REPOSO MEDICO			
		FECHA	DESDE	HASTA	FECHA	DESDE	HASTA			
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA	15 DIAS	12-dic-12	17-dic-12	10-ene-13	09H00	16H30	12 DIAS	10-ene-13	10-ene-13	22-ene-13
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA	1 HORA Y 14 MIN	27-mar-13	08H00	09-feb-13	10H00	11H00	1 HORA	26-feb-13	08H00	18H00
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				23-ene-13	09H00	10H10				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				25-ene-13	15 H00	16H15				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				20-feb-13	08H00	10H00				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				02-mar-13	08H00	09H30				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				26-feb-13	08H00	18H00				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				20-may-13	09H00	10H00				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				09-may-13	15H20	15H45				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA				27-may-13	13H00	14H00				
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA	18 DIAS	29-jul-13	12-ago-13							
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA	1 DIA (VAC)	20-dic-13	24-dic-13				30 MINUTOS	04-dic-13		7:30
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA							1 HORA Y 45 MIN	04-sep-13	7H00	8H45
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA							1 HORA	06-sep-13	8H45	9H45
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA							3 DIAS	13-sep-13		26-sep-13
SEGARRA CRIOLLO LUZMILA										

1/2 19 dias

1/3 3 horas

1/2 2 dias

1/4 15 minutos

22 dias x 8 = 176 horas
15 minutos = 0,25 h

60 min — 1 hora
40 min x = 0,67

18 dias vacanc = 144 horas
176,25 horas

32,25 horas

CAPITULO IV.

NOMBRE Y APELLIDO	DURACION	PERMISOS			ATENCION MEDICA			REPOSO MEDICO		
		FECHA	DESDE	HASTA	FECHA	DESDE	HASTA	FECHA	DESDE	HASTA
MOSCOSO ALVEAR SANDRA ELIZABETH N.A	MEDIO DIA	01-feb-13	13h00	18h00	08-abr-13	08h00	18h00			
MOSCOSO ALVEAR SANDRA ELIZABETH N.A	30 DIAS	27-jun-13	08-jun-13	06-ago-13						
MOSCOSO ALVEAR SANDRA ELIZABETH	1 DIA	20-dic-13	24/12/2013	24/12/2013						
MOSCOSO ALVEAR SANDRA ELIZABETH /	1 DIA (VAO)									

1/4 4 dias

1/4 4 dias

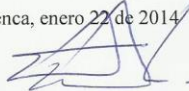
2 dias = 16 horas

**DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,
SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,**

C E R T I F I C A:

Que, el H. Consejo de Facultad en sesión realizada el 15 de enero de 2014, conoció el informe de la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior respecto a la denuncia del trabajo de graduación propuesto por el señor **MARCELO ANDRES BERREZUETA NEIRA** y la señorita **ADRIANA SOFIA AVILA CAMPOVERDE**, denominado "**AUDITORIA DE GESTION AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LOGISTICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**", presentado como requisito previo a la obtención del Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. El Consejo acoge los términos del informe y aprueba esta denuncia; designa como Director de este trabajo al ingeniero Genaro Peña Cordero y como miembros del Tribunal Examinador a la economista María Eugenia Elizalde Raad y a la ingeniera Miriam López Córdova. De conformidad a las disposiciones reglamentarias los denunciados deberán presentar su trabajo de graduación en un plazo máximo de **DIECIOCHO MESES** contados a partir de la fecha de aprobación de esta denuncia, esto es hasta el 15 de julio de 2015.-

Cuenca, enero 22 de 2014



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 115 - ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica
Conocimiento de aprobación de sustentación de trabajo de titulación.
FECHA: Cuenca, 26 de Noviembre de 2013

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
En su despacho:

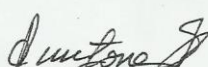
Señor Decano:


La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior reunida el día 26 de Noviembre de 2013, conoció el informe presentado por el tribunal examinador de la sustentación de la denuncia del trabajo de titulación, integrado por el Ing. Genaro Peña C., designado director, y como miembros del tribunal al Econ. Teodoro Cubero Abril, y a la Ing. Miriam López Córdova, del trabajo titulado "Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay", presentado por el Señor Marcelo Andrés Berrezueta Neira, y la señorita Adriana Sofía Ávila Campoverde, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

El tribunal examinador manifiesta que luego de proceder con la revisión del contenido de la rúbrica para la evaluación del proyecto de trabajo de titulación, resuelve considerar aceptado con una modificación que deben cumplir los estudiantes.

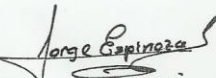
En tal sentido el señor Director designado notificó a los interesados sobre la resolución del tribunal, los cuales procedieron a realizar la rectificación sugerida para cumplir con lo dispuesto en el acta de sustentación de protocolo del trabajo de titulación.

Por lo expuesto y de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió recomendar al Ing. Genaro Peña C., como director, y miembros del tribunal a la Econ. María Eugenia Elizalde, y a la Ing. Miriam López Córdova


Ing. Humberto Jaramillo
Miembro Junta Académica

Atentamente,

Ing. Augusto Bustamante Fajardo

Director de la Escuela de Contabilidad Superior


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Berrezueta Neira Marcelo Andrés; Ávila Campoverde Adriana Sofía
- 1.1.1 Código: 41168 y 42776
- 1.2 Director sugerido: Peña Cordero Genaro, Ing.Com.
- 1.3 Codirector (opcional): _____
- 1.4 Tribunal: Cubero Abril Teodoro, Eco. ; López Córdova Miriam, Ing.Cont.Aud.
- 1.5 Título propuesto: Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay'

1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

SE SUGIERE ADICIONAR AL NOMBRE DE
LA TESIS "ALOS SUBSISTEMAS DE ADQUISICIONES
Y BODEGA"

- Responsable de dar seguimiento a las modificaciones(designado por la Junta Académica de entre los Miembros del Tribunal): Ing. Genaro Peña Cordero

1.6.3 No aceptado

- Justificación:

 Ing. Genaro Peña C.	<p>Tribunal</p> Eco. Teodoro Cubero A.	 Ing. Miriam López C.
 Sr. Marcelo Berrezueta N.	 Srta. Adriana Avila C.	 Dra. Jenny Rios-Coello Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: 21 de noviembre de 2013



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Berrezueta Neira Marcelo Andrés.
Ávila Campoverde Adriana Sofía
- 1.2 Director sugerido: Ing. Genaro Peña Cordero
- 1.3 Codirector (opcional): apellido, nombre y título.
- 1.4 Título propuesto: "Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay"
- 1.5 Revisores (tribunal): Eco. Teodoro Cúbero Abril; Ing. Miriam López Córdova
- 1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	SI			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	SI			
3. ¿Es conciso?	SI			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	SI			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo?	SI			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	SI			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	SI			
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	SI			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	SI			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	SI			
11. ¿Es factible de verificación?	SI			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	SI			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	SI			



Objetivos específicos					
14. ¿Concuerdan con el objetivo general?	SI				
15. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	SI				
Metodología					
16. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	SI				
17. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?					
18. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	SI				
19. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	SI				
Resultados esperados					
20. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	SI				
21. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	SI				
22. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	SI				
23. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	SI				
Supuestos y riesgos					
24. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	SI				
25. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	SI				
Presupuesto					
26. ¿El presupuesto es razonable?	SI				
27. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	SI				
Cronograma					
28. ¿Los plazos para las actividades son realistas?	SI				
Referencias					
29. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	SI				
Expresión escrita					
30. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	SI				
31. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	SI				



(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....
.....
.....

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 112 - ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 15 de Noviembre de 2013

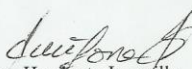
Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
En su despacho:

Señor Decano:

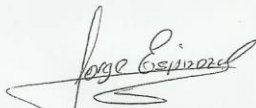
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 15 de Noviembre de 2013, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay", presentado por el Señor Marcelo Andrés Berrezueta Neira, y la señorita Adriana Sofía Ávila Campoverde, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.


A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por los estudiantes, cumple con todos los requisitos establecidos en la guía antes mencionada, por lo que de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió designar el tribunal que estará integrado por el Ing. Genaro Peña Cordero como director, y como miembros del tribunal al Econ. Teodoro Cubero Abril, y a la Ing. Miriam López Córdova, quienes recibirán la sustentación del diseño del trabajo de titulación, previo al desarrollo del mismo.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.


Ing. Humberto Jaramillo
Miembro Junta Académica

Atentamente,


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior



Cuenca, 19 de noviembre de 2013.

Ingeniero.

Xavier Ortega.

**DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

Su despacho.

Nosotros, Marcelo Andrés Berrezueta Neira y Adriana Sofía Avila Campoverde con códigos 41168 y 42776 respectivamente, de la Facultad de Administración de la Escuela de Contabilidad le hacemos llegar nuestro saludo y a la vez comunicarle que nuestro diseño de tesis del tema: Auditoria de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay: a los subsistemas de Adquisiciones y Bodega ya fue terminado.

Le pedimos encarecidamente que nos de la aprobación de nuestro diseño para de esta manera poderlo sustentarle ante el respectivo jurado designado.

Ante la acogida de la presente, suscribimos.

Atentamente,

Andrés Berrezueta Neira.
41168

Sofía Avila Campoverde.
42776

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500

Nº

0613558



Cuenca, 8 de noviembre de 2013.

Ingeniero.

Xavier Ortega.

**DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

Su despacho.

Yo, Ingeniero Genaro Peña, en calidad de docente de la Facultad de Administración le hago llegar mis saludos y a la vez comunicarle que he participado en la elaboración del diseño de tesis de Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y Logística del Gobierno Provincial del Azuay.

Dicho diseño es propuesto por los siguientes autores: Sofia Avila y Andrés Berrezueta Neira, estudiantes de la Facultad de Administración de la Escuela de Contabilidad.

Ante la acogida de la presente, suscribo.

Atentamente,

Ing. Genaro Peña.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 a 618.500

Nº 0612588

CAPÍTULO IV.

Cuenca, 04 de octubre de 2013

Ingeniero
Paúl Carrasco Carpio
PREFECTO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY.

De nuestra consideración:

Nosotros, Sofía Avila Campoverde y Andrés Berrezueta Neira, estudiantes de la Universidad del Azuay de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, nos permitimos solicitar de la manera más comedida se nos conceda permiso para realizar la tesis en la Institución que usted acertadamente representa.

La autorización antes indicada es importante, a razón de que permitirá desarrollar un trabajo de investigación mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria.

El tema a desarrollar será una Auditoría de Gestión, que permitirá establecer la eficiencia, la eficacia y la economía en la aplicación de procesos y procedimientos mediante la utilización de recursos; previa evaluación del Control Interno, que determinará los departamentos o áreas que requieren ser objeto de análisis.

Atentamente,

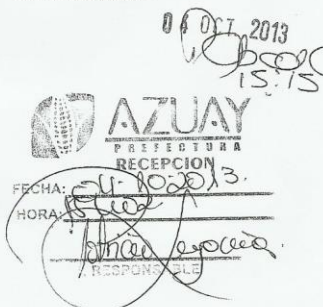


Andrés Berrezueta N.
C.I.: 0105605943



Sofía Avila Campoverde
C.I.: 0105627152

Con copia: Ing. María Cecilia Vásquez
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO





SGD: 3340-E-2013
Oficio.3229

Cuenca, 23 de octubre de 2013

Señor (a):
Sofía Avila Campoverde ✓
Andrés Berrezueta Neira
Ciudad

De mi consideración:

Acuso recibo de su comunicación de 04 de octubre de 2013, por medio de la cual solicitan autorización para realizar la tesis sobre Auditoría de Gestión, Bodega y Adquisiciones, para obtener el título en la Carrera de Contabilidad y Auditoría en la Universidad del Azuay.

Me dirijo a Ustedes para comunicarles que de acuerdo a los Informes suscritos por el Director Financiero, mediante Oficio GPA-DF-2013-364 y de la Dirección de Talento Humano, mediante Oficio 1370-TTHH-2013, la Prefectura autoriza la elaboración del trabajo de investigación planteado en su solicitud.

Atentamente,

Ing. Paul Carrasco Carpio
Prefecto

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Copia: Dirección Financiera.
Dirección de Talento Humano.
Dirección Administrativa y de Logística.
Adquisiciones.
Bodega General.

Tania P.





DOCTORA JENNY RÍOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, el señor **Marcelo Andrés Berrezueta Neira**, obtuvo matrícula en Tercer Nivel de la
Escuela de Contabilidad Superior para el período Septiembre 2013 – Febrero 2014.

Que, el señor **Marcelo Andrés Berrezueta Neira**, se encuentra asistiendo a clases hasta la
presente fecha.

Que, el señor **Marcelo Andrés Berrezueta Neira**, tiene aprobado 199 de 225 créditos,
equivalente al 88% del total de la carrera.

Cuenca, 24 de Octubre de 2013



Derecho No. 89287
SCV.

Ejemplar autorizado de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 616.500 N° 0607633



DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la señorita **Adriana Sofia Ávila Campoverde**, obtuvo matrícula en Quinto Nivel de la
Escuela de Contabilidad Superior para el periodo Septiembre 2013 – Febrero 2014.

Que, la señorita **Adriana Sofia Ávila Campoverde**, se encuentra asistiendo a clases hasta la
presente fecha.

Que, la señorita **Adriana Sofia Ávila Campoverde**, tiene aprobado 198 de 225 créditos,
equivalente al 88% del total de la carrera.

Cuenca, 24 de Octubre de 2013

SECRETARIA DE
FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACION

Derecho No. 89286
scv.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500

No 0609992



UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Facultad de Ciencias de la Administración.

Carrera de Contabilidad.

Trabajo de Titulación: Auditoria de Gestión a los Subsistemas de Adquisiciones y Bodega del Gobierno Provincial de Azuay.

Trabajo de Titulación, previa a la obtención del título de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Autores: Andrés Berrezueta Neira.

Sofía Avila Campoverde.

Director sugerido: Ing. Genaro Peña.

Cuenca – Ecuador.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500

Nº

0613559



1. DATOS GENERALES.

1.1. Nombre de los Estudiantes:

Berrezueta Neira Marcelo Andrés.

Avila Campoverde Adriana Sofia.

1.1.1. Códigos:

41168.

42776.

1.1.2. Contactos:

2801600, 0992872997, andresbnx3@hotmail.com

2807492, 0984376549, sofiluavilacr@hotmail.com

1.2. Director Sugerido: Peña Cordero, Genaro – Ingeniero Comercial.

1.3. Tribunal designado: Cubero Abril, Teodoro Emilio – Economista.

López Córdova, Miriam Elizabeth – Ingeniera.

1.4. Aprobación: _____

1.5. Línea de Investigación de la carrera:

1.5.1. Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría.

1.5.2. Tipo de Trabajo: a) Estudios comparados.

b) Investigación Formativa.

1.6. Área de Estudio: Auditoría de Gestión I y II.

1

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500

Nº

0613532



1.7. Título propuesto.

Auditoría de Gestión a los Subsistemas de Adquisiciones y Bodega y recursos materiales, del Gobierno Provincial de Azuay.

1.8. Estado del proyecto.

En el Gobierno Provincial del Azuay no es la primera Auditoría de Gestión que se practica, el examen a estos sistemas es nuevo, puesto que los análisis de Gestión anteriores se han realizado específicamente, para cumplir con la Acreditación otorgada y que va encaminada exclusivamente al cumplimiento de la Norma ISO 9001 "Satisfacción del cliente", sin tomar en cuenta el entorno de Normas, Leyes y Reglamentos por los que está regidos el GPA.

2. CONTENIDO.

2.1. Motivación de la Investigación.

La presente Auditoría de Gestión estará orientada a examinar los Subcomponentes de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones, perteneciente al Componente de la Dirección Administrativa y Logística, para determinar el nivel de aseguramiento y mejorar el control en la aplicación de las políticas y procedimientos internos.

Implementar indicadores de eficiencia que permitan medir la validez de la ejecución de procesos y procedimientos de las áreas de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones.



.....Aplicar los distintos conceptos, técnicas y métodos aprendidos en la universidad.....

.....**2.2. Problemática.**.....

.....Al ejecutar un análisis de Auditoría de Gestión permitirá determinar dentro de la
.....organización, la existencia de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos y
.....procedimientos que en la actualidad maneja el Gobierno Provincial del Azuay. Al
.....aplicar dicho examen permitirá verificar que procedimientos como: entrega,
.....recepción, despacho, registro, selección y el manejo de datos no contengan
.....errores u omisiones que afecten de manera significativa la presentación de la
.....información, lo cual puede generar una interpretación errónea de los indicadores y
.....toma de decisiones.

.....**2.3. Pregunta de Investigación.**.....

.....Al realizar la Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y de Logística se
.....desea saber: ¿Los procesos están ejecutados de acuerdo a las Normas, Leyes y
.....Reglamentos, realizados con eficiencia, eficacia y economía?

.....**2.4. Resumen.**.....

.....La presente auditoría de gestión contribuirá a determinar la existencia de la
.....eficiencia, eficacia y economía.

.....A la vez es una herramienta importante de aseguramiento y consulta ante la
.....problemática en la aplicación de procedimientos internos e indicadores de
.....eficiencia.



De esta manera lograr el cumplimiento de los objetivos planteados como: Diseñar, Supervisar, Verificar y Garantizar que la evidencia sea apropiada, suficiente y competente.

Aplicando el trabajo de campo, utilizando los métodos: Método Cualitativo, Método Inductivo, Método Histórico, y herramientas como leyes, reglamentos, procedimientos.

Y como resultado esperado ver reflejado el esfuerzo en la elaboración del Informe Final de auditoría.

2.5. Estado del Arte y Marco Teórico.

A lo largo del desarrollo de la Auditoría de Gestión, los conceptos y los términos a emplearse son los siguientes:

- Control Interno.

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información operacional.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.



(2011) *Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.*

- **Objetivos.**

Es determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante en la política, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que la entidad auditada cumpla con los objetivos de la entidad basándose en principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia, con la finalidad de formular recomendaciones oportunas que permitan reducir costos, mejorar la productividad, la competitividad y la calidad de la entidad.

- **Políticas.**

Decisiones de alto nivel, que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de un estándar objetivo.

- **Eficacia.**

Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad.

- **Eficiencia.**

Grado óptimo y racional con que se utilizan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y el tiempo.



• Economía:

Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posibles.

Maldonado, M. (2011), *Auditoría de Gestión Cuarta Edición*.

• Calidad:

Adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes, o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

• Programa:

Identifica las acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

• Programa de Auditoría:

Es el documento final de la fase de planeamiento, en el cual se resumen las decisiones más importantes, relativas a la estrategia para el desarrollo de la Auditoría de Gestión.



• **Indicador.**

Referencia numérica generada a partir de una variable, que muestra el desempeño de la unidad, objeto de análisis, que comparada con un valor de referencia, interno o externo, podrá iniciar posibles desvíos respecto de los cuales, se deberán tomar decisiones y acciones correctivas.

• **Proceso.**

Serie de pasos, actividades o tareas secuenciales y lógicas, que en combinación con el personal, la infraestructura y la tecnología, permite a la organización, agregar valor a los insumos y transformarlos en el producto o en el servicio deseado.

• **Procedimiento de Control.**

Elementos establecidos por la Administración, para asegurarse que los objetivos específicos de la organización, sean alcanzados.

• **Gestión.**

Las actividades, tareas y acciones expresadas en programas, proyectos, u operaciones, a cargo de una organización dirigida a la producción de bienes o servicios, para satisfacer propósitos, metas u objetivos previamente determinados.



• Auditoría.

Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificar y evaluar dichas operaciones y de formular observaciones y recomendaciones pertinentes”.

(2011) Acuerdo 047, *Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*.

• Auditoría de Gestión

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.

(2009) Cubero Abril, Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*, Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca.

• Papeles de Trabajo.

Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, observaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones.



• La Observación:

Es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Maldonado, M. (2011), *Auditoría de Gestión Cuarta Edición*.

CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA:

Es un examen, porque a la auditoría se le considera como un proceso de estudio de actividades, cuentas, programas, sistemas, etc., que incluye revisiones, evaluaciones, diagnósticos e investigaciones necesarias.

Es objetiva, porque el auditor debe adoptar una madurez de juicio bajo la condición de que sea independiente de las actividades revisadas y siempre manteniendo una independencia de actitud mental. Su opinión debe estar fundamentada en las evidencias que obtiene.

Es sistemática, debido a que toda labor de auditoría debe estar planeada y programada, bajo una metodología claramente establecida y basada en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas "NAGA", NEA.

Es profesional, la persona que efectúa un examen debe poseer cualidades o atributos personales y profesionales especiales, además de que, el auditor o contador público a nivel universitario o equivalente esté debidamente afiliado a



..... un organismo profesional que prescriba normas profesionales y un código de ética
..... profesional.

..... Su ámbito de aplicación; cubre las operaciones o actividades financieras y/o
..... administrativas de una empresa, bien sea en forma íntegra o a cualquier parte de
..... dichas operaciones. No existen límites al alcance del trabajo del auditor.

..... Se efectúa posteriormente al llevar a cabo las operaciones, pero su valor
..... disminuye directamente en proporción a cualquier demora indebida entre la
..... ejecución de las operaciones y su examen posterior.

..... El propósito del examen es la evaluación y verificación de las operaciones
..... examinadas comparándolas con normas de rendimiento, de calidad y cualquier
..... otra norma aplicable incluyendo las políticas, estrategias, planes, etc. y
..... estableciendo su veracidad, legalidad y propiedad.

..... El producto final es un informe formal por escrito además de comunicaciones
..... verbales presentando la labor del auditor a la gerencia y a otras partes interesadas.
..... El informe debe contener comentarios o hallazgos, conclusiones y
..... recomendaciones.

- El hallazgo de auditoría.

..... Es toda información que a juicio del auditor, permite identificar hechos o
..... circunstancias importantes que inciden en forma significativa, en la gestión de la
..... entidad o programa que merecen ser comunicados en el informe; sus elementos
..... son: condición, criterio, causa y efecto



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

(2011) Acuerdo 047, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión.

2.6. Hipótesis.

Si la auditoría de gestión como sistema de medición, determina el grado de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos; entonces facilitará la evaluación del desempeño en el Gobierno Provincial del Azuay, a través de la determinación de los indicadores.

2.7. Objetivo General.

Mejorar los procesos de los subcomponentes de Bodega y Adquisiciones para aportar eficacia, eficiencia y economía, permitiendo emitir un informe que contenga recomendaciones y prácticas que mejoren los procedimientos.

2.8. Objetivos Específicos.

- Diseñar, el plan de auditoría a ser ejecutado.
- Verificar, el cumplimiento de las normas y regulaciones legales.
- Garantizar, que la evidencia sea apropiada, suficiente y competente.

2.9. Metodología.

El análisis se llevará a cabo en el Gobierno Provincial del Azuay al Sistema de Administración y Logística, en las áreas de Bodega y Adquisiciones, a las que se aplicará el trabajo de campo; utilizando los siguientes métodos:



Método Cualitativo.

Se llevará a cabo este método mediante el cual se evaluará cada uno de los exámenes obtenidos dentro de los procesos del Gobierno Provincial del Azuay.

Método Inductivo.

Nos permitirá realizar un análisis sobre los datos obtenidos y los requerimientos de la organización.

Método Histórico.

Se obtendrá de la recopilación de información, documentos y normativa vigente. Se realizará del período 2013, de la cual se realizará el examen de Auditoría de Gestión.

Población y muestra.

La población o el universo al momento para el examen de auditoría serán el Sistema de Administración y Logística, y como subsistemas los departamentos de Bodega y Recursos Materiales y el subcomponente de Adquisiciones, de estos se tomará una muestra del 100% para dar una opinión amplia con certeza sobre el universo auditado, comprendido del último semestre del año 2013.



Variables.

- Tiempo en la ejecución de cada auditoría de gestión.
- Falta de conocimientos amplios del personal sobre los Reglamentos y Códigos internos de trabajo.
- Falta de aplicación del debido proceso, ya sea por confianza o amistad.
- Receso administrativo por políticas internas.
- Transición por período electoral.

Técnicas.

Las técnicas a aplicarse serán las siguientes:

- Cuestionarios.
- Elaboración de estándares de calidad en los procedimientos ejecutados por los trabajadores del Sistema de Dirección Administrativa y Logística en el área de Bodega y Recursos Materiales y de Adquisiciones; lo cual permita optimizar los canales de comunicación a nivel de línea de la Dirección y los niveles Operativos.

Instrumentos.

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público "LOSEP".
- Acuerdo 047-CG-2011.
- Manuales internos de los departamentos de Bodega y Recursos Materiales y de Adquisiciones.

CAPÍTULO IV.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

- Acuerdo 447, Normativa al Sistema de Administración Financiera - SAFI
- Acuerdo 018, Emisión de Ordenes de trabajo.
- Manual de Auditoría de Gestión, de la Contraloría General del Estado.

2.10. Alcances y resultados esperados.

De acuerdo a los objetivos específicos planteados anteriormente para diseñar, verificar y garantizar que los procesos sean llevados a cabo de forma que, el resultado se vea reflejado en la elaboración del Informe Final, previa la exposición del informe preliminar, mismo que será respaldado con las evidencias consignadas en los Papeles de Trabajo elaborados a lo largo del proceso de la Auditoría.

2.11. Supuestos y Riesgos.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Provincial del Azuay es una Institución Pública, se puede deducir que uno de los riesgos más relevantes a los que se expone la presente Auditoría, es el cambio de Administración (Prefecto); lo que ocasionaría un retraso en la entrega de información por parte de los funcionarios involucrados, o de libre remoción. Es importante indicar que en caso de que el supuesto antes indicado suceda, la forma en la que llevaríamos adelante nuestro trabajo de investigación sería realizar un nuevo proceso de solicitud a la Administración del Gobierno Provincial.



2.12. Presupuesto:

RUBRO-DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	JUSTIFICACIÓN
Resmas de papel bond	4	6,00	24,00	UTILES DE OFICINA
Impresiones.	400	0,10	40,00	
Anillados.	4	1,50	6,00	
Impresión y Carátula Cd's	4	5,00	20,00	
Copias.	800	0,01	8,00	
				-
Gasolina.		60,00	60,00	MOVILIZACIÓN
Parqueadero.		0,75	54,00	
				-
Gastos Imprevistos.	1	100,00	100,00	VARIOS
Refrigerios.			100,00	
Gastos de Internet.	6	10,00	60,00	
Derechos de certificación.	2	67,00	134,00	
TOTAL:			606,00	

2.13. Financiamiento.

La fuente de financiamiento para el desarrollo de ésta Auditoría de Gestión, será exclusivamente de fondos propios provenientes de la actividad laboral de los autores de este tema de investigación.



2.14. Esquema Tentativo.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.

1.1. Introducción.

1.2. Antecedentes.

1.3. El Gobierno Provincial del Azuay.

1.4. Plan estratégico.

1.4.1. Misión.

1.4.2. Visión.

1.4.3. Objetivos.

1.4.4. Análisis estructurado FODA.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

2.1. Introducción.

2.2. Auditoría de Gestión.

2.2.1. Control Interno.

2.2.2. Papeles de Trabajo.

2.2.3. Riesgos en Auditoría.

2.3. Control de Gestión.

2.3.1. Propósito de Control de Gestión.

2.3.2. Instrumentos para el Control de Gestión.

2.3.3. Elementos de Gestión.

2.4. Fases de la Auditoría de Gestión.

2.4.1. Planificación.

2.4.1.1. Preliminar.

2.4.1.2. Específica.

2.4.2. Ejecución.

2.4.3. Comunicación de Resultados.



**CAPITULO III.- APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA DE
GESTIÓN AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO.**

3.1. PLANIFICACIÓN.

3.1.1. Informe del Conocimiento Preliminar.

3.1.2. Designación del Equipo de Trabajo.

3.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

3.2.1. Obtención de Evidencia.

3.2.2. Indicadores de Gestión.

3.2.3. Criterios de Auditoría.

3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

3.3.1. Informe de Auditoría.

CAPÍTULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1. Conclusiones y Recomendaciones.

4.2. Anexos.

4.3. Bibliografía.



2.16. Referencias.

LIBROS.

(2009) Cubero Abril, Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*,
Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca.

Jordi Mas Carles Ramió, *Auditoría Operativa en la Práctica*.

Maldonado, M. (2011), *Auditoría de Gestión Cuarta Edición*.

LEYES Y REGLAMENTOS.

(2004). *Enterprise Risk Management (COSO - ERM)*.

(2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.

(2008). *Acuerdo 447, Normativa al Sistema de Administración Financiera - SAFI*.

(2009) *Reglamento para la Administración y Control de bienes muebles del
Gobierno Provincial del Azuay*.

(2010) *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*.

(2011) *Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado*.

(2011) *Acuerdo 047, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*.

(2013) *Catálogo General de Cuentas Contables del Ministerio de Finanzas*.

(26/03/2013) *“Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
LOSEP”*.

*Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y
Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*

(2009) *Registro Oficial No 78*.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500

Nº 0613077



2.17. Firmas de Responsabilidad (Estudiantes.)

Sofía Avila Campoverde.

Andrés Berrezueta Neira.

2.18. Firma de Responsabilidad (Director Sugerido.)

Ing. Genaro Peña Cordero.

2.19. Fecha de Entrega.

8 de noviembre de 2013.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598-501 al 618-500. N° 0612589



UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Facultad de Ciencias de la Administración.

Carrera de Contabilidad.

Trabajo de Titulación: Auditoria de Gestión a los Subsistemas de Adquisiciones y Bodega del Gobierno Provincial de Azuay.

Trabajo de Titulación, previa a la obtención del título de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Autores: Andrés Berrezueta Neira.

Sofía Avila Campoverde.

Director sugerido: Ing. Genaro Peña.

Cuenca – Ecuador.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500

Nº

0613559



1. DATOS GENERALES.

1.1. Nombre de los Estudiantes:

Berrezueta Neira Marcelo Andrés.

Avila Campoverde Adriana Sofia.

1.1.1. Códigos:

41168.

42776.

1.1.2. Contactos:

2801600, 0992872997, andresbnx3@hotmail.com

2807492, 0984376549, sofiluavilacr@hotmail.com

1.2. Director Sugerido: Peña Cordero, Genaro – Ingeniero Comercial.

1.3. Tribunal designado: Cubero Abril, Teodoro Emilio – Economista.

López Córdova, Miriam Elizabeth – Ingeniera.

1.4. Aprobación: _____

1.5. Línea de Investigación de la carrera:

1.5.1. Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría.

1.5.2. Tipo de Trabajo: a) Estudios comparados.

b) Investigación Formativa.

1.6. Área de Estudio: Auditoría de Gestión I y II.

1

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500. N° 0613532



1.7. Título propuesto.

Auditoría de Gestión a los Subsistemas de Adquisiciones y Bodega y recursos materiales, del Gobierno Provincial de Azuay.

1.8. Estado del proyecto.

En el Gobierno Provincial del Azuay no es la primera Auditoría de Gestión que se practica, el examen a estos sistemas es nuevo, puesto que los análisis de Gestión anteriores se han realizado específicamente, para cumplir con la Acreditación otorgada y que va encaminada exclusivamente al cumplimiento de la Norma ISO 9001 "Satisfacción del cliente", sin tomar en cuenta el entorno de Normas, Leyes y Reglamentos por los que está regidos el GPA.

2. CONTENIDO.

2.1. Motivación de la Investigación.

La presente Auditoría de Gestión estará orientada a examinar los Subcomponentes de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones, perteneciente al Componente de la Dirección Administrativa y Logística, para determinar el nivel de aseguramiento y mejorar el control en la aplicación de las políticas y procedimientos internos.

Implementar indicadores de eficiencia que permitan medir la validez de la ejecución de procesos y procedimientos de las áreas de Bodega y Recursos Materiales y Adquisiciones.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

- Acuerdo 447, Normativa al Sistema de Administración Financiera - SAFI
- Acuerdo 018, Emisión de Ordenes de trabajo.
- Manual de Auditoría de Gestión, de la Contraloría General del Estado.

2.10. Alcances y resultados esperados.

De acuerdo a los objetivos específicos planteados anteriormente para diseñar, verificar y garantizar que los procesos sean llevados a cabo de forma que, el resultado se vea reflejado en la elaboración del Informe Final, previa la exposición del informe preliminar, mismo que será respaldado con las evidencias consignadas en los Papeles de Trabajo elaborados a lo largo del proceso de la Auditoría.

2.11. Supuestos y Riesgos.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Provincial del Azuay es una Institución Pública, se puede deducir que uno de los riesgos más relevantes a los que se expone la presente Auditoría, es el cambio de Administración (Prefecto); lo que ocasionaría un retraso en la entrega de información por parte de los funcionarios involucrados, o de libre remoción. Es importante indicar que en caso de que el supuesto antes indicado suceda, la forma en la que llevaríamos adelante nuestro trabajo de investigación sería realizar un nuevo proceso de solicitud a la Administración del Gobierno Provincial.



.....Aplicar los distintos conceptos, técnicas y métodos aprendidos en la universidad.....

.....**2.2. Problemática.**.....

.....Al ejecutar un análisis de Auditoría de Gestión permitirá determinar dentro de la
.....organización, la existencia de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos y
.....procedimientos que en la actualidad maneja el Gobierno Provincial del Azuay. Al
.....aplicar dicho examen permitirá verificar que procedimientos como: entrega,
.....recepción, despacho, registro, selección y el manejo de datos no contengan
.....errores u omisiones que afecten de manera significativa la presentación de la
.....información, lo cual puede generar una interpretación errónea de los indicadores y
.....toma de decisiones.....

.....**2.3. Pregunta de Investigación.**.....

.....Al realizar la Auditoría de Gestión al Sistema Administrativo y de Logística se
.....desea saber: ¿Los procesos están ejecutados de acuerdo a las Normas, Leyes y
.....Reglamentos, realizados con eficiencia, eficacia y economía?.....

.....**2.4. Resumen.**.....

.....La presente auditoría de gestión contribuirá a determinar la existencia de la
.....eficiencia, eficacia y economía.....

.....A la vez es una herramienta importante de aseguramiento y consulta ante la
.....problemática en la aplicación de procedimientos internos e indicadores de
.....eficiencia.....



De esta manera lograr el cumplimiento de los objetivos planteados como: Diseñar, Supervisar, Verificar y Garantizar que la evidencia sea apropiada, suficiente y competente.

Aplicando el trabajo de campo, utilizando los métodos: Método Cualitativo, Método Inductivo, Método Histórico, y herramientas como leyes, reglamentos, procedimientos.

Y como resultado esperado ver reflejado el esfuerzo en la elaboración del Informe Final de auditoría.

2.5. Estado del Arte y Marco Teórico.

A lo largo del desarrollo de la Auditoría de Gestión, los conceptos y los términos a emplearse son los siguientes:

- Control Interno.

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información operacional.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.



(2011) *Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.*

- **Objetivos.**

Es determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante en la política, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que la entidad auditada cumpla con los objetivos de la entidad basándose en principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia, con la finalidad de formular recomendaciones oportunas que permitan reducir costos, mejorar la productividad, la competitividad y la calidad de la entidad.

- **Políticas.**

Decisiones de alto nivel, que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de un estándar objetivo.

- **Eficacia.**

Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad.

- **Eficiencia.**

Grado óptimo y racional con que se utilizan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y el tiempo.



• Economía:

Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posibles.

Maldonado, M. (2011), *Auditoría de Gestión Cuarta Edición*.

• Calidad:

Adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes, o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

• Programa:

Identifica las acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

• Programa de Auditoría:

Es el documento final de la fase de planeamiento, en el cual se resumen las decisiones más importantes, relativas a la estrategia para el desarrollo de la Auditoría de Gestión.



• **Indicador.**

Referencia numérica generada a partir de una variable, que muestra el desempeño de la unidad, objeto de análisis, que comparada con un valor de referencia, interno o externo, podrá iniciar posibles desvíos respecto de los cuales, se deberán tomar decisiones y acciones correctivas.

• **Proceso.**

Serie de pasos, actividades o tareas secuenciales y lógicas, que en combinación con el personal, la infraestructura y la tecnología, permite a la organización, agregar valor a los insumos y transformarlos en el producto o en el servicio deseado.

• **Procedimiento de Control.**

Elementos establecidos por la Administración, para asegurarse que los objetivos específicos de la organización, sean alcanzados.

• **Gestión.**

Las actividades, tareas y acciones expresadas en programas, proyectos, u operaciones, a cargo de una organización dirigida a la producción de bienes o servicios, para satisfacer propósitos, metas u objetivos previamente determinados.



• Auditoría.

Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificar y evaluar dichas operaciones y de formular observaciones y recomendaciones pertinentes”.

(2011) Acuerdo 047, *Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*.

• Auditoría de Gestión

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.

(2009) Cubero Abril, Teodoro, *Manual Especifico de Auditoría de Gestión*, Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca.

• Papeles de Trabajo.

Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, observaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones.



• La Observación:

Es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Maldonado, M. (2011), *Auditoría de Gestión Cuarta Edición*.

CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA:

Es un examen, porque a la auditoría se le considera como un proceso de estudio de actividades, cuentas, programas, sistemas, etc., que incluye revisiones, evaluaciones, diagnósticos e investigaciones necesarias.

Es objetiva, porque el auditor debe adoptar una madurez de juicio bajo la condición de que sea independiente de las actividades revisadas y siempre manteniendo una independencia de actitud mental. Su opinión debe estar fundamentada en las evidencias que obtiene.

Es sistemática, debido a que toda labor de auditoría debe estar planeada y programada, bajo una metodología claramente establecida y basada en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas "NAGA", NEA.

Es profesional, la persona que efectúa un examen debe poseer cualidades o atributos personales y profesionales especiales, además de que, el auditor o contador público a nivel universitario o equivalente esté debidamente afiliado a



..... un organismo profesional que prescriba normas profesionales y un código de ética
..... profesional.

..... Su ámbito de aplicación; cubre las operaciones o actividades financieras y/o
..... administrativas de una empresa, bien sea en forma íntegra o a cualquier parte de
..... dichas operaciones. No existen límites al alcance del trabajo del auditor.

..... Se efectúa posteriormente al llevar a cabo las operaciones, pero su valor
..... disminuye directamente en proporción a cualquier demora indebida entre la
..... ejecución de las operaciones y su examen posterior.

..... El propósito del examen es la evaluación y verificación de las operaciones
..... examinadas comparándolas con normas de rendimiento, de calidad y cualquier
..... otra norma aplicable incluyendo las políticas, estrategias, planes, etc. y
..... estableciendo su veracidad, legalidad y propiedad.

..... El producto final es un informe formal por escrito además de comunicaciones
..... verbales presentando la labor del auditor a la gerencia y a otras partes interesadas.
..... El informe debe contener comentarios o hallazgos, conclusiones y
..... recomendaciones.

- El hallazgo de auditoría.

..... Es toda información que a juicio del auditor, permite identificar hechos o
..... circunstancias importantes que inciden en forma significativa, en la gestión de la
..... entidad o programa que merecen ser comunicados en el informe; sus elementos
..... son: condición, criterio, causa y efecto



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

(2011) Acuerdo 047, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión.

2.6. Hipótesis.

Si la auditoría de gestión como sistema de medición, determina el grado de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos; entonces facilitará la evaluación del desempeño en el Gobierno Provincial del Azuay, a través de la determinación de los indicadores.

2.7. Objetivo General.

Mejorar los procesos de los subcomponentes de Bodega y Adquisiciones para aportar eficacia, eficiencia y economía, permitiendo emitir un informe que contenga recomendaciones y prácticas que mejoren los procedimientos.

2.8. Objetivos Específicos.

- Diseñar, el plan de auditoría a ser ejecutado.
- Verificar, el cumplimiento de las normas y regulaciones legales.
- Garantizar, que la evidencia sea apropiada, suficiente y competente.

2.9. Metodología.

El análisis se llevará a cabo en el Gobierno Provincial del Azuay al Sistema de Administración y Logística, en las áreas de Bodega y Adquisiciones, a las que se aplicará el trabajo de campo; utilizando los siguientes métodos:



Método Cualitativo.

Se llevará a cabo este método mediante el cual se evaluará cada uno de los exámenes obtenidos dentro de los procesos del Gobierno Provincial del Azuay.

Método Inductivo.

Nos permitirá realizar un análisis sobre los datos obtenidos y los requerimientos de la organización.

Método Histórico.

Se obtendrá de la recopilación de información, documentos y normativa vigente. Se realizará del período 2013, de la cual se realizará el examen de Auditoría de Gestión.

Población y muestra.

La población o el universo al momento para el examen de auditoría serán el Sistema de Administración y Logística, y como subsistemas los departamentos de Bodega y Recursos Materiales y el subcomponente de Adquisiciones, de estos se tomará una muestra del 100% para dar una opinión amplia con certeza sobre el universo auditado, comprendido del último semestre del año 2013.



Variables.

- Tiempo en la ejecución de cada auditoría de gestión.
- Falta de conocimientos amplios del personal sobre los Reglamentos y Códigos internos de trabajo.
- Falta de aplicación del debido proceso, ya sea por confianza o amistad.
- Receso administrativo por políticas internas.
- Transición por período electoral.

Técnicas.

Las técnicas a aplicarse serán las siguientes:

- Cuestionarios.
- Elaboración de estándares de calidad en los procedimientos ejecutados por los trabajadores del Sistema de Dirección Administrativa y Logística en el área de Bodega y Recursos Materiales y de Adquisiciones; lo cual permita optimizar los canales de comunicación a nivel de línea de la Dirección y los niveles Operativos.

Instrumentos.

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público "LOSEP".
- Acuerdo 047-CG-2011.
- Manuales internos de los departamentos de Bodega y Recursos Materiales y de Adquisiciones.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

- Acuerdo 447, Normativa al Sistema de Administración Financiera - SAFI
- Acuerdo 018, Emisión de Ordenes de trabajo.
- Manual de Auditoría de Gestión, de la Contraloría General del Estado.

2.10. Alcances y resultados esperados.

De acuerdo a los objetivos específicos planteados anteriormente para diseñar, verificar y garantizar que los procesos sean llevados a cabo de forma que, el resultado se vea reflejado en la elaboración del Informe Final, previa la exposición del informe preliminar, mismo que será respaldado con las evidencias consignadas en los Papeles de Trabajo elaborados a lo largo del proceso de la Auditoría.

2.11. Supuestos y Riesgos.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Provincial del Azuay es una Institución Pública, se puede deducir que uno de los riesgos más relevantes a los que se expone la presente Auditoría, es el cambio de Administración (Prefecto); lo que ocasionaría un retraso en la entrega de información por parte de los funcionarios involucrados, o de libre remoción. Es importante indicar que en caso de que el supuesto antes indicado suceda, la forma en la que llevaríamos adelante nuestro trabajo de investigación sería realizar un nuevo proceso de solicitud a la Administración del Gobierno Provincial.



2.12. Presupuesto:

RUBRO-DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	JUSTIFICACIÓN
Resmas de papel bond	4	6,00	24,00	UTILES DE OFICINA
Impresiones	400	0,10	40,00	
Anillados	4	1,50	6,00	
Impresión y Carátula Cd's	4	5,00	20,00	
Copias	800	0,01	8,00	
				-
Gasolina		60,00	60,00	MOVILIZACIÓN
Parqueadero		0,75	54,00	
				-
Gastos Imprevistos	1	100,00	100,00	VARIOS
Refrigerios			100,00	
Gastos de Internet	6	10,00	60,00	
Derechos de certificación	2	67,00	134,00	
				-
TOTAL:			606,00	

2.13. Financiamiento.

La fuente de financiamiento para el desarrollo de ésta Auditoria de Gestión, será exclusivamente de fondos propios provenientes de la actividad laboral de los autores de este tema de investigación.



2.14. Esquema Tentativo.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.

1.1. Introducción.

1.2. Antecedentes.

1.3. El Gobierno Provincial del Azuay.

1.4. Plan estratégico.

1.4.1. Misión.

1.4.2. Visión.

1.4.3. Objetivos.

1.4.4. Análisis estructurado FODA.

CAPÍTULO II.- MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

2.1. Introducción.

2.2. Auditoría de Gestión.

2.2.1. Control Interno.

2.2.2. Papeles de Trabajo.

2.2.3. Riesgos en Auditoría.

2.3. Control de Gestión.

2.3.1. Propósito de Control de Gestión.

2.3.2. Instrumentos para el Control de Gestión.

2.3.3. Elementos de Gestión.

2.4. Fases de la Auditoría de Gestión.

2.4.1. Planificación.

2.4.1.1. Preliminar.

2.4.1.2. Específica.

2.4.2. Ejecución.

2.4.3. Comunicación de Resultados.



2.16. Referencias.

LIBROS.

(2009) Cubero Abril, Teodoro, *Manual Específico de Auditoría de Gestión*,
Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca.

Jordi Mas Carles Ramió, *Auditoría Operativa en la Práctica*.

Maldonado, M. (2011), *Auditoría de Gestión Cuarta Edición*.

LEYES Y REGLAMENTOS.

(2004). *Enterprise Risk Management (COSO - ERM)*.

(2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.

(2008). *Acuerdo 447, Normativa al Sistema de Administración Financiera - SAFI*.

(2009) *Reglamento para la Administración y Control de bienes muebles del
Gobierno Provincial del Azuay*.

(2010) *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*.

(2011) *Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado*.

(2011) *Acuerdo 047, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*.

(2013) *Catálogo General de Cuentas Contables del Ministerio de Finanzas*.

(26/03/2013) *“Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
LOSEP”*.

*Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y
Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*

(2009) *Registro Oficial No 78*.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 598.501 al 618.500 N° 0613077



**CAPITULO III.- APLICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA DE
GESTIÓN AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO.**

3.1. PLANIFICACIÓN.

3.1.1. Informe del Conocimiento Preliminar.

3.1.2. Designación del Equipo de Trabajo.

3.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

3.2.1. Obtención de Evidencia.

3.2.2. Indicadores de Gestión.

3.2.3. Criterios de Auditoría.

3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

3.3.1. Informe de Auditoría.

CAPÍTULO IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1. Conclusiones y Recomendaciones.

4.2. Anexos.

4.3. Bibliografía.



2.17. Firmas de Responsabilidad (Estudiantes.)

Sofía Avila Campoverde.

Andrés Berrezueta Neira.

2.18. Firma de Responsabilidad (Director Sugerido.)

Ing. Genaro Peña Cordero.

2.19. Fecha de Entrega.

8 de noviembre de 2013.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares (Del 596.501 al 618.500) N° 0612589