UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA (SENAGUA ZONA 7), PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012"

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÙBLICO AUDITOR

AUTORAS

Karina Natali Cevallos Bravo

Olga Liliana Zaquinaula Lalangui

DIRECTOR

Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

2013

ING. EDISON FABIÁN MIRANDA RAZA MG. SC. DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de tesis presentado por las señoritas: Karina Natali Cevallos Bravo y Olga Liliana Zaquinaula Lalangui titulado "**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO DE LA SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA (SENAGUA ZONA 7) PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012"**, ha sido dirigido y revisado en forma prolija de acuerdo a las normas de graduación vigentes en la Universidad Nacional de Loja, por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Enero del 2014

Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Karina Natali Cevallos Bravo y Olga Liliana Zaquinaula Lalangui, declaramos ser autoras del presente trabajo de Tesis y eximamos expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente aceptamos y autorizamos a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de nuestra tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Firma:
Cédula: 1104462641
Fecha: Enero del 2014
Autora: Karina N. Cevallos Bravo

Firma:
Cédula: 1103675482
Fecha: Enero del 2014
Autora: Olga L. Zaquinaula Lalangui

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LAS AUTORAS PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO

Karina Natali Cevallos Bravo y Olga Liliana Zaquinaula Lalangui, declaramos ser autoras de la tesis Titulada " AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA (SENAGUA ZONA 7) PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012" como requisito para optar al título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA; autorizamos al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de su visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

Para constancia de esta autorización en la ciudad de Loja en el mes de Diciembre del dos mil trece, firman las autoras.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Firma:

Autora: Karina Natali Cevallos Bravo

Cédula: 1104462641

Dirección: Loja, Las Peñas, Daquilema 12-89 y Tnte. Maximiliano Rodríguez

Correo electrónico: karinataly55@hotmail.com

Teléfono: 2587031 / 0986697399

Firma:

Autora: Olga Liliana Zaquinaula Lalangui

Cédula: 1103675482

Dirección: Loja, 8 de Diciembre, Avenida Occidental y Adolfo Valarezo

Correo electrónico: sexi.woman100@hotmail.com

Teléfono: 0981670215-2713071

Director de Tesis: Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

Tribunal de Grado:

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc

Dra. Ignacia Luzuriaga Granda MAE

Dra. Gladis Ludeña Eras Mg. Sc

DEDICATORIA

La presente tesis se la dedico a Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad.

A mi familia que gracias a su apoyo pude concluir mi carrera.

A mis padres y hermanos por su apoyo y confianza en todo lo necesario para cumplir mis objetivos como persona y estudiante.

A mi padre por brindarme los recursos necesarios y estar a mi lado apoyándome y aconsejándome siempre.

A mi madre por hacer de mi una mejor persona a través de sus consejos, enseñanzas y amor.

A mis hermanos por estar siempre presentes acompañándome.

A todo el resto de mi familia y amigos que de una u otra manera me han llenado de sabiduría para terminar las tesis.

A todos en general por darme el tiempo por realizarme profesionalmente.

Karina Natali

Este logro se lo dedico aquellas personas maravillosas que siempre estuvieron a mi lado, a quienes en todo momento me llenaron de amor, fe y esperanza.

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto, por su infinita bondad y amor, supo guiarme por el buen camino, me dio fuerzas para seguir adelante y no desmayar en las adversidades.

Mi padre.

Quien con sacrificio y amor me brindó su apoyo incondicional, siendo mi ejemplo de lucha y perseverancia.
A mi hija, hermanos y demás familiares que forman parte de mi vida, que me impulsaron y me dieron aliento para alcanzar este gran sueño.

Olga Liliana

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo de tesis expresamos nuestra gratitud a la Universidad Nacional de Loja; Área Jurídica, Social y Administrativa; Carrera de Contabilidad y Auditoría que contribuye a la formación y superación académica y permitió instruirnos profesionalmente.

Al Ing. Edison Miranda Raza, Director de Tesis quién con sus valiosos conocimientos supo orientar y dirigir en forma pertinente en la elaboración de esta tesis.

Agradecemos también de manera muy especial a los Directivos de la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo, quienes abrieron sus puertas y colaboraron otorgando información para poder concluir el presente trabajo.

LAS AUTORAS

a) TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA (SENAGUA ZONA 7), PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012”

b) RESUMEN

El presente trabajo se elaboró en base al Objetivo General de realizar una **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO CATAMAYO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA (SENAGUA ZONA 7), PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**, en donde se aplicó cada una de las fases del proceso de Auditoría de Gestión al evaluar el Control Interno, determinar el cumplimento de disposiciones legales, aplicar indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia y emitir el informe al Coordinador de la Institución.

La metodología utilizada para la ejecución de la Auditoría de Gestión es la siguiente: se realizó una visita previa a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo, donde se realizaron entrevistas a los funcionarios de las áreas evaluadas permitiendo la obtención de información relevante para la elaboración de programas de trabajo y cuestionarios de control interno para evaluar y determinar los hallazgos; en los cuales nos basamos para emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En la Auditoría de Gestión realizada a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo en el periodo de labores correspondiente al año 2012,

los resultados obtenidos muestran que no se han realizado Auditorías de Gestión anteriormente; además han existido algunas deficiencias infringiendo a lo estipulado en las normas de Control Interno; ya que la Demarcación no se hace rotar al personal y los mismos no rinden cuentas sobre el cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos; para de esta manera disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos y así dar cumplimiento a los objetivos planteados para el mejoramiento institucional; también no cuenta con información financiera suficiente que respalde las actividades realizadas.

En base a la evaluación del sistema control interno se concluye que el nivel de confianza y riesgo es Moderado en el componente Recursos Humanos, mientras que en el componente Recursos Financieros el nivel de riesgo es Bajo y el nivel de confianza es Alto; por lo que se aplicó pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

ABSTRACT

This work was prepared based on the General Objective perform management "**AUDIT THE RIVER BASIN DISTRICT PUYANGO-CATAMAYO NATIONAL SECRETARIAT OF WATER (SENAGUA ZONE 7) PERIOD FROM 01 JANUARY TO 31 DECEMBER 2012"**, where it was applied each stage of the process to assess Auditing Internal Control, to determine compliance with laws, apply performance indicators to measure the effectiveness and efficiency and provide the report to the Coordinating Institution.

The methodology used for the implementation of the Performance Audit is: a previous visit to Puyango-Catamayo River Basin, where interviews with officials of the areas evaluated were performed allowing to obtain information relevant to program development was performed work and internal control questionnaires to assess and evaluate the findings, in which we rely for comment, conclusions and recommendations.

In the Performance Audit on the River Basin Puyango-Catamayo in the period of its work during 2012, the results show that there have been no audits of management above, plus there have been some deficiencies in contravention

to the provisions of the rules Internal Control, as the demarcation is not rotated and the same staff are not accountable for the achievement of objectives and results obtained in this way to reduce the risk of errors, administrative shortcomings and misuse of resources and thus comply with the objectives for institutional improvement, also does not have sufficient financial information to support the activities .

Based on the evaluation of internal control system concluded that the level of trust and risk is moderate so compliance is testing and substantive testing was applied.

c) INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es muy importante por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables; además no se podrá saber si los recursos son utilizados de manera eficaz y eficiente.

Auditoría de Gestión aplicada constituye un aporte a la Institución ya que permite evaluar que los procesos se estén desarrollando de acuerdo a la normativa vigente y sus reglamentos específicos; con la finalidad de determinar la eficiencia con la que se manejan los recursos disponibles, el grado de eficacia en el cumplimiento de los objetivos y la calidad en los servicios que ofrece la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo; con el afán de determinar que la gestión administrativa y financiera está permitiendo cumplir con los objetivos de la institución, además brindará las medidas necesarias para afrontar riesgos y tomar las decisiones correctas para un mejor desenvolvimiento de la institución.

La estructura del trabajo de enmarca según lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja y contiene lo

siguiente: **Titulo de la Tesis, Resumen:** en castellano y traducido al inglés que representa una síntesis del trabajo realizado**, Introducción**: que presenta la importancia del tema, el aporte a la institución y la estructura del trabajo investigativo; **Revisión de la Literatura**: que contiene definiciones y referentes teóricos de Auditoría de Gestión; **Materiales y Métodos***:* se indica cada uno de los métodos y materiales que fueron aplicadas en las diferentes fases de la Auditoria; **Resultados**: presentan el desarrollo del proceso de Auditoría en base a las fases que se establecen en el Manual de Auditoría de Gestión las cuales son Fase I: Conocimiento Preliminar, Fase II: Planificación, Fase III: Ejecución, Fase IV: Comunicación de Resultados y Fase IV Seguimiento; **Discusión***:* en la que se da a conocer los resultados respectivos de la Auditoría, es la confrontación de lo que era con lo que es ahora la institución; **Conclusiones:** donde se concluye con el trabajo de tesis**; Recomendaciones***:* constituyen las ideas esenciales que se desprenden del trabajo cumplido, cuya aplicación quedará a criterio del Coordinador y Directivos, para una correcta toma de decisiones. Finalmente, contiene la **Bibliografía***:* en la que constan las diversas fuentes de consulta para la redacción de la revisión literaria sobre la Auditoría de Gestión; y, los **Anexos:** documentación obtenida que sustenta el desarrollo de la Auditoría.

d) REVISIÓN DE LA LITERATURA

AUDITORÍA

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y operacionales, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas y evaluarlas de acuerdo con las normas legales vigentes, que servirán para la toma de decisiones de los directivos de la entidad.”[1]

Importancia

La Auditoría es muy importante por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables.

Objetivos

El objetivo de la Auditoria es proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas dentro de una empresa, determinar las desviaciones importantes en las actividades de una empresa con la finalidad de sugerir acciones

[1] HOLMES, Arthur W. Auditoria y Principios. 2da edición. Tomo 1. México. 1975. Pag.123

correctivas, garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales; así como también apoyar a sus miembros en el desempeño de sus actividades, incluyendo al Directorio y Gerencia.

Finalidad

La auditoría tiene como finalidad lo siguiente:

- Indagar y determinar el estado patrimonial, financiero y el reditual.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes
- Exámenes de aspectos fiscales y legales
- Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.
- Estudios generales sobre casos especiales.

Clasificación de Auditoría

Auditoría Interna

La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas

determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa, un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno para una operación más eficiente y eficaz.

Tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

Auditoría Externa

‘’La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador

Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas, con el objeto de averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos, emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.''[2]

Se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le de autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor o firma independiente, los mismos que deben tener capacidad profesional reconocida.

Auditoría Administrativa

"Es la que se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y Apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración. ''[3]

---

[2] http://www.monografías.com/trabajos15/auditoríaexternainterna

[3] RONDO Gómez Francisco, año 2001 " Auditoría Administrativa", 2da Edición. Pág. 146

Auditoría Operacional

Es la que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones.

Auditoría Financiera

Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

Auditoria Gubernamental

Es aquella que se aplica en las entidades públicas y es efectuada por la Contraloría General de la República y otros organismos u oficinas de Auditoria Interna. Su objetivo principal es la de valuar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes.

Auditoría Ambiental

Se realiza a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

‘’La Auditoría de Gestión es un examen sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, proyecto u operación en relación de sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. ’’[4]

Es importante, por lo tanto, tener claro el significado de los criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Elementos de la Auditoría de Gestión

El control de la gestión de los recursos, ha motivado la aparición de criterios como los de economía, eficiencia y eficacia para evaluar la actividad económica financiera, criterios que han ido recogiéndose en nuestro ordenamiento legal, a continuación se definen cada uno de estos principios:

Eficiencia: Óptima utilización de los recursos disponibles para lograr los resultados deseados; por lo tanto una empresa, organización o persona es

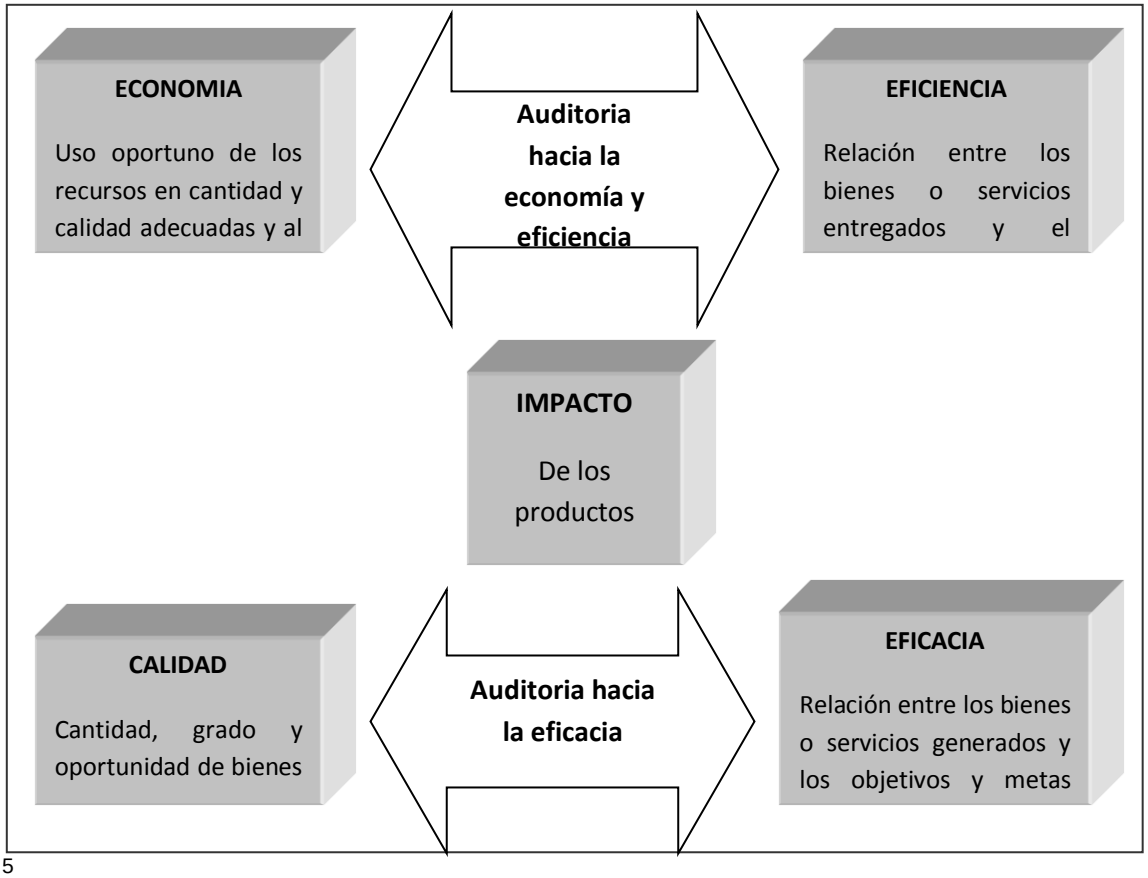
[4]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Junio 2003 “Manual de Auditoría de Gestión”. Pag.36

"eficiente" cuando es capaz de obtener resultados deseados mediante la óptima utilización de los recursos disponibles.

Eficacia: Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos; una empresa, organización o persona es "eficaz" cuando es capaz de hacer lo necesario para lograr los objetivos deseados o propuestos.

Economía: Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

Calidad: La norma ISO 8402 (organización Internacional de la Estandarización) la define como el conjunto de características de una entidad; que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.



5

Importancia de la Auditoria de Gestión

La Auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

[5] www.economíaynegocios.cl.

.

Objetivos de la Auditoria de Gestión

Su principal objetivo es determinar si el desempeño de una institución, o la ejecución de programas y proyectos se han realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y

reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.

- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Marco Legal y Normativo

De acuerdo a la Constitución del Ecuador, establece que la Contraloría General del Estado, se realizarán auditorias de gestión a las entidades y organismos del sector público como es la empresa a la que se va a auditar en esta tesis, y se pronunciara sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados.

"El Contralor General al emitir los objetivos, estrategias y políticas a aplicarse para la Planificación Operativa de Control, prevé como objetivo que se desarrollará y se difundirá una metodología de trabajo para las auditorias de gestión."[6]

[6]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47. Pág.8-9

Alcance de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.

Enfoque de la Auditoría de Gestión

Este tipo de auditorías son un enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoria de Economía y Eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.

Riesgo de la Auditoria de Gestión

Al ejecutarse la Auditoria de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en

su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquello errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor.
- ✓ Regulaciones legales y profesionales.
- ✓ Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoria tendremos que tener en cuenta también los tres componentes del riesgo:

- **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

- **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

- **Riesgo de Detección**: De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Equipo multidisciplinario

Para la ejecución de una auditoria de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario de las áreas a examinarse, más de los auditores profesionales podría estar integrado por especialistas de otras disciplinas tales como: abogados, economistas, ingenieros, psicólogos, etc.

Auditores

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima responsabilidad de la Auditoría de Gestión, bajo la dirección de la Dirección de auditoría y de su titular.

Especialistas

"Estos profesionales deben tener una independencia con relación a la entidad objeto de auditoría, a fin de que su trabajo sea ejecutado con total imparcialidad."[7]

Para la realización de ésta auditoría es importante contar con especialistas profesionales, capacitados en las diferentes ramas, con la finalidad de

[7]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47. Pág. 13

obtener diversos criterios y de esta manera tomas las medidas más acordes a favor de la entidad.

Normas Generales de Auditoría de Gestión

Estas normas son de índole personal porque se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica en todas las partes de la auditoría, entre ellas a la ejecución del trabajo y preparación de informes.

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores. Esto se logra con el título universitario en Contabilidad y Auditoría; se complementa con la aplicación práctica bajo la vigilancia y supervisión de auditores experimentados; y se perfecciona con la actualización constante de los avances de la auditoría difundidos a través de cursos, congresos, pasantías, textos, correo electrónico entre otros.

2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental. El auditor debe considerarse independiente siempre, pero es más importante que las demás personas lo reconozcan como tal. El auditor debe mantener un juicio

imparcial y objetivo, sin pretender favorecer o perjudicar a un cliente, a los administradores y propietarios de las empresas o instituciones.

3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe. El auditor debe realizar su trabajo con acuciosidad, cuidado y esmero poniendo siempre su capacidad y habilidad profesional con buena fe e integridad.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

"En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas.

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	• Comparación • Observación
Verbal	• Indagación
Escrita	• Análisis • Tabulación
Documental	• Comprobación • Cálculo
Física	• Inspección

Técnicas de Verificación Ocular

Comparación

‘Es la determinación de la similitud o diferencias existentes entre dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.’’

Observación

Contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

Técnicas de Verificación Verbal

Indagación

Es la obtención de información verbal mediante averiguación eso conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

Técnicas de Verificación Escrita

Análisis

Consiste en la separación y evaluación critica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

Tabulación

Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos.

Técnicas de Verificación Documental

Comprobación

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

Cálculo

Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Esta técnica se utiliza durante el transcurso de toda auditoría.

Técnicas de Verificación Física

Inspección

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación comparación."[8]

CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, 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:[9]

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Componentes del Control Interno

Los componentes del sistema de Control Interno puedes considerarse como

[8] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 68-70
[9] ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes en los Ciclos Transaccionales. Pág. 45

un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión y Seguimiento

1. Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control ese l conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de la entidad desde la perspectiva del control interno.

Es el fundamento de los demás componentes.

2. Evaluación de Riesgos

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría afectarla ejecución de los procesos y el logro de los objetivos de la institución, de modo que 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, que permitirá identificar, analizar y tratar los potenciales riesgos.

3. Actividades de Control

Son políticas y procedimientos para manejarlos riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, tales actividades se dan en toda la organización, todos los niveles y en todas las funciones, incluyen acciones de control de detección y prevención, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

4. Información y Comunicación

El sistema de información y comunicación, está constituido por métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad, la calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.[10]

[10]ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes en los Ciclos Transaccionales. Pág. 47

5. Supervisión y Monitoreo

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.

Métodos para Evaluar el Control Interno

Al evaluar la estructura del control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, Flujo gramas y cuestionarios narrativos, según las circunstancias.

A continuación se explica el funcionamiento de cada uno de estos métodos:

Cuestionarios de Control Interno

"Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno contenidos en las normas de control interno y otra normatividad emitida por la Contraloría General del Estado.[11]

[11] El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado Módulo - 7 de la Universidad Nacional de Loja. Pág.63

Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse con el cumplimiento de los controles implementados en cada área, rubro o cuenta bajo examen, el auditor al aplicar los cuestionarios de control interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmara a través de las pruebas de cumplimiento.

Estructura del Cuestionario de Control Interno

1. Encabezamiento que contendrá: nombre de la entidad, el nombre de rubro o cuenta evaluada, fecha en la que se ejecuta la reevaluación.
2. El número de orden de la pregunta.
3. Detalle de preguntas relacionadas con la cuenta o rubro que se evalúa.
4. Registro de respuestas, desglosadas en las columnas de SI, NO:
5. Referencia a papeles de trabajo: en donde se consignará la ejecución de las pruebas de cumplimiento.
6. Valoración de las respuestas, las mismas que constan de dos columnas: Ponderación y calificación.
7. Pruebas de cumplimiento.

Evaluación del Control Interno por Flujo grama

Para evaluar el Control Interno utilizando la técnica de flujo gramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica

y deberá observar los siguientes pasos:

1. El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite.
2. A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujo grama dela situación encontrada.
3. Con el flujo grama procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
4. Se comprobará el flujo grama actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

‘’El diagrama de Flujo proporciona al Auditor una imagen clara del Sistema, describe objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la Auditoria, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades’’[12].

Para la utilización de este método, el Auditor requiere entrenamiento; para

[12]LEONARDO William P, 1993, ‘’Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa’’, 11 va Edición. México, Pág. 46

su preparación debe seguirlos siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujo grama.
3. Explicar cada proceso junto en hojas adicionales.

Método de Descripciones Narrativas

"Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Este método de descripciones narrativas, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan."[13]

Determinación Áreas Críticas

Sobre la base de los resultados de la evaluación del sistema de control

[13] El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado Módulo - 7 de la Universidad Nacional de Loja. Pág.66

interno, se determinarán las áreas críticas, que serán las que presenten deficiencias de control, en la lección de estas áreas se considerará: la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucra los resultados de otras auditorías.

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría, son consideradas como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tiempo de trabajo quede perfectamente establecido. Esta marca permite conocer además; cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoria y cuáles no.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
∑	Sumatoria
√	Revisado o verificado
★	Analizado
Ø:	Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos

14

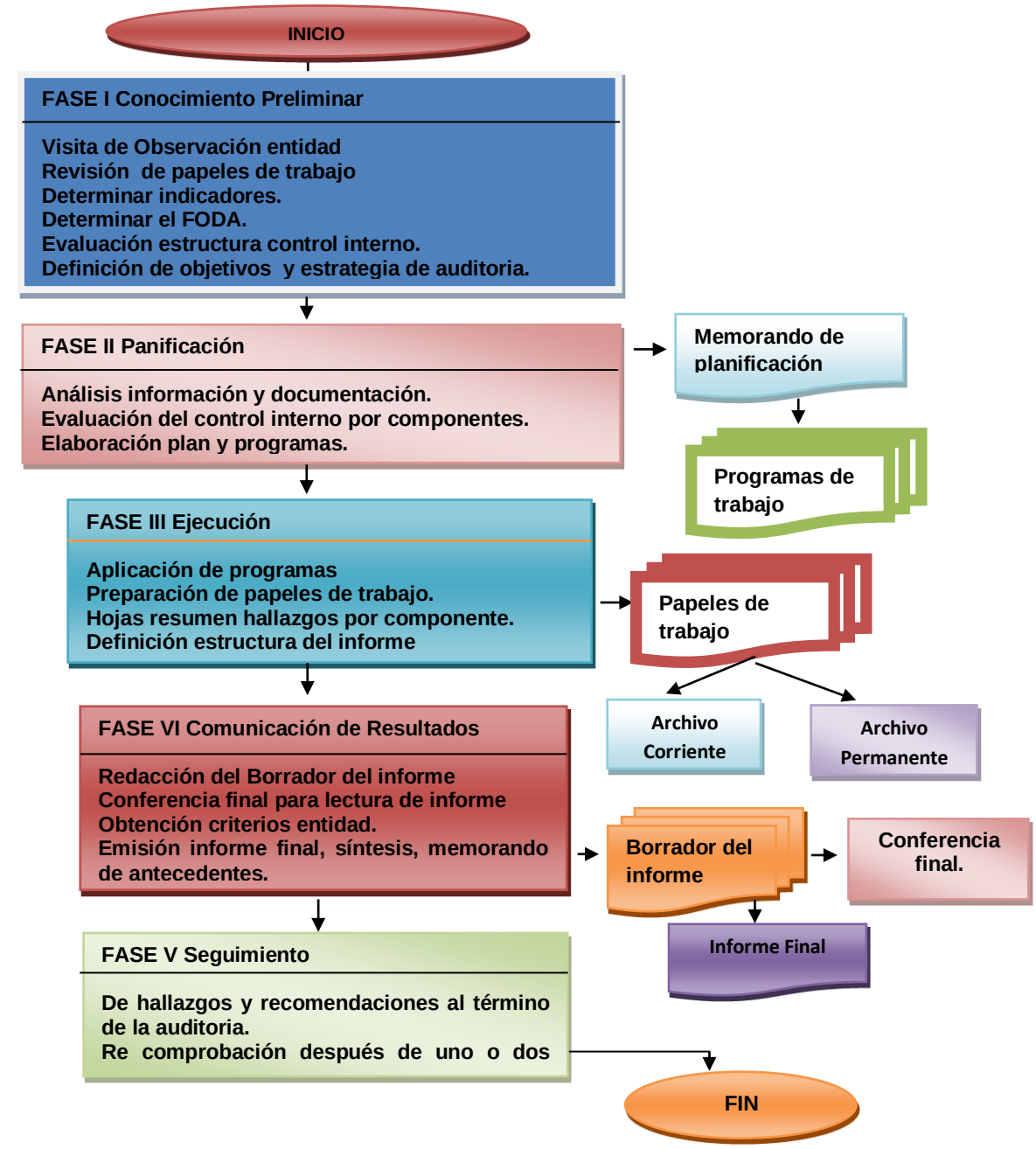
[14] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 80 - 81

ÍNDICES DE AUDITORÍA

Son representados por símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, se los coloca en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, permitiendo su rápida identificación, éstos deben ser anotados con lápiz rojo para facilitar su ubicación.

ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO
CP	**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
F1/CP-1	Informe de visita previa.
F1/CP-2	Indicadores.
P	**PLANIFICACIÓN**
F2/P-1	Memorando de Planificación
F2/P-2	Identificación de la entidad.
EA	**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**
F3/EA-1	Elaboración de programas.
F3/EA-2	Elaboración de cuestionarios.
CR	**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**
F4/CR-1	Redacción del borrador del informe.
F4/CR-2	Emisión del informe final y memorando de antecedentes.
S	**SEGUIMIENTO**
F5/Cr	Cronograma de recomendaciones

FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



ELABORADO: LAS AUTORAS

FUENTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, JUNIO 2003 "MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN. PÄG. 128

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

"En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría.
Se revisará la información del archivo permanente; así como se recopilarán datos en línea con la ayuda del internet y se realizará la visita previa a la entidad para establecer el estado de las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de realizar la acción de control; lo que permitirá además, la designación del equipo de trabajo multidisciplinario y la elaboración de la orden de trabajo con objetivos más reales."[15]

Visita de Observación a la Entidad

En esta etapa se realiza una visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento

[15]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2002); Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 – CG - 2001(22/11/2001) R.O. 469 (16-06-2012). Pág. 129

en conjunto de todo proceso que lleva acabo la entidad.

Revisión Archivos Papeles de Trabajo

Se realizará una revisión de los archivos corriente y permanente para poder obtener una recopilación de informaciones y documentación básica del entorno de la entidad.

Se realizará un cuestionario completo que deberá proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

a. La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.

b. La actividad principal, que y como produce; puntos de comercialización; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

d. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

Determinar Indicadores de Gestión

Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

En otras palabras es un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas, los pueden ser cualitativos o cuantitativos. Esto es fundamental para el mejoramiento de la calidad, debido a que son medios económicos y rápidos de identificación de problemas.

Indicadores

"Los Indicadores de gestión son parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, un proceso o actividad en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, con los resultados obtenidos se pueden plantear soluciones o herramientas que contribuyan al mejoramiento o correctivos que conlleven a la consecución de la meta fijada."[16]

[16] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2002); Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 82

Para medir las actividades es necesario conocer:

¿Qué medir?

¿Dónde medir?

¿Cuánto medir?

¿Contra qué medir?

Para aplicar los indicadores es indispensable que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga claro la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Objetivos

El uso de estos indicadores permitirá medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).

Cabe indicar que todos estos aspectos deberán ser medidos en base a su relación con la misión, los objetivos y metas planteadas por la institución.

Clasificación de los Indicadores

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, pueden ser:

Cuantitativos y Cualitativos

- **Indicadores cuantitativos:** Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- **Indicadores cualitativos:** Son los que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización

Indicadores de Eficacia

Determina el grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

Entre los más utilizados tenemos:

- **Misión**

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

Este Indicador permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la misión de la entidad, el mismo que se considera relevante, porque es necesario que el Recurso Humano conozca qué es lo que pretende lograr la institución en el presente.

- **Visión**

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

Este Indicador permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la visión de la entidad, el mismo que se considera importante, porque es necesario que el Recurso Humano conozca qué es lo que pretende alcanzar la institución en un futuro.

- **Objetivos**

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

Este Indicador permite verificar el nivel de conocimiento del personal acerca de los objetivos que se ha planteado la entidad, el mismo que se considera

relevante, porque es necesario que el Recurso Humano esté al tanto de lo que pretende alcanzar la institución, para que con el aporte de todos se logren los mismos.

- **Cumplimiento de Horario**

$$\text{CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{Horas efectivas laboradas}}{\text{Nro. Total de Horas Establecidas}}$$

"Permite constatar en que porcentaje el personal está cumpliendo con el horario programado por la Inspectoría de Trabajo el mismo que consiste en 8 horas diarias.[17]

- **Cumplimiento de Objetivos**

$$\text{CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS} = \frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Programados}}$$

Indica el porcentaje de los objetivos alcanzados en relación a los programados por la Institución en un periodo determinado.

[17] BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio, 1998, "Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad", 2da. Edición. Pág. 35.

- **Perfil Profesional**

$$\text{PERFIL PROFESIONAL} = \frac{\text{Nro.de Profesionales}}{\text{Nro.Total de Empleados}}$$

Este indicador facilita conocer si el cargo que tiene cada empleado de la institución va acorde al título que poseen.

- **Funciones**

$$\text{FUNCIONES} = \frac{\text{Funciones Cumplidas}}{\text{Funciones Establecidas}}$$

Indica el número de actividades realizadas por cada funcionario aparte de las establecidas en su contrato.

Indicadores de Eficiencia

Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible, uso óptimo de los recursos disponibles, para lograr los objetivos deseados.

- **Personal Capacitado**

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{\text{\# Total de Personla Capacitado}}{\text{\# Total de Personal de Planta}}$$

Permite determinar si el valor asignado para capacitaciones a la entidad por parte del Estado, es utilizado en su totalidad de acuerdo a lo establecido en la ejecución presupuestaria.

- **Oportunidad**

$$\text{OPORTUNIDAD} = \frac{\text{Tiempo Programado Proyecto}}{\text{Tiempo Utilizado en el Proyecto}}$$

Este indicador permite determinar el grado de cumplimiento del proyecto o programa por actividad en base al tiempo establecido.

- **Proyectos**

$$\text{PROYECTOS} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Programados}}$$

Muestra el número de proyectos que han sido ejecutados en relación de los programados por la entidad.

Indicadores de Presupuesto

Partiendo del presupuesto de la entidad se obtienen una serie de indicadores que permiten visualizar, de forma sencilla como se está utilizando el mismo.

- **Utilización de Presupuesto**

$$\text{PRESUPUESTO UTILIZADO} = \frac{\text{Valor Recibido}}{\text{Valor Asignado}}$$

Permite determinar el porcentaje que ha recibido la institución del monto total presupuestario asignado.

- **Gasto de Personal**

$$\text{GASTO DE PERSONAL} = \frac{\text{Gaato Total de Nómina}}{\text{\# Total de Funcionarios de Planta}}$$

Establece el porcentaje que ha recibido la institución por remuneraciones del monto total presupuestario asignado.

- **Remuneraciones**

$$\text{REMUNERACIONES} = \frac{\text{Valor Anual Pagado.}}{\text{Valor Anual Asignado}}$$

Establece el porcentaje que ha recibido la institución por concepto de remuneraciones del monto total presupuestario asignado para este rubro.

Detectar el FODA

El FODA es un análisis estratégico que se lo realiza a una entidad para poder analizar la situación de la misma tanto interna como externamente de proyectos o programas a realizar. Este análisis les ayuda a los responsables de la entidad a tomar las medidas correctivas necesarias para mejorar los problemas que se encuentran dentro de la institución.

Detectar las fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la institución.

- **Identificar Fortalezas:** Son las características distintivas de la institución que permiten posicionarse en forma favorable en el mercado.

- **Identificar Oportunidades:** Aspectos a explotar por parte de la institución, para obtener beneficios potenciales de una misma línea.
- **Identificar Debilidades:** Aspectos que hacen vulnerable a la institución en el mercado y la posicionan en desventaja competitiva.
- **Identificar Amenazas:** Aspectos que en cualquier momento se pueden presentar, y de hacerlo ponen en riesgo el posicionamiento competitivo y/o el logro de los objetivos de negocio.

Evaluación Estructura Control Interno

"El auditor debe profundizar sus conocimientos sobre los elementos que forman parte del control interno de la entidad, entre los que se puede mencionar: integridad y valores éticos, responsabilidad, estructura organizacional."[18]

Definición de Objetivo y Estrategias de Auditoría

Constituye un proceso estructurado y participativo, mediante el cual la institución apunta a la especificación de su misión, objetivo y al establecimiento de metas concretas de productividad y gestión.

[18] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47. Pág. 15

Informe del Conocimiento Preliminar

El informe de conocimiento preliminar contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Ubicación
- Naturaleza de la entidad
- Visión, misión y objetivos
- Actividad principal
- Ambiente y organizacional
- Fuentes de financiamiento
- Indicadores de gestión
- Estructura del control interno
- Definición del objetivo y estrategia de auditoria
- Personal necesario para su ejecución
- Detección de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas

FASE II PLANIFICACIÓN

Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocerlas características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen.

La verificación de hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución del examen.

Análisis de Información y Documentación

Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral de la actividad principal de la entidad y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoria de gestión.[19]

Con el análisis de la información se conocerá lo siguiente:

a) Planeamiento Institucional

Plan de desarrollo

Planificación estratégica

[19]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47. Pág.12

Plan operativo anual

Plan inversiones y de compras

Programas y proyectos

Presupuesto aprobado

Informe de evaluación anual

b) Organización

Base legal de creaciones y reformas

Reglamentación interna

Estructura orgánica

Asignación de responsabilidades, delegación de autoridad

Manual de procesos y funciones

c) Operaciones

Universo de operaciones

Áreas claves donde haya mayor actividad sustantiva

Manuales y procedimientos

d) Información gerencial

Ejecución presupuestaria

Información financiera

Informes sobre seguimiento de la gestión

Informes de auditoría y seguimiento de recomendaciones.

e) Información adicional

Grado de aceptación por parte de los usuarios

Procedimientos adoptados para medir e informar el desempeño

Evaluación del Control Interno por Componentes

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.

La evaluación de control interno, permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar los asuntos que requieran profundizarse en la fase de ejecución del examen.

Elaboración de Programas de Auditoría

Serán elaborados por el auditor según la naturaleza del área y los rubros seleccionados a examinar considerando lo siguiente:

a) Objetivos

La determinación de los objetivos estará directamente relacionada, con el rubro específico a examinar y en su formulación se considerará el período correspondiente y el área crítica específica.

b) Procedimientos

Se realizará determinando los siguientes parámetros:

a) La productividad de las operaciones o servicios, y el costo de los recursos

b) la cuantificación de las salidas de productos o servicios

c) la importancia de la actividad para los usuarios internos y externos

d) Los factores que pueden incidir en la falta de eficiencia de una actividad.

Memorando de Planificación

“Resume las actividades desarrolladas en la fase de planificación, incluye: información general de la entidad, actividades de control realizadas, enfoque de auditoría, objetivos, alcance y estrategia de auditoría, indicadores de gestión, un resumen de la evaluación del sistema de control interno, las

áreas críticas detectadas, la calificación de los factores de riesgo.” [20]

Hoja de Distribución de Trabajo

Es un documento mediante el cual la autoridad designará por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura de equipo; así mismo se detalla las funciones y el trabajo a realizar por cada uno de los miembros del equipo de auditoría.

Hoja de Distribución de Tiempo

Es un documento que define de manera general las actividades que se van a realizar por parte del supervisor, Jefe de Equipo y auditores que actúen en calidad de operativos y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, este documento es elaborado por el Jefe de Equipo.

[20] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47. Pág. 21

FASE III EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Se ejecuta con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe.

Obtención de Evidencia

Las evidencias pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

- Suficiencia del trabajo realizado
- Confiabilidad de los antecedentes obtenidos

Preparación de los Papeles de Trabajo

Junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, compétete y relevante.

Papeles de Trabajo

"Es el conjunto de cédulas y documentos que son elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, y sirven de evidencia del trabajo realizado que permitirán obtener los resultados de auditoría revelados en el informe.[21]

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen.

Características

- Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

[21]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47. Pág. 24

Objetivos

Principales

- ✓ Respaldar el contenido del informe preparado por el auditor.
- ✓ Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.

Secundarios

Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.

Clases de Papeles de Trabajo

Papeles de Trabajo Generales

Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general, entre los principales tenemos:

- o Programa de auditoría
- o Evaluación del control interno
- o Hoja principal de trabajo
- o Resultado de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general
- o Borrador del Informe

Papeles de Trabajo Específicos

Son aquellos que corresponden a una operación específica, que por su naturaleza y contenido pueden ser los siguientes:

- Cédula Narrativa
- Cédula Analítica

Cédulas: son papeles de trabajo que elabora el Auditor para describir procedimientos y analizar cada una de las deficiencias significativas encontradas en la institución, las mismas que contienen comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirvan para la elaboración del informe de auditoría.

Se clasifican en:

- **Cédula Narrativa:** Narran o describen resultados de la evaluación del Control Interno. Estas cédulas tienen que tenerlos cuatro atributos de un hallazgo condición, criterio, causa y efecto.

- **Cédula Analítica:** Esta cédula detalla los datos específicos de las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.

Hojas Resumen de Hallazgos por Componente

Expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.

Hallazgos: En la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada. Se refieren a situaciones reportables sustentados en atributos como:

- **Condición:** nivel real del rendimiento.
- **Criterio:** nivel adecuado, esperado o planificado del rendimiento, o norma del rendimiento.
- **Causa:** factores determinantes de la variación del rendimiento puede ser favorable o desfavorable.
- **Efecto:** impacto de la variación del rendimiento, medido en unidades monetarias cuando sea posible.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como el relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que relevará las deficiencias existentes, además contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en este informe, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida.

Redacción del Informe de Auditoría

El informe de una auditoria de gestión constituye una oportunidad para poder captar la atención de los niveles gerenciales de la entidad auditada, así como para mostrar los beneficios que este tipo de examen le ofrece.

Clases de Informe

- ✓ **Informe Breve o Corto**

  "Este tipo de informe se formula por el auditor para comunicar los resultados en una auditoría financiera, en el cual los resultados obtenidos no son relevantes o no presenten mayor responsabilidad.

- ✓ **Informe Extenso y Largo**

Es el documento que prepara el auditor cuando finaliza el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones. ‘’[22]

En relación a la auditoría se examinarán aspectos como el criterio de evaluación que se ha utilizado, las opiniones obtenidas de las personas interesadas y cualquier otro aspecto que sea interesante para comprensión del mismo.

El informe sólo incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones sustentados por evidencia suficiente, comprobatoria y relevante; los mismos, que deben presentar se debidamente documentados en los papeles de trabajo preparado por el auditor.

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones

- ✓ **Comentarios:** Es la representación narrativa de los hallazgos o características importantes durante su examen, debiendo contener en forma clara los asuntos que más resalten y que constituyan para conclusiones y recomendaciones.

[22] El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado Módulo - 7 de la Universidad Nacional de Loja. Pág.87

- ✓ **Conclusiones**: Son criterios profesionales del auditor, quién basándose en los hallazgos encontrados, luego de la evaluación de los atributos y de obtener la opinión de la entidad auditada, su formulación se basa en eventos reales, situación en la cual permite al auditor mantener su objetividad, independencia y positivismo sobre las evidencias encontradas.

- ✓ **Recomendaciones:** Son sugerencias constructivas para dar una solución a los problemas o deficiencias encontradas con el objetivo de mejorar las operaciones de la entidad y forman la parte más importante del informe.

CONTENIDO DEL INFORME

- Carta de Envío

CAPÍTULO I: Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la Auditoría
- Objetivos
- Alcance
- Enfoque
- Componentes Auditados
- Indicadores Utilizados

CAPÍTULO II: Información de la Entidad

- Misión
- Visión
- Base legal
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento
- Funcionarios Principales

CAPÍTULO III: Resultados generales

CAPÍTULO IV: Resultados Específicos

ANEXO: Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones

.

FASE V: SEGUIMIENTO

Pasos y Descripción

1. El director de auditoria solicita a auditores internos o dispone a auditores externos que realicen el seguimiento de auditoria.

2. El auditor designado recaba de la administración, la opinión sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones de inmediato a la entrega del informe de auditoría.

3. El auditor designado y funcionarios de la entidad establecen un cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos.

4. El auditor designado prepara el informe de seguimiento y entrega al director de auditoria.

5. El auditor designado archiva en papeles de trabajo el resultado del seguimiento.

6. El auditor designado realiza el seguimiento de acciones posteriores en la dirección de re responsabilidades y departamentos de coactivas de la Contraloría General del Estado, el Ministerio Publico y Función Judicial.

e) MATERIALES MÉTODOS

MATERIALES

Para elaborar el presente trabajo se utilizaron los siguientes materiales:

MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

- Libros
- Internet
- Tesis
- Folletos

MATERIALES DE OFICINA

- Hojas de papel bond
- Lápiz
- Copias
- Esferos
- Calculadora

EQUIPOS DE OFICINA

- Computadora
- Impresora
- Escáner

MÉTODOS

Científico

En el presente trabajo sirvió como guía en todo el desarrollo de la tesis; permitió establecer y profundizar en forma detallada las falencias encontradas dentro del proceso de auditoría; para lo cual se abordarán las medidas correctivas que se deben implementar.

Inductivo

Se lo utilizó durante todo el proceso investigativo ya que facilitó el conocimiento y evaluación del control interno en todas sus áreas, permitiendo conocer los errores, irregularidades y puntos débiles existentes.

Deductivo

Sirvió para seleccionar la bibliografía necesaria para sustentar los diversos contenidos; además de conocer leyes, reglamentos y disposiciones legales que rigen al sector público, los mismos que constituyen un pilar fundamental para la realización de la auditoría.

Analítico

Permitió realizar un análisis minucioso y detallado de las posibles desviaciones e irregularidades administrativas encontradas en la entidad auditada.

Sintético

Sirvió para la selección de los principales aspectos del análisis para elaborar el informe final y plantear las conclusiones y recomendaciones.

Descriptivo

Permitió realizar la descripción de cómo se encuentra la institución en cuanto a su organización y designación de funciones; además de la descripción de hallazgos, cédulas narrativas y emisión de comentarios.

Matemático

Este método se lo aplicó en los cuestionarios de control interno así como en los indicadores de gestión para realizar los cálculos necesarios.

f) RESULATADOS

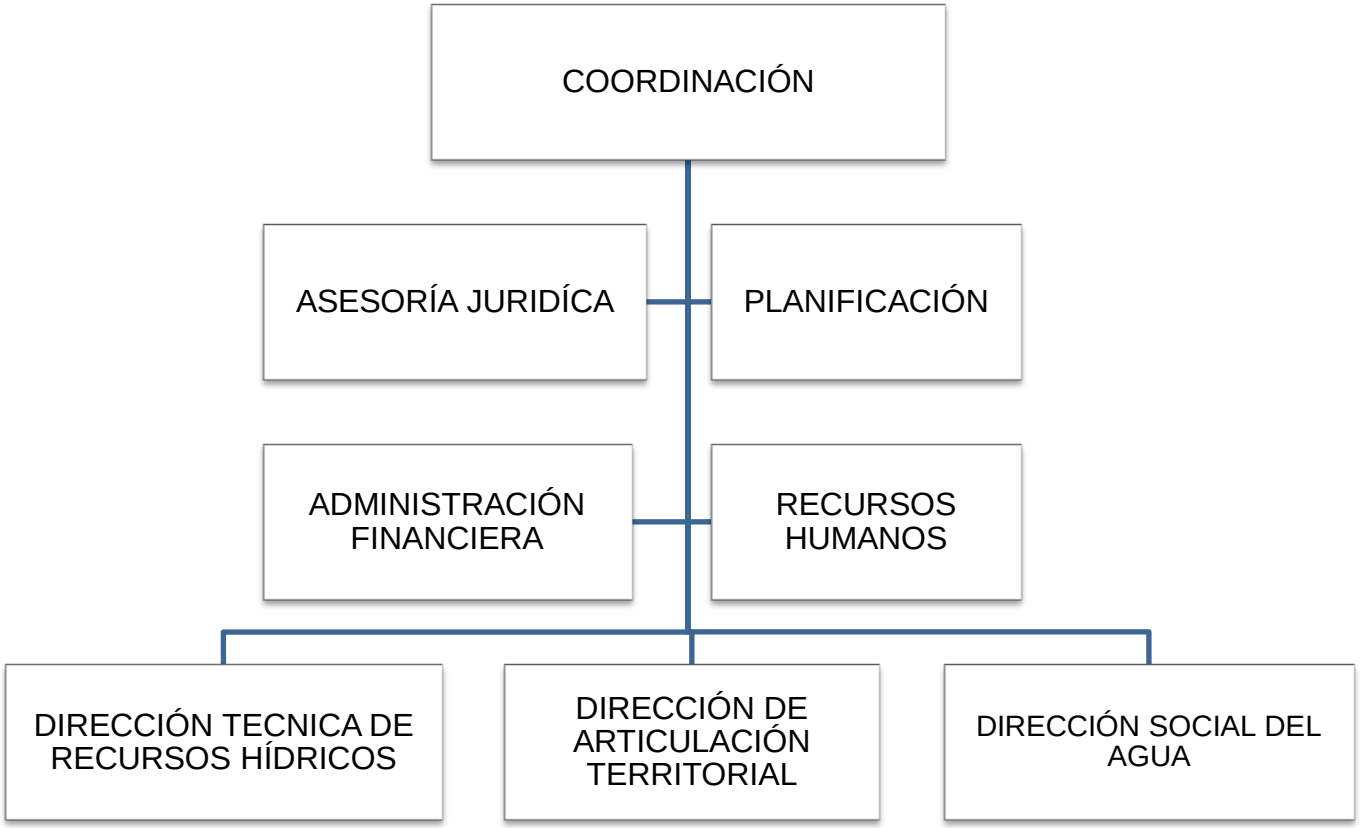
CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA) tiene la finalidad de conducir y regir los procesos de gestión de los recursos hídricos nacionales de una manera integrada y sustentable en los ámbitos de cuencas hidrográficas. Fue creada mediante Decreto Ejecutivo 1088 del 15 de mayo del 2008, el mismo que entró en vigencia el 27 de mayo, con su publicación en el Registro Oficial Nº 346.

Esta Secretaría Nacional, creada a nivel ministerial, reemplaza al ex Consejo Nacional de Recursos Hídricos, pero a partir de los principios modernos de la gestión que requieren establecer sistemas que separen las competencias que se refieren a la rectoría y formulación de políticas, de aquellas de investigación y participación social.

Mediante Acuerdo 2010-66 de 20 de enero de 2010 se establecen y delimitan las nueve demarcaciones hidrográficas, entre las cuales consta la Demarcación Hidrográfica Puyango–Catamayo que tiene una extensión de 10.869 km^2 y está conformada por seis subcuencas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO



ELABORADO: LAS AUTORAS

FUENTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, JUNIO 2003 "MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Número de Empleados

En la Demarcación Hidrográfica Puyango – Catamayo existen 100 empleados distribuidos de la siguiente manera:

Estatus Laboral	Número de Personas
Nombramiento Libre Remoción	6
Nombramiento	27
Nombramiento Provisional	13
Contrato Losep	30
Contrato Indefinido	10
Contrato a Plazo Fijo	14
Total	**100**

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO
COORDINACIÓN	
Ing. José Serrano Ojeda	Coordinador de la Demarcación
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	
Ing. Patricio León	Dirección de Recursos Hídricos
Ing. Ramiro Matamoros	Dirección de Articulación Territorial e Intersectorial
Ing. Gonzalo Barreiro	Dirección Social
Ing. Mario Vintimilla	Dirección de Planificación
Lcda. Nancy Muñoz	Dirección Administrativa Financiera
Dr. Galo Cárdenas	Dirección de Asesoría Jurídica
Dr. Jhon Pardo	Unidad de Recursos Humanos
CENTROS ZONALES	
Ing. Alex Molina	Centro Zonal Catamayo
Econ. Renán García	Centro Zonal Alamor
Ing. Leonardo romero	Centro Zonal Zaruma

AG/1

1/2

ORDEN DE TRABAJO

Loja, 30 de Abril del 2013

Señorita

Karina Cevallos Bravo

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con el Plan de Actividades de Auditoría para el presente año, autorizo a Usted Srta. Karina Cevallos, para que actué en calidad de jefe de equipo, y a la Srta. Liliana Zaquinaula, para que se desempeñe como Auditor Operativo, y procedan a realizar la Auditoría de Gestión a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo.

El alcance de la auditoría cubre el periodo Enero 1 al 31 de Diciembre del 2012, y se relaciona con Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicadas.

El objetivo general es realizar una Auditoría de Gestión para:

AG/1
2/2

- Evaluar el Control Interno.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales

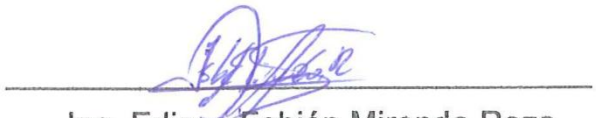
reglamentarias.

- Aplicar indicadores de gestión de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Emitir un informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La Supervisión estará a cargo del Ing. Edison Miranda Raza y el tiempo estimado será de 60 días laborables, tiempo que incluirá la lectura del borrador del informe y la conferencia final.

De las novedades encontradas se informará acerca del avance del trabajo y de haber desviaciones se comunicará a los directivos y funcionarios responsables, una vez concluido se presentará el informe correspondiente.

Atentamente



Ing. Edison Fabián Miranda Raza

DIRECTOR DE TESIS

AG/2

1/2

NOTIFICACIÓN

Loja, 6 de Mayo de 2013

Ing.
José Serrano Ojeda
COORDINADOR DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO - CATAMAYO
Ciudad:

Por medio de la presente, notificamos a usted que la Auditoria de Gestión que se está por realizar en la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo, se efectuara en el lapso de estos meses siguientes; auditoria que se enfocará en las gestiones llevadas a cabo por la institución, por el periodo correspondiente entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

La Auditoria de gestión implicará la revisión de las pruebas de los registros que consideremos necesarias, el control interno institucional será otro de los elementos a evaluar dentro del proceso a auditar, con la finalidad de planificar correctamente, y determinar la naturaleza, la oportunidad y los alcances de los procedimientos en cuestión, aspectos que serán oportunamente informados a usted, considerando para ello las normas de auditoría generalmente aceptadas.

AG/2
2/2

El presente trabajo se realizara por un equipo profesional que a

continuación detallamos:

- Ing. Edison Miranda Raza. Supervisor.
- Srta. Karina Cevallos Bravo. Jefe de Equipo.
- Srta. Liliana Zaquinaula Lalangui. Operativo 1.

La programación estimada es:

- Inicio: 05 mayo del 2013
- Finaliza: 15 Julio del 2013
- Entrega de informe 25 Julio del 2013.

Sin otro particular nos suscribimos de su persona.

Atentamente.

Ing. Edison Fabián Miranda Raza

SUPERVISOR DE LA AUDITORÍA

AG/6
1/1

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

COMPONENTE: AUDITORIA DE GESTIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO
Ing. Edison Miranda	Supervisor		E.M.	• Supervisar las actividades realizadas. por el equipo de auditoria. • Examinar los procedimientos a utilizarse. • Revisar el informe final.

Karina Cevallos	Auditor jefe de equipo		K.C	• Realizar funciones d responsabilidad. • Ejecutar la visita previa para evaluar el control interno. • Entregar al supervisor el borrador final.
Liliana Zaquinaula	Auditor Operativo		L.Z	• Analizar los componentes. • Aplicar indicadores. • Examinar los resultados.
Elaborado por: K.N.C.B		**Revisado por: E.F.M.R.**		**FECHA: 05-05-2013**

AG/5
1/1

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

COMPONENTE: AUDITORIA DE GESTIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO
Ing. Edison Miranda	Supervisor		E.M.	• Controlar las actividades del equipo de auditoria. • Analizar los procedimientos a realizarse. • Revisar el informe final.	15 días

Karina Cevallos	Auditor jefe de equipo		K.C	• Revisar la planificación. • Evaluar el sistema del control interno. • Entregar el borrador final.	5 días 20 días 10 días
Liliana Zaquinaula	Auditor		L.Z	• Realizar los papeles de trabajo. • Aplicar indicadores de gestión. • Examinar componentes.	7 días 4 días 4 días
Elaborado por: K.N.C.B		**Revisado por: E.F.M.R.**		**Fecha: 05-05-2013**	

AG/4

1/2

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DE ÍNDICES

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

COMPONENTE: AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO
AG	**ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN**
AG/1	Orden de trabajo
AG/2	Notificación inicial
AG/3	Hoja de marcas
AG/4	Hoja de índices
AG/5	Hoja de distribución de tiempo
AG/6	Hoja de distribución de trabajo
CP	**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
F1/CP-1	Informe de visita previa.
F1/CP-2	Indicadores.
F1/CP-3	Evaluación de la estructura de control interno.

P	**PLANIFICACIÓN**
F2/P-1	Memorando de Planificación
F2/P-2	Identificación de la entidad.
EA	**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**
F3/EA-1	Elaboración de programas.
F3/EA-2	Elaboración de cuestionarios.
F3/EA-3	Evaluación del control interno
F3/EA-4	Cedulas narrativas.
F3/EA-5	Indicadores.
F3/EA-6	Papeles de trabajo.
CR	**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**
F4/CR-1	Redacción del borrador del informe.
F4/CR-2	Emisión del informe final y memorando de antecedentes.
S	**SEGUIMIENTO**
F5/Cr	Cronograma de recomendaciones

Elaborado por: K.N.C.B.	Supervisado por : E.F.M.R.	Fecha: 05-05-13

AG/3

1/1

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORIA DE GESTIÓN

HOJA DE MARCAS

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

COMPONENTE: AUDITORIA DE GESTIÓN

SÍMBOLO	S	
Σ	Sumatoria	
√	Revisado o verificado	
★	Analizado	
Ø:	Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos	
Elaborado Por: K.N.C.B.	Supervisado por: E.F.M.R.	Fecha:05-05-13

FASE I
CONOCIMIEMNTO PRELIMINAR

F1/CP-1
1/6

INFORME VISITA PREVIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad: Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo.

Dirección: Calle Santiago de las Montañas y Río Zamora – Edificio Gobierno Zonal 7.

Teléfono: 072565076

Horario de Trabajo: Jornada única de 08h00 – 16h00 con 30 minutos para el refrigerio.

2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1088, publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de Mayo del 2008 se crea la Secretaría Nacional del Agua como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República con patrimonio y presupuesto propio con independencia técnica operativa, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito.

Se rige por las siguientes leyes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos
- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Tributación
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Estatuto Orgánico de Gestión y Organización por Procesos de la Secretaría Nacional del Agua.
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

3. MISIÓN

Dirigir la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas, control y gestión

desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua.

4. VISIÓN

Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos consagrados en la Constitución, referentes al acceso justo y equitativo al uso, aprovechamiento y conservación de las fuentes hídricas en el país.

5. OBJETIVOS

- Ejercer la rectoría nacional en la gestión y administración de los recursos hídricos.
- Desarrollar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, con una visión ecosistémica y sustentable.
- Fomentar en las políticas sectoriales y su regulación criterios de preservación, conservación, ahorro y usos sustentables del agua para garantizar el derecho humano al acceso mínimo al agua limpia y segura, mediante una administración eficiente que tome en consideración los principios de equidad, solidaridad y derecho ciudadano al agua.

- Promover la protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de páramos y bosques nativos, para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes.
- Implementar políticas, estrategias y normas para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua.
- Promover la gestión social de los recursos hídricos.
- Mitigar los riesgos generados por causas hídricas.

6. ACTIVIDAD PRINCIPAL

La actividad principal de la institución es la Gestión Integral e Integrada de los Recursos Hídricos a través de políticas, normas, control y gestión desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua**.**

7. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Número de Empleados

En la Demarcación Hidrográfica Puyango – Catamayo existen 100 empleados distribuidos de la siguiente manera:

Estatus Laboral	Número de Personas
Nombramiento Libre Remoción	6
Nombramiento	27
Nombramiento Provisional	13
Contrato Losep	30
Contrato Indefinido	10
Contrato a Plazo Fijo	14
Total	**100**

F1/CP-1
6/6

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO
COORDINACIÓN	
Ing. José Serrano Ojeda	Coordinador de la Demarcación
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	
Ing. Patricio León	Dirección de Recursos Hídricos
Ing. Ramiro Matamoros	Dirección de Articulación Territorial e Intersectorial
Ing. Gonzalo Barreiro	Dirección Social
Lcda. Nancy Muñoz	Dirección Administrativa Financiera
Dr. Galo Cárdenas	Dirección de Asesoría Jurídica
Dr. John Pardo	Unidad de Recursos Humanos
CENTROS ZONALES	
Ing. Alex Molina	Centro Zonal Catamayo
Econ. Renán García	Centro Zonal Alamor
Ing. Leonardo romero	Centro Zonal Zaruma

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La institución se financia al 100% con Recursos que le otorga el Estado.

INDICADORES DE GESTIÓN

F1/CP-2

1/5

Indicadores de Eficacia

Denominación	Indicador	Descripción
Misión	$\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Indica el número de empleados de la institución conocen la misión.
Visión	$\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la visión de la entidad
Objetivos	$\frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Permite verificar el nivel de conocimiento del personal acerca de los objetivos que se ha planteado la entidad

Cumplimiento de Objetivos	$\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Programados}}$	Indica en porcentaje se han cumplido los objetivos programados.
Personal Profesional	$\frac{\text{Nro. de Profesionales}}{\text{Nro. Total de Empleados}}$	Facilita conocer si el cargo que tiene cada empleado de la institución va acorde al título que poseen.

F1/CP-2

3/5

Indicadores de Eficiencia

Denominación	Indicador	Descripción
Cumplimiento de Horario	$\frac{\text{Horas Laboradas}}{\text{Horas Establecidas}} * 100$	Permite comprobar en qué porcentaje el recurso humano que labora en una entidad cumple con la asistencia establecida.
Funciones	$\frac{\text{Funciones Cumplidas}}{\text{Funciones Establecidas}}$	Indica las actividades realizadas por cada funcionario

F1/CP-2
4/5

Costos de Operación

Denominación	Indicador	Descripción
Oportunidad	$\frac{\text{Tiempo Programado Proyecto}}{\text{Tiempo Utilizado en el proyecto}}$	Muestra el grado de cumplimiento del proyecto o programa por actividad
Proyectos	$\frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Programados}}$	Muestra el nro. Proyectos ejecutados, de los programados.

Indicadores Presupuestarios

Denominación	Indicador	descripción
Presupuesto	$\frac{\text{Valor Recibido}}{\text{Valor Asignado}}$	Determina el porcentaje que ha recibido la institución del monto asignado.

F1/CP-2
5/5

Indicadores de Economía

Denominación	Indicador	Descripción
Gasto de Personal	$\frac{\text{Gasto Total de Nomina}}{\text{\# Total de Funcionarios de Planta}}$	Establece el porcentaje que ha recibido la institución por remuneraciones del monto total presupuestario asignado.
Remuneraciones	$\frac{\text{Valor Anual Pagado}}{\text{Valor Anual Asignado}}$	Determina el porcentaje que se ha pagado del valor total asignado para este rubro.
Personal Capacitado	$\frac{\text{Nro total de Personal capacitado}}{\text{Nro total de personal de planta}}$	Muestra el costo promedio del personal capacitado durante el periodo.

F1/CP-3

1/3

8. MATRIZ FODA

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS FODA	
	FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
	✚ Entidad rectora en la gestión de los recursos hídricos. ✚ La selección del personal se realiza en base a las Normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. ✚ Contar con Directivos con predisposición para el cumplimiento de metas y objetivos planteados. ✚ Cada departamento cuenta con equipos informáticos y material necesario para el desarrollo de sus actividades. ✚ Capacitación constante a los servidores técnicos de la Institución.	✚ Inexistencia de Planificación Estratégica. ✚ Inestabilidad laboral por cambios de puestos políticos a Nivel Institucional. ✚ El personal que labora en la institución no rota en el desarrollo de sus actividades. ✚ No se han realizado auditorías anteriormente. ✚ No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario. ✚ Falta de una adecuada infraestructura física.
	Elaborado por: K.N.C.B	**Revisado por: E.F.M.R.** **Fecha: 06-05-2013**

ANÁLISIS EXTERNO	ANÁLISIS FODA	
	OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
	▪ Pertenecer al Gobierno Central y ser financiado con recursos fiscales. ▪ Establecer convenios con Gobiernos Autónomos y llegar a lugares menos favorecidos. ▪ Gestionar el incremento de la concesión del agua para extender el servicio a los usuarios. .	▪ Inestabilidad política que provoca cambios en la Coordinación de la DHPC y por ende discontinuidad de proyectos. ▪ Efectos adversos por fenómenos naturales. ▪ Injerencia política en la administración institucional. ▪ Pérdida de partidas presupuestarias por incumplimiento de proyectos.
	Elaborado por: K.N.C.B	**Revisado por: E.F.M.R.** **Fecha: 06-05-2013**

F1/CP-3
3/3

OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Los Objetivos son los siguientes:

- Se evaluará el Control Interno implantado en la entidad mediante la aplicación de cuestionarios.
- Determinaremos el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen al sector público.
- Aplicar indicadores de gestión de acuerdo a las necesidades de la entidad, para medir la eficacia y la eficiencia con la que se han manejado los recursos públicos.
- Presentar un informe final que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, además de los resultados que servirán para la toma de decisiones.

Estrategia

- Revisar los archivos de la institución tales como: estatutos, reglamentos generales, leyes que rigen la entidad y demás información que se crea necesaria.
- Utilizar la Normativa de Control Interno para la elaboración de las cédulas narrativas.
- Aplicar cuestionarios de control

FASE II

PLANIFICACION

F2/P-1

1/2

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO – CATAMAYO

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Auditoría de Gestión a: DHPC

Período: 01/01/2012 31/12/2012

Preparado por: Karina Cevallos **Revisado por:** Edison Miranda	**Fecha:** 16/05/2013 **Fecha:** 20/05/2013

1.- REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Informe

Cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

2.- FECHAS DE INTERVENCIÓN	**Fechas estimadas**
Orden de trabajo	30/04/2013
Conocimiento preliminar	05/05/2013; 06/05/2013
Planificación	09/05/2013; 16/05/2013
Inicio de trabajo en el campo	30/05/2013
Finalización del trabajo de campo	21/06/2013
Discusión del borrador del informe	25/06/2013
Emisión del informe final	28/06/2013

3.- EQUIPO DE AUDITORÍA

Nombres y Apellidos

Karina Cevallos – Liliana Zaquinaula

4.- DÍAS PRESUPUESTADOS

60 Días laborables distribuidos de la siguiente manera:

FASEI; Conocimiento preliminar	12días
FASEII; Planificación	15días
FASEIII; Ejecución	23días
FASEIV; Comunicación de resultados	10días

5.- RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

DETALLE	**COSTO**
Suministros de oficina	$180,00
Material bibliográfico	$130,00
Equipos informáticos	$170,00
Fotocopias, impresiones, anillados y empastado	$350,00
Movilización y alimentación	$500,00
Imprevistos	$200,00
Internet, investigaciones	$ 70,00
TOTAL	**$ 1600.00**

F2/P-2

1/16

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Información General de la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1088, publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de Mayo del 2008 se crea la secretaría Nacional Del Agua como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República con patrimonio y presupuesto propio con independencia técnica operativa, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito.

MISIÓN

Dirigir la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas, control y gestión desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua.

VISIÓN

Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos consagrados en la Constitución, referentes al acceso justo y equitativo al uso, aprovechamiento y conservación de las fuentes hídricas en el país.

F2/P-2

2/16

OBJETIVOS

- Ejercer la rectoría nacional en la gestión y administración de los recursos hídricos.
- Desarrollar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, con una visión ecosistémica y sustentable.
- Fomentar en las políticas sectoriales y su regulación criterios de preservación, conservación, ahorro y usos sustentables del agua para garantizar el derecho humano al acceso mínimo al agua limpia y segura, mediante una administración eficiente que tome en consideración los principios de equidad, solidaridad y derecho ciudadano al agua.
- Promover la protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de páramos y bosques nativos, para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes.
- Implementar políticas, estrategias y normas para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua.
- Promover la gestión social de los recursos hídricos.
- Mitigar los riesgos generados por causas hídricas.

F2/P-2

3/16

ACTIVIDAD PRINCIPAL

La actividad principal de la institución es la Gestión Integral e Integrada de los Recursos Hídricos a través de políticas, normas, control y gestión desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua**.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Número de Empleados

En la Demarcación Hidrográfica Puyango – Catamayo existen 100 empleados distribuidos de la siguiente manera:

Estatus Laboral	Número de Personas
Nombramiento Libre Remoción	6
Nombramiento	27
Nombramiento Provisional	13
Contrato Losep	30
Contrato Indefinido	10
Contrato a Plazo Fijo	14
Total	**100**

F2/P-2

4/16

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO
COORDINACIÓN	
Ing. José Serrano Ojeda	Coordinador de la Demarcación
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	
Ing. Patricio León	Dirección de Recursos Hídricos
Ing. Ramiro Matamoros	Dirección de Articulación Territorial e Intersectorial
Ing. Gonzalo Barreiro	Dirección Social
Ing. Mario Vintimilla	Dirección de Planificación
Lcda. Nancy Muñoz	Dirección Administrativa Financiera
Dr. Galo Cárdenas	Dirección de Asesoría Jurídica
Dr. Jhon Pardo	Unidad de Recursos Humanos
CENTROS ZONALES	
Ing. Alex Molina	Centro Zonal Catamayo
Econ. Renán García	Centro Zonal Alamor
Ing. Leonardo romero	Centro Zonal Zaruma

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La institución se financia al 100% con Recursos que le otorga el Estado.

F2/P-2

5/16

PRINCIPALES FORTALEZASS Y DEBILIDADES

Fortalezas

- Entidad rectora en la gestión de los recursos hídricos.
- La selección del personal se realiza en base a las Normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Contar con Directivos con predisposición para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.
- Cada departamento cuenta con equipos informáticos y material necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Capacitación constante a los servidores técnicos de la Institución.

Debilidades

- Inexistencia de Planificación Estratégica.
- Inestabilidad laboral por cambios de puestos políticos a Nivel Institucional.
- El personal que labora en la institución no rota en el desarrollo de sus actividades.
- No se han realizado auditorías anteriormente.
- No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.
- Falta de una adecuada infraestructura física.

F2/P-2

6/16

PRINCIPALES OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

Oportunidades

- Pertenecer al Gobierno Central y ser financiado con recursos fiscales.
- Establecer convenios con Gobiernos Autónomos y llegar a lugares menos favorecidos.
- Gestionar el incremento de la concesión del agua para extender el servicio a los usuarios.

Amenazas

- Inestabilidad política que provoca cambios en la Coordinación de la DHPC y por ende discontinuidad de proyectos.
- Efectos adversos por fenómenos naturales.
- Injerencia política en la administración institucional.
- Pérdida de partidas presupuestarias por incumplimiento de proyectos.

COMPONENTES ESCOGIDOS PARA LA FASES DE EJECUCIÓN

Componente: Recursos Humanos.

Componente: Recursos Financieros.

F2/P-2

7/16

ENFOQUE A:

Auditoría tiene un enfoque general orientado a determinar la eficacia en el logro de los objetivos y actividades programadas.

OBJETIVOS:

Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo de la Secretaria Nacional del Agua (Senagua Zona 7) para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Objetivos Específicos

- Evaluar el Control Interno implantado en la entidad, determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen al sector público
- Aplicar indicadores de gestión de acuerdo a las necesidades de la entidad, para medir la eficacia y la eficiencia con la que se han manejado los recursos públicos.
- Emitir el informe de auditoría al coordinador de la institución y a los funcionarios para que conozcan los hallazgos y tomen las acciones correctivas.

F2/P-2

8/16

ALCANCE

Se realizará una Auditoría en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012.

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores de Eficiencia

F2/P-2
9/16

Denominación	Indicador	Descripción
Misión	$\frac{\text{Personal que la Conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Indica el número de empleados de la institución conocen la misión.
Visión	$\frac{\text{Personal que la Conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la visión de la entidad
Objetivos	$\frac{\text{Personal que los Conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Permite verificar el nivel de conocimiento del personal acerca de los objetivos que se ha planteado la entidad

Cumplimiento de Objetivos	$\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Programados}}$	Indica en porcentaje se han cumplido los objetivos programados.
Personal Profesional	$\frac{\text{Nro. de Profesionales}}{\text{Nro. Total de Empleados}}$	Facilita conocer si el cargo que tiene cada empleado de la institución va acorde al título que poseen.

Indicadores de Operación

Denominación	Indicador	Descripción
OPORTUNIDAD	$\frac{\text{Tiempo Programado Proyecto}}{\text{Tiempo Utilizado en el proyecto}}$	Muestra el grado de cumplimiento del proyecto por actividad
PROYECTOS	$\frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Programados}}$	Muestra el nro. proyectos ejecutados, de los programados

F2/P-2
11/16

Indicadores de Eficacia

Denominación	Indicador	Descripción
Cumplimiento de Horario	$\frac{\text{Horas Laboradas}}{\text{Horas Establecidas}} * 100$	Permite comprobar en qué porcentaje el recurso humano que labora en una entidad cumple con la asistencia.
Funciones	$\frac{\text{Funciones Cumplidas}}{\text{Funciones Establecidas}}$	Indica las actividades realizadas por cada funcionario

Indicadores Presupuestarios

Denominación	Indicador	Descripción
Presupuesto	$\frac{\text{Valor Utilizado}}{\text{Valor Asignado}}$	Determina el porcentaje que ha recibido la institución del monto asignado.

F2/P-2
12/16

Indicadores de Economía

Denominación	Indicador	Descripción
Gasto de Personal	$\frac{\text{Gasto Total de Nomina}}{\text{\# Total de Funcionarios de Planta}}$	Establece el porcentaje que ha recibido la institución por remuneraciones del monto total presupuestario asignado.
Remuneraciones	$\frac{\text{Valor Anual Pagado}}{\text{Valor Anual Asignado}}$	Determina el porcentaje que se ha pagado del valor total asignado para este rubro.
Personal Capacitado	$\frac{\text{Nro total de Personal capacitado}}{\text{Nro total de personal de planta}} * 100$	Muestra el costo promedio del personal capacitado durante el periodo.

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- **Recursos Humanos**
  - Planificación Estratégica desactualizada.
  - Carencia de rotación del personal.
  - No existe rendición de cuentas sobre el cumplimiento de objetivos y resultados esperados por parte del personal.

- **Recursos Financieros**
  - Información financiera insuficiente.
  - No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.

ÁRES CRÍTICAS DETECTADAS

Las áreas críticas en las que se encontraron problemas son las siguientes

- Recursos Humanos
- Recursos Financieros

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LA AUDITORÍA

COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
RECURSOS HUMANOS	Inexistencia de Planificación Estratégica para el cumplimiento de metras y objetivos. **DE CONTROL: ALTO**	Analizar e inspeccionar a que se debe el poco interés en la elaboración de una Planificación Estratégica.
	El personal que labora en la institución no rota en el desarrollo de sus actividades. **CONTROL: ALTO**	Revisar cual es la causa del incumplimiento de esta norma de Control Interno.
	No existe rendición de cuentas por parte del talento humano. **CONTROL: ALTO**	Realizar evaluaciones periódicas para garantizar la satisfacción de las actividades realizadas.
RECURSOS FINANCIEROS	Información financiera insuficiente. **DE CONTROL: ALTO**	Analizar a que se debe la falta de disponibilidad de información.
	Falta de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario. **CONTROL: ALTO**	Examinar los mecanismos de control sobre el incumplimiento de política.

F2/P-2

15/16

PLAN DE MUESTREO

Objetivos de las pruebas de muestreo

El principal objetivo de las pruebas de muestreo es analizar el área de Recursos Humanos y Recursos Financieros.

Determinación del universo y de las pruebas de muestreo

Universo: Recursos Humanos y Recursos Financieros

El universo de la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo

RECURSOS A UTILIZAR

Humanos:

- 1 Director Supervisor
- 1 Auditor Jefe de Equipo
- 1 Auditor Operativo

Materiales:

- Equipos de Computación
- Suministros de oficina
- Libros de Consulta, entre otros.

12. TIEMPO REQUERIDO

El tiempo requerido para realizar la auditoría es de 60 días los mismos que nos servirán para detectar las falencias dentro de la institución y así determinar las posibles soluciones.

FASE III
EJECUCION

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

PROGRAMA DE TRABAJO

F3/EA-1
1/2

Subcomponente: Recursos Humanos

N	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB.	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar la eficiencia y eficacia del personal de la DHPC en el cumplimento de sus actividades.			
2	Verificar si las actividades departamentales y el personal ayudan con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el control interno de la Entidad.	EA/3 2/4	K.N.C.B.	31-05-13
2	Realice cédulas narrativas por cada falencia encontrada en la evaluación de control interno.	EA/4 6/12	K.N.C.B.	03-06 al 11-06-13
3	Aplique indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de las actividades del personal.	EA/5 16/24	K.N.C.B.	12-06 al 18-06-13
4	Realice entrevistas y obtenga documentación suficiente y competente para comprobar si el personal está acorde para el cumplimiento de metas y objetivos	EA/5 24/28	K.N.C.B.	19-06 al 21-06-13
Elaborado por: K.N.C.B.		**Revisado por: E.F.M.R.**		**Fecha: 15-05-13**

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-2

1/4

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Subcomponente: Recursos Humanos

N	PREGUNTAS	RPTA.		PT	CT	OBSERVAC.
		SI	NO			
1	¿Existe Planificación Estratégica?		X	3	0	En Proceso de elaboración.
2	¿Para la selección del personal se toman en cuenta los requisitos del manual de clasificación de puestos?	X		3	3	
3	¿En la institución se encuentran definidos misión y visión?	X		3	3	Si se encuentran definidos pero solo el 30% lo conocen.
4	¿Se han aplicado procesos de rendición de cuentas internamente por parte del talento humano?		X	3	0	No se han definido.
5	¿Se ha definido políticas para las promociones y ascensos de los servidores de la DHPC?	X		3	3	Se basan en la Ley Orgánica del Servicio Público.
6	¿Se han determinado parámetros para evaluar el desempeño del personal?	X		3	3	Durante el año 2012 si se realizaron evaluaciones al

						pers
7	¿Cuenta el personal con el material necesario para el desarrollo de sus actividades?	X		3	3	Si cuenta y además se controla el uso de estos materiales.
8	¿El personal de la institución rota en el desarrollo de sus actividades?		X	3	0	No rotan por lo que se paralizan las actividades al ausentarse.
9	¿Los servidores cumplen con la asistencia y permanencia en la institución?	X		3	3	Se controla la asistencia con un tarjetero reloj y controles flash.
10	¿Se capacita continuamente al personal?	X		3	3	Si se capacita con diferentes talleres.
TOTAL				**∑30**	**∑21**	
Elaborado por: K.N.C.B.		**Revisado por: E.F.M.R.**			**Fecha: 31-05-2013**	

∑: Sumatoria

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-3

1/2

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Subcomponente: Recursos Humanos

1. VALORACIÓN

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{21}{30} \times 100$$

$$CP = 70{,}00\% \surd$$

2.DETERMINAR LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
15% - 50	51% - 75% **70%**	76% - 100%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo se establece que el nivel de riesgo a los Recursos Humanos es **MODERADO** al igual que el nivel de confianza, ★por lo que se aplicara las respectivas pruebas de cumplimiento.

Los puntos débiles de esta área son los siguientes:

- No cuentan con una Planeación Estratégica.√
- Los servidores de la institución no rinden cuentas sobre el cumplimiento de objetivos y resultados esperados según sus competencias.√
- El personal no rota en el desarrollo de sus actividades.√

Elaborado por: K.N.C.B.	**Supervisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 31-05-13**

√: Revisado o Verificado

★ : Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-4

1/6

CÉDULA NARRATIVA

Subcomponente: Recursos Humanos

INEXISTENCIA DE PLANIFICACCIÓN ESTRTÉGICA

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno encontramos que la entidad no cuenta con una planificación estratégica, incumpliendo con la **Norma200-02 Administración Estratégica** Ø que en su parte pertinente dice**: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional,**★ esto se da porque la persona responsable de elaborar dicha planificación no cumple con la responsabilidad asignada en el plazo establecido y por ende no se podrá cumplir los objetivos, planes y metas trazados.

CONCLUSIÓN

La entidad no cuenta con una planificación estratégica que apunte al cumplimiento de los objetivos de la institución.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador que establezca la obligación del cumplimiento de la elaboración y puesta en marcha de la planificación estratégica, caso contrario se aplique una sanción.

Elaborado por: K.N.C.B	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha:03-06-13**

Ø: Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos

★: Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-4

2/6

CÉDULA NARRATIVA

Subcomponente: Recursos Humanos

NO EXISTE RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS POR PARTE DEL PERSONAL

COMENTARIO

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha podido concretar que el personal no rinde cuentas sobre el cumplimiento de objetivos y resultados esperados, incumpliendo la **Norma100-04 Rendición de cuentas** Ø que en su parte pertinente dice: **La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados,**★ lo cual se da porque no existe una disposición por parte de la máxima autoridad que establezca la responsabilidad de rendición de cuentas, como consecuencia existirá el desconocimiento del cumplimiento de resultados esperados.

CONCLUSIÓN

No existe rendición de cuentas por parte del personal y de esta manera se desconoce si se están cumpliendo satisfactoriamente sus funciones como se espera para el desarrollo favorable de la institución.

RECOMENDACIÓN

A la máxima autoridad establezca la rendición de cuentas en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

Elaborado por: K.N.C.B	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha:04-06-13**

Ø: Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos

★: Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-4

3/6

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA NARRATIVA

Subcomponente: Recursos Humanos

NO EXISTE ROTACIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO

Al concluir la aplicación la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha constatado que en la Demarcación no existe rotación del personal, incumpliendo la **Norma 407-07 Rotación de personal,** Ø que en su parte pertinente dice: **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;**★ esto se debe a que no existe un parámetro que establezca la rotación del personal lo cual no permite que el personal esté capacitado para cumplir diferentes funciones.

CONCLUSIÓN

No existe rotación del personal lo cual afecta a la operatividad interna de la entidad.

RECOMENDACIÓN

A la Dirección de Recursos Humanos establezca la rotación del personal para de esta manera disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

Elaborado por: K.N.C.B	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha:06-06-13

Ø: Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos

★ : Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-5
1/12

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

F3/EA-6
1/34

$$\text{MISIÓN} = \frac{3}{10} \text{x } 10$$

$$\text{MISIÓN} = 30\% \surd$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{3}{10} \text{x } 100$$

$$\text{VISIÓN} = 30\% \surd$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{3}{10} \text{x } 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = 30\%$$

Elaborado por: K.N.C.B.	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha: 12-06-13

√: Revisado o Verificado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA ANALÍTICA

F3/EA-5
2/12

F3/EA-6
1/34

Subcomponente: Recursos Humanos

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos en la aplicación de estos indicadores entre los diferentes empleados de la institución se determina que tan solo el 30% del personal de la entidad conoce la misión, visión y objetivos institucionales; esto se debe a que no existe la difusión de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador que establezca la obligación a quien corresponda de difundir la misión, visión y objetivos a todos los servidores de la institución, a través de charlas o seminarios.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 12-06-13**

Misión

Dirigir la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas, control y gestión

desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua

VisióGarantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos consagrados en la constitución, referentes al acceso justo y equitativo al uso, aprovechamiento y conservación de las fuentes hídricas en el país.

Objetivos

★

F3/EA-5

1/12

- Ejercer la rectoría nacional en la gestión y administración de los recursos hídricos
- Desarrollar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, con una visión ecosistemica y sustentable
- Promover la protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de paramos y bosques nativos para perseverar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes.
- Implementar políticas, estrategias y normas para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua.

★ : Analizado

F3/EA-6

2/34

Misión

Dirigir la gestión de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas y control de gestión, para generar una eficiente administración y aprovechamiento del agua. ★

Visión

Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos, referente al acceso justo y equitativo al uso y aprovechamiento del agua.★

Objetivos

- Promover la gestión social de los recursos hídricos
- Fomentar las políticas sectoriales y su regulación, criterios de conservación y preservación del agua.
- Ejercer la rectoría nacional en la gestión y administración de los recursos hídricos
- Promover la protección de las cuencas hidrográficas. ★

Misión

Dirigir la gestión de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas y control de gestión, para generar una eficiente administración y aprovechamiento del agua.

Visión

Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos, referente al acceso justo y equitativo al uso y aprovechamiento del agua.

Objetivos

- Promover la gestión social de los recursos hídricos
- Fomentar las políticas sectoriales y su regulación, criterios de conservación y preservación del agua.
- Ejercer la rectoría nacional en la gestión y administración de los recursos hídricos
- Promover la protección de las cuencas hidrográficas.

★ : Analizado

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\text{CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS} = \frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Programados}}$$

$$\text{CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS} = \frac{9}{10} * 100$$

EA/6

3/34

$$\text{CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS} = 90\%\surd$$

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de eficacia se observa que se ha llegado a obtener que el 90% de los objetivos se cumplen, mostrando un desempeño casi excelente de los objetivos planteados; debido a que existen fechas límites para el cumplimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Que se continúe con estas políticas para el cumplimiento de objetivos y tratar de mejorar para llegar al 100% que sería lo más satisfactorio.

Elaborado por: K.N.C.B.	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha: 12-06-13

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6
3/34

Reporte Estratégico

Organización: SENAGUA - Secretaria Nacional del Agua

Objetivos 2012

No.	Objetivo
7	Incrementar el acceso permanente a agua de calidad para consumo humano, dotación de agua para riego y otros

No.	Indicador	Descripción	Frecuencia	Meta 2012
7.1	Porcentaje de Usuarios con Derechos de uso de recursos hídricos		Bimestral	0.6286
7.4	Porcentaje de superficie con agua para riego	Ampliación de la superficie con agua para riego, como incidencia de la ejecución de los proyectos de uso múltiple.	Anual	0.32
Total: 2				

Estrategias:

No.	Estrategia
7.1	Regularizar usos de hecho e ilegales en el territorio nacional.
7.2	Incrementar el número de proyectos multipropósito que garanticen el abastecimiento de agua para consumo humano, riego y que permitan el control de inundaciones.
7.3	Implementar programas preventivos y correctivos para mejorar la calidad del agua.
7.4	Mantener actualizado el inventario participativo del recurso hídrico.
7.5	Actualizar el balance hídrico nacional.
7.6	Impulsar la conservación de las fuentes de agua de calidad.
7.7	Asegurar que las autorizaciones de uso y aprovechamiento del recurso hídrico sean acordes con la disponibilidad sustentable de las fuentes.
7.8	Fortalecer el desarrollo técnico en las demarcaciones hidrográficas para incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios
Total: 8	

Resumen de Riesgos:

Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	Calificación	Estado
El objetivo no tiene riesgos definidos					

No.	Objetivo
8	Incrementar la recuperación, conservación y protección de las cuencas hidrográficas generadoras de agua, a través de un manejo integrado y sustentable

No.	Indicador	Descripción	Frecuencia	Meta 2013
8.1	Número de hectáreas identificadas por la SENAGUA para reforestar	Informes técnicos de identificación elaborados por la Unidad de Reforestación	Semestral	3,000
Total: 1				

Estrategias:

No.	Estrategia
8.1	Implementar programas de protección y conservación de fuentes.
8.2	Evaluar los efectos del cambio climático en el ciclo hidrológico.
8.3	Planificar y coordinar con los GADs el tratamiento de aguas residuales y la regulación en el manejo de las cuencas hidrográficas.
8.4	Desarrollar normativa para la regulación y conservación de las cuencas.
8.5	Determinar estándares de calidad.
Total: 5	

Resumen de Riesgos:

Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	Calificación	Estado

F3/EA-5
3/12

:Analizado

No.	Objetivo

Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	Calificación	Estado
El objetivo no tiene riesgos definidos					

9 Incrementar la participación de los usuarios y la sociedad en el manejo eficiente del agua y promover la cultura de su buen uso.

No.	Indicador	Descripción	Frecuencia	Meta 2012
9.1	Número de personas sensibilizadas sobre el uso responsable del agua y prácticas eco-eficientes.	Fortalecer las capacidades de los actores locales (especialmente niños y niñas) en la Nueva Cultura del Agua, que contribuya a su conservación, recuperación y manejo integral, a fin de lograr empoderar en la población urbana y rural del Ecuador la utilización de buenas prácticas en el uso y aprovechamiento eficiente del recurso hídrico e incidir en la reducción de la contaminación y al buen vivir ciudadano. Para el efecto se desarrollarán alianzas con ministerios afines, organizaciones sociales, ONG's y GAD's en la ejecución articulada de ferias artísticas y culturales, encuentros por el agua, concursos y talleres de capacitación a escuelas, colegios y organizaciones de usuarios.con ferias artísticas y culturales del agua, foros, mesas redondas, diálogos, encuentros. Así también se fortalecerán las capacidades de los Responsables Sociales de Demarcaciones Hidrográficas y Centros Zonales en temas de Cultura del Agua y Gestión Social en Territorio, para su posterior réplica con las organizaciones sociales, promotores del proyecto CNH y docentes. Finalmente se fortalecerán las capacidades de 8 clubes ecológicos de las Provincias de Bolívar, Manabí, Esmeraldas y Los Ríos en temas de conservación de fuentes hídricas y reciclaje como acciones positivas de una nueva cultura del agua.	Trimestral ★	40,000
9.2	Porcentaje de actores que participan en las convocatorias realizadas por SENAGUA	Usuarios capacitados, informados y organizados mediante eventos de capacitación, campañas de difusión y sensibilización.	Trimestral	0.7706

Total: 2

Estrategias:

No.	Estrategia
9.1	Implementar programas de cultura del agua para el buen uso, conservación y aprovechamiento.
9.2	Fortalecer el modelo de gestión desconcentrada para incrementar la participación de los actores involucrados en el manejo de los recursos hídricos.
9.3	Establecer un sistema de valoración económica del agua para fomentar el uso eficiente del mismo.
9.4	Difundir a la sociedad civil, los principios del buen uso y manejo del agua
9.5	Consolidación de los planes binacionales para el manejo de cuencas hidrográficas con la participación de usuarios y la sociedad para su buen uso.
9.6	Implementar ventanillas de información y soporte al usuario en lugares estratégicos.
9.7	Fortalecer el seguimiento y control a las normativas expedidas por la SENAGUA.

Total: 7

Resumen de Riesgos:

Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	Calificación	Estado
El objetivo no tiene riesgos definidos					

★: Analizado

F3/EA-6

5/34

No.	Objetivo
10	Disminuir los riesgos hídricos relacionados con aspectos sociales, ambientales y técnicos.

No.	Indicador	Descripción	Frecuencia	Meta 2012
10.1	Porcentaje de población protegida contra riesgos		Anual	0.43
10.2	Porcentaje de hectáreas de producción protegidas contra riesgos	Se determinará la superficie productiva protegida, respecto a la superficie productiva inundable.	Anual	0.24
10.3	Número de actores sociales sensibilizados en prevención y mitigación de riesgos hídricos.	Número de actores sociales que serán informados sobre prevención y mitigación de riesgos hídricos naturales o antrópicos tales como contaminación de las fuentes, desbordamiento de ríos, erupciones volcánicas, lluvias ácidas, entre otros. Se sensibilizará mediante protocolos de prevención a 750 representantes de organizaciones sociales y/o líderes de comunidades de la provincia del Tungurahua, llegando a cubrir un total de 60.000 ciudadanos potencialmente vulnerables a desastres hídricos. Se informará mediante afiches, volantes y protocolos de prevención por temporada invernal a 500 actores sociales y/o líderes de comunidades de otras provincias.	Trimestral ★	750
Total: 3				

Estrategias:

No.	Estrategia
10.1	Establecer alianzas con instituciones nacionales e internacionales especializadas en el sector para diseñar planes de gestión de riesgos asociados al recurso hídrico.
10.2	Implementar programas de control de contaminación de agua , protección y conservación de fuentes
10.3	Propiciar acciones preventivas que permitan enfrentar los fenómenos hidrometereológicos.
10.4	Implementar políticas y planes para el mantenimiento óptimo de la infraestructura levantada para la gestión de los recursos hídricos.
10.5	Promover estudios y acciones en coordinación con losGADs sobre planes de reordenamiento territorial para prevenir desastres relacionados con inundaciones.
10.6	Diseñar e implementar planes de emergencia en coordinación con los organismos competentes para restablecer condiciones seguras de abastecimiento a los usuarios.
10.7	Promover acciones de preservación en las partes altas de las cuencas hidrográficas para proteger las fuentes de aguas.
Total: 7	

Resumen de Riesgos:

Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	Calificación	Estado
El objetivo no tiene riesgos definidos					

No.	Objetivo
11	Incrementar la eficiencia en el uso y aprovechamiento del recurso hídrico

No.	Indicador	Descripción	Frecuencia	Meta 2013
11.1	Porcentaje de autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua para riego con caudales sobreutilizados	Este indicador mide la cantidad de autorizaciones que se encuentran con un caudal sobreutilizado o que sobrepasan al caudal autorizado inicialmente en un proceso.	Trimestral	0.1

: Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-5

4/12

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\mathbf{OPORTUNIDAD} = \frac{\text{tiempo programado para ejecucion del proyecto}}{\text{tiempo utilizado en el proyecto}}$$

F3/EA-6

6/34

$$\mathbf{OPORTUNIDAD} = \frac{180}{238} = 0{,}76 * 100$$

$$\mathbf{OPORTUNIDAD} = 76\ \% \ \surd$$

COMENTARIO

En el resultado obtenido se evidencia que el grado de cumplimiento en cada proyecto es del 76%, ya que no se pueden culminar dichas actividades en el tiempo establecido debido a que se presentan diversos inconvenientes y por ende se otorga una prórroga para para el cumplimiento de dicho proyecto.

RECOMENDACIÓN

A los responsables de realizar los proyectos que se comprometan al 100% para que cumplan a cabalidad en el tiempo estipulado.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 12-06-13**

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6

6/34

Secretaría Nacional del Agua

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DE PUYANGO – CATAMAYO

TERCERA: Liquidación del Plazo y Cumplimiento de Cronograma.

Plazo:	180 días
Acta de entrega sitio de obra	09 de abril de 2012
Acta de convalidación del plazo:	09 de abril de 2012 (7 días) 02 al 09 abril /2012)
Fecha de inicio:	09 de abril de 2012
Ampliación del plazo No 1:	58 días (Autorizado mediante Memorando Nro. SENAGUA-CDHNPC-14-2012-1091-M, de 04 octubre 2012)
Plazo más ampliaciones:	238 días
Fecha de terminación prevista:	03 de diciembre de 2012

F3/EA-5

4/12

AVANCE CONFORME CRONOGRAMA DE TRABAJO

PERIODO			PROGRAMADO		EJECUTADO	
DESDE	HASTA	DIAS	VALOR	%	VALOR	%
09-abr-12	30-abr-12	22	12.480,27	0,94	13.568,79	1,02
01-may-11	30-may-12	30	102.836,19	7,71	83.402,61	6,25
01-jun-12	30-jun-12	30	126.471,54	9,48	126.617,04	9,49
01-jul-12	31-jul-12	31	315.573,86	23,66	271.991,55	20,40
01-ago-12	31-ago-12	31	364.901,12	27,36	354.148,51	26,56
01-sep-12	30-sep-12	30	139.434,86	10,45	186.162,68	13,96
01-oct-12	31-oct-12	31	121.370,82	9,10	125.007,78	9,37
01-nov-12	30-nov-12	30	119.372,08	8,95	172.712,79	12,95
01-dic-12	03-dic-12	3	31.336,43	2,35		0,00
	TOTAL	238	1.333.777,17	100,00	1.333.611,75	99,99

3.01. La terminación de los trabajos por parte del Contratista es el 30 noviembre de 2012, de acuerdo a la última planilla, y a la verificación por parte del Fiscalizador de la obra.

La fecha de vencimiento del contrato Nº 2011-33- es el 03 de diciembre de 2012 por lo cual se establece que el Contratista **SI** ha terminado la obra dentro del tiempo estipulado. ★

CUARTA: Liquidación del Anticipo.

4.01. La Secretaria Nacional del Agua entregó el día 02 de abril de 2012 al Contratista el anticipo por el 50% del monto del contrato equivalente a $. 666.888,50 dólares sin intereses.

4.02. Según los registros que constan en el siguiente cuadro, se constata que al Contratista **SI** se le descontó la totalidad del anticipo.

√ : Revisado o Verificado

★ : Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-5
5/12

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\text{PROYECTOS} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Programados}}$$

F3/EA-6
7/34

$$\text{PROYECTOS} = \frac{5}{6} * 100$$

$$\text{PROYECTOS} = 83{,}33\% \surd$$

COMENTARIO

Del resultado obtenido se puede evidenciar que se cumplió con el 83,33% de los proyectos programados, lo cual nos indica que se está cumpliendo en gran parte con las actividades programadas, cabe mencionar que el retraso del tercer proyecto no es responsabilidad de la institución, sino del contratista que incumplió con la fecha de entrega, el contrato lleva 104 días de retraso.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda contratar compañías constructoras que tengan prestigio en lo que se refiere al cumplimiento de sus obligaciones, responsables, que estén comprometidas al 100% con su trabajo.

Elaborado por: K.N.C.B.	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha: 13-06-13

√: Revisado o Verificado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DE PUYANGO – CATAMAYO

SEPTIMA: CONSTATACION FISICA Y CONSTANCIA DE LA RECEPCION.-

Mediante memorando Nro. SENAGUA-CDHNPC.14-2013-0004-M se designa la comisión de recepción del contrato 211-33, comisión que realiza la primera constatación física el 16 de enero del 2013, a los seis sistemas: PALMIRA, QUINARA, CAMAPANA-MALACATOS, SANTIAGO,LA ERA, CHIRIYACU-LUCERO, luego de lo cual realiza observaciones a los trabajos efectuados, mediante oficio Nro. SENAGUA-CDHNPC.14-2013-0038-0, fecha 05 de marzo 2013.

F3/EA-5
5/12

Con fecha 25 de marzo del 2013, la comisión realiza la segunda constatación física a los seis sistemas: PALMIRA, QUINARA, CAMAPANA-MALACATOS, SANTIAGO,LA ERA, CHIRIYACU-LUCERO; sin embargo, es necesario indicar que la comisión de SENAGUA en esta ocasión la integran: Ing. Patricio León Ojeda e Ing. Carlos Juárez Esparza, por cuanto el ing. Tormen Geovany Celi Torres e ing. Augusto León Tapia ya no son funcionarios de la Demarcación Hidrográfica Puyango- Catamayo. ★

La comisión en esta segunda constatación física de los seis sistemas, para dar cumplimiento a la Recepción Provisional y Suscripción del Acta, procedieron a la verificación y comprobación física de las observaciones realizadas en la primera constatación física, comunicadas con fecha 05 de marzo del 2013 oficio SENAGUA-CDHNPC.14-2013-0038-O, a la "REHABILITACION DE LOS SISTEMAS DE RIEGO: PALMIRA, QUINARA, CAMAPANA-MALACATOS, SANTIAGO,LA ERA, CHIRIYACU-LUCERO, DE LA PROVINCIA DE LOJA", trabajos ejecutados por la Empresa Pública de Riego y Drenaje RIDRENSUR E.P., los cuales han sido corregidos con sujeción a las especificaciones técnicas, indicadas por parte del Fiscalizador de la Obra Ing. Walter Silva y cláusulas contractuales del contrato No. 2011-33, a entera satisfacción de la Entidad Contratante, corroborados por el Administrador del Contrato, delegados por SENAGUA, Gerente General de la Empresa Pública de Riego y Drenaje RIDRENSUR E.P. y el Superintendente - Administrador de la Unidad de Negocios Rehabilitación Senagua.

OCTAVA: REAJUSTE DE PRECIOS

De acuerdo a lo facultado por en el segundo inciso del articulo 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica mediante Oficio No. 126-REP-GG-2011, de fecha 25 de Julio del 2011, el Contratista renuncia expresamente al Reajuste de Precios.

NOVENA: CUSTODIA DEL QUE ASUME LA RESPONSABILIDAD DIRECTA POR LOS TRABAJOS EJECUTADOS – MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

El Mantenimiento rutinario y vigilancia de la Obra, entre la recepción Provisional y la Definitiva, esta a cargo del CONTRASTISTA Empresa Pública de Riego y Drenaje RIDRENSUR E.P., para lo cual deberá proporcionar el personal y las instalaciones adecuadas tal como se indica en el contrato en la Clausula Decima Octava.

DECIMA: Observaciones a la Recepción Provisional.-

★ : Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO CATAMAYO

CRONOGRAMA: ESTUDIOS PROYECTO MULTIPROPÓSITO MATALA-CASA VIEJA-NAMBACLA			AÑO 2012										AÑO 2013																	
REPORTE : 26/08/2013			AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP	
NOMBRE DE TAREA	INICIO	FIN	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q	1Q	2Q
1. Firma de Contrato de estudios	23/08/2012	23/08/2012																												
Firma del cpntrato de Fiscalización	01/12/2012	01/12/2012																												
FASE I																														
2. ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD	23/08/2012	18/02/2013																												
FASE II																														
3. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	19/02/2013	03/06/2013																												
FASE III																														
4. ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS	04/06/2013	17/08/2013																												
5. VALIDACIÓN DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS	18/08/2013	16/09/2013																												
COSTO DE LOS ESTUDIOS Y FISCALIZACIÓN	USD. 1'997.324,36																													
PORCENTAJE DE AVANCE GLOBAL PROGRAMADO	28,58%																													
PORCENTAJE DE AVANCE GLOBAL REAL	28,00%																													

TAREA			Justificación
FASE I ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD	AVANCE	100%	Estudios entregados sin Informe Ejecutivo a la Fiscalización el 03 de junio de 2013; borrador de Informe Ejecutivo entregado el 17 de junio de 2013, se realizaron observaciones.
FASE II ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD			
FASE III ESTUDIOS DEFINITIVOS			
VALIDACIÓN DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS			

FASE I : 28,58%
FASE II : 35,71%
FASE III : 35,71%

Aprobado

Ing. José Antonio Serrano Oleda
COORDINADOR DHPO

DEMARCACIÓN HIDROGRAFICA PUYANGO-CATAMAYO
Secretaría Nacional del Agua
COORDINACIÓN REGIONAL

Revisado

Ing. Patricio León Oleda.
DIRECTOR TÉCNICO RECURSOS HÍDRICOS

Elaborado

Ing. Carlos Guerra Esparza.
COORD. SUPERVISIÓN PROYECTO

√: Revisado o Verificado

132

F3/EA-6
8/34

ANEXO E-1

SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA

GUIA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS QUE SE REALIZAN MEDIANTE CONTRATO DE CONSULTORÍA

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA: PUYANGO CATAMAYO.

Secretaría Nacional del Agua

PROYECTO: MULTIPROPÓSITO MATALA - CASA VIEJA - NAMBACOLA
ETAPA DE DESARROLLO: ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD
FECHA DE EVALUACIÓN: 28 DE JUNIO DE 2013

DATOS DEL TÉCNICO DE LA DEMARCACIÓN (RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIOS)
NOMBRE: Carlos A. Juárez Esparza
CARGO: Servidor Público 6

BREVE DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL ESTUDIO:

La Consultora ETAPA EP. el 18 de febrero de 2013 con Oficio 2012-078-PMCVN, presentó a la Fiscalización con copia a la Administración del Contrato, los documentos de la Fase 1 Prefactibilidad del Proyecto Multipropósito Matala-Casa Vieja-Nambacola (17 Tomos). La Consultora GRAMACONSULT CIA. LTDA. Fiscalizadora del contrato de estudios, mediante oficio N° 30-FPMCVN de fecha 25 de febrero de 2013, devuelve los documentos a ETAPA EP. adjuntando el Informe de cada uno de los especialistas de la Fiscalización en los que se detallan las observaciones y sugerencias, con la finalidad que se realicen los ajustes correspondientes. La Administración del Contrato, en atención a pedido de ETAPA EP. Oficio 0083-PMCVN-2013 de fecha 20 de febrero de 2013, con oficio Nro. SENAGUA-CDHNPC.14-2013-0028-O de fecha 25 de febrero de 2013, AUTORIZA la suspensión del plazo contractual de la consultoría del proyecto en referencia, hasta que dentro del marco contractual deba presentarse la Prefactibilidad debidamente completa,y correcta, con lo cual la Entidad Contratante tendría el sustento para disponer la continuación a la siguiente fase de Factibilidad. ETAPA EP. con oficios Nros.0096 y 0099-PMCVN de fechas 12 y 14 de marzo de 2013, entrega a la fiscalización el Informe con los ajustes de la Fase 1 Prefactibilidad, la Fiscalización con Oficio N°43-FPMCVN-2013 de fecha 15 de marzo de 2013, hace conocer a ETAPA EP. que los documentos entregados están incompletos y tienen algunas incongruencias que las detallan y que impide el cabal cumplimiento de sus obligaciones; sugieren reuniones y resultados concensuados que faciliten la toma de decisiones. ETAPA EP. en Oficio 00105-PMCVN-2013 de 26 de marzo de 2013 informa que se estan realizando las aclaraciones solicitadas de acuerdo a reuniones mantenidas en Loja el 20 y 21 de marzo de 2013 con la Fiscalización, Coordinador de la DHPC y funcionarios de la DHPC. La Fiscalización mediante Of.N°48-FPMCVN-2013 de 17 de abril de 2013 recuerda a ETAPA EP., el cumplimiento de la Cláusula Décima Tercera INFORMES e indica que se está incumpliendo desde el 12 de marzo de 2013 por lo tanto procede lo estipulado en la Cláusula Décima Cuarta MULTAS, salvo el caso que la Consultora disponga justificarivos para esto no suceda. Con Oficios Nros.52, 53 y 54-FPMCVN-2013 de fechas 16, 17 y 22 de mayo de 2013, insiste a ETAPA EP. la presentación de la Fase de Prefactibilidad en forma completa que facilite su revisión, e informan que continúan incurriendo en causales de multa en relación con el contrato. La Fiscalización con Oficio N°55-FPMCVN-2013 de fecha 29 de mayo de 2013, informa al Administrador del Contrato el incumplimiento de ETAPA EP. en 78 días de retraso en la entrega del informe final de la fase Prefactibilidad, por lo que la Fiscalización no puede pronunciarse sobre el resultado del mismo. ETAPA EP. con Of. 0111-PMCVN-2013 de fecha 3 de junio de 2013 entrega a la Fiscalización los documentos de la Prefactibilidad. La Fiscalización con Of.N°57-FPMCVN-2013 de fecha 5 de junio de 2013 pone a conocimiento de ETAPA EP. el Of S/N suscrito por el Eco. Rodrigo Estrella T. responsable Económico Financiero de la Fiscalización en el cual manifiesta que no es posible emitir criterio sobre resultados financieros entregados por ETAPA EP. por cuanto la información digital no permite comprobar cálculos realizados, por estar grabado con valores y no con fórmulas. ★

FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL HITO	DESCRIPCIÓN DEL HITO	ESTADO DE EJECUCIÓN	TIPO DE PROBLEMA EN LA EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	ACCIONES RECOMENDADAS
18-feb-13	Entrega del estudio de la fase 1 Prefactibilidad.	DETENIDO	Técnico/ Operativo	Demora de ETAPA EP. en la Entrega del Informe de la Fase 1 Prefactibilidad con los ajustes dispuestos por la Fiscalización, dilata los plazos contractuales de revisión y aprobación de la fiscalización, obligó a suspender el plazo contractual, hasta tener los suficientes sustentos para disponer la continuación o no de la fase de Factibilidad	Fijar la fecha de entrega definitiva del Informe de la Fase 1 Prefactibilidad por parte de ETAPA EP. con lo cual Fiscalización emitira el informe respectivo y la DHPC pueda pronunciarse.

ELABORADO POR:
Ing. Carlos Juárez Esparza
SUPERVISOR

REVISADO POR:
Ing. Patricio León Ojeda
DIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS HÍDRICOS DHPC

APROBADO POR:
Ing. José Antonio Serrano Ojeda
COORDINADOR DHPC

Secretaría Nacional del Agua

★ : Analizado

133

F3/EA-6
9/34

Secretaría Nacional del Agua

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DE PUYANGO – CATAMAYO

AMORTIZACION DEL ANTICIPO

PLANILLA NRO.	VALOR PLANILLADO	DESCUENTO ANTICIPO
1	13.568,79	6.784,39
2	83.402,61	41.701,30
3	126.617,04	63.308,52
4	271.991,55	135.995,77
5	354.148,51	177.074,26
6	186.162,68	93.081,34
7	125.007,78	112.507,00
8	172.712,79	36.436,01
TOTAL	1.333.611,75	666.888,50

QUINTA: Liquidación de la Obra.

5.01. El valor contratado, el monto ejecutado y el porcentaje de cumplimiento constan en el Anexo Nº 1.

SEXTA: Liquidación Económica.

6.01 El número de cada planilla, Valor planillado, IVA, Suma Total, Descuento del Anticipo y Valor a Pagar constan en el siguiente cuadro.

LIQUIDACION ECONOMICA

PLANILLA				DESCUENTO	A PAGAR
NRO.	PLANILLADO	IVA	TOTAL	ANTICIPO	
1	13.568,79	1.628,25	15.197,04	6.784,39	8.412,65
2	83.402,61	10.008,31	93.410,92	41.701,30	51.709,62
3	126.617,04	15.194,05	141.811,09	63.308,52	78.502,57
4	271.991,55	32.638,99	304.630,54	135.995,77	168.634,77
5	354.148,51	42.497,82	396.646,33	177.074,26	219.572,07
6	186.162,68	22.339,52	208.502,20	93.081,34	115.420,86
7	125.007,78	15.000,93	140.008,71	112.507,00	27.501,71
8	172.712,79	20.725,53	193.438,32	36.436,01	157.002,31
TOTAL	1.333.611,75			666.888,59	826.756,58

√: Revisado o Verificado

Secretaría Nacional del Agua

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DE PUYANGO – CATAMAYO

10.01. En base a lo expuesto, la Comisión conviene en dar por recibidos los trabajos realizados por la Contratista concernientes al contrato Nº 2011-33, suscrito el 13 de diciembre de 2011. Se deja constancia que debido a la fuerte estación invernal se ha deteriorado la capa de hormigón sobre el azud de la obra de captación en el sistema de riego La Era, debiendo ser arreglado antes de la firma del acta de recepción definitiva.

10.02. La recepción definitiva de la obra se suscribirá luego de transcurridos seis meses desde la recepción provisional, siempre y cuando no existan reclamos pendientes en relación a la obra materia del contrato.

10.03. En el tiempo que transcurra previa la suscripción del Acta de Entrega Definitiva, el Fiscalizador de la Obra emitirá informes mensuales sobre el estado y funcionamiento de la obra materia de la presente acta. ★

Para constancia de lo actuado, los comisionados firman en original y seis copias de igual tenor en la ciudad de Loja, a los 26 días del mes de marzo de 2013.

ING. GILBERTO PATRICIO LEON OJEDA
DELEGADO SENAGUA

ING. CARLOS JUAREZ ESPARZA
DELEGADO SENAGUA

ING. WALTER SILVA JARAMILLO
FISCALIZADOR

ING. ELIO OMAR CALVA ARROBO
SUPERINTENDENTE – ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS SENAGUA

ING. VICENTE TORRES BUSTAMANTE
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA RIDRENSUR E.P

★: Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA ANALÍTICA

F3/EA-5

6/12

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\text{PERSONAL PROFESIONAL} = \frac{\text{Nro. de Profesionales}}{\text{Nro. Total de Empleados}}$$

$$\text{PERSONAL PROFESIONAL} = \frac{8}{10} * 100$$

F3/EA-6

12/34

$$\text{PERSONAL PROFESIONAL} = 80\%\surd$$

COMENTARIO

Los resultados obtenidos muestran que el 80% del personal que labora en la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo cumple con el perfil profesional requerido para sus puestos de trabajo y el 20% no lo que es desfavorable para el cumplimiento de metas institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Recursos Humanos que en lo posible trate al momento de selección y reclutamiento de personal que el 100% cumpla con un perfil profesional adecuado para las funciones que serán asignadas.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 13-06-13**

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6

12/34

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO
PERFIL LABORAL DE LOS EMPLEADOS (MUESTRA)
AÑO 2012

Nombres y Apellidos	Cargo	Formación Académica
José Serrano Ojeda √	Coordinador √	Ingeniero Civil √
Reinaldo Valarezo √	Asesor jurídico √	Dr. Jurisprudencia √
Wilman Iván Guerrero Jaramillo √	Técnico de Recursos Humanos √	Ing. Agrónomo √
Marco Benítez G. √	Analista Planificación √	Economista√
Nancy Raquel Muñoz Guamán √	Directora de Adm. Financiera √	Lic. Contabilidad y Auditoría √
Carlos Gilberto Juárez Esparza √	Técnico de Recursos Hídricos √	Ingeniero Cívil √
Galo Vinicio Cárdenas Carrión √	Director de Asesoría Jurídica √	Magister Derecho Administrativo √
José Leonardo Jaya Jaramillo √	Analista Tec. informática y Comunicación √	Ingeniero en Sistemas √
Mayra Viviana Salazar Rojas √	Asistente Administrativa√	Egresada √
Karina Elizabeth Zambrano Chacón √	Asistente de recursos humanos √	Bachiller √

F3/EA-5

6/12

√: Revisado o Verificado

★ : Analizado

LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL

Hace notorio que:

JOSE ANTONIO SERRANO OJEDA

Ha cumplido con los requisitos de la Ley de Educación Superior, el Estatuto y Reglamentos Universitarios previos al Grado de **Ingeniero Civil**; y, en virtud de la aprobación que obtuvo y de la promesa legal que prestó, le confiere el título de:

INGENIERO CIVIL ★

Que le habilita para ejercer las funciones inherentes a la profesión.

Dado, firmado y sellado por el Director General Académico, Director de Escuela y Secretario General de la Universidad, en Loja a los treinta días del mes de marzo del año dos mil nueve.

Dr. Roberto Beltrán Zambrano
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

Ing. Vinicio Suárez Chacón
DIRECTOR DE ESCUELA

Ing. Gabriel García Torres
SECRETARIO GENERAL

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD
Refrendado

Acta No. 1061 Folio No. 011 Loja, 30 de marzo de 2009

José Barbosa Corbacho, Ph.D.
RECTOR - CANCILLER (E)

* 383372 *

LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Y EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Políticas y Económicas de la Universidad Nacional de Loja

Hace notorio: Que habiendo el señor Licenciado

Reinaldo Valarezo García ★

terminado el estudio de los cursos que la Ley prescribe para optar el Grado de Doctor en Jurisprudencia, se presentó a exámenes y en mérito de la aprobación que obtuvo se le confirió el referido Grado en Loja, el veintitrés de Julio de mil novecientos setenta y uno.

Por lo tanto, de conformidad con las prescripciones legales se le expide el Título de

Doctor en Jurisprudencia

en Loja, el veintiocho de Julio de mil novecientos setenta y uno.

Dr. José Miguel Mora Reyes, Decano. — Prof. Dr. Ernesto Rodríguez Witt. — Prof. Dr. José M. Vivar Castro.

Prof. Dr. Rubén Ortega Jaramillo. — Prof. Dr. José María Sánchez S. — Dr. Bolívar E. Guerrero A. Secretario.

Sucedió en Secretaría General
Acta Nº 600.- Folio Nº 745
Loja, 3 de Agosto de 1971.-

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

★ : Analizado

55

F3/EA-6

14/34

★ : Analizado

LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Y EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY

La Facultad de Ciencias Agrícolas
de la Universidad Nacional de Loja

230 273

07-07-95

Hace notorio:

el señor Bachiller don

Vilman Iván Guerrero Jaramillo

ursos que la Ley prescribe para optar el Grado de **INGENIERO AGRONOMO,** se presentó a examen y en mérito de la aprobación que onfirió el referido Grado, en Loja, el veintisiete de mayo de mil novecientos noventa y cuatro.

'or lo tanto, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, se le expide el TITULO de:

INGENIERO AGRONOMO ★

de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

de la Facultad,

El Profesor,

Ing. Manuel Ignacio Muñoz M.

El Profesor,

M. Hugo Benítez M.

El Profesor,

Ing. Segundo Mauri Gómez

El Profesor,

lo Jaramillo González

El Secretario de la Facultad,

M. Angel Moreira Correa Jumbo

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

REFRENDADO

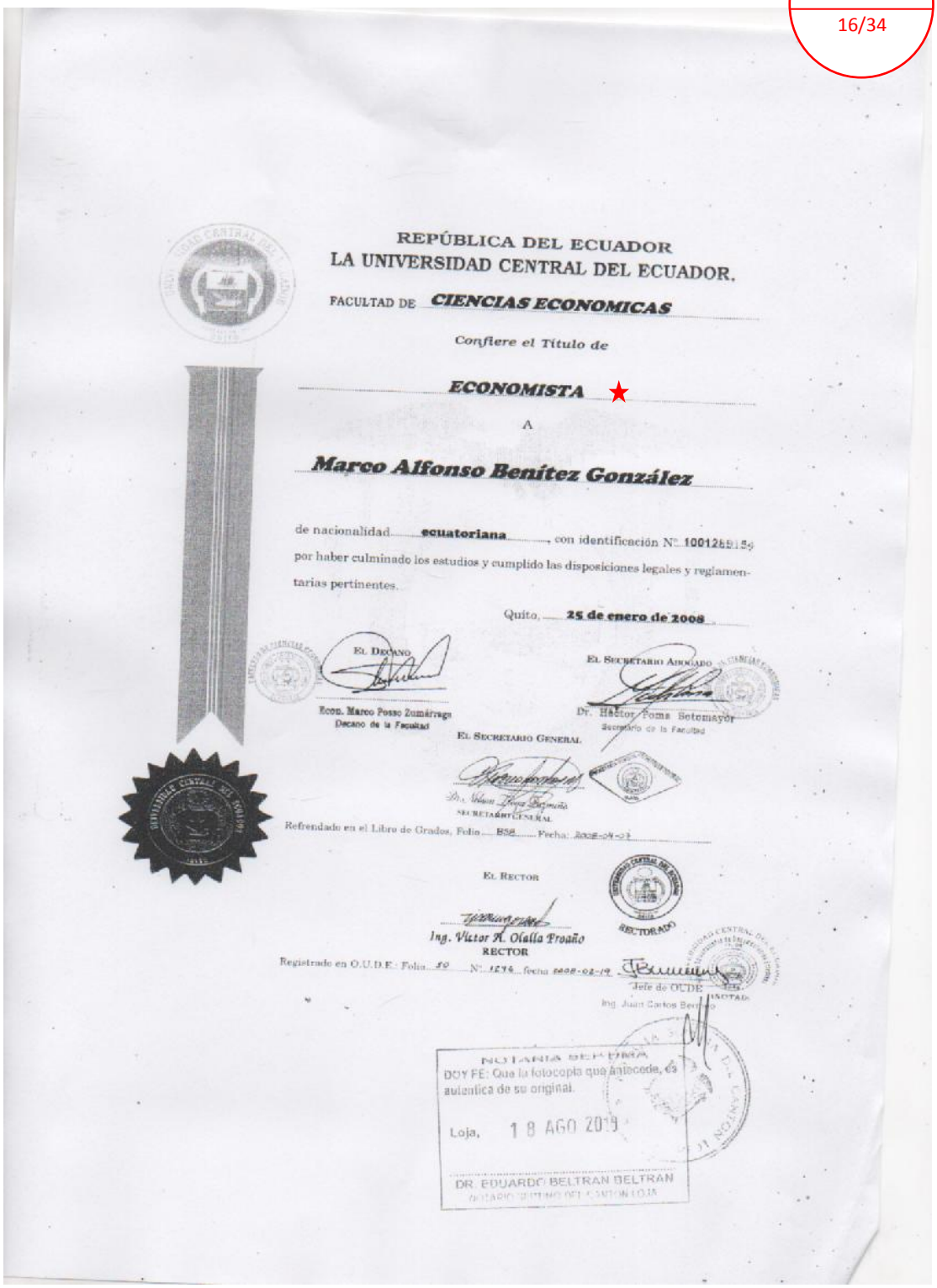
14 de Junio 94

690 690

tor de la Universidad,

El Secretario General, ENGDO.

F3/EA-6
15/34



REPÚBLICA DEL ECUADOR
LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

FACULTAD DE **CIENCIAS ECONOMICAS**

Confiere el Título de

ECONOMISTA ★

A

Marco Alfonso Benítez González

de nacionalidad **ecuatoriana**, con identificación N° 1001265154
por haber culminado los estudios y cumplido las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Quito, **25 de enero de 2008**

El Decano
Econ. Marco Posso Zumárraga
Decano de la Facultad

El Secretario Asociado
Dr. Héctor Poma Betemayor
Secretario de la Facultad

El Secretario General
Dr. Nelson Yepez Espinosa
SECRETARIO GENERAL

Refrendado en el Libro de Grados, Folio 852 Fecha: 2008-04-03

El Rector
Ing. Víctor A. Olalla Proaño
RECTOR

RECTORADO

Registrado en O.U.D.E. Folio 80 N° 1576 fecha 2008-02-19
Jefe de OUDE
Ing. Juan Carlos Benítez

NOTARIA DEL CANTÓN
DOY FE: Que la fotocopia que antecede, es auténtica de su original.
Loja, 18 AGO 2019
DR. EDUARDO BELTRAN BELTRAN
NOTARIO PÚBLICO DEL CANTÓN LOJA

★: Analizado

142

★ : Analizado

LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Y EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY

La Facultad de Ciencias Administrativas
de la Universidad Nacional de Loja

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Por cuanto: la señorita bachiller doña

Nancy Raquel Muñoz Guzmán

ha cumplido con los requisitos previstos por la Ley y los Reglamentos, habiendo sido aprobada en la audiencia especial de graduación, le expide el presente TITULO de:

Licenciada en Contabilidad y Auditoría-Contador Público-Auditor ★

En tal virtud, todas las Autoridades le tendrán y reconocerán como tal Licenciada, guardándole y haciendo que se le guarden las prerrogativas que le corresponden.

Es dado y firmado por el Decano y Profesores, autorizado por el Secretario y sellado por la Facultad, en Loja, el cuatro de enero de mil novecientos noventa y seis.

El Decano,

El Profesor,

El Profesor,

El Rector de la Universidad,

El Secretario General,

REFRENDADO

En Loja 30 de Mayo 1996

Registro N.- 0704 Folio N.: 040

F3/EA-6
17/34

LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Y EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY

La Universidad Técnica Particular de Loja

a través de su Facultad de INGENIERÍA CIVIL,

Hace notorio: Que el Sr.

Carlos Alberto Juárez Esparza

ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos Universitarios previos al Grado de Ingeniero Civil y que, en virtud de la aprobación que obtuvo y de la promesa legal que prestó, le confiere el Título de

INGENIERO CIVIL ★

el cual le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a la profesión.

Dado y firmado por el Rector Decano y Secretario, en Loja, a los diecinueve días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta, sellado con los sellos de la Institución y refrendado por el Canciller de la Universidad.

Ing. Gustavo Arueba B., RECTOR

Ing. Jorge Aguirre A., DECANO

Dr. Carlos Ramírez R., SECRETARIO

CANCILLERIA DE LA UNIVERSIDAD
Refrendado
Acta Nº 18 - Folio Nº 18
Loja, 29-IX-80
Hno. Cirilo Eggigal G.
CANCILLER

★ : Analizado

LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
A TRAVÉS DE LA TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO

hace notorio que:

GALO VINICIO CÁRDENAS CARRIÓN

Ha cumplido con los requisitos de la Ley de Educación Superior, el Estatuto y reglamentos universitarios de postgrado; y, en virtud de la aprobación que obtuvo y de la promesa legal que prestó, le confiere el título de

MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO ★

Dado, firmado y sellado por el Director General Académico (e), Coordinador de Titulación (e) y Secretario General de la Universidad, en Loja a los ocho días del mes de junio del año dos mil doce

Ph. D. Santiago Acosta Aide
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO (e)

Omar G. Malagón A.
Ph. D. Omar Malagón Acosta
COORDINADOR DE TITULACIÓN (e)

Ing. Gabriel García Torres
SECRETARIO GENERAL

NOTARIA PRIMERA
Doy fe: Que esta fotocopia concuerda con su original
Loja, 14 JUN 2012
DRA. GINA CALVA TAPIA
NOTARIA SUPLENTE DEL CANTÓN LOJA

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD
Referendado

Acta 064 Folio 064 Loja, 8 de junio de 2012

Ph. D. José Barbosa Corbacho
RECTOR - CANCILLER

5 3 7 4 3 8

★ : Analizado

LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

hace notorio que al bachiller Señor

JOSÉ LEONARDO JAYA JARAMILLO

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1103927164; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **INGENIERIA EN SISTEMAS**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **INGENIERO EN SISTEMAS**, el día 27 de julio del 2010, en fe de lo cual se expide el presente título de:

INGENIERO EN SISTEMAS ★

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 31 de agosto del 2010

Ing. José Ochoa Alfaro, Mg.Sc.
DIRECTOR DEL AREA DE LA ENERGÍA, LAS INDUSTRIAS Y LOS RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

Dra. Enith Salcedo Paladinez
SECRETARIA-ABOGADA

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2010.- REGISTRO Nro. 18593

Dr. Gustavo Villacís Rivas, Mg. Sc.
RECTOR

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

AIO 019407

★ : Analizado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Área de la Educación, el Arte y la Comunicación

Carrera en Ciencias de la Comunicación Social

CONFIERE EL PRESENTE:

CERTIFICADO

A: *Mayra Viviana Salazar Rojas* ★

Por haber culminado sus cuatro años de estudio en la Carrera en Ciencias de la Comunicación Social, durante el periodo septiembre 2007 a julio de 2011

Loja, julio de 2011

Dr. Yovany Salazar Estrada
DIRECTOR DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN

Dr. Milton Andrade Tapia
COORDINADOR DE LA CARRERA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

146

★ : Analizado

F3/EA-6
21/34

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

EL COLEGIO NOCTURNO JAIME ROLDOS AGUILERA

CONFIERE A

ZAMBRANO CHACON KARINA ELIZABETH

1103320428

EL TITULO DE

BACHILLER EN CIENCIAS
ESPECIALIZACION QUIMICO BIOLOGICAS ★
por haber aprobado los estudios reglamentarios de educación media, con la calificación de 17 DIECISIETE equivalente a MUY BUENA

Dado y firmado en LOJA el 31 de JULIO de 1999

RECTOR — SECRETARIO

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Sección Refrendación y Registro de Títulos
Ref. con el No. 04/556 Pág. 153
Quito, a 28 de Septiembre de 1999

JEFE

★ : Analizado

F3/EA-6
22/34

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-5
7/12

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\text{CUMPLIMIENTO DE HORARIO} = \frac{\text{Horas Laboradas}}{\text{Horas Establecidas}} * 100$$

F3/EA-6
23/34

$$\text{CUMPLIMIENTO DE HORARIO} = \frac{40}{40} * 100$$

$$\text{CUMPLIMIENTO DE HORARIO} = 100\%\surd$$

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de eficiencia al personal de la Demarcación se ha obtenido que el 100% cumplen con las horas establecidas para el desarrollo de sus actividades diarias; debido a que existe un control rígido a través de un tarjetero reloj.

RECOMENDACIÓN

A los servidores de la institución que continúen cumpliendo con esta obligación que se hasta ahora se ha desarrollado a cabalidad.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 14-06-13**

√: Revisado o Verificado

√: Revisado o Verificado

DEMARCACION HIGROGRAFICA PUYANGO-CATAMAYO
UNIDAD ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO
CENTRO ZONAL ALAMOR

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL

FECHA: 03-Octubre-2012

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	MAÑANA				TARDE				OBSERVACIONES
		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
	GARCÍA TORRES EDUARDO RENÁN	7:30		12:30		13:00		16:20		√
	BECERRA LOAIZA STALIN FABRICIO	08:00		12:30		13:30		16:30		√
	MORALES QUEZADA RICARDO	7:00		13:30		14:00		17:30		Ingreso 8:20 √
	COSTA SAMANIEGO JOSÉ EDUARDO	8:00		12:30		18:00		16:30		√
	ABARCA MALDONADO FRANCISCO	08:00		12:30		13:00		17:00		√
	QUEZADA TORRES CHRISTIÁN PATRICIO	8:00		13:00		13:30		16:40		√
	CÁRDENAS ZHUNAULA GEORGE A.	06:10		13:00		13:30		18:30		√
	CORDOVA GRANDA MIGUEL ÁNGEL	7:50		12:30		13:00		16:30		√
9	GRANDA BUSTAMANTE JAQUELÍN E.	08:00		13:00		13:30		16:30		√
10										

F3/EA-5
7/12

F3/EA-6
23/34

03-septiembre-2012	10:54	12:42	13:15	16:41	0	0	0	0	0	0
[illegible]ptiembre-2012	07:54	13:33	13:39	16:33	0	0	0	0	0	0
[illegible]eptiembre-2012	08:02	13:24	13:53	16:45	0	0	0	0	0	0
07 septiembre-2012	08:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10-septiembre-2012	07:42	13:04	13:33	16:45	0	0	0	0	0	0
11-septiembre-2012	07:46	12:59	13:26	16:30	0	0	0	0	0	0
12-septiembre-2012	07:42	12:54	13:34	16:32	0	0	0	0	0	0
13-septiembre-2012	07:42	12:53	13:26	16:39	0	0	0	0	0	0
17-septiembre-2012	07:53	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18-septiembre-2012	07:51	12:54	13:37	16:44	0	0	0	0	0	0
20-septiembre-2012	08:02	12:51	13:20	16:33	0	0	0	0	0	0
21-septiembre-2012	07:46	13:18	16:39	16:42	0	0	0	0	0	0
25-septiembre-2012	07:55	12:48	13:11	16:38	0	0	0	0	0	0

Total De Marcaciones: 59 √

CODIGO 6666 NOMBRE PIEDAD MARLENE CISNEROS SO DEPARTAMENTO

FECHA	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
27-agosto-2012	07:56	12:14	12:42	16:38	0	0	0	0	0	0
28-agosto-2012	07:58	12:11	12:38	16:34	0	0	0	0	0	0
29-agosto-2012	07:57	12:16	12:41	16:33	0	0	0	0	0	0
30-agosto-2012	07:58	12:14	12:44	16:33	0	0	0	0	0	0
31-agosto-2012	07:55	12:04	12:22	16:31	0	0	0	0	0	0
03-septiembre-2012	07:54	12:13	12:45	16:32	0	0	0	0	0	0
[illegible]-septiembre-2012	07:57	12:24	12:55	16:39	0	0	0	0	0	0
05-septiembre-2012	07:54	12:13	12:44	16:32	0	0	0	0	0	0
06-septiembre-2012	07:55	12:19	12:46	16:32	0	0	0	0	0	0
07-septiembre-2012	07:48	12:02	12:30	16:34	0	0	0	0	0	0
10-septiembre-2012	07:57	12:20	12:48	16:31	0	0	0	0	0	0
11-septiembre-2012	07:53	12:23	12:48	16:31	0	0	0	0	0	0
12-septiembre-2012	07:55	12:21	12:47	16:30	0	0	0	0	0	0
13-septiembre-2012	07:57	12:17	12:46	16:42	0	0	0	0	0	0
14-septiembre-2012	07:56	12:04	12:28	16:36	0	0	0	0	0	0
17-septiembre-2012	07:44	12:35	13:02	16:34	0	0	0	0	0	0
18-septiembre-2012	07:53	12:25	13:02	16:32	0	0	0	0	0	0
19-septiembre-2012	07:54	12:30	13:00	17:49	0	0	0	0	0	0
20-septiembre-2012	08:10	13:00	13:30	21:00	0	0	0	0	0	0
21-septiembre-2012	07:57	12:02	12:30	16:36	0	0	0	0	0	0
24-septiembre-2012	07:56	12:29	12:54	16:36	0	0	0	0	0	0
25-septiembre-2012	07:56	12:27	13:57	16:43	0	0	0	0	0	0

Total De Marcaciones: 88 √

CODIGO 6932 NOMBRE YESENIA DEL ROCIO JIMENEZ SA DEPARTAMENTO

[illegible]ECHA	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
27-agosto-2012	07:53	13:00	13:38	16:39	0	0	0	0	0	0
28-agosto-2012	07:58	12:39	13:08	16:34	0	0	0	0	0	0
29-agosto-2012	08:19	12:50	13:18	16:46	0	0	0	0	0	0
30-agosto-2012	07:51	12:43	13:18	16:33	0	0	0	0	0	0
31-agosto-2012	08:11	12:46	13:17	16:31	0	0	0	0	0	0
03-septiembre-2012	07:56	12:31	12:59	16:32	0	0	0	0	0	0
04-septiembre-2012	07:50	12:30	12:56	16:39	0	0	0	0	0	0
05-septiembre-2012	07:58	12:45	13:09	16:42	0	0	0	0	0	0
06-septiembre-2012	08:10	12:46	13:17	18:23	0	0	0	0	0	0
07-septiembre-2012	07:53	12:02	12:30	16:49	0	0	0	0	0	0
10-septiembre-2012	08:10	13:15	13:43	16:53	0	0	0	0	0	0
11-septiembre-2012	07:30	12:24	12:56	16:32	0	0	0	0	0	0
12-septiembre-2012	08:07	12:21	12:43	16:40	0	0	0	0	0	0
13-septiembre-2012	08:10	13:30	13:58	16:45	0	0	0	0	0	0
14-septiembre-2012	07:57	12:32	12:59	16:57	0	0	0	0	0	0
17-septiembre-2012	08:06	13:06	13:36	16:34	0	0	0	0	0	0
18-septiembre-2012	07:58	13:14	13:45	16:29	0	0	0	0	0	0
19-septiembre-2012	07:55	12:55	13:23	16:39	0	0	0	0	0	0

01/10/2012 14

© Copyright 2007 SisComSeg 2007, Inc. Todos los derechos

√: Revisado o Verificado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

F3/EA-5
8/12

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\text{FUNCIONES} = \frac{\text{Funciones Extracontractuales}}{\text{Funciones Establecidas}}$$

$$\text{FUNCIONES} = \frac{5}{4} * 100$$

F3/EA-6
25/34

$$\text{FUNCIONES} = 125\%\surd$$

COMENTARIO

Después de aplicar el indicador de eficacia se ha obtenido que el personal que labora en la institución cumple con el 125% de las funciones, ya que a más de las establecidas desarrollan algunas extracontractuales en la Demarcación.

RECOMENDACIÓN

Que el Coordinador que continúe con esta política de cumplir al 100% las funciones establecidas para que de esta manera la entidad funcione de manera eficiente y eficaz.

Elaborado por: K.N.C.B.	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha: 14-06-13

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6

25/34

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Secretaría del Agua

Memorando Nro. SENAGUA-CDHNPC.14-2013-0978-M

Loja, 02 de septiembre de 2013

PARA: Srta. Karina Elizabeth Zambrano Chacón
Asistente

ASUNTO: DISPOSICIÓN

De mi consideración:

Por medio del presente y en función del Acuerdo 2012-489 del 31 de mayo de 2012; en el que en su Art. 1, el Sr. Secretario Nacional del Agua en ejercicio de sus atribuciones Acuerda: "Delegar a los Subsecretarios Regionales y Coordinadores Generales de Demarcación Hidrográfica la suscripción de las correspondientes acciones de personal con el objeto de conceder cambios administrativos, vacaciones, permisos de enfermedad, permisos por calamidad doméstica, encargos, subrogaciones, licencias con remuneración, licencias sin remuneración, sanciones de tipo verbal, escrita y pecuniaria, del personal que se encuentra bajo su cargo"; y, por motivo que la Sra. Noemí Pardo, Asistente del Departamento de Recursos Hídricos, va a hacer uso de las vacaciones que por Ley le corresponden, dispongo a Usted a más de las funciones que tiene encomendadas, encargarse de la Secretaria de dicho Departamento, desde el día martes 03 hasta el martes 17 de septiembre del 2013.

★

F3/EA-5

8/12

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. José Antonio Serrano Ojeda
COORDINADOR DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA DE PUYANGO CATAMAYO

Copia:
Sr. Ramiro Wladimir Matamoros Correa
Director de Articulación Territorial e Intersectorial (E)

Sr. Israel Antonio Méndez Maldonado
Responsable de la Unidad de Talento Humano

Sr. Ing. Gilberto Patricio Leon Ojeda
Director de Recursos Hídricos de la DHPC

Sra. Noemi Edulfa Pardo Ochoa

Av. Orillas del Zamora y
Teléf

★ : Analizado

* Documento generado por Quipux

1/2

SUBCOMISIÓN ECUATORIANA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS BINACIONALES PUYANGO - TUMBES Y CATAMAYO – CHIRA

PROGRAMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO DEL SUR (PREDESUR)

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

CONT-PRUEBA-002-2005

CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA QUE CELEBRA LA SUBCOMISION ECUATORIANA PREDESUR Y LA SEÑORA KARINA ELIZABETH ZAMBRANO CHACON.

COMPARECIENTES:

Comparecen a la suscripción del presente documento, por una parte la Subcomisión Ecuatoriana de la Comisión Mixta Ecuatoriana Peruana para el Aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira PREDESUR, representada legalmente por su Director Ejecutivo, Ing. Hugo Manfredy Valarezo Romero, que en lo posterior se denominará la Subcomisión Ecuatoriana-PREDESUR; y por otra, la señora **KARINA ELIZABETH ZAMBRANO CHACON**, que en lo posterior se denominará la **"Contratista"**, quiénes libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante comunicación de fecha 5 de septiembre del 2005, la señora Karina Elizabeth Zambrano Chacón, manifiesta que en razón del fallecimiento de su señor padre, mismo que prestó sus servicios por más de treinta años en la entidad, solicita al señor Director Ejecutivo de la institución, se le de la oportunidad para ingresar a prestar sus servicios en calidad de trabajadora.

De conformidad con el Art. 15 del Decreto Ejecutivo Nro. 2568, publicado en el Registro Oficial Nro. 534 de 1 de marzo del 2005, mediante oficios 01788-SEPL-PARRHH-2005 y 01978 SEPL-PARRHH-2005 de 4 y 19 de octubre del 2005, respectivamente, se solicitó a la Subsecretaría de Economía y Presupuesto, emitir el dictamen favorable para el ingreso a la institución de la señora Karina Zambrano Chacón, para el desempeño del cargo de Peón DEL Subproceso Servicios Institucionales del Proceso Habilitante de Apoyo de Desarrollo Organizacional. ★

Con memorando número 692-DE-SEDE-2005 de 17 de noviembre del 2005, el Dr. José Ortega Gutiérrez, Director Ejecutivo, Encargado, dispone a la Coordinación de Asesoría Jurídica, proceda a la elaboración del contrato a prueba a favor de la señora Karina Elizabeth Zambrano Chacón, en el mismo documento se especifica la partida presupuestaria y más términos de referencia.

Cont. Col. Sra. Karina Zambrano Chacon

SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES

- Comunicación de fecha 5 de septiembre del 2005.
- Oficio Nro. 01788-SEPL-PARRHH-2005 de 4 de octubre del 2005.
- Oficio Nro. 01978-SEPL-PARRHH-2005 de 19 de octubre del 2005-10-07
- Memorando Nº 526-PARRHH-2005 de 12 de octubre del 2005
- Oficio Nro. 01627-SEDE-PARRHH-2005 de 22 de septiembre del 2005.
- Memorando Nº 470-PARRHH-2005 de 14 de septiembre del 2005.
- Memorando Nro. 692-DE-SEDE-2005 de 17 de noviembre del 2005
- Carpeta con documentos personales.

TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

La señora **KARINA ELIZABETH ZAMBRANO CHACÓN**, se compromete para con la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, a prestar sus servicios lícitos y personales en calidad de **PEÓN**, de la Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, perteneciente al Subproceso Servicios Institucionales del Proceso Habilitante de Apoyo Desarrollo Organizacional. ★

CUARTA: DISPOSICIONES

El Contratado se compromete a prestar sus servicios bajo las órdenes de su empleador o de quien haga sus veces, observando las disposiciones inherentes a su trabajo, concurrir en forma puntual a laborar durante las horas reglamentarias y las que dispone el Código del Trabajo. El incumplimiento de sus labores será motivo para dar por terminado el presente contrato a prueba.

Si no hubiese trabajo para lo que ha sido contratada la trabajadora, se compromete a prestar sus servicios en otra actividad de la Institución; y en cualquier lugar de las provincias de Loja, El Oro y Zamora Chinchipe, cuando así lo disponga el señor Director Ejecutivo, por necesidad de servicio institucional.

QUINTA: REMUNERACIÓN

La Subcomisión Ecuatoriana PREDESUR, pagará a la Contratada la remuneración mensual de DOSCIENTOS UN DOLARES **CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS, (USD201.83)**, más todos los beneficios económicos de orden legal. Este pago se realizará con cargo a la partida presupuestaria Nº 1368-0000-D741-000-11-00-510106-000-0-85.

SEXTA: PLAZO

El plazo de duración del presente contrato de trabajo a prueba es de **NOVENTA DÍAS**, dentro del cual, cualesquiera de las partes pueden darlo por terminado, sin más aviso que una notificación escrita antes de su vencimiento. El plazo se contará a partir de la suscripción de este documento.

★ : Analizado

SÉPTIMA: SUJECIÓN AL REGLAMENTO INTERNO

La Contratada declara que conoce y se somete expresamente al Reglamento Interno, normas y más regulaciones de la Institución, necesarias y establecidas para la buena marcha de la Institución. ★

OCTAVA: CONTROVERSIAS

En caso de surgir controversias derivadas del presente contrato, las partes se someterán expresamente a los Jueces del Trabajo de la ciudad de Loja, y al trámite verbal sumario.

Para constancia de lo estipulado, las partes en unidad de acto firman, en un original y seis copias. Loja, a 23 NOV. 2005

POR LA SUBCOMISIÓN ECUATORIANA
-PREDESUR-

LA CONTRATADA

Ing. Hugo Manfredy Valarezo Romero
DIRECTOR EJECUTIVO

Sra. Karina Zambrano Ch
Céd. Nro. 1103320428

Dr. Angel Carrión Arnijos
COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA (E)

ACA/Dr. Guayanay.

INSPECTORIA PROVINCIAL DEL TRABAJO DE LOJA
01 de Diciembre de 2005, Las 8H00
Contrato de Trabajo que antecede, queda registrado en el Inspector del Trabajo a mi cargo, bajo el Nro. 41.83-05 [illegible] el original [illegible] archivado en este [illegible] [illegible] con esta providencia, devuélvase el [illegible]
EL INSPECTOR DEL TRABAJO DE LOJA

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS - INSPECTORIA DE TRABAJO - LOJA

★ : Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-5

9/12

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Humanos

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{\text{Nro Total de Personal Capacitado}}{\text{Nro Total de Personal}} x\ 100$$

F3/EA-6

29/34

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{9}{10} x\ 100$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = 90\%\surd$$

COMENTARIO

Al término de la aplicación del indicador de economía se ha podido constatar que el 90% del personal de la entidad ha sido capacitado, pero debería capacitarse al 100% de los servidores.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Departamento de Recursos Humanos que ponga más énfasis en la capacitación de todo el personal sobre todo en lo que concierne al desarrollo de sus actividades diarias.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 17-06-13**

√: Revisado o Verificado

DEMARCACIÓN HIDROGRAFICA PUYANGO CATAMAYO - CAPACITACIONES RECIBIDAS 2012

N.	Nº	PARTICIPANTES	CURSO	MES	FECHAS DESDE HASTA	CIUDAD	ÁREA	UNIDAD	DEMARCACIÓN	TIPO	PROVEEDORA	
1	1	Ing. JORGE BANDA	TALLER DE ADM. MANEJO Y CONTR.	JULIO	6-7/07/2012	QUITO	ADM. - FINANCIERO	UNIDAD DE BODEGA	D.H.P.C.	ADMINISTR.	INTELLIGENT BUSINES	
1	2	Ing. NELDER CARTUCHE	TALLER DE ADM. MANEJO Y CONTR.	JULIO	6-7/07/2012	QUITO	ADM. - FINANCIERO	RESP.SERV.INSTITUC.	D.H.P.C.	ADMINISTR.	INTELLIGENT BUSINES	
1	3	Egdo. ISRAÉL MÉNDEZ	SIITH	JULIO	23-24/07/2012	QUITO	ADM. - FINANCIERO	ASIT.TALENTO HUM.	D.H.P.C.	ADMINISTR.	M.R.L.	
1	4	Egdo. ISRAÉL MÉNDEZ	ESIPREM	OCTUBR	19/10/2012	LOJA	ADM. - FINANCIERO	RESP.NOMINA	D.H.P.C.	ADMINISTR.	MIN.FINANZAS	
1	5	Egdo. ISRAÉL MÉNDEZ	LOSEP	NOV.	13-14/11/2012	LOJA	ADM. - FINANCIERO	RESP.NOMINA	D.H.P.C.	ADMINISTR.	IAEN	
1	6	Sra. MERCEDES BEJARANO	REAJUSTE Y CIERRES CONTABLES	OCTUBR	29-30/10/2012	CUENCA	ADM. - FINANCIERO	CONTADORA	D.H.P.C.	FINANCIERO	MIN.FINANZAS	
1	7	Dr. JOHN PARDO	NORMA TÉCNICA RECLUTAMIENTO	OCTUBR	8-9/10/2012	QUITO	ADM. - FINANCIERO	RESP. TALENT. HUM.	D.H.P.C.	ADMINISTR.	SENAGUA	
1	8	Ing. LEONARDO JAYA	QUIPUX	FEBR.	10/02/2012	QUITO	INFORMATICO	RESP. INFORMATICA	D.H.P.C.	ADMINISTR.	PRES.DE LA REPUBLICA	
1	9	Ing. LEONARDO JAYA	CARTOGRÁFICA GRÁFICA	NOV.	07/10/2012	LOJA	INFORMATICO	RESP. INFORMATICA	D.H.P.C.	ADMINISTR.	FORAGUA-SENAGUA-GAD	
1	10	Dra. SARITH GUAMAN	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	ENERO	24-27/01/2012	QUITO	GESTIÓN SOCIAL	DIR. GEST. SOCIAL	D.H.P.C.	TECNICO	FUND. FUT.LATINOAMER	
1	11	Dr. JOHN PARDO	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	ENERO	24-27/01/2012	QUITO	GESTIÓN SOCIAL	DIR. GEST. SOCIAL	D.H.P.C.	TECNICO	FUND. FUT.LATINOAMER	
1	12	Dra. NANCY PADILLA	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	ENERO	24-27/01/2012	QUITO	GESTIÓN SOCIAL	DIR. GEST. SOCIAL	D.H.P.C.	TECNICO	FUND. FUT.LATINOAMER	
1	13	RODRIGO VEINTIMILLA	SIST. INFORM.GEOGRAF. SIG	ABRIL	23-27/04/2012	CUENCA	DIR.SIST.INF.REC.HIDR.	DIR.SIST.INF.REC.HIDR.	D.H.P.C.	TECNICO	PLANTA CENTRAL D.H.S.	
1	14	ALEX MOLINA	SIST. INFORM.GEOGRAF. SIG	ABRIL	24-27/04/2012	CUENCA	DIR.SIST.INF.REC.HIDR.	DIR.SIST.INF.REC.HIDR.	D.H.P.C.	TECNICO	PLANTA CENTRAL D.H.S.	
1	15	MAIRA VARGAS	BANC.SIMPLIF.DATOS CONSECIONS	JULIO	1-2/07/2012	QUITO	DIR. TEC. REC. HIDRIC.	DIR. TEC. REC. HIDRIC.	D.H.P.C.	TECNICO	PLANTA CENTRAL	
1	16	ANGEL OCHOA	MANEJ. MOLINET. MAGNET.SIAT	OCTUBR	16-20/10/2012	QUITO	DIR. ARTICULACIÓN	DIR. ARTICULACIÓN	D.H.P.C.	TECNICO	PLANTA CENTRAL	
1	17	JANETH RAMIREZ	BIOMONITOREO	MARZO	10/03/2012	QUITO	CALIDAD DE AGUA	RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TECNICO	SENAGUA	
1	18	JANETH RAMIREZ	GVSIG	ABRIL	23-27/04/2012	CUENCA	CALIDAD DE AGUA	RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TECNICO	SENAGUA	
1	19	JANETH RAMIREZ	IPRH/QUIPUX	MAYO	14/05/2012	LOJA	CALIDAD DE AGUA	RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TECNICO	SENAGUA	
1	20	JANETH RAMIREZ	BANCO SIMPLIFICADO	AGOSTO	2-3/08/2012	QUITO	ARTICULACIÓN	RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TECNICO	SENAGUA	
1	21	JANETH RAMIREZ	GESTIÓN SOCIAL	SEPT	04/09/2012	CUENCA	CULTURA DEL AGUA	GESTIÓN SOCIAL	D.H.P.C.	TECNICO	SENAGUA	
1	22	JANETH RAMIREZ	GESTIÓN SOCIAL	NOV.	16/11/2012	CUENCA	GEST. CONFLICTOS	GESTIÓN SOCIAL	D.H.P.C.	TECNICO	SENAGUA-CON.-SDS	
1	23	ALEJANDRO PEÑAHERRER	COMUNICACIÓN SOCIAL	MARZO	14/03/2012	LOJA	COMUNIC. SOCIAL	COM. SOCIAL	D.H.P.C.	TECNICO	GOBERNACIÓN LOJA	
1	24	LEONARDO ROMERO	COMUNICACIÓN SOCIAL	MARZO	10/02/2012	QUITO	CALIDAD DE AGUA	HIDROLOGÍA	D.H.P.C.	TECNICO	SENAGUA PLANT CENTR	
1	25	LEONARDO ROMERO	SISTEM. DE INFORMACION	ABRIL	23-27/04/2012	CUENCA	SISTEMAS	SIST. INFORMACION	D.H.P.C.	TECNICO	SECRT.GEST.PÚBLICA	
1	26	Dr. REINALDO VALAREZO	RELACIONES HUMANAS	JUNIO	12-13/06/2012	LOJA	JURÍDICA	UNID. ASES. JURÍDICA	D.H.P.C.	VIRTUAL	M.R.L.	
1	27	Dr. REINALDO VALAREZO	MANEJO DE QUIPUX	AGOSTO	06/08/2012	LOJA	JURÍDICA	UNID. ASES. JURÍDICA	D.H.P.C.	PRESENCIAL	PLANTA CENTRAL	
1	28	Dr. RODRÍGO CARPIO	CONTRATACIÓN PÚBLICA	MARZO	29-30/03/2012	QUITO	JURÍDICA	UNID. DE PATROCINIO	D.H.P.C.	PRESENCIAL	SEC. ESTRATEG. EMPR.	

√: Revisado o Verificado

★: Analizado

1	29	Dr. RODRÍGO CARPIO	RELACIONES HUMANAS	JUNIO	12/06/2012	LOJA	JURÍDICA	UNID. DE PATROCINIO	D.H.P.C.	VIRTUAL	M.R.L.
1	30	Dr. RODRÍGO CARPIO	MANEJO DE QUIPUX	AGOSTO	06/08/2012	LOJA	JURÍDICA	UNID. DE PATROCINIO	D.H.P.C.	PRESENCIAL	PLANTA CENTRAL
1	31	Dr. CARLOS MUÑOZ	MANEJO DE QUIPUX	AGOSTO	06/08/2012	LOJA	JURÍDICA	UNID. DE PATROCINIO	D.H.P.C.	PRESENCIAL	PLANTA CENTRAL
1	32	Dr. CARLOS MUÑOZ	RELACIONES HUMANAS	JUNIO	12/06/2012	LOJA	JURÍDICA	UNID. DE PATROCINIO	D.H.P.C.	VIRTUAL	M.R.L.
1	33	CARLOS JUÁREZ ESPARZA	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y HERRAMIENTA	NOV.	07 al 10	LOJA	COORDINACIÓN DHPC	DIR. RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TÉCNICA	SENAGUA
1	34	Dra. PATRICIA CISNEROS	RELACIONES HUMANAS	JUNIO	01/06/2012	LOJA	JURIDICA	ASESORIA JURÍDICA	D.H.P.C.	Virtual	M.R.L.
1	35	Dra. PATRICIA CISNEROS	MANEJO DE QUIPUX	AGOSTO	06/08/2012	LOJA	JURIDICA	ASESORIA JURÍDICA	D.H.P.C.	Presencial	Anita Borja, SENAGUA
1	36	MARTHA LANDACAY T.	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y HERRAMIENTA	NOV.	7-10/11/2012	LOJA	COORDINACIÓN DHPC	DIR. RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TÉCNICA	SENAGUA
1	37	TORMEN GEOVANNI CELI T.	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y HERRAMIENTA	NOV.	7-10/11/2012	LOJA	COORDINACIÓN DHPC	DIR. RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TÉCNICA	SENAGUA
1	38	MÁXIMO GONZALEZ	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y HERRAMIENTA	NOV.	7-10/11/2012	LOJA	COORDINACIÓN DHPC	DIR. RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TÉCNICA	SENAGUA
1	39	MARTHA LANDACAY	CAPACITACION SIG	MARZO	23-27/03/2012	CUENCA	COORDINACION DHPC	DIR. RECURSOS HÍDRICOS	D.H.P.C.	TECNICA	SENAGUA
1	40	MARTHA LANDACAY	GPR 2	FEBRERO	08/02/2012	GUAYAQUIL	COORDINACION DHPC	DIR.RECURSOS.HIDRICOS	D.H.P.C.	TECNICA	SENAGUA
1	41	MARTHA LANDACAY	GPR 3	FEBRERO	09/02/2012	GUAYAQUIL	COORDINACION DHPC	DIR.RECURSOS.HIDRICOS	D.H.P.C.	TECNICA	SENAGUA
1	42	MARTHA LANDACAY	GPR4	MAYO	22/05/2012	CUENCA	COORDINACION DHPC	DIR.RECURSOS.HIDRICOS	D.H.P.C.	TECNICA	SENAGUA
1	43	MARTHA LANDACAY	SIGOB	JUNIO	27/06/2012	CUENCA	COORDINACION DHPC	DIR.RECURSOS.HIDRICOS	D.H.P.C.	TECNICA	SENAGUA

ELABORADO: DR. JOHN LENIN PARDO ORTÍZ. - UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRAFICA PUYANGO CATAMAYO

√: Revisado o Verificado

★: Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-1
2/2

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

PROGRAMA DE TRABAJO

Subcomponente: Recursos Financieros

N	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB.	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar la eficiencia y eficacia del presupuesto anual en el cumplimiento de metas y objetivos.			
2	Determinar si el presupuesto cubre las necesidades de las operaciones programadas.			
3	Verificar la consistencia de presupuesto aprobado con los estados de ejecución presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el control interno de la institución.	EA/3 2/4	K.N.C.B.	31-05-13
2	Realice cedulas narrativas de las falencias encontradas.	EA/4 6/12	K.N.C.B.	02-06 al 11-06-13
3	Aplique indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de actividades.	EA/5 8/24	K.N.C.B.	12-06 al 18-06-13
4	Obtenga documentación necesaria para constatar si los programas ejecutados, así como el presupuesto, tienen relación con las metas y objetivos establecidos.	EA/6 3/28	K.N.C.B.	19-06 al 21-06-13
Elaborado por: K.N.C.B.		**Revisado por: E.F.M.R.**		**Fecha: 15-05-13**

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-2

3/4

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Subcomponente: Recursos Financieros

N	PREGUNTAS	RPTA.		PT	CT	OBSERV.
		SI	NO			
1	¿Se basa el presupuesto anual en metas y objetivos claramente definidos?	X		3	3	
2	¿Se realizan procedimientos de control en cada fase del ciclo presupuestario?		X	3	0	Falta de supervisión por parte de las autoridades.
3	¿Cubre el presupuesto anual todas las funciones y actividades de la institución?	X		3	3	Si cubre.
4	¿Se verifica la consistencia del presupuesto aprobado con el estado de ejecución presupuestaria?	X		3	3	
5	¿La documentación financiera se encuentra debidamente archivada para su revisión?		X	3	0	Solo en parte, ya que responsables no actualizan dicha información.
6	¿La dirección administración financiera desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos?	X		3	3	

7	¿Existe manuales específicos de todos los departamentos para la elaboración del presupuesto?	**X**		**3**	**3**	Si existe pero no se controla con rigidez.
8	¿Se controla la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados?	**X**		**3**	**3**	
9	¿La información acerca de la ejecución presupuestaria se envía en forma oportuna y periódica al Ministerio de Finanzas?	**X**		**3**	**3**	Tienen establecidas fechas límite para su envió.
TOTAL				**∑27**	**∑21**	
Elaborado por: K.N.C.B.		**Revisado por: E.F.M.R.**				**Fecha:31-05-13**

∑: Sumatoria

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-3

2/2

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{21}{27} \times 100$$

$$CP = 77{,}78\% \surd$$

2.DETERMINAR LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
15% - 50%	51% - 75%	76% - 93% **77,78%**
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Después de haber aplicado el cuestionario de control interno a la demarcación hidrográfica Puyango-Catamayo se determina que el nivel de riesgo en el departamento financiero es **BAJO** y el nivel de confianza es **ALTO** , para lo cual se aplicaran pruebas sustantivas ★

Los puntos débiles son:

- Documentación financiera insuficiente.√
- No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.√

Elaborado por: K.N.C.B.	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha: 31-05-2013

√: Revisado o Verificado

★: Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-4

4/6

CÉDULA NARRATIVA

Subcomponente: Recursos Financieros

INFORMACIÓN FINANCIERA INSUFICIENTE

COMENTARIO

En la demarcación hidrográfica Puyango-Catamayo luego de la aplicación del cuestionario del Control Interno se ha constatado que no existe información financiera debidamente archivada, contraviniendo la **Norma 405-04 "DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO"** Ø que en su parte pertinente dice: "**Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos,**★ esto se debe a que al desintegrarse el ex–Predesur, Senagua absorbió parte de sus competencias; los responsables de estos documentos no dejaron entregando toda la información a los funcionarios actuales; ocasionando que no esté disponible para uso de quien lo requiera.

Elaborado por: K.N.C.B.	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha: 10-06-2013

Ø: Incumplimiento de la normativa y reglamentos

★: Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3/EA-4

5/6

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

CÉDULA NARRATIVA

Subcomponente: Recursos Financieros

CONCLUSIÓN

El departamento financiero no cuenta con información de respaldo como lo estipula la Norma de Control Interno.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la máxima autoridad, que implante en el departamento financiero políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos en base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 10-06-2013**

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-4

6/6

CÉDULA NARRATIVA

Subcomponente: Recursos Financieros

NO SE REALIZAN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL SOBRE LA EVALUACIÓN EN CADA FASE DEL CICLO PRESUPUESTARIO

COMENTARIO

Luego de la aplicación del cuestionario del Control Interno se ha constatado que no se realizan procedimientos de control en el ciclo presupuestario, incumpliendo la **Norma 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados** Ø que en su parte pertinente dice: **Se mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario tales como: Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos, controles a las reformas presupuestarias, y a las fases de Ejecución, evaluación, clausura, liquidación;** ★ esto debido a que no se existe una exigencia por parte del Coordinador a los responsables de dicho control, lo que ocasiona que no se compruebe que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos.

CONCLUSIÓN

No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario

RECOMENDACIÓN

La máxima autoridad de la entidad disponga que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Elaborado por: K.N.C.B.	Revisado por: E.F.M.R.	Fecha: 11-06-2013

Ø: Incumplimiento de la normativa y reglamentos

★ : Analizado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-4
10/12

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Financieros

$$\text{PRESUPUESTO UTILIZADO} = \frac{\text{Valor recibido}}{\text{Valor asignado}}$$

$$\text{PRESUPUESTO UTILIZADO} = \frac{6{,}098{,}009.97}{8{,}173{,}610.46}\ x\ 100$$

F3/EA-6
31/34

PRESUPUESTO UTILIZADO = 71. 61 %√

COMENTARIO

Del resultado obtenido se puede evidenciar que se ha recibido el 71,61% del presupuesto signado por el Estado para realizar las diferentes actividades y proyectos en la Demarcación.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda a la máxima autoridad de la entidad que siga gestionando, para que de esta manera se dé el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Elaborado por: K.N.C.B	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 18-06-13**

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6

31/34

Ejecución de gastos – reportes – información agregada

Ejecución del presupuesto (grupos dinámicos)

Expresado en dólares

Actividad – grupo gasto – ítem – GEO FTE

Del mes de enero a diciembre.

Presupuesto

Ejercicio: 2012

ASIGNADO	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
8,173,610.46 √	8,173,610.46 √	6,098,009.97 √	6,098,009.97 √	2,075,600.49 √	2,075,600.49 √

F3/EA-5

10/12

√: Revisado o Verificado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-3

11/12

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Financieros

$$\text{REMUNERACIONES} = \frac{\text{Valor Anual Pagado.}}{\text{Valor Anual Asignado}}$$

$$\text{REMUNERACIONES} = \frac{1´277.535,23}{1´355.157,28} \text{x } 100$$

F3/EA-6

32/34

$$\text{REMUNERACIONES} = 94\ \%\surd$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado este indicador hemos podido constatar que la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo ha recibo el 94% del valor presupuestario asignado para este rubro.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador de la Demarcación asigne al Departamento Financiero que realice los requerimientos necesarios para que se le asigne en su totalidad el monto requerido para el pago de remuneraciones.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 18-06-13**

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6

32/34

Ejecución de gastos – reportes – información agregada

Ejecución del presupuesto (grupos dinámicos)

Expresado en dólares

Actividad – grupo gasto – ítem – GEO FTE

Del mes de Enero a Diciembre.

Remuneraciones

Ejercicio: 2012

ASIGNADO	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
1,355,157.28√	1,355,157.28√	1,277,535.23√	1,277,535.23√	77,622.05 √	77,622.05√

EA/5

11/12

√: Revisado o Verificado

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012

F3/EA-3
12/12

CÉDULA ANALÍTICA

Subcomponente: Recursos Financieros

$$\text{GASTO DE PERSONAL} = \frac{\text{Gasto Total de Nomina}}{\text{Numero Total de Funcionarios de Planta o por Niveles}}$$

F3/EA-6
33/34

$$\text{GASTO DE PERSONAL} = \frac{1`277.535,23}{100}$$

$$\text{GASTO DE PERSONAL} = 12.775,35\surd$$

COMENTARIO

Se ha podido determinar con la aplicación de este indicador que se gasta un estimado de 12.775,35 dólares anuales por persona en el pago de nómina.

RECOMENDACIÓN

Que se continúe manteniendo las mismas políticas de pago de acuerdo a al grado del servidor público.

Elaborado por: K.N.C.B.	**Revisado por: E.F.M.R.**	**Fecha: 18-06-13**

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6

33/34

Ejecución de gastos – reportes – información agregada

Ejecución del presupuesto (grupos dinámicos)

Expresado en dólares

Actividad – grupo gasto – ítem – GEO FTE

Del mes de Enero a Diciembre.

Remuneraciones

Ejercicio: 2012

ASIGNADO	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
1,355,157.28√	1,355,157.28√	1,277,535.23√	1,277,535.23√	77,622.05 √	77,622.05√

EA/5

12/12

√: Revisado o Verificado

F3/EA-6
34/34

PERSONAL DE LA DEMARCACIÓN PUYANGO CATAMAYO	
NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCIÓN ★	6 √
NOMBRAMIENTO ★	27 √
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL ★	13 √
CONTRATO LOSEP ★	30 √
CONTRATO INDEFINIDO ★	10 √
CONTRATO A PLAZO FIJO ★	14 √
TOTAL	**∑100** √

F3/EA-5
12/12

√: Revisado o Verificado

★ : Analizado

FASE IV
COUNCACION DE RESULTADOS

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

INFORME DE AUDITORÍA

Secretaría Nacional del Agua

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

INFORME DE AUDITORÍA

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

N.C.I: Normas de Control Interno

FODA: Fortalezas, Oportunidades

P.T: Ponderación Total

C.T: Calificación Total

DHPC: Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo

SENAGUA: Secretaría Nacional del Agua

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

INFORME DE AUDITORÍA

ÍNDICE DEL INFORME

CONTENIDOS:

Carta de Presentación

CAPÍTULO I ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- Motivo de la Auditoría
- Objetivos
- Alcance
- Componentes Auditados
- Indicadores Utilizados

CAPÍTULO II INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Misión
- Visión
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA)
- Base Legal
- Estructura Orgánica

- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento
- Funcionarios Principales

CAPÍTULO III RESULTADOS GENERALES

CAPÍTULO IV RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 05 de Julio de 2013

Ingeniero

José Serrano

COORDINADOR DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFUCA PUYANGO-CATAMAYO

Ciudad.-

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo, durante el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, de conformidad a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la Contraloría General del Estado.

Nuestra Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicadas en el Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada, y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y la documentación examinada no contiene exposiciones

erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de acuerdo a las normas, disposiciones legales y reglamentarias, políticas aplicables.

Se analizaron los siguientes componentes: Recursos Humanos y Recursos Financieros, debido a la naturaleza de la auditoría de gestión los resultados de los componentes analizados se detallan en los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.

Los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Ing. Edison Fabián Miranda Raza

SUPERVISOR

CAPITULO I

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría se realiza con cargo a las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General del Estado.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el Control Interno implantado en la entidad.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen al sector público.
- Aplicar indicadores de gestión de acuerdo a las necesidades de la entidad, para medir la eficacia y la eficiencia con la que se han manejado los recursos públicos.
- Emitir el informe de auditoría al coordinador de la institución y a los funcionarios para que conozcan los hallazgos y tomen las acciones correctivas.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría de Gestión se realizó en la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo, al período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2012.

4. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Auditoría tiene un enfoque general orientado a determinar la eficacia en el logro de los objetivos y actividades programadas.

5. COMPONENTES AUDITADOS

- Recursos Humanos
- Recursos Financieros

5. INDICADORES UTILIZADOS

Indicadores de Eficacia

Denominación	Indicador	Descripción
Misión	$\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Indica el número de empleados de la institución conocen la misión.
Visión	$\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la visión de la entidad
Objetivos	$\frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total de Personal}}$	Permite verificar el nivel de conocimiento del personal acerca de los objetivos que se ha planteado la entidad
Cumplimiento de Objetivos	$\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Programados}}$	Indica en porcentaje se han cumplido los objetivos programados.

Personal Profesional	$\frac{\text{Nro. de Profesionales}}{\text{Nro. Total de Empleados}}$	Facilita conocer si el cargo que tiene cada empleado de la institución va acorde al título que poseen.

Costos de Operación

Denominación	Indicador	Descripción
Oportunidad	$\frac{\text{Tiempo Programado Proyecto}}{\text{Tiempo Utilizado en el proyecto}}$	Muestra el grado de cumplimiento del proyecto o programa por actividad
Proyectos	$\frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Programados}}$	Muestra el nro. proyectos ejecutados, de los programados

Indicadores de Eficiencia

Denominación	Indicador	Descripción
Cumplimiento de Horario	$\frac{\text{Horas Laboradas}}{\text{Horas Establecidas}} * 100$	Permite comprobar en qué porcentaje el recurso humano que labora en una entidad cumple con la asistencia establecida.
Funciones	$\frac{\text{Funciones Cumplidas}}{\text{Funciones Establecidas}}$	Indica las actividades realizadas por cada funcionario

Indicadores Presupuestarios

Denominación	Indicador	Descripción
Presupuesto	$\frac{\text{Valor Utilizado}}{\text{Valor Asignado}}$	Determina el % que ha recibido la institución del monto total asignado.

Indicadores de Economía

Denominación	Indicador	Gescripción
Gasto de Personal	$\frac{\text{Gasto Total de Nomina}}{\text{\# Total de Funcionarios de Planta}}$	Establece el porcentaje que ha recibido la institución por remuneraciones del monto total presupuestario asignado.
Remuneraciones	$\frac{\text{Valor Anual Pagado}}{\text{Valor Anual Asignado}}$	Determina el porcentaje que se ha pagado del valor total asignado para este rubro.
personal Capacitado	$\frac{\text{Nro total de Personal capacitado}}{\text{Nro total de personal de planta}}$	Muestra el costo promedio del personal capacitado durante el periodo.

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

7. MISIÓN

Dirigir la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas, control y gestión desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua.

8. VISIÓN

Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos consagrados en la Constitución, referentes al acceso justo y equitativo al uso, aprovechamiento y conservación de las fuentes hídricas en el país.

8. PRINCIPALES FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Fortalezas

- Entidad rectora en la gestión de los recursos hídricos.
- La selección del personal se realiza en base a las Normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Contar con Directivos con predisposición para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.
- Cada departamento cuenta con equipos informáticos y material necesario para el desarrollo de sus actividades.

- Capacitación constante a los servidores técnicos de la Institución.

Debilidades

- Inexistencia de Planificación Estratégica.
- Inestabilidad laboral por cambios de puestos políticos a Nivel Institucional.
- El personal que labora en la institución no rota en el desarrollo de sus actividades.
- No se han realizado auditorías anteriormente.
- No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.
- Falta de una adecuada infraestructura física.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES Y AMENAZAS.

Oportunidades

- Pertenecer al Gobierno Central y ser financiado con recursos fiscales.
- Establecer convenios con Gobiernos Autónomos y llegar a lugares menos favorecidos.
- Gestionar el incremento de la concesión del agua para extender el servicio a los usuarios.

Amenazas

- Inestabilidad política que provoca cambios en la Coordinación de la DHPC y por ende discontinuidad de proyectos.
- Efectos adversos por fenómenos naturales.
- Injerencia política en la administración institucional.
- Pérdida de partidas presupuestarias por incumplimiento de proyectos.

10. BASE LEGAL

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1088, publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de Mayo del 2008 se crea la secretaría Nacional Del Agua como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República con patrimonio y presupuesto propio con independencia técnica operativa, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito.

Se rige por las siguientes leyes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos
- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública

- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Estatuto Orgánico de Gestión y Organización por Procesos de la Secretaría Nacional del Agua.
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10. Número de Empleados

En la Demarcación Hidrográfica Puyango – Catamayo existen 100 empleados distribuidos de la siguiente manera:

Estatus Laboral	Número de Personas
Nombramiento Libre Remoción	6
Nombramiento	27
Nombramiento Provisional	13
Contrato Losep	30
Contrato Indefinido	10
Contrato a Plazo Fijo	14
Total	**100**

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO
COORDINACIÓN	
Ing. José Serrano Ojeda	Coordinador de la Demarcación
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	
Ing. Patricio León	Dirección de Recursos Hídricos
Ing. Ramiro Matamoros	Dirección de Articulación Territorial e Intersectorial
Ing. Gonzalo Barreiro	Dirección Social
Ing. Mario Vintimilla	Dirección de Planificación
Lcda. Nancy Muñoz	Dirección Administrativa Financiera
Dr. Galo Cárdenas	Dirección de Asesoría Jurídica
Dr. Jhon Pardo	Unidad de Recursos Humanos
CENTROS ZONALES	
Ing. Alex Molina	Centro Zonal Catamayo
Econ. Renán García	Centro Zonal Alamor
Ing. Leonardo romero	Centro Zonal Zaruma

11. OBJETIVOS

- Ejercer la rectoría nacional en la gestión y administración de los recursos hídricos.
- Desarrollar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, con una visión ecosistémica y sustentable.
- Fomentar en las políticas sectoriales y su regulación criterios de preservación, conservación, ahorro y usos sustentables del agua para garantizar el derecho humano al acceso mínimo al agua limpia y segura, mediante una administración eficiente que tome en consideración los principios de equidad, solidaridad y derecho ciudadano al agua.
- Promover la protección de las cuencas hidrográficas dando énfasis a la conservación de páramos y bosques nativos, para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes.
- Implementar políticas, estrategias y normas para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua.
- Promover la gestión social de los recursos hídricos.
- Mitigar los riesgos generados por causas hídricas.

12. FINANCIAMIENTO

La institución se financia al 100% con Recursos que le otorga el Estado.

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

RECURSOS HUMANOS

- **INEXISTENCIA DE PLANIFICACCIÓN ESTRTÉGICA**

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno encontramos que la entidad no cuenta con una planificación estratégica, incumpliendo con la **Norma200-02 Administración Estratégica** que en su parte pertinente dice**: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional,** esto se da porque la persona responsable de elaborar dicha planificación no cumple con la responsabilidad asignada en el plazo establecido y por ende no se podrá cumplir los objetivos, planes y metas trazados.

CONCLUSIÓN

La entidad no cuenta con una planificación estratégica actualizada que

apunte al cumplimiento de los objetivos de la institución.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador que establezca la obligación del cumplimiento de la elaboración y puesta en marcha de la planificación estratégica, caso contrario se aplique una sanción.

- **NO EXISTE RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS POR PARTE DEL PERSONAL**

COMENTARIO

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha podido concretar que el personal no rinde cuentas sobre el cumplimiento de objetivos y resultados esperados, incumpliendo la **Norma100-04 Rendición de cuentas** que en su parte pertinente dice: **La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados,** lo cual se da porque no existe una disposición por parte de la máxima autoridad que establezca la responsabilidad de rendición de

cuentas, como consecuencia existirá el desconocimiento del cumplimiento de resultados esperados.

CONCLUSIÓN

No existe rendición de cuentas por parte del personal y de esta manera se desconoce si se están cumpliendo satisfactoriamente sus funciones como se espera para el desarrollo favorable de la institución.

RECOMENDACIÓN

A la máxima autoridad establezca la rendición de cuentas en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

- **NO ESXISTE ROTACIÓN DE PERSONAL**

COMENTARIO

Al concluir la aplicación la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha constatado que en la Demarcación no existe rotación del personal, incumpliendo la **Norma 407-07 Rotación de personal,** que en su parte pertinente dice: **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. Esto se debe a que no existe un parámetro que establezca la rotación del personal lo cual no permite que el personal esté capacitado para cumplir diferentes funciones.

CONCLUSIÓN

No existe rotación del personal lo cual afecta a la operatividad interna de la entidad.

RECOMENDACIÓN

A la Dirección de Recursos Humanos establezca la rotación del personal para de esta manera disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

RECURSOS FINANCIEROS

- **INFORMACIÓN FINANCIERAINSUFICIENTE**

COMENTARIO

En la demarcación hidrográfica Puyango-Catamayo luego de la aplicación del cuestionario del Control Interno se ha constatado que no existe información financiera disponible y debidamente archivada contraviniendo la **Norma 405-04 "DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO"** que en su parte pertinente dice: "**Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos,** esto se debe a que al desintegrarse el ex–Predesur, Senagua absorbió parte de sus competencias; los responsables de estos documentos no dejaron entregando toda la información a los funcionarios actuales; ocasionando que no esté disponible para uso de quien lo requiera.

CONCLUSIÓN

El departamento financiero no cuenta con información de respaldo como lo

estipula la Norma de Control Interno.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la máxima autoridad, que implante en el departamento financiero políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos en base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

- **NO SE REALIZAN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL SOBRE LA EVALUACIÓN EN CADA FASE DEL CICLO PRESUPUESTARIO**

COMENTARIO

Luego de la aplicación del cuestionario del Control Interno se ha constatado que no se realizan procedimientos de control en el ciclo presupuestario, incumpliendo la **Norma 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados** que en su parte pertinente dice: **Se mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario tales como: Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos, controles a las reformas presupuestarias, y a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación;** debido a que no se

existe una exigencia por parte del Coordinador, lo que ocasiona que no se compruebe que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos.

CONCLUSIÓN

No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario

RECOMENDACIÓN

La máxima autoridad de la entidad disponga que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos

CAPÍTULO IV

RESUSLTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

RECURSOS HUMANOS

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

$$\text{MISIÓN} = \frac{3}{10} \text{x } 100$$

$$\text{MISIÓN} = 30\%$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{3}{10} \text{x } 100$$

$$\text{VISIÓN} = 30\%$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{3}{10} \text{x } 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = 30\%$$

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos en la aplicación de estos indicadores entre los diferentes empleados de la institución se determina que tan solo el 30% del personal de la entidad conoce la misión, visión y objetivos institucionales; esto se debe a que no existe la difusión de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador que establezca la obligación a quien corresponda de difundir la misión, visión y objetivos a todos los servidores de la institución, a través de charlas o seminarios.

$$\text{CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS} = \frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Programados}}$$

$$\text{CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS} = \frac{9}{10} * 100$$

$$\text{CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS} = 90\%$$

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de eficacia se observa que se ha llegado a obtener que el 90% de los objetivos se cumplen, mostrando un desempeño casi excelente de los objetivos planteados; debido a que existen fechas límites para el cumplimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Que se continúe con estas políticas para el cumplimiento de objetivos y tratar de mejorar para llegar al 100% que sería lo más satisfactorio.

$$\text{PROYECTOS} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Programados}}$$

$$\text{PROYECTOS} = \frac{4}{5} * 100$$

$$\text{PROYECTOS} = 80\%$$

COMENTARIO

Del resultado obtenido se puede evidenciar que se cumplió con el 80% de los proyectos programados, lo cual nos indica que se está cumpliendo en gran parte con las actividades programadas, cabe mencionar que el retraso del tercer proyecto no es responsabilidad de la institución, sino del contratista que incumplió con la fecha de entrega, el contrato lleva 104 días de retraso.

RECOMENDACIÓN

A los responsables de realizar dichos proyectos que se comprometan al 100% para que cumplan a cabalidad en el tiempo estipulado.

$$\mathbf{OPORTUNIDAD} = \frac{\text{tiempo programado paraejecucion del proyecto}}{\text{tiempo utilizado en el proyecto}}$$

$$\mathbf{OPORTUNIDAD} = \frac{180}{238} = 0{,}76 * 100$$

OPORTUNIDAD= **76%**

COMENTARIO

En el resultado obtenido se evidencia que el grado de cumplimiento en cada proyecto es del 76%, ya que no se pueden culminar dichas actividades en el tiempo establecido debido a que se presentan diversos inconvenientes y por ende se otorga una prórroga para para el cumplimiento de dicho proyecto.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda contratar compañías constructoras que tengan prestigio en lo que se refiere al cumplimiento de sus obligaciones, responsables, que estén comprometidas al 100% con su trabajo.

$$\text{PERSONAL PROFESIONAL} = \frac{\text{Nro. de Profesionales}}{\text{Nro. Total de Empleados}}$$

$$\text{PERSONAL PROFESIONAL} = \frac{8}{10} * 100$$

$$\text{PERSONAL PROFESIONAL} = 80\%$$

COMENTARIO

Los resultados obtenidos muestran que el 80% del personal que labora en la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo cumple con el perfil profesional requerido para sus puestos de trabajo y el 20% no lo que es desfavorable para el cumplimiento de metas institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Departamento de Recursos Humanos que en lo posible trate al momento de selección y reclutamiento de personal que el 100% cumpla con un perfil profesional adecuado para las funciones que serán asignadas.

$$\text{CUMPLIMIENTO DE HORARIO} = \frac{\text{Horas Laboradas}}{\text{Horas Establecidas}} * 100$$

$$\text{CUMPLIMIENTO DE HORARIO} = \frac{40}{40} * 100$$

$$\text{CUMPLIMIENTO DE HORARIO} = 100\%$$

COMENTARIO

Luego de la aplicación del indicador de eficiencia al personal de la Demarcación se ha obtenido que el 100% cumple con las horas establecidas para el desarrollo de sus actividades diarias; debido a que existe un control rígido a través de un tarjetero reloj.

RECOMENDACIÓN

A los servidores de la institución que continúen cumpliendo con esta obligación que se hasta ahora se ha desarrollado a cabalidad.

$$\text{FUNCIONES} = \frac{\text{Funciones Extracontractuales}}{\text{Funciones Establecidas}}$$

$$\text{FUNCIONES} = \frac{5}{4} * 100$$

$$\text{FUNCIONES} = 125\%$$

COMENTARIO

Después de aplicar el indicador de eficacia se ha obtenido que el personal que labora en la institución cumple con el 125% de las funciones, ya que a más de las establecidas desarrollan algunas extracontractuales en la Demarcación.

RECOMENDACIÓN

Que el Coordinador que continúe con esta política de cumplir al 100% las funciones establecidas para que de esta manera la entidad funcione de manera eficiente y eficaz.

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{\text{Nro Total de Personal Capacitado}}{\text{Nro Total de Personal}} x\ 100$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{9}{10} x\ 100$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = 90\%$$

COMENTARIO

Al término de la aplicación del indicador de economía se ha podido constatar que el 90% del personal de la entidad ha sido capacitado, pero debería capacitarse al 100% de los servidores.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Departamento de Recursos Humanos que ponga más énfasis en la capacitación de todo el personal sobre todo en lo que concierne al desarrollo de sus actividades diarias.

RECURSOS FINANCIEROS

$$\text{PRESUPUESTO UTILIZADO} = \frac{\text{Valor Recibido}}{\text{Valor Asignado}}$$

$$\text{PRESUPUESTO UTILIZADO} = \frac{6´098.009,87}{8´173.610,46}$$

$$\text{PRESUPUESTO UTILIZADO} = 71,61\%$$

COMENTARIO

Del resultado obtenido se puede evidenciar que se ha recibido 71,61% del presupuesto asignado por el Estado para realizar las diferentes actividades y proyectos en la Demarcación. .

RECOMENDACIÓN

A la máxima autoridad de la entidad que gestione la asignación de estos recursos en su totalidad para que de esta manera se dé cumplimiento al 100% a los objetivos propuestos.

$$\text{REMUNERACIONES} = \frac{\text{Valor Anual Pagado.}}{\text{Valor Anual Asignado}}$$

$$\text{REMUNERACIONES} = \frac{1´277.535,23}{1´355.157,28}$$

$$\text{REMUNERACIONES} = 94\%$$

COMENTARIO

Luego de haber aplicado este indicador se ha podido constatar que la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo ha recibido el 94% del valor presupuestario asignado para este rubro.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador de la Demarcación asigne al Departamento Financiero que realice los requerimientos necesarios para que se otorgue en su totalidad el monto requerido para el pago de remuneraciones.

$$\text{GASTO DE PERSONAL } = \frac{\text{Gasto Total de Nomina}}{\text{Numero Total de Funcionarios de Planta}}$$

$$\text{GASTO DE PERSONAL} = \frac{1`369.466,44}{100}$$

$$\text{GASTO DE PERSONAL} = 13.694,67$$

COMENTARIO

Se ha podido determinar con la aplicación de este indicador que se gasta un estimado de 13.694,67 dólares anuales por persona en el pago de nómina.

RECOMENDACIÓN

Que se continúe manteniendo las mismas políticas de pago de acuerdo a al grado del servidor público.

FASE V

SEGUIMIENTO

Secretaría Nacional del Agua

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PÚYANGO CATAMAYO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

SEGUIMIENTO

Una vez entregado el informe a los Funcionarios de la "Demarcación hidrogrpáfica Puyango-Catamayo", a través del Coordinador de la institución, se comprobará que se de cumplimiento a las recomendaciones sugeridas para prestar un excelente servicio a los usuarios de los cantones de la provincia de Loja, cumpliendo con la misión, visión, objetivos y políticas planteadas por la institución.

OBJETIVOS

- Proponer que la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo mejore su eficiencia y eficacia en la gestión que realiza para el aprovechamiento de recursos y brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Verificar si se cumple con las recomendaciones planteadas.
- Otorgar un cronograma de recomendaciones, el cual sea utilizado

como medio para la solución de problemas de la Demarcación.

ACTIVIDADES

- La máxima autoridad y los Directivos Principales ejecutarán las recomendaciones, determinando responsabilidades a cada uno de funcionarios de la institución.
- Determinar hasta qué punto la Coordinación tomo en cuenta los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidos en el informe de Auditoría.
- Determinar el grado de importancia de los resultados presentados en el informe, los que después de un año serán comprobados.

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

AÑOS

N°	Recomendaciones	AGOST				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Que se determine la obligación de cumplir con la elaboración de una Planificación Estratégica para el cumplimiento de metas propuestas.																					Al Coordinador de la DHPC

2	Dar a conocer la misión, visión y objetivos de la institución por medio de charlas o seminarios.																					Al Director de Recursos Humanos
3	Que determinen la rotación del personal para que se cumpla con responsabilidad las actividades encomendadas y así cumplir con las metas propuestas por la entidad.																					Al Coordinador de la DHPC

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

AÑOS

N°	Recomendaciones	AGOST				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
4	Que se elabore un manual de clasificación de puestos en donde se reconozca la capacidad intelectual y física de del personal según las actividades a desempeñar.																					Al Coordinador de la DHPC

5	Que al momento de selección de personal se lo haga de acuerdo a su perfil profesional sin ningún tipo de favoritismos.																					Al Director de Recursos Humanos
6	Que den cumplimiento a los objetivos planteados en la institución para de esta manera ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.																					Al Coordinador de la DHPC

Secretaría Nacional del Agua

DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

AÑOS

N°	Recomendaciones	AGOST				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
7	Que se capacite constantemente a los servidores, destacando temas de relevancia relacionados con las actividades que desempeñan en la																					Al Coordinador de la DHPC

	Demarcación.																				
8	Que se continúe cumpliendo con la responsabilidad de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo.																				Al Director de Recursos Humanos
9	Que se asigne a quien corresponda la obligación de mantener información financiera disponible para uso de quien lo requiera.																				Al Coordinador de la DHPC

g) DISCUSIÓN

La “Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo” de carácter público, tiene como actividad principal la Gestión Integral e Integrada de los Recursos Hídricos a través de políticas, control y gestión desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua.

Cabe mencionar que en la entidad no se ha realizado ninguna Auditoría de Gestión anteriormente por lo que se propuso ejecutarla enfocada al Recurso Humano y Recurso Financiero, permitiendo conocer el grado de eficacia, eficiencia y economía en relación al conocimiento y desenvolvimiento de los empleados en la institución y verificar que los recursos monetarios hayan sido utilizados correctamente, esto con el propósito de detectar falencias y brindar posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la institución.

La Auditoría de Gestión aplicada a la “Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo”, se la efectuó de acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión, Normas de Control interno según lo que dispone la ley.

Una vez evaluado el Sistema de Control Interno de la Demarcación

Hidrográfica Puyango-Catamayo se pudo determinar las siguientes falencias:

- Se detectó que el riesgo en los Recursos Humanos es **MODERADO** al igual que el nivel de confianza con un **70%,** mientras que en los Recursos Financieros el nivel de riesgo es **BAJO** y el nivel de confianza **ALTO** con un **77,78%**, debido a que las debilidades existentes no son de mayor relevancia.
- No posee Planificación Estratégica.
- El personal que labora en la institución no rota.
- Los servidores de la institución no rinden cuentas sobre el cumplimiento de objetivos y resultados esperados según sus competencias.
- Información financiera insuficiente.
- No se realizan procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.

Luego de haber aplicado dichos procedimientos se procedió a elaborar el informe final y hemos cumplido con los objetivos planteados al inicio del presente trabajo, ya que se aplicó el proceso de auditoría, conociendo cuales son los puntos débiles dentro de la Demarcación.

h) CONCLUSIONES

Luego de haber finalizado con el presente trabajo de tesis se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Al aplicar el cuestionario de Control Interno a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo se establece que los componentes examinados proporcionan un grado de riesgo **MODERADO** en Recursos Humanos y **BAJO** en Recursos Financieros, basado en el análisis de su funcionamiento debido a que las debilidades existentes no son de mayor relevancia.

- En la Demarcación se cumplen con las disposiciones legales vigentes a excepción de una de las Normas establecidas en el Manual emitido por la Contraloría General del Estado ya no se han realizado Auditorías anteriormente.

- Las funciones y actividades desempeñadas fueron evaluadas a través de indicadores: al aplicar los de eficacia se obtuvo que solo el 30% de los servidores conocen la misión, visión y objetivos; este resultado es bajo ya que la mayoría desconoce cuál es la razón de ser de la institución y hacia donde se dirigen sus esfuerzos; los resultados de

los indicadores de eficiencia muestran que el 80% del personal cuenta con un título profesional acorde a las funciones que desempeña lo cual es bueno para la institución y finalmente los indicadores de economía dieron como resultado que el uso de los recursos fueron oportunos.

- Se emitió un informe de auditoría el mismo que constituirá una guía para la toma de decisiones por parte de los directivos de la institución encaminada a corregir el desempeño de los servidores públicos a través de las recomendaciones planteadas.

- Los objetivos del presente trabajo se cumplieron porque permitió conocer la situación real de las áreas críticas de Recursos Humanos y Recursos Financieros la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo.

i) RECOMENDACIONES

Para las conclusiones antes mencionadas se ha creído conveniente recomendar lo siguiente:

- Al Coordinador de la DHPC que establezca medidas de Control Interno más estrictas para disminuir el riesgo y este pase de **MODERADO** a **BAJO** en Recursos Humanos y así evitar deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

- A la máxima autoridad que cree un Departamento de Auditoría con la finalidad de establecer el cumplimiento de las Normas de Control Interno; así como metas y objetivos institucionales que les permita la toma de decisiones acertadas para el mejor manejo y control de sus actividades.

- Se recomienda al Coordinador que establezca la difusión la misión y visión de la entidad a través de trípticos o afiches de manera que todos la conozcan; también al momento de selección del personal inclinarse por personas que posean un título profesional acorde al cargo a desempeñar, además que se continúe con las mismas políticas de uso y aprovechamiento de los recursos económicos.

- Que se tomen acciones correctivas para las deficiencias encontradas en los componentes examinados los cuales se detallan en el informe de auditoría.

- Tomar en cuenta las recomendaciones que se emiten el presente trabajo de tesis para que el desempeño y calidad de la institución sea eficiente.

j) BIBLIOGRAFÍA

Textos y Libros

- BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio, 1998 “Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad”, 2da. Edición.
- GUÍA PARA EL ESTUDIO DEL MÓDULO 7, 2011**“**El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado.
- GÓMEZ CEJAS, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. Facultad de Contaduría y Administración, 1994.
- HOLMES, Arthur W. Auditoría y Principios. 2da edición. Tomo 1. México. 1975.
- LEONARDO William P, 1993, ‘’Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa’’, 11 va Edición. México.
- RONDO GÓMEZ, Francisco, año 2001 " auditoría administrativa”, 2da edición.

Reglamentos

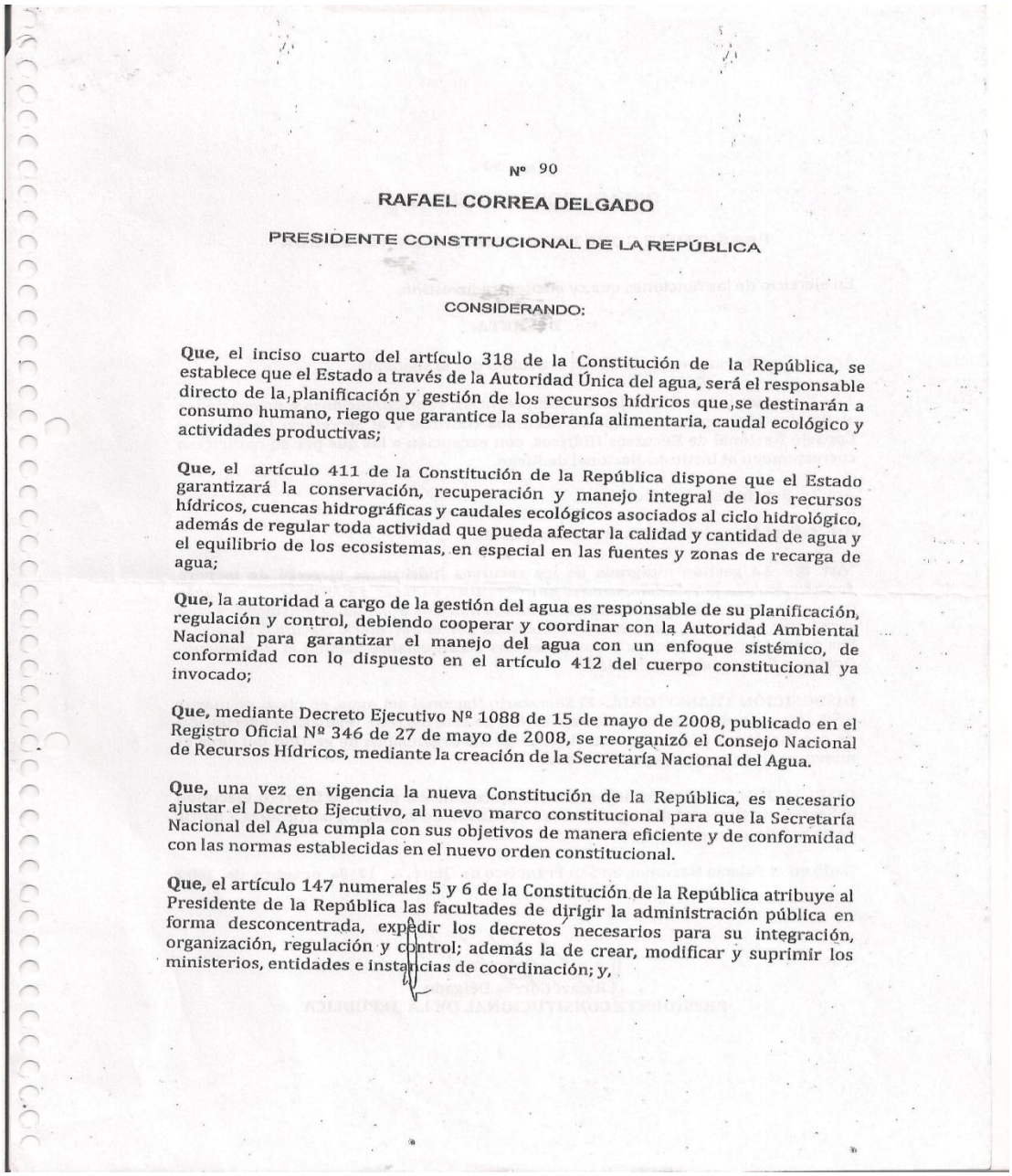
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión Acuerdo 47.

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Junio 2003 “Manual de Auditoría de Gestión”
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2002); Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031.

Internet

- www.economíaynegocios.cl.
- http://www.contraloria.gob.ec/la_institucion.asp?id_SubSeccion=3
- www.mintrab.gov.ec
- http:/www.monografías.com/trabajos11/manaud/manaud.shtml
- http:www.monografias.com/trabajos15/auditoriaexternainterna
- http://www.monografías.com/trabajos24/empresas-publicas/empresas-publicas.shtml
- www.senagua.gob.ec
- www.wikipedia.com

k) ANEXOS



Nº 90

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el inciso cuarto del artículo 318 de la Constitución de la República, se establece que el Estado a través de la Autoridad Única del agua, será el responsable directo de la, planificación y gestión de los recursos hídricos que, se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas;

Que, el artículo 411 de la Constitución de la República dispone que el Estado garantizará la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico, además de regular toda actividad que pueda afectar la calidad y cantidad de agua y el equilibrio de los ecosistemas, en especial en las fuentes y zonas de recarga de agua;

Que, la autoridad a cargo de la gestión del agua es responsable de su planificación, regulación y control, debiendo cooperar y coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional para garantizar el manejo del agua con un enfoque sistémico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 412 del cuerpo constitucional ya invocado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 1088 de 15 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial Nº 346 de 27 de mayo de 2008, se reorganizó el Consejo Nacional de Recursos Hídricos, mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua.

Que, una vez en vigencia la nueva Constitución de la República, es necesario ajustar el Decreto Ejecutivo, al nuevo marco constitucional para que la Secretaría Nacional del Agua cumpla con sus objetivos de manera eficiente y de conformidad con las normas establecidas en el nuevo orden constitucional.

Que, el artículo 147 numerales 5 y 6 de la Constitución de la República atribuye al Presidente de la República las facultades de dirigir la administración pública en forma desconcentrada, expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; además la de crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación; y,

Nº 90

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de las funciones que se encuentra investido,

DECRETA:

Art. 1.- Sustitúyase numeral 12 del artículo 5 por el siguiente:

12.- En general, asumirá todas las competencias, representaciones y delegaciones atribuidas al Consejo Nacional de Recursos Hídricos y al Secretario General del Consejo Nacional de Recursos Hídricos, con excepción a las que por su naturaleza corresponden al Instituto Nacional de Riego.

Art. 2.- Suprímase el artículo 7.

Art. 3.-Sustitúyase el artículo 8 por el siguiente:

"Art. 8.- La gestión integrada de los recursos hídricos se ejercerá de manera desconcentrada por demarcaciones hidrográficas, cuencas o subcuencas, a través de los organismos de gestión de los recursos hídricos por cuenca hidrográfica y su respectiva autoridad, que serán establecidos por el Secretario Nacional del Agua. Sus funciones, atribuciones y competencias serán establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad."

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- El Secretario Nacional del Agua, en plazo no mayor a 30 días contados a partir de la expedición de este decreto, regulará la adecuación de sus funciones y la de las autoridades de los organismos de gestión del agua al nuevo estatuto orgánico por procesos.

DISPOSICIÓN FINAL.- Encárguese de la ejecución del presente Decreto Ejecutivo al Secretario Nacional del Agua; el mismo, entrará en vigencia a partir de la a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en San Francisco de Quito, a 12 de octubre de 2009

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

GUIA GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE COOPERACIÒN EXTERNA NO REEMBOLSABLE

La presente Guía tiene por objeto orientar a las entidades en la preparación del documento del proyecto que deberán presentar a SENPLADES, MEF y AGECI para la priorización de los proyectos y asignación de recursos, respectivamente, tomando como referencia la estructura en el Anexo No. 1 "Estructura para la Presentación de Proyectos de Inversión y de Cooperación Externa no Reembolsable", cuyo contenido se desarrolla a continuación.

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1.1 Nombre del Proyecto

El nombre del proyecto deberá estar compuesto por tres elementos:

a) El proceso o acción a realizarse debe responder a la pregunta ¿Qué se va a hacer?. Por ejemplo: adecuación, ampliación, construcción, dotación, habilitación, instalación, mejoramiento, recuperación, rehabilitación, renovación, reparación, reposición, saneamiento.

b) El objeto de la acción responde a la pregunta ¿sobre qué?. Por ejemplo: el sistema de alcantarillado, el sistema de drenaje pluvial, canal. etc.

c) La ubicación del proyecto responde a la pregunta ¿dónde?

1.2 Entidad Ejecutora

Establecer la institución que se encargará de la ejecución del proyecto. De ser pertinente, describir la unidad, dentro de la institución, que está a cargo del proyecto.

1.3 Cobertura y Localización

La localización del proyecto debe estar conformada de dos elementos:

- Describir la ubicación o cobertura geográfica del proyecto.
- Definir el sitio exacto en donde se ejecutará el proyecto, identificando su alcance de acuerdo a la menor unidad administrativa del país, en lo posible georeferenciada.

1.4 Monto

Especificar la inversión total del proyecto en dólares, incluyendo todos los aportes

1.5 Plazo de Ejecución

Establecer el tiempo de ejecución del proyecto en número de meses (para proyectos menores a un año de ejecución) o trimestres.

1.6 Sector y Tipo de Proyecto

En base al esquema de clasificación de los proyectos en sectores y subsectores o tipos de intervención, contenidos en el Anexo N° 2, la entidad proponente deberá seleccionar el sector al cual pertenece la propuesta y a que tipo de intervención corresponde.

2. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA

2.1 Descripción de la situación actual del área de intervención del proyecto

En la elaboración del diagnóstico se deberá analizar la situación actual o existente del área de intervención del proyecto, considerando: localización, límites, población, educación, salud, servicios básicos, vialidad, entre otros datos relevantes.

2.2 Identificación, descripción y diagnóstico del problema

Un problema es definido como una situación negativa que afecta a un sector de la población. Es necesario determinar las características generales más relevantes del mismo, sus causas y los aspectos que lo rodean y que pueden ser importantes en el momento de buscar una solución. Se debe tener claridad sobre el problema planteado.

Se buscará la mayor concreción posible en la identificación del problema o necesidad, determinando los aspectos específicos y las características más importantes, las posibles causas, repercusiones y las condiciones en que se está presentando dicha situación.

La identificación y descripción de un problema o necesidad requiere de la participación directa de los involucrados; el proponente de un proyecto deberá recurrir a ellos o a sus organizaciones: juntas parroquiales, municipios, gremios, etc., y mediante la aplicación de metodologías participativas en talleres, elaborar la identificación y descripción de un problema validado por la propia gente. Esto es vital para que a futuro las personas se comprometan y se involucren en el proyecto propuesto.

2.3 Línea Base del Proyecto

La línea base establece la situación actual de los componentes sociales, demográficos, económicos, ambientales, organizativos, capacidades, etc., sobre los cuales el proyecto va a influir. La línea base debe contener indicadores cuantificados, que permitirán medir el impacto del proyecto, y servirá para la construcción de metas e indicadores del mismo.

2.4 Análisis de Oferta y Demanda

Demanda

El análisis de la demanda comprende los siguientes conceptos:

- Población de referencia: es la población total del área de influencia del proyecto. Ejemplo: número total de habitantes del Cantón X
- Población demandante potencial: es la parte de la población de referencia que potencialmente requiere los bienes o servicios a ser ofertados por el proyecto; esto es, aquella que necesita el bien o servicio, pero no necesariamente lo requerirá del proyecto. Ejemplo: la población potencialmente demandante representa el 70% de la población del Cantón X.
- Población demandante efectiva: es aquella población que requiere y demanda efectivamente los bienes o servicios ofrecidos por el proyecto. Es importante notar que parte de esta población puede ya estar obteniendo, de otras fuentes, el bien o servicio que proveerá el proyecto. Ejemplo: el 50% de la población efectivamente demandante del Cantón X.
- Luego de haber establecido la demanda actual, se procede a proyectar la misma (a través de la utilización de tasas de crecimiento poblacionales oficiales) para la vida útil o período de diseño del proyecto, lo cual es fundamental desde el punto de vista de la cobertura que éste llegue a tener.

Oferta

Se deben identificar y analizar el comportamiento y evolución de todas las entidades oferentes del bien o servicio en el área de influencia del proyecto. Una vez identificados los oferentes se debe estimar su capacidad actual de producción del bien o servicio que el proyecto producirá.

Posteriormente se estimará la capacidad de producción o de la prestación del servicio a futuro, para los años comprendidos en el horizonte del proyecto, sobre la base del análisis de la capacidad actual, los probables planes de expansión de los actuales oferentes, así como proyectos en curso de potenciales oferentes.

Un aspecto que se debe tomar en cuenta es la oferta optimizada: aquella que considera la capacidad máxima de provisión de bienes o servicios que se lograría con los recursos disponibles e intervenciones que hagan eficiente su uso.

Estimación del Déficit o Demanda Insatisfecha (oferta – demanda)

Sobre la base del balance oferta – demanda se establecerá el déficit o población carente, actual y futura, que es aquella parte de la población demandante efectiva que necesitará el bien o servicio ofrecido por el proyecto, es decir, que requiere del bien o servicio pero no cuenta con ninguna fuente que se lo provea.

En algunos casos, cuando no exista ninguna otra fuente de oferta de los bienes o servicios, el déficit corresponderá a la totalidad de la demanda existente.

En el caso de proyectos de dotación de bienes y servicios, en donde no sólo debe considerarse la población, se deberá analizar y cuantificar oferta y demanda, en base a los insumos o productos que vayan a generar dichos proyectos; por ejemplo proyectos de riego, productivos, entre otros.

2.5 Identificación y Caracterización de la población objetivo (Beneficiarios)

Una vez establecido el problema y estimado el déficit o demanda insatisfecha, se deberá identificar la población afectada e indicar cual será su población objetivo; es decir aquella población que va a ser atendida por el proyecto.

La población afectada o demandante efectiva es la que enfrenta las consecuencias del problema que se está abordando. La población objetivo es aquella a la que se le espera solucionar el problema a través del proyecto; ésta última recibirá sus beneficios. Sólo en los casos en que el proyecto se destine a toda la población afectada, la población objetivo será igual a la población afectada. Por ejemplo: un problema puede afectar a toda la región costa del país, pero el proyecto puede estar destinado a la población de las provincias de Manabí y El Oro, en este caso los habitantes de estas provincias es la población objetivo.

Adicionalmente, el proponente del proyecto deberá señalar las características más relevantes de la población objetivo, en relación con el problema que se está estudiando. Se pueden considerar entre otras: edad (grupos etáreos), sexo, situación social, características culturales, etc. Como fuente de información se debe contar con los informes de los censos oficiales publicados por el INEC, los datos disponibles en sistemas como SIISE, INFOPLAN u otros bancos de información de los municipios y entidades regionales.

Así también, en esta sección se debe describir las principales actividades económicas de la zona donde se ubica la población objetivo, lo que servirá como insumo para determinar el impacto que puede tener el proyecto en el área.

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Una vez definida la situación problema, se debe, con base en el análisis de las reales capacidades con las que se cuenta, plantear los objetivos esperados con el proyecto, es decir, definir claramente la solución al problema o necesidad.

Los objetivos del proyecto, determinan ¿Cuánto?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? Se va a modificar la situación actual y que tanto se va a acercar a la situación esperada. El planteamiento de los objetivos, puede dividirse en:

3.1 Objetivo General y Objetivos Específicos

Objetivo General o Propósito: Es el enunciado agregado de lo que se considera posible alcanzar, respecto al problema. Es importante tener un solo objetivo general para evitar desviaciones o mal entendidos en el desarrollo del proyecto.

Objetivos Específicos o Componentes: Es la desagregación del objetivo general, corresponde a objetivos más puntuales que contribuyen a lograr el objetivo central o general del proyecto.

3.2 Indicadores de Resultado:

Se refiere a los indicadores a nivel de Propósito, que describen los resultados logrados al finalizar la ejecución del proyecto. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar dicha etapa del proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar y hacen referencia a la línea base.

3.3 Matriz de Marco Lógico

El Marco Lógico es una matriz explicativa donde concuerdan los objetivos, componentes, actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos del proyecto, que permite al gestor y al evaluador tener una imagen global del proyecto propuesto.

Matriz de Marco Lógico

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Medios de Verificación	Supuestos
FIN: El Fin es una definición de cómo el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema (s) en cuestión.	Los indicadores a nivel de Fin miden el impacto general que tendrá el proyecto en el mediano plazo, una vez que el proyecto este en funcionamiento. Son específicos en términos de cantidad, calidad y tiempo.	Los medios de verificación son las fuentes de información que un evaluador puede utilizar para verificar que se han alcanzado los indicadores. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.	Los supuestos indican los eventos, las condiciones o las decisiones importantes o necesarias para la sostenibilidad en el tiempo de los objetivos del Fin.
PROPÓSITO (u Objetivo General): El Propósito es el objetivo a ser alcanzado por la utilización de los componentes producidos por el proyecto. Es una hipótesis sobre el resultado que se desea lograr.	Los indicadores a nivel de Propósito describen los resultados logrados al finalizar la ejecución del proyecto. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar dicha etapa del proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar y hacen referencia a la línea base.	Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando. Pueden indicar que existe un problema y sugieren la necesidad de cambios en los componentes del proyecto. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo.	Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que están fuera del control del gerente del proyecto (riesgos) que deben ocurrir para que el proyecto logre el Fin.
COMPONENTES (resultados u objetivos específicos): Los componentes son las obras, servicios y capacitación que se	Los indicadores de los componentes son descripciones breves, pero claras de cada uno de los	Este casillero indica dónde el evaluador puede encontrar las fuentes de información para verificar que los	Los supuestos son los acontecimientos, las condiciones o las decisiones (fuera del

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Medios de Verificación	Supuestos
requiere que complete el ejecutor del proyecto para lograr su propósito. Estos deben expresarse en trabajo terminado (sistemas instalados, gente capacitada, etc.)	componentes que tiene que terminarse durante sus ejecuciones. Cada uno debe especificar cantidad, calidad, tiempo y oportunidad de las obras, servicios, etc. que deberán entregarse. Además deben contener elementos de la línea base.	componentes que han sido contratados o elaboradas han sido entregados. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, los informes del auditor, etc.	control del gerente del proyecto) que tienen que ocurrir para que los componentes del proyecto alcancen el Propósito para el cual se llevaron a cabo.
ACTIVIDADES: Estas Actividades son las tareas que el ejecutor tiene que cumplir para completar cada uno de los Componentes del proyecto. Se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada componente. Las actividades son aquellas que realizará la entidad ejecutora.	Este casillero contiene el **presupuesto** para cada actividad/componente a ser entregado en el proyecto.	Este casillero indica donde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Normalmente constituye el registro contable de la entidad ejecutora.	Los supuestos son los acontecimientos, condiciones o decisiones (fuera de control del gerente del proyecto) que tienen que suceder para completar los componentes del proyecto.

4. VIABILIDAD Y PLAN DE SOSTENIBILIDAD

4.1 Viabilidad técnica

Para proyectos de los gobiernos seccionales, la revisión del expediente técnico y la información contenida en el mismo debe ser realizada por el Ministerio rector, el mismo que determinará el cumplimiento de la normativa vigente para el nivel de factibilidad del proyecto y que los costos estén acordes con los que rigen en el mercado local. El Ministerio respectivo emitirá una certificación del análisis y el resultado de la calificación correspondiente.

Para los proyectos a ser ejecutados por las entidades del Gobierno Central, se deberán adjuntar los expedientes o estudios técnicos debidamente elaborados y justificados.

Descripción de la Ingeniería del Proyecto

Es necesario realizar una descripción detallada de los componentes, procesos, metodologías e insumos que se tiene previsto utilizar para la ejecución del proyecto, demostrando su viabilidad técnica.

Especificaciones técnicas

Detallar las características físicas y técnicas de los materiales, suministros y servicios que conforman los componentes del proyecto para su ejecución.

4.2 Viabilidad Económica y Financiera

Viabilidad Económica: Está determinada por la identificación, cuantificación (medir) y valoración de los beneficios (ahorros) que va a generar el proyecto. La mayoría de proyectos de desarrollo social, por sus características, no van a generar ingresos o beneficios de tipo monetario; sin embargo generan bienestar en los beneficiarios directos e indirectos. La viabilidad económica se

determina por la comparación entre los beneficios que va a generar a la sociedad la realización del proyecto, con sus costos. También se puede considerar la determinación de formas eficientes, o de bajo costo, de utilizar los recursos.

Viabilidad Financiera: Está determinada por la identificación, cuantificación (medir) y valoración de los ingresos que pueda generar el proyecto durante su vida útil y que permita financiar o cubrir la totalidad de los gastos de operación (sueldos y salarios personal contratado, servicios básicos: agua, luz, teléfono, etc.) y mantenimiento (materiales e insumos, repuestos); sería ideal, además, que se consideren los costos de conservación, esto es, los costos destinados a recuperar y garantizar el funcionamiento normal de maquinarias o infraestructura de los servicios públicos, e incrementar o ampliar la cobertura de los mismos hacia otras áreas carentes o con situaciones deficitarias. La rentabilidad se la mide a través de indicadores financieros, los más utilizados son: El valor presente neto (VPN) o Valor Actual Neto (VAN), la Tasa Interna de Retorno (TIR), la relación Beneficio – Costo (B/C), entre otros. Basta con conocer el resultado de un indicador para determinar si el proyecto es viable financieramente o no.

4.2.1 Supuestos utilizados para el cálculo

En esta sección se deberá señalar y justificar claramente cuales son los supuestos y metodología utilizados para la valoración de los beneficios y los costos.

4.2.2 Identificación, cuantificación y valoración de ingresos, beneficios y costos (de inversión, operación y mantenimiento).

Para el caso de los ingresos, elementos como:

- Ingresos por precio/tarifa del bien o servicio
- Ingresos por concepto de impuestos o tasas (por ejemplo: contribución especial de mejoras, rodaje, etc.)

Para el caso de los beneficios, se debe considerar entre otros por ejemplo:

- En temas de saneamiento costos evitados como el ahorro en atención médica
- En el caso de transporte y vías ahorro de tiempo de viaje y costos de operación y mantenimiento.
- En el caso de proyectos productivos, incremento de la producción o reducción de pérdidas.

En la determinación de los costos, se deben seguir las indicaciones que se detallan a continuación:

- En la fase de inversión, tener en cuenta todos los insumos, mano de obra calificada y no calificada, materiales y equipos necesarios para la realización de cada actividad. Costear el aporte de la comunidad, ya sean materiales, mano de obra, equipos, etc.
- El costo del personal vinculado a la alternativa en estudio tanto en la ejecución como la operación de la misma.
- En la etapa de operación y mantenimiento, se pueden dar algunos gastos, dependiendo del tipo de la alternativa de solución en estudio, tales como:

4.2.3 Flujos Financieros y Económicos

Se deben estructurar los flujos económicos y financieros tomando como base lo descrito en el punto 4.2. Si el proyecto no contempla el futuro cobro por la prestación de un servicio, no se requerirá de flujo financiero.

4.2.4 Indicadores Económicos y Sociales (TIR, VAN y otros)

Se debe establecer el cálculo del valor actual neto (VAN) y la tasa interna de retorno (TIR), de los flujos presentados y adicionalmente otros indicadores de acuerdo a la naturaleza del proyecto propuesto.

4.2.5 Análisis de Sensibilidad

Presentar los valores del VAN, TIR y otros, que se obtienen del análisis que resulta de la variación (+/-) del monto de los ingresos, beneficios, los costos y tasa de descuento, utilizados en los flujos.

4.3 Análisis de Sostenibilidad

4.3.1 Sostenibilidad económica-financiera

Los proyectos deben dedicar esfuerzos y desarrollar iniciativas para que los bienes y/o servicios que generan durante su vida útil estén garantizados en términos de cobertura y calidad, una vez finalizada su ejecución. Se deben plantear alternativas para cubrir el financiamiento de la operación y el mantenimiento del proyecto, a fin de reducir la dependencia del Estado.

4.3.2 Análisis de impacto ambiental y de riesgos

La sostenibilidad ambiental se cumple cuando los proyectos cumplen la legislación y normativa ambiental; dedican esfuerzos y recursos para el seguimiento y monitoreo ambiental; promueven el uso racional de los recursos renovables; minimizan el empleo de recursos no renovables; minimizan la producción de desechos. Los proyectos también pueden fomentar la sostenibilidad ambiental dedicando esfuerzos para la toma de conciencia ambiental por parte de la ciudadanía.

Que un proyecto no requiera evaluación de impacto ambiental no significa que carezca de responsabilidades ambientales, las cuales están legalmente establecidas. Al contrario debe preocuparse por establecer instancias de organización mínimas que le posibiliten una adecuada gestión ambiental.

En esta sección el proponente deberá realizar una evaluación de las actividades a ser desarrolladas por el proyecto, con el objetivo de determinar su grado de impacto ambiental y categorizarlo de acuerdo al tipo de impacto. En el caso de que el proyecto afecte moderada o negativamente deberá realizarse el Estudio de Impacto Ambiental, que incluirá la valoración de los impactos a los componentes biofísicos y socioeconómicos del área de influencia del proyecto y las medidas de mitigación con los correspondientes costos, que deben formar parte del presupuesto del proyecto.

Para el análisis de los riesgos naturales, en el estudio de factibilidad o documento del proyecto se debe incorporar los resultados de los estudios sobre amenazas y vulnerabilidades que hayan desarrollado las entidades competentes en la temática, en el área de influencia de la propuesta. Esta información permitirá identificar las amenazas potenciales de carácter natural o antrópico a las que está expuesto el proyecto. El análisis permitirá incluir en la programación del proyecto medidas orientadas a minimizar las vulnerabilidades, así como recursos para afrontar tanto las medidas de prevención y mitigación como las de preparación y respuesta.

En el caso de no existir información sobre las posibles amenazas y vulnerabilidades, la entidad ejecutora deberá determinar la existencia de riesgos naturales o antrópicos, y las posibles medidas de prevención y mitigación de riesgos con sus respectivos costos los mismos que serán incluidos en la inversión del proyecto.

4.3.3. Sostenibilidad social: equidad, género, participación ciudadana

Los proyectos deben contribuir al mantenimiento e incremento del capital social de su área de influencia. Un proyecto está en comunión con la sostenibilidad social cuando promociona algunos de los siguientes conceptos y valores: derechos humanos, educación, empleo, empoderamiento de las mujeres, transparencia, participación ciudadana, cohesión social, identidad cultural, diversidad, solidaridad, sentido de comunidad, tolerancia, humildad, compasión, pluralismo, honestidad y ética. Los recursos de los proyectos deben utilizarse de forma que sus acciones propendan la equidad y la justicia social, mientras que se reduce las rupturas sociales. Lo que se consigue sólo con una activa participación de la comunidad.

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

Quito – Ecuador
* República del Salvador N34 - 183 y Suiza
023814000
* Clemente Ponce N15-59 y Piedrahita
023947440

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

FORMULARIO DC-PLANCAP-02

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA PUYANGO CATAMAYO
LUGAR Y FECHA: LOJA 12 DE ENERO DEL 2012
UNIDAD RESPONSABLE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN: JOHN LENIN PARDO

Nº	TEMAS DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RÉGIMEN LOSEP																		RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJ		NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	# DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	# DE PERSONAS CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	TOTAL			PERIODO DE EJECUCIÓN DE CURSOS	NACIONAL /INTERNACIONAL	CAPACITACIÓN INTERNA O EXTERNA	No. EVENTOS	TOTAL HORAS
			SPA1	SPA2	SPA3	SPA4	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5	SP 6	SP7	SP8	SP9	SP10	SP11	SP12	SP13	SP14		OTRO RÉGIMEN				HOMBRES	MUJERES	TOTAL					
1	LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	FINANCIERA				1																	1			1	1	2	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
2	CODIGO DE PLANIFICACION Y FINANZAS	FINANCIERA																					1				1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
3	LEY DE BIENES Y CONTROL PÚBLICO	FINANCIERA					1																				1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
4	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	FINANCIERA					1		1																		1	2	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
5	PRESUPUESTO	FINANCIERA				1			1														1			1	2	3	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
6	CODIGO TRIBUTARIO	FINANCIERA				1																				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
7	LEY DE SEGURIDAD SOCIAL	FINANCIERA							1																		1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
8	CÓDIGO DE TRABAJO-LOSEP	FINANCIERA							1																		1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
9	TRIBUTACIÓN	FINANCIERA							1																		1	1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
10	REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS	FINANCIERA							1																		1	1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
11	CONTROL DE INVENTARIOS	FINANCIERA			1																						1	1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
12	REGLAMENTO DE BIENES	FINANCIERA			1																						1	1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
13	ARCHIVO	FINANCIERA				1																				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
14	LOSEP	FINANCIERA								1																1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
15	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CON ELMRL	FINANCIERA								1																1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
16	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CON EL IESS	FINANCIERA					1																			1			Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
17	CODIGO DE TRABAJO	FINANCIERA					1																			1			Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
18	LOSEP	FINANCIERA				1																				1		1	Tercer Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
19	EXCEL Y WORD	FINANCIERA				1																				1		1	Tercer Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
20	COMPRAS PÚBLICAS TEORICO PRACTIC	FINANCIERA					1																			1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
21	LEY Y REGL CONTROL Y BIENES DEL SECTOR PUBLICO	FINANCIERA		1																						1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
22	LEY ORGANICA DE CONTRATACION PUBLICA	FINANCIERA		1																						1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
23	**Analisis de Calidad de Agua**	ART, TERRIT.								1																1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
24	**Gestion Integral del Recurso Hídrico**	ART, TERRIT.								1																1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
25	**Curso SIG en la Gestión de Recursos Hídricos,**	ART, TERRIT.								1																1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
26	**Manejo de Cuencas Hidrograficas**	ART, TERRIT.								1																1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
27	**Balance Hídrico**	ART, TERRIT.								1																1		1	Tercer Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
28	**Manejo de Conflictos**	GESTIÓN SOCIAL								1																1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	32 HORAS
29	**Cultura del Agua**	GESTIÓN SOCIAL								1																	1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
30	**Fortalecimiento Organizativo**	GESTIÓN SOCIAL				1																				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
31	**Elaboración de Proyectos**	GESTIÓN SOCIAL				1																				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
32	**Organico Funcional y Competencias de la SENAGUA**	GESTIÓN SOCIAL					1																			1			Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
33	**Politica Publica**	GESTIÓN SOCIAL						1																			1	1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS

34	**Ley de Aguas y conexas**	GESTIÓN SOCIAL					1																				1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
35	Estatut. Organizacional por Procesos de SENAGUA	DIR. JURÍDICA									1																1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
36	Proced. Del Proceso de Contratación Públic	DIR. JURÍDICA									1																1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
37	Derecho Laboral Y Derecho Constitucional	DIR. JURÍDICA																			1							1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
38	Gestión Pública, Control y Adm. de Bienes	DIR. JURÍDICA																					1				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	32 HORAS
39	Ley de Aguas y Reglamentación	DIR. JURÍDICA																					1				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
40	Derecho Adm. Y Acciónes de Control	DIR. JURÍDICA							1																		1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
41	Estatuto Régim. Juríd.. Adm. Func. Ejec.	DIR. JURÍDICA							1																			1	1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
42	Estatuto Régim. Juríd.. Adm. Func. Ejec.	DIR. JURÍDICA							1																		1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
43	**Control de Calidad de Agua**	DIR. REC. HÍDRICOS																					1				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
44	**Cartografia y AR GIS,**	DIR. REC. HÍDRICOS								1																	1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
45	**AUTOCAD**	DIR. REC. HÍDRICOS								1																	1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
46	**Formulacion de Proyectos**	DIR. REC. HÍDRICOS								1																	1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
47	**Ley de Aguas y conexas; Organico Funcional y competencias de la SENAGUA**	DIR. REC. HÍDRICOS						1																				1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
48	**Ley de Contratación Pública y Fiscalización de Obras**	DIR. REC. HÍDRICOS								1																	1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
49	**Valoracion socio economica**	DIR. REC. HÍDRICOS								1																	1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
50	**Documentacion y Archivo y Atencnión al Cliente**	DIR. REC. HÍDRICOS																			1							1	1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	8 HORAS
51	**ATENCION AL CLIENTE**	ZONAL ALAMOR					1																				1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
52	**LEY DE AGUAS**	ZONAL ALAMOR								1																	1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
53	**EXCEL AVANZADO**	ZONAL ALAMOR						1																			1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
54	**MECANICA**	ZONAL ALAMOR																			1						1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
55	**RR-HH**	ZONAL ALAMOR										1															1		1	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
56	**Manejo de molinetes, Metodos de aforo, Manejo de Sig**	ZONAL CATAMAYO								1		3															3		3	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
57	**Manejo de conflictos, Ley de Aguas y su Reglamento**	ZONAL CATAMAYO								1	1																1	1	2	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
58	**Ley de transito y su reglamento para su aplicación**	ZONAL CATAMAYO																			5						5		5	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
59	**Herramientas de calculo Exel Avanzado**	ZONAL CATAMAYO					2																				2		2	Primer Trimestre	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
60	**Atención al publico, Manejo de Herramientas Administrativas Word, Exel**	ZONAL CATAMAYO					1																				1		1	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
61	Usos consultivos del agua, Sist. Inf. Geogr. Diseños de sist. y cálc. de requerimient. Hidr. en redes de distrib. Calidad de Agua, manejo de Microcuencas.	ZONAL ZARUMA							1	1																	2		2	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	24 HORAS
62	Manejo de Conflictos, Ley de Aguas y su Reglamento	ZONAL ZARUMA					1	1	1		1																4		4	Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
63	Conformación de Directorios, Relaciones Humanas y Liderazgo.	ZONAL ZARUMA						1																				1		Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
64	**Herramientas de calculo Exel Avanzado**	ZONAL ZARUMA					1																				1			Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
65	**Sistemas de Información geográfica**	ZONAL ZARUMA					1																				1			Segund Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
66	**Atención al publico, Manejo de Herramientas Administrativas Word, Exel**	ZONAL ZARUMA			1																							1		Primer Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
67	**Etica Periodística**	COMUNIC.SOCIAL							1																			1		Primer Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
68	**Covertura Y Redacción Móvil**	COMUNIC.SOCIAL							1																			1	1	Primer Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
69	**Secretariado Ejecutiv y atención al usuar**	Asist. Administrativ	1		2																						1	2	3	Primer Trimestr	NACIONAL	INTERNA	1	16 HORAS
	TOTAL		1	2	5	8	14	5	13	18	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	6					79					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA PRESENTE MATRIZ

1. El presente formulario debe consolidar la información del Formulario N° 1, emitada por cada una de las Unidades de su Institución, previa aprobación y revisión de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
2. Este documento deberá ser entregado al MRL en los plazos establecidos por el mismo.
3. Se solicita revisar las celdas que continen comentarios para que puedan ser llenadas correctamente.

[PRODUCCION]

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada

Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

FECHA : 07/10/2013
HORA : 12:30.58
REPORTE : R00804768.rpt

- Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,012

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 00 001 001	**RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA**											
710000	**GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION**											
710203 1103 001	Decimotercer Sueldo	0.00	740.83	740.83	0.00	611.25	611.25	611.25	129.58	129.58	0.00	82.51
710204 1103 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	243.33	243.33	0.00	243.33	243.33	243.33	0.00	0.00	0.00	100.00
710507 1103 001	Honorarios	0.00	690.67	690.67	0.00	690.67	690.67	690.67	0.00	0.00	0.00	100.00
710510 1103 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	8,199.33	8,199.33	0.00	7,894.93	7,894.93	7,894.93	304.40	304.40	0.00	96.29
710601 1103 001	Aporte Patronal	0.00	872.04	872.04	0.00	869.19	869.19	869.19	2.85	2.85	0.00	99.67
710602 1103 001	Fondo de Reserva	0.00	240.83	240.83	0.00	0.00	0.00	0.00	240.83	240.83	0.00	0.00
710707 1103 001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	737.50	737.50	0.00	423.27	423.27	423.27	314.23	314.23	0.00	57.39
TOTAL	**710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION**	**0.00**	**11,724.53**	**11,724.53**	**0.00**	**10,732.64**	**10,732.64**	**10,732.64**	**991.89**	**991.89**	**0.00**	
730000	**BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION**											
730202 1103 001	Fletes y Maniobras	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00	0.00	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00
730204 1103 001	Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado Enmarcación Serigrafia Fotografia Carnetización Filmación e Imágenes Satelitales	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00	0.00	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00
730303 1103 001	Viaticos y Subsistencias en el Interior	0.00	2,254.93	2,254.93	32.50	2,000.00	1,965.00	1,965.00	254.93	289.93	0.00	87.14
730801 1103 001	Alimentos y Bebidas	0.00	1,370.00	1,370.00	2.00	1,326.00	1,326.00	1,326.00	44.00	44.00	0.00	96.79
730803 1103 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00	0.00	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00
730804 1103 001	Materiales de Oficina	0.00	94.44	94.44	0.00	17.86	17.86	17.86	76.58	76.58	0.00	18.91
TOTAL	**730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION**	**0.00**	**4,002.69**	**4,002.69**	**34.50**	**3,343.86**	**3,308.86**	**3,308.86**	**658.83**	**693.83**	**0.00**	
770000	**OTROS GASTOS DE INVERSION**											
770102 1103 001	Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00	0.00	0.00	94.44	94.44	0.00	0.00
TOTAL	**770000 OTROS GASTOS DE INVERSION**	**0.00**	**94.44**	**94.44**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**94.44**	**94.44**	**0.00**	

EJERCICIO: 2,012

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 00 001 018	CARACTERIZACION ACTUAL DE LA HIDROLOGIA DEL ECUADOR Y ESTUDIO DETALLADO DE SISTEMAS ACUIFEROS PRIORI											
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
730221 1103 001	Servicios Personales Eventuales sin Relacion de Dependencia	0.00	1,264.82	1,264.82	0.00	1,180.00	1,180.00	1,180.00	84.82	84.82	0.00	93.29
730299 1103 001	Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730303 1103 001	Viaticos y Subsistencias en el Interior	0.00	1,207.00	1,207.00	0.00	1,207.00	1,177.00	1,177.00	0.00	30.00	0.00	97.51
730405 1103 001	Vehiculos	0.00	1,041.93	1,041.93	0.00	1,041.93	1,002.93	1,002.93	0.00	39.00	0.00	96.26
730504 1103 001	Maquinarias y Equipos	0.00	60.00	60.00	0.00	60.00	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730505 1103 001	Vehiculos	0.00	10,493.65	10,493.65	0.00	9,435.13	9,435.13	9,435.13	1,058.52	1,058.52	0.00	89.91
730601 1103 001	Consultoria Asesoria e Investigacion Especializada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730606 0000 001	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730606 1103 001	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	18,138.00	18,138.00	555.00	17,583.00	17,583.00	17,583.00	555.00	555.00	0.00	96.94
730801 1103 001	Alimentos y Bebidas	0.00	5,224.00	5,224.00	0.00	5,224.00	5,224.00	5,224.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730802 1103 001	Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	0.00	1,290.00	1,290.00	0.00	1,283.89	1,283.89	1,283.89	6.11	6.11	0.00	99.53
730803 1103 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	4,918.04	4,918.04	0.00	4,900.05	4,860.57	4,860.57	17.99	57.47	0.00	98.83
730804 1103 001	Materiales de Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730809 1103 001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	0.00	60.30	60.30	0.00	60.30	60.30	60.30	0.00	0.00	0.00	100.00
730811 1103 001	Materiales de Construcciónn Eléctricos Plomeria Carpinteria y Señalización Vial	0.00	167.40	167.40	0.00	167.40	167.40	167.40	0.00	0.00	0.00	100.00
730813 1103 001	Repuestos y Accesorios	0.00	1,462.86	1,462.86	0.00	1,462.86	1,452.29	1,452.29	0.00	10.57	0.00	99.28
TOTAL 730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	45,328.00	45,328.00	555.00	43,605.56	43,486.51	43,486.51	1,722.44	1,841.49	0.00	
TOTAL 20 00 001 018	CARACTERIZACION ACTUAL DE LA HIDROLOGIA DEL ECUADOR Y ESTUDIO DETALLADO DE SISTEMAS ACUIFEROS PRIORI	0.00	45,328.00	45,328.00	555.00	43,605.56	43,486.51	43,486.51	1,722.44	1,841.49	0.00	

[PRODUCCION]

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada

Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

FECHA : 07/10/2013

HORA : 12:30.58

REPORTE : R00804768.rpt

- Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,012

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 00 060 001	PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTION PUBLICA											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
710710 1103 001	POR COMPRA DE RENUNCIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
730303 1103 001	Viaticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730405 1103 001	Vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730505 1103 001	Vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730801 1103 001	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730802 1103 001	Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730803 1103 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730804 1103 001	Materiales de Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730811 1103 001	Materiales de Construcciónn Eléctricos Plomeria Carpinteria y Señalización Vial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730813 1103 001	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL 20 00 060 001	PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

EJERCICIO: 2,012

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
24 00 000 001	ACCIONES PARA ESTABLECER LAS DEMANDAS DEL RECURSO HIDRICO											
510000	GASTOS EN PERSONAL											
510105 0000 001	Remuneraciones Unificadas	597,576.00	-148,465.52	449,110.48	0.00	412,052.00	412,052.00	412,052.00	37,058.48	37,058.48	0.00	91.75
510105 1103 001	Remuneraciones Unificadas	0.00	1,412.00	1,412.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,412.00	1,412.00	0.00	0.00
510106 0000 001	Salarios Unificados	27,204.00	7,500.00	34,704.00	0.00	26,727.00	26,727.00	26,727.00	7,977.00	7,977.00	0.00	77.01
510106 1103 001	Salarios Unificados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510203 0000 001	Decimotercer Sueldo	61,826.00	13,944.00	75,770.00	0.00	75,770.00	75,770.00	75,770.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510203 1103 001	Decimotercer Sueldo	0.00	10,435.05	10,435.05	0.00	10,238.43	10,238.43	10,238.43	196.62	196.62	0.00	98.12
510204 0000 001	Decimocuarto Sueldo	14,248.00	3,504.00	17,752.00	0.00	17,205.73	17,205.73	17,205.73	546.27	546.27	0.00	96.92
510204 1103 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	47,525.97	47,525.97	0.00	43,834.19	43,834.19	43,834.19	3,691.78	3,691.78	0.00	92.23
510507 0000 001	Honorarios	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	4,786.66	4,786.66	4,786.66	213.34	213.34	0.00	95.73
510507 1103 001	Honorarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510510 0000 001	Servicios Personales por Contrato	117,132.00	263,360.00	380,492.00	0.00	380,385.20	380,385.20	380,385.20	106.80	106.80	0.00	99.97
510510 1103 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	109,105.06	109,105.06	0.00	107,451.66	107,451.66	107,451.66	1,653.40	1,653.40	0.00	98.48
510512 0000 001	SUBROGACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510512 1103 001	SUBROGACION	0.00	6,884.67	6,884.67	0.00	1,884.67	1,884.67	1,884.67	5,000.00	5,000.00	0.00	27.37
510513 0000 001	ENCARGOS	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	9,113.00	9,113.00	9,113.00	887.00	887.00	0.00	91.13
510513 1103 001	ENCARGOS	0.00	10,827.00	10,827.00	0.00	8,760.00	8,760.00	8,760.00	2,067.00	2,067.00	0.00	80.91
510601 0000 001	Aporte Patronal	72,047.00	20,166.94	92,213.94	0.00	91,679.48	91,679.48	91,679.48	534.46	534.46	0.00	99.42
510601 1103 001	Aporte Patronal	0.00	2,969.77	2,969.77	0.00	2,227.06	2,227.06	2,227.06	742.71	742.71	0.00	74.99
510602 0000 001	Fondo de Reserva	48,107.00	3,685.50	51,792.50	0.00	51,107.80	51,107.80	51,107.80	684.70	684.70	0.00	98.68
510602 1103 001	Fondo de Reserva	0.00	117.62	117.62	0.00	0.00	0.00	0.00	117.62	117.62	0.00	0.00

EJERCICIO: 2,012

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
510707 0000 001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	49,045.22	49,045.22	0.00	34,312.35	34,312.35	34,312.35	14,732.87	14,732.87	0.00	69.96
510707 1103 001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 510000 GASTOS EN PERSONAL		938,140.00	417,017.28	1,355,157.28	0.00	1,277,535.23	1,277,535.23	1,277,535.23	77,622.05	77,622.05	0.00	
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
530101 1103 001	Agua Potable	3,466.80	3,058.76	6,525.56	0.00	5,700.25	5,700.25	5,700.25	825.31	825.31	0.00	87.35
530104 1103 001	Energia Electrica	4,237.20	10,067.17	14,304.37	0.00	12,920.36	12,920.36	12,920.36	1,384.01	1,384.01	0.00	90.32
530105 1103 001	Telecomunicaciones	2,349.72	11,533.41	13,883.13	0.00	13,464.33	13,464.33	13,464.33	418.80	418.80	0.00	96.98
530106 1103 001	Servicio de Correo	1,540.80	798.10	2,338.90	0.00	1,962.18	1,962.18	1,962.18	376.72	376.72	0.00	83.89
530202 1103 001	Fletes y Maniobras	481.50	638.50	1,120.00	0.00	1,068.00	1,068.00	1,068.00	52.00	52.00	0.00	95.36
530204 1103 001	Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traduccion Empastado Enmarcacion Serigrafia Fotografia Cametizacion Filmacion e Imagenes Satelitales	5,778.00	2,292.80	8,070.80	0.00	8,018.80	8,018.80	8,018.80	52.00	52.00	0.00	99.36
530205 1103 001	Espectaculos Culturales y Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530207 1103 001	Difusion Informacion y Publicidad	0.00	187.00	187.00	0.00	187.00	187.00	187.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530208 1103 001	Servicio de Seguridad y Vigilancia	5,608.51	-5,058.51	550.00	0.00	224.00	224.00	224.00	326.00	326.00	0.00	40.73
530210 1103 001	Servicio de Guarderia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530221 1103 001	Servicios Personales Eventuales sin Relaci¿n de Dependencia	0.00	1,315.49	1,315.49	0.00	1,315.49	1,315.49	1,315.49	0.00	0.00	0.00	100.00
530299 1103 001	Otros Servicios Generales	50,620.10	-47,818.44	2,801.66	0.00	2,801.66	2,801.66	2,801.66	0.00	0.00	0.00	100.00
530301 1103 001	Pasajes al Interior	5,489.10	12,039.91	17,529.01	203.80	16,775.89	16,775.89	16,775.89	753.12	753.12	0.00	95.70
530303 1103 001	Viaticos y Subsistencias en el Interior	6,034.80	30,580.76	36,615.56	35.00	36,553.06	35,909.76	35,909.76	62.50	705.80	0.00	98.07
530306 1103 001	VIATICO POR GASTOS DE RESIDENCIA	3,852.00	-3,289.88	562.12	0.00	562.12	562.12	562.12	0.00	0.00	0.00	100.00

EJERCICIO: 2,012

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530402 1103 001	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado	6,420.00	3,222.60	9,642.60	0.00	9,408.70	9,408.70	9,408.70	233.90	233.90	0.00	97.57
530403 1103 001	Mobiliarios	497.55	-497.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530404 1103 001	Maquinarias y Equipos	1,605.00	-1,013.57	591.43	0.00	345.00	345.00	345.00	246.43	246.43	0.00	58.33
530405 1103 001	Vehiculos	1,765.50	8,979.86	10,745.36	610.00	10,118.29	8,819.29	8,819.29	627.07	1,926.07	0.00	82.08
530417 1103 001	Infraestructura	0.00	224,684.50	224,684.50	24,073.07	200,610.81	200,610.14	200,610.14	24,073.69	24,074.36	0.00	89.29
530502 1103 001	Edificios Locales Residencias Parqueaderos Casilleros Judiciales y Bancarios	5,778.00	17,274.80	23,052.80	1,060.80	21,550.00	20,350.00	20,350.00	1,502.80	2,702.80	0.00	88.28
530601 1101 002	Consultoria Asesoria e Investigacion Especializada	0.00	59,700.00	59,700.00	2,026.30	57,673.70	0.00	0.00	2,026.30	59,700.00	0.00	0.00
530601 1103 001	Consultoria Asesoria e Investigacion Especializada	3,370.50	2,846.45	6,216.95	0.00	6,216.95	6,216.95	6,216.95	0.00	0.00	0.00	100.00
530603 1103 001	Servicio de Capacitacion	4,815.00	-4,515.00	300.00	0.00	300.00	300.00	300.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530704 1103 001	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	577.80	922.20	1,500.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530801 1103 001	Alimentos y Bebidas	34,668.00	66,064.54	100,732.54	22.00	100,706.03	100,316.03	100,316.03	26.51	416.51	0.00	99.59
530802 1103 001	Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	1,284.00	758.29	2,042.29	0.00	2,042.29	2,042.29	2,042.29	0.00	0.00	0.00	100.00
530803 1103 001	Combustibles y Lubricantes	5,778.00	16,092.20	21,870.20	0.00	21,259.30	20,888.43	20,888.43	610.90	981.77	0.00	95.51
530804 1103 001	Materiales de Oficina	2,568.00	11,312.86	13,880.86	0.00	13,380.86	13,380.86	13,380.86	500.00	500.00	0.00	96.40
530805 1103 001	Materiales de Aseo	2,086.50	-18.35	2,068.15	0.00	2,068.15	2,068.15	2,068.15	0.00	0.00	0.00	100.00
530807 1103 001	Materiales de Impresion Fotografia Reproduccion y Publicaciones	3,370.50	-2,831.51	538.99	0.00	538.99	538.99	538.99	0.00	0.00	0.00	100.00
530811 1103 001	Materiales de Construccion Electricos Plomeria Carpinteria y Señalización Vial	963.00	3,918.91	4,881.91	0.00	4,636.20	4,636.20	4,636.20	245.71	245.71	0.00	94.97
530813 1103 001	Repuestos y Accesorios	2,600.10	16,701.14	19,301.24	0.00	18,969.67	18,969.67	18,969.67	331.57	331.57	0.00	98.28
530899 1103 001	Otros de Uso y Consumo Corriente	1,926.00	201.63	2,127.63	0.00	2,127.63	2,127.63	2,127.63	0.00	0.00	0.00	100.00
531407 1103 001	Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos	1,765.50	-1,627.50	138.00	0.00	138.00	138.00	138.00	0.00	0.00	0.00	100.00

EJERCICIO: 2,012

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
24 00 055 001	REHABILITACION DE SEIS SISTEMAS DE RIEGO EN LA PROVINCIA DE LOJA											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
710203 1103 001	Decimotercer Sueldo	0.00	2,580.72	2,580.72	0.00	2,376.88	2,376.88	2,376.88	203.84	203.84	0.00	92.10
710204 1103 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	980.00	980.00	0.00	865.26	865.26	865.26	114.74	114.74	0.00	88.29
710507 1103 001	Honorarios	0.00	796.40	796.40	0.00	796.40	796.40	796.40	0.00	0.00	0.00	100.00
710510 1103 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	30,171.60	30,171.60	0.00	28,339.27	28,339.27	28,339.27	1,832.33	1,832.33	0.00	93.93
710601 1103 001	Aporte Patronal	0.00	2,997.44	2,997.44	0.00	2,937.05	2,937.05	2,937.05	60.39	60.39	0.00	97.99
710707 1103 001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	2,580.72	2,580.72	0.00	2,014.93	2,014.93	2,014.93	565.79	565.79	0.00	78.08
TOTAL 710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	40,106.88	40,106.88	0.00	37,329.79	37,329.79	37,329.79	2,777.09	2,777.09	0.00	
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
730405 1103 001	Vehiculos	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	992.31	992.31	992.31	7.69	7.69	0.00	99.23
730417 1103 001	Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730601 1103 001	Consultoria Asesoria e Investigacion Especializada	0.00	3,980.00	3,980.00	0.00	3,980.00	3,980.00	3,980.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730604 1103 001	Fiscalizacion e Inspecciones Tecnicas	0.00	59,999.96	59,999.96	0.00	59,985.31	59,985.31	59,985.31	14.65	14.65	0.00	99.98
730803 1103 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	1,218.82	1,218.82	0.00	1,218.82	1,218.82	1,218.82	0.00	0.00	0.00	100.00
730804 1103 001	Materiales de Oficina	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730811 1103 001	Materiales de Construcciónn Eléctricos Plomeria Carpinteria y Señalización Vial	0.00	1,086.61	1,086.61	0.00	1,086.61	1,086.61	1,086.61	0.00	0.00	0.00	100.00
730813 0000 001	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730813 1103 001	Repuestos y Accesorios	0.00	442.00	442.00	0.00	442.00	442.00	442.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	68,727.39	68,727.39	0.00	68,705.05	68,705.05	68,705.05	22.34	22.34	0.00	
750000	OBRAS PUBLICAS											
750199 1103 001	Otras Obras de Infraestructura	0.00	131,708.52	131,708.52	0.00	131,708.52	131,708.52	131,708.52	0.00	0.00	0.00	100.00

PERSONAL DEMARACION PUYANGO-CATAMAYO

COORDINACION

N°	AREA ACTUAL	CEDULA	PROFESION	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	R. M. U.	GRUPO	
	COORDINACION		**TOTAL 4**						
1	SERRANO OJEDA JOSE ANTONIO	1103943179	Ing. Civil	Coordinacion	Coordinador	N.J.S GRADO 4	3339	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION
2	CARPIO ESPEJO BOLÌVAR ANTONIO	1101411237	Ing. Civil	Coordinacion	Asesor Tècnico	SERV. PUBLICO 6	1412	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
3	JIMBO CASTRO LORENA DE LOURDES	1103872600	Ing. Comercial	Coordinacion	Asistente Administrativo	SERV. PUBLICO APOYO 3	675	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
4	GUARNIZO JIMENEZ STALIN FABRICIO	1102944400	Bachiller	Administrativa Financiera / Servicios	Conserje	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
	Direccion de Asesoria		**TOTAL 6**						
5	CARDENAS CARRION GALO VINICIO	1101766390	Dr. Jurisprudencia	Direccion de Asesoria Juridica	Director	N.J.S GRADO 2	2546	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION
6	CISNEROS JARAMILLO PATRICIA SOLEDAD	1102296611	Dra. Jurisprudencia	Direccion de Asesoria Juridica	Analista Juridico	SERV. PUBLICO 4	1086	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
7	MUÑOZ MATA CARLOS AMABLE	1101391801	Dr. Jurisprudencia	Direccion de Asesoria Juridica	Analista Juridico	SERV. PUBLICO 3	986	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
8	VALAREZO GARCIA REINALDO	1100002854	Dr. Jurisprudencia	Direccion de Asesoria Juridica	Analista Juridico	N.J.S GRADO 3	3000	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
9	ARMIJOS GALLARDO JEFERSON VICENTE	1104015779	Dr. Jurisprudencia	Direccion de Asesoria Juridica	Analista Juridico	SERV. PUBLICO 4	1086	CONTRATO LOSEP	NUEVO
10	VARGAS GONZALEZ MAIRA ALEJANDRA	1900527936	Abogada	Direccion de Asesoria Juridica	Asistente Administrativo	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO INDEFINIDO	CONTRATO INDEFINIDO
	Direccion de Planificación		**TOTAL 3**						
11	VINTIMILLA GONZALEZ MARIO ENRIQUE	1101454849	Ingeniero	Direccion de planificación	Director	SERV. PUBLICO 6	1412	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
12	GRANDA MARIN LUIS ENRIQUE	1101800553	Economista	Direccion de planificación	Tècnico	SERV. PUBLICO 6	1412	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
13	BENITEZ GONZALEZ MARCO ALFONSO	1001289154	Economista	Direccion de planificación	Tècnico	SERV. PUBLICO 3	986	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
	Comunicación Social		**TOTAL 1**						
14	ROGEL OJEDA ANA MARIA	1103959795	Lic. Comunicación	Comunicación Social	Comunicación Social	SERV. PUBLICO 2	901	CONTRATO LOSEP	RENOVACION

Direccion Administrativa			**TOTAL 2**						
15	MUÑOZ GUZMAN NANCY RAQUEL	1102813795	Lic. Contabilidad y Audt.	reccion Administrativa financiera	Director	N.J.S GRADO 2	2546	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION
16	COSTA BETTY MARIA	1900145598	Bachiller	Direccion Administrativa financiera	Asistente Administrativo	SERV. PUBLICO APOYO 1	585	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Talento Humano			**TOTAL 2**						
17	PARDO ORTIZ JHON LENIN	1103024665	Dr. Jurisprudencia	Administrativa Financiera / Talento Humano	Responsable de UATH.	SERV. PUBLICO 3	986	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
18	RAMIREZ PROCEL JORGE EDUARDO	1104163348	Bachiller	Administrativa Financiera / Talento Humano	Asistente Administrativo	SERV. PUBLICO APOYO 3	675	CONTRATO LOSEP	NUEVO
Nómina y liquidaciones			**TOTAL 1**						
19	MENDEZ MALDONADO ISRAEL ANTONIO	1103783450	Egresado	Administrativa Financiera / Talento Humano	Analista de nómina, liquidaciones y beneficios sociales	SERV. PUBLICO 1	817	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
Servicios Institucionales			**TOTAL 9**						
20	TAPIA GONZAGA ALEXANDRA DEL CISNE	1104345382	Ing.Electromecanica	Administrativa Financiera / Contabilidad	Analista de Serv. Inst.	SERV. PUBLICO 3	986	CONTRATO LOSEP	NUEVO
21	CARTUCHE ORDOÑEZ NELDER ANTONIO	1100759644	Bachiller	Administrativa Financiera / Contabilidad	Apoyo de Serv. Inst	SERV. PUBLICO APOYO 2	622	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
22	BANDA PACHECO JORGE AUGUSTO	1101926085	Ing. Comercial	Adminitrativa financiera	Responsable de Bodega	SERV. PUBLICO 6	1412	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
23	VILLAMAGUA LUCIO ARTURO	1101960720	Licenciado	Administrativa Financiera / Contabilidad	Archivo e Ingreso de Doc.	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
24	ORTEGA RAMON EDGAR ALFONSO	1708038565	Ing. Comercial	Administrativa Financiera / Contabilidad	Responsable compras Públicas	SERV. PUBLICO 3	986	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
25	LUDEÑA ROMERO MARCO ANTONIO	O700573090	Chofer Profesional	Administrativa Financiera / Servicios Institucionales	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
26	CUENCA CUENCA SEGUNDO RAMON	1101723763	Chofer Profesional	Administrativa Financiera / Servicios Institucionales	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
27	LUDEÑA GUAMAN EDIN NAPOLEON	1102294996	Chofer Profesional	Administrativa Financiera / Servicios Institucionales	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO PLAZO FIJO	RENOVACION

28	CEVALLOS ARMIJOS IVAN MARCELO	1104553829	Bachiller	Administrativa Financiera / Servicios Institucionales	Conserje	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	RENOVACION
Financiero			**TOTAL 1**						
29	VACANTE			Administrativo Financiero / Presupuesto	Responsable	SERV. PUBLICO 1	817	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
CONTABILIDAD									
30	BEJARANO ELIDA MERCEDES	1102703871	Bachiller	Administrativa Financiera / Contabilidad	Responsable de Contabilidad	SERV. PUBLICO APOYO 3	675	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Presupuesto			**TOTAL 1**						
31	TORRES OCHOA JOHANA ALEXANDRA	1104263395	Ing. Comercial	Administrativa Financiera / Presupuesto	Responsable	SERV. PUBLICO 3	986	CONTRATO LOSEP	NUEVO
Tesoreria			**TOTAL 1**						
32	MONROY VIVAR JUAN PABLO	1102335328	Lic. Contabilidad y Audt.	Administrativo Finaciero / Tesoreria	Responsable	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Unidad de TIC			**TOTAL 1**						
33	JAYA JARAMILLO JOSE LEONARDO	1103927164	Ing. Informatica	Administrativa Financiera / Unidad de TIC	Responsable	SERV. PUBLICO 3	986	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
Dirección de articulación territorial e intersectorial del agua por Demarcación Hidrográfica Puyango Catamayo			**TOTAL 2**						
34	VACANTE				Director	N.J.S GRADO 2	2546	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION
35	PARDO OCHOA NOEMI EDULFA	1102466065	Bachiller	Articulación Territorial	Asistente Administrativo	SERV. PUBLICO APOYO 3	675	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Articulación Territorial			**TOTAL 2**						
36	REYES SANCHEZ CARLOS ALBERTO	1103976336	Ingeniero Agronomo	Articulación Territorial		SERV. PUBLICO 4	1086	CONTRATO LOSEP	NUEVO
37	GONZALEZ CAJAMARCA MAXIMO ROBERT	1103338206	Ingeniero Civil	Unidad de administración de los Recursos Hídricos	Técnico en Administración de Recursos Hídricos	SERV. PUBLICO 4	1086	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Articulación Intersectorial			**TOTAL 1**						
38	MATAMOROS CORREA RAMIRO WLADIMIR	1103974687	Egresado	Articulación Territorial / Articulación Intersectorial	Responsable y Tècnico	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
Direccion Social			**TOTAL 1**						

39	BARRERO SANTANA GONZALO VLADIMIR	1103385694	Ing. Medio Ambiental	Direccion Social	Director	SERV.PUBLICO 4	1086	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION
Participación Social			**TOTAL 1**						
40	GUAMAN PACHECO SARITH MIREYA	1103318679	Dra. Jurisprudencia	Direccion Social	Responsable y Tècnico	SERV. PUBLICO 4	1086	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Direccion Tecnica de RH			**TOTAL 3**						
41	LEON OJEDA GILBERTO PATRICIO	1101441788	Ingeniero Civil	Recursos Hidricos	Director	N.J.S GRADO 2	2546	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION
42	ZAMBRANO CHACON KARINA ELIZABETH	1103320428	Bachiller	Recursos Hidricos	Asistente Administrativo	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO INDEFINIDO	CONTRATO INDEFINIDO
43	AREVALO ALBAN JUAN CARLOS	1104245194	Ingeniero Civil	Recursos Hidricos	Técnico Seg Proyectos y gestión riesgos	SERV. PUBLICO 4	1086	CONTRATO LOSEP	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
Unidad técnica Hidráulica			**TOTAL 1**						
44	JUAREZ ESPARZA CARLOS ALBERTO	1100423787	Ingeniero Civil	Recursos Hidricos / Hidraulica	Responsable	SERV. PUBLICO 6	1412	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Calidad del Agua			**TOTAL 2**						
45	MUÑOZ VIDAL DARWIN IVAN	1102927793	Licenciado	Recursos Hidricos / Calidad del Agua	Responsable y Técnicos	SERV. PUBLICO 4	1086	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
46	ZUÑIGA TORRES BERENICE CECIBEL	1104882350	Ingeniero Civil	Recursos Hidricos / Calidad del Agua	Tècnico especialistas en calidad del agua	SERV. PUBLICO 4	1086	CONTRATO LOSEP	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
Unidad de Gestiôm			**TOTAL 1**						
47	GUERRERO JARAMILLO WILMAN IVAN	1102782032	Ingeniero Ambiental	Unidad de Gestiôm Ambiental	Responsable y técnico de Gestión Ambiental	SERV. PUBLICO 6	1412	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Recuperacion de Cartera			**TOTAL 1**						
48	LOAIZA RODAS MARIA AUXILIADORA	O703385740	Dra. Jurisprudencia	Recuperacion de Cartera Vencida	Técnico Jurídico.	SERV. PUBLICO 2	901	CONTRATO LOSEP	RENOVACION CARTERA VENCIDA
Unidad de administración			**TOTAL 2**						
49	CUENCA RAMIREZ NELSON OSWALDO	1101458055	Ingeniero Ambiental	Unidad de administración de los Recursos	Responsable.	SERV. PUBLICO 6	1412	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
50	ROMAN ROMAN JORGE GUIDO	O701575813	Ingeniero Civil	Unidad de administración de los Recursos	Tecnico de Recursos Hídricos	SERV. PUBLICO 4	1086	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Unidad de Gestión Técnica Integral de las Unidades			**TOTAL 1**						

51	MARIN GOMEZ SEGUNDO AURELIO	1101779104	Ingeniero	Recursos Hídricos Unidad técnica Hidráulica	Responsable técnico de Gestión Unidades Hidrográficas	SERV. PUBLICO	1086	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Unidad de sistemas de información de los Cierre Ex Predesur			**TOTAL 2**						
52	CISNEROS SONGOR MARLENE PIEDAD	1102855325	Dra. Contabilidad	Cierre Ex Predesur	Responsable	SERV. PUBLICO 2	901	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
53	JIMENEZ SANCHEZ JESENIA DEL ROCIO	1104020969	Bachiller	Cierre Ex Predesur	Asistente Administrativo	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO INDEFINIDO	CONTRATO INDEFINIDO
SUBTOTAL DHPC			**53**						
Centros Zonal Catamayo									
AREA ACTUAL			**PROFESION**		**PUESTO INSTITUCIONAL**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**R. M. U.**	**GRUPO**	
DIRECCION ZONAL			**TOTAL 7**						
54	MOLINA CORREA ALEX JEOVANNY	1103538219	Ing. Ambiental	Unidad de sistemas de información de los Recursos Hídricos	Lider Centro Zonal Encargado	SERV. PUBLICO 4	1086	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
55	EGUIGUREN ESPINOSA STEFANNY ALEJANDRA	1103864458	Bachiller	Administrativo Centro Zonal Catamayo	Asistente Adminitrativa	SERV. PUBLICO APOYO 3	675	CONTRATO LOSEP	NUEVO
56	AUZ GUERRERO GUILLERMO SANTIAGO	1103410120	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Catamayo	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
57	ORDOÑEZ ORDOÑEZ JHONY LEANDRO	1104371073	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Catamayo	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
58	PEÑA DONOSO EDUARDO PATRICIO	1102944590	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Catamayo	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
59	SARITAMA TELMO VICENTE	1103335764	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Catamayo	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
60	GUAMO PINEDA DIEGO PAUL	1103301618	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Catamayo	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO INDEFINIDO	RENOVACION
ASESORÍA JURÍDICA			**TOTAL 3**						
61	ARTEAGA RIOS JUDITH TARCILA	1102044409	Dra. Jurisprudencia	Asesoria Juridica	Líder y asesor jurídico	SERV. PUBLICO 5	1212	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO

62	VALLADARES SOLANO ANGEL GABRIEL	1102027966	Dr. Jurisprudencia	Asesoria Juridica	Analista Juridico	SERV. PUBLICO 4	1086	CONTRATO LOSEP	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
63	GONZALEZ BRAVO FRANZ GILBERTH	1103584486	Dr. Jurisprudencia	Asesoria Juridica	Analista Juridico	SERV. PUBLICO 3	986	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Gestiòn Administrativa			**Total 1**						
64	ABARCA MALDONADO FRANCISCO	1102553847	Licenciado	Administrativo Centro Zonal Catamayo	Recaudador / Banco simplificado datos, estadistico de concesiones e ingreso de nuevos concesionarios.	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
Recursos Hídricos			**TOTAL 3**						
65	OCHOA NAMICELA ANGEL ENRIQUE	1100273042	Ingeniero	Recursos Hidricos	Técnico inspecciones e informes técnicos	SERV. PUBLICO 5	1212	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
66	VEINTIMILLA LOZANO HERNAN RODRIGO	1101973525	Ingeniero	Recursos Hidricos	Técnico inspecciones e informes técnicos	SERV. PUBLICO 5	1212	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
67	ALBAN ENRIQUE OSWALDO	1101063897	Ingeniero	Recursos Hidricos	Técnico inspecciones e informes técnicos	SERV. PUBLICO 4	1086	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
Gestion Social			**TOTAL 2**						
68	IÑIGUEZ GONZALEZ FLORO PATRICIO	1103388383	Licenciado	Gestion Social / Cultura del Agua	Técnico promoción y gestión social.	SERV. PUBLICO APOYO 1	525	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
69	GUERRERO ANTONIO FERNANDO	1102128111	Licenciado	Gestion Social / Cultura del Agua	Técnico gestión de conflictos y cultura del agua	SERV. PUBLICO APOYO 1	525	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
SUBTOTAL C.Z.C			**16**						

CENTRO ZONAL ZARUMA

AREA ACTUAL		**PROFESION**		**PUESTO INSTITUCIONAL**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**R. M. U.**	**GRUPO**	
DIRECCION ZONAL		**TOTAL 4**						

70	ROMERO MURILLO LEONARDO AGUSTIN	0703022814	Ingeniero	der Centro Zonal	Lider Centro Zonal	SERV. PUBLICL	1086	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
71	CASTRO ORDOÑEZ ALICIA MARIVEL	0703597872	Bachiller	Administrativo Centro Zonal Zaruma	Asistente Adminitrativa	SERV. PUBLICO APOYO 3	675	CONTRATO LOSEP	NUEVO
72	ROMAN ESPINOSA JACINTO GERMAN	0702368879	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Zaruma	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO PLAZO FIJO	RENOVACION
73	MACAS NAGUA BYRON GIOVANNY	0702395252	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Zaruma	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
Asesoria Jurídica			**TOTAL 2**						
74	PROCEL GONZALEZ MARCOS VINICIO	0704572650	Abogado	Asesoria Juridica	Asesor jurídico para resoluciones, informes de estados procesales , judiciales y administrativos.	SERV. PUBLICO 3	986	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
75	ORTEGA PEREIRA GONZALO ARTURO	703510909	Bachiller	Asesoria Juridica	Asistente de Asesoria Jurídica	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
Atención ciudadana			**TOTAL 1**						
76	JARA LOAIZA SANDRA ELIZABETH	0701730772	Bachiller	Gestion Social / Cultura del Agua	Técnico Gestion Social y Calidad de agua.	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
Gestiòn Administrativa			**Total 2**						
77	RAMIREZ JARAMILLO MAGNER SIDNEY	0702657396	Tecnologo	Administrativo Centro Zonal	Recaudador	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
78	PEÑAHERRERA KOST GABRIEL ALEJANDRO	1104980972	Bachiller	Administrativo Centro Zonal	Un banco simplificado datos , estadistico de concesiones e ingreso de nuevos concesionarios.	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
Recursos Hídricos			**TOTAL 1**						
79	RAMIREZ AGUILAR JEANETH JOSEFINA	0702288325	Ingeniero	Recursos Hídricos	Técnicos inspecciones e informes técnicos.	SERV. PUBLICO 4	1086	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Gestion Social			**TOTAL 3**						
80	VALAREZO CARRION ALEXANDRA DEL CISNE	O704141647	Ing. Comercial	Gestion Social / Cultura del Agua	Técnico promoción y gestión social, gestión de conflictos y cultura del agua	SERV. PUBLICO 2	901	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
81	VALAREZO BLACIO LILIAN DE LOS ANGELES	702515982	Bachiller	Gestion Social / Cultura del Agua	Asistente promoción y gestión social, gestión de conflictos y cultura del agua	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	NUEVO
82	GAONA GONZALEZ RAUL	1101988846	Ingeniero Agronomo	Gestion Social / Cultura del Agua	Tecnico inspecciones e Informes tecnicos	SERV. PUBLICO 4	1086	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Articulacion Territorial			**TOTAL 2**						
83	VILLAREAL VILLACIS MARIO OSWALDO	O701578775	Egresado	Articulacion Territorial	Técnico articulación territorial e intersectorial.	SERV. PUBLICO 1	817	CONTRATO LOSEP	NUEVO
84	JARRIN MALDONADO JORGE LUIS	O703095513	Bachiller	Administrativo Centro Zonal	Asistente articulación territorial e intersectorial.	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	NUEVO
SUBTOTAL C.Z.Z.			**15**						

Centro Zonal Alamor

AREA ACTUAL			**PROFESION**		**PUESTO INSTITUCIONAL**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**R. M. U.**	**GRUPO**	
DIRECCION ZONAL			**TOTAL 4**						
85	GARCIA TORRES EDUARDO RENAN	1102916960	ECONOMISTA	Dirección Centro Zonal Alamor	Lider	SERV. PUBLICO 5	1212	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
86	GRANDA APOLO MAYRA ALEXANDRA	1104468911	Ingeniera Banca y Finanzas	Administrativo Centro Zonal Alamor	Asistente Administrativo	SERV. PUBLICO APOYO 3	675	CONTRATO LOSEP	NUEVO
87	VALLEJO RAMIREZ JORGE BALTAZAR	1103144406	Ing. Comercial	Recaudación	Recaudor	SERV. PUBLICO 1	817	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
88	QUEZADA TORRES CRISTIAN PATRICIO	1103724512	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Alamor	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO PLAZO FIJO	RENOVACION
89	CORDOVA GRANDA MIGUEL ANGEL	1104078793	Chofer Profesional	Servicios Institucionales / Centro Zonal Alamor	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	566	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO

90	GUERRERO CAGUA ISMAEL ANTONY	1203456544	Bachiller	Administrativo Centro Zonal Catamayo	Un banco simplificado datos, estadistico de concesiones e ingreso de nuevos concesionarios.	SERV. PUBLICO APOYO 1	525	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
ASESORÍA JURÍDICA			**TOTAL 1**						
91	COSTA SAMANIEGO JOSE EDUARDO	1100562063	Dr. Jurisprudencia	Asesoria Jurídica	Asesor jurídico para resoluciones, informes de estados procesales , judiciales y administrativos.	SERV. PUBLICO 3	986	CONTRATO LOSEP	RENOVACION
Recursos Hídricos			**TOTAL 2**						
92	RICARDO ALEJANDRO MORALES GONZALEZ	1102362108	Ingeniero	Recursos Hídricos	Técnicos inspecciones e informes técnicos.	SERV. PUBLICO 4	1086	CONCURSO MRL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Gestion Social			**TOTAL 1**						
93	CARDENAS ZHUNAULA GEORGE ANTONIO	1102537063	Bachiller	Gestion Social	Técnico Gestion Social.	SERV. PUBLICO APOYO 4	733	CONTRATO LOSEP	NUEVO
SUBTOTAL C.Z.A			**8**						
PROYECTO CALIDAD DEL AGUA									
94	AGUIRRE LUNA HONORINA ENRIQUETA	1101996757	Bachiller	Guardian	Guardian	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
95	ALVAREZ OCHOA YEROBI ANTONIO	1105924995	Bachiller	Guardian	Guardian	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
96	SISALIMA ANGAMARCA SEGUNDO GERARDO	1711361434	Bachiller	Guardian	Guardian	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
97	ROMERO RODRIGUEZ SANTOS MARIELA	1102940663	Bachiller	Guardian	Guardian	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
98	OCHOA CASTILLO RIGOBERTO	OO20200561	Bachiller	Guardian	Guardian	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
99	NARVAEZ SARANGO JUAN BOLIVAR	1706851431	Bachiller	Guardian	Guardian	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
100	PROCEL MACHUCA WILSON LEONARDO	1101754925	Bachiller	Guardian	Guardian	CODIGO DE TRABAJO	531	CONTRATO PLAZO FIJO	NUEVO
SUBTOTAL PROYECTO C.A.			7						
TOTAL PERSONAL DHPC			**100**						

RESUMEN DE GRUPO		
GRUPO		**SUBTOTAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DEMARCACACION HIDROGRÁFICA PUYANGO-CATAMAYO, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA (SENAGUA ZONA 7), PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012"

PROYECTO DE TESIS PREVIO A OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. CPA.

AUTORAS

Karina Natali Cevallos Bravo

Olga Liliana Zaquinaula Lalangui

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR.

2013

a) TÍTULO

"Auditoría de Gestión a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo de la Secretaría Nacional del Agua (Senagua Zona 7), periodo comprendido de enero a diciembre del 2012"

b) PROBLEMÁTICA

El control integral al uso de los recursos asignados a una entidad es muy importante ya que es una de las cuatro partes del proceso administrativo que contribuye significativamente al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la planificación por dicha entidad, al no existir un debido control, da espacios a que las personas involucradas en las operaciones y procesos de una entidad operen de una manera errónea, ya sea intencional, por equivocación u omisión, causando así pérdidas económicas, y servicios de mala calidad, sin eficiencia ni eficacia en el uso de los recursos.

Actualmente en el sector público se ha visto que un limitado número de entidades son las que llegan a cumplir dichos principios, reflejados en el cumplimiento de sus objetivos.

El control interno se lo evalúa para determinar los riesgos que hacen que los procesos no se cumplan de manera correcta, por tanto cabe mencionar que la Auditoría de Gestión es una herramienta indispensable,

ya que a más de proteger los recursos permite aprovecharlos al máximo promoviendo la eficiencia y eficacia en su manejo y aplicación, además de garantizar calidad en los servicios prestados a la ciudadanía.

Dentro de las instituciones públicas en nuestro país tenemos la Secretearía Nacional del Agua (SENAGUA), entidad encarga de dirigir la gestión integral de los recursos hídricos en todo el territorio nacional a través de políticas, normas de control y gestión desconcentrada para generar una eficiente administración del uso y aprovechamiento del agua.

Existen nueve demarcaciones hidrográficas a través de las cuales la secretaria nacional del agua (SENAGUA) ejercerá la planificación y gestión integrada de los recursos hídricos e integral en todo el territorio nacional.

En la provincia de Loja, La Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo está encargada de manejar los recursos hídricos en nuestra provincia y parte de la provincia del Oro, la misma que nos ha permitido realizar un control integral de las actividades y operaciones, en donde se ha podido observar algunos problemas tales como:

- No cuenta con una misión y visión propia lo que ocasiona que no tengan un rumbo determinado para su desenvolviendo de forma eficiente y eficaz.

- Tiene aproximadamente un 30% del talento humano que no cumple con un perfil profesional acorde al cargo que desempeña, lo cual genera que no se cumplan con los objetivos y metas propuestas.
- El desconocimiento de un manual de funciones incrementa el riesgo operativo de la institución y disminuye el nivel de control.
- No existe evaluación del desempeño de los empleados y la inadecuada aplicación de indicadores de gestión, ocasionan que las autoridades no puedan tener una estimación objetiva de los resultados obtenidos en las actividades que desarrollan.

Por las razones antes mencionadas, se puede mencionar como problema central **¿CÓMO INSIDE LA FALTA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS?**, por lo que con el presente trabajo de tesis, aplicado al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, se podrá dar soluciones pertinentes que coadyuven a mitigar la problemática planteada.

c) JUSTIFICACIÓN

La auditoría de gestión, en la actualidad es el mecanismo moderno que permite el ejercicio de funciones de control, evaluación y revisión de las operaciones y desempeño laboral de una entidad de manera eficiente y eficaz, su aplicación permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos en los años de formación universitaria, vinculando la parte académica con la realidad institucional, además de adquirir conocimientos y aptitudes para desenvolvernos de la mejor manera dentro del campo laboral.

Las debidas observaciones y comentarios producto de la aplicación de una Auditoría de Gestión, coadyuvará a generar un mejor servicio y aprovechamiento de los recursos públicos en la Secretaria Nacional del Agua (SENAGUA), siendo este más eficiente y de calidad a la ciudadanía.

El presente trabajo es realizado en beneficio de la Demarcación Hidrográfica de la Secretaria Nacional del Agua (Senagua) ya que al final se emitirá un informe el cual contendrá conclusiones y recomendaciones que promoverán mejoras en la institución.

d) OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría de Gestión a la Demarcación Hidrográfica Puyango-Catamayo de la Secretaria Nacional del Agua (Senagua Zona 7) para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el Control Interno implantado en la entidad.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen al sector público.
- Aplicar indicadores de gestión de acuerdo a las necesidades de la entidad, para medir la eficacia y la eficiencia con la que se han manejado los recursos públicos.
- Emitir el informe de auditoría al coordinador de la institución y a los funcionarios para que conozcan los hallazgos y tomen las acciones correctivas.

AUDITORÍA

Definición

La auditoría es el examen de todas las anotaciones contables, las demostraciones y registros administrativos, a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.[23]

El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

Entonces podemos concluir diciendo que, la auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la racionabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

Objetivos

El objetivo de la Auditoria es proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas dentro de una empresa, así como también apoyar a sus miembros en el desempeño de sus actividades, incluyendo al Directorio y Gerencia.

[23] El Control Integral Posterior en el Sector Público Privado Modulo – 7 de la Universidad Nacional de Loja

Finalidad

La auditoría tiene como finalidad lo siguiente:

- Indagar y determinar el estado patrimonial, financiero y el reditual.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes
- Exámenes de aspectos fiscales y legales
- Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)
- Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.
- Estudios generales sobre casos especiales.

Clasificación

Auditoría Externa

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas, con el objeto de averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos, emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. Se lleva a cabo cuando

se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le de autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor o firma independiente, los mismos que Deben tener capacidad profesional reconocida, ofreciendo una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen.

Auditoria Interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa, un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los

métodos y procedimientos de control interno para una operación más eficiente y eficaz.[24]

Tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

Tipos de Auditoría Interna

Auditoría administrativa.

Es la que se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y Apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración.[25]

[24] http://www.monografías.com/trabajos15/auditoríaexternainterna

[25] RONDO Gómez Francisco, año 2001 " Auditoría Administrativa", 2da Edición. Págs. 146-148

Auditoría operacional

Es la que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones.

Auditoría financiera

Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

AUDITORIA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio- económico derivado de sus actividades. Es importante, por lo tanto, tener claro el significado de los criterios de economía, efectividad y eficiencia:[26]

[26] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Junio 2003 “Manual de Auditoría de Gestión”.

Eficacia o efectividad

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzarlos objetivos propuestos, las metas programadas con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas.

Metas mesurables

Las metas mensurables son aquellas que se pueden cuantificar fácilmente y que se lograrán en un periodo dado.

Metas cualitativas

Son metas que generalmente tienen una alta carga de subjetividad por lo que son difíciles de cuantificar. Este tipo de metas están ligadas a los objetivos estratégicos dela entidad

Eficiencia

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o criterio de comparación.

Economía

La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles, se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

Impacto

Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado, se determina a través de métodos cuantitativos, considerando también procedimientos cualitativos.

Legalidad

Determina si las acciones y operaciones se realizaron conforme disponen las leyes, reglamentos y en general, el ordenamiento jurídico que regula a l entidad, sistema, proyecto, programa o actividad.

Importancia de la auditoria de gestión

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

Objetivos de la auditoria de gestión

Su principal objetivo es determinar si el desempeño de una institución, o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; en concordancia con lo señalado y a efectos de la presente guía, consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas o actividades que constan en la planificación

institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.

- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinarelgradoenqueelorganismoysusservidorescontrolanyevalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Alcance de la auditoria de gestión

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.[27]

Marco legal Normativo

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

[27] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47.

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Las herramientas de auditoria de gestión permiten analizar la situación de una institución de manera rápida considerando factores internos y externos, para así poder determinar estrategias para lograr metas y objetivos inherentes a la institución.[28]

Equipo multidisciplinario

Para la ejecución de una auditoria de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario de las áreas a examinarse, más de los auditores profesionales podría estar integrado por especialistas de otras disciplinas tales como: abogados, economistas, ingenieros, psicólogos, etc.

Auditores

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima responsabilidad de la Auditoría de Gestión, bajo la dirección de la Dirección de auditoría y de su titular.

[28] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Junio 2003 “Manual de Auditoría de Gestión”

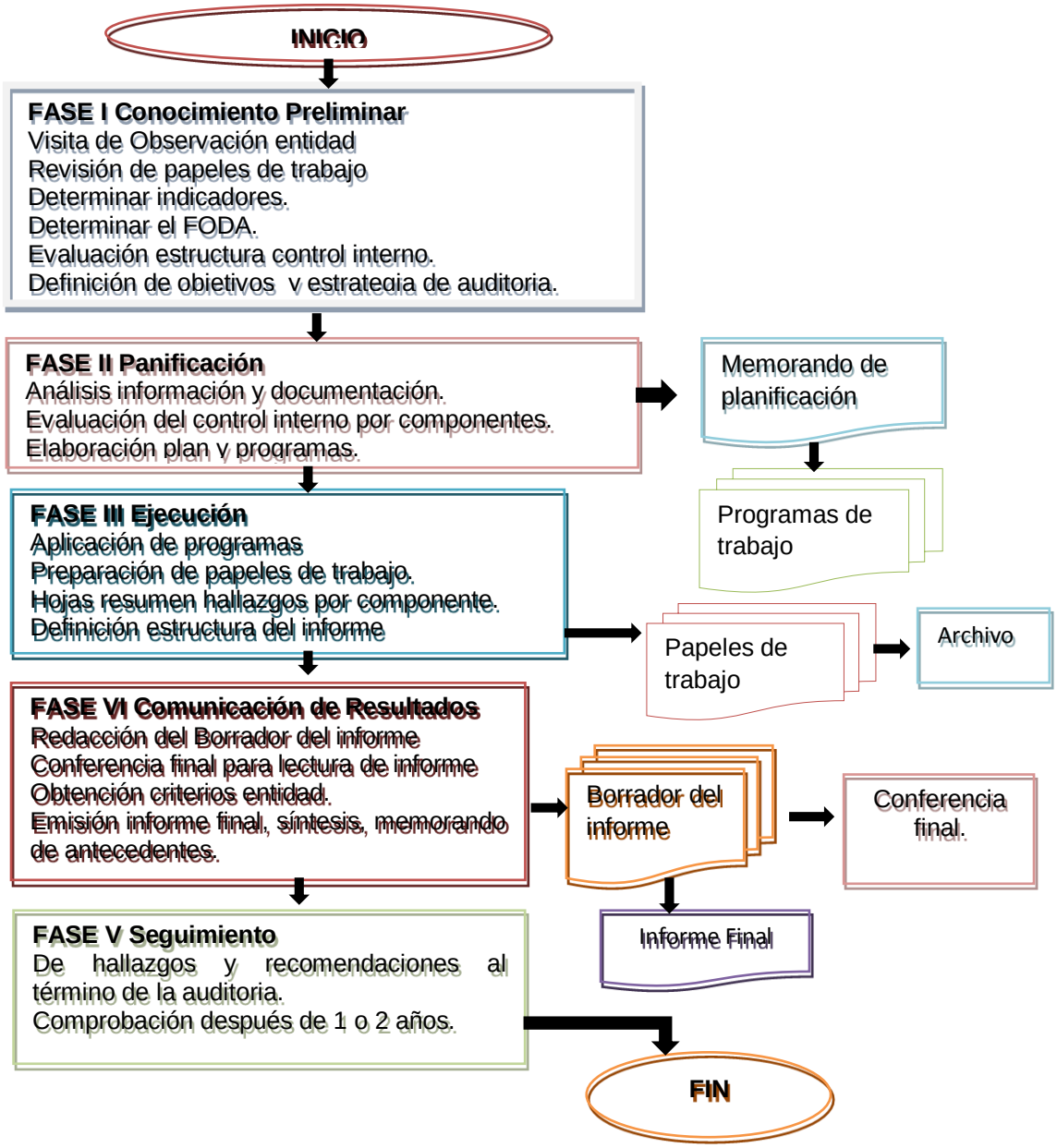
Especialistas

Estos profesionales deben tener una independencia con relación a la entidad objeto de auditoría, a fin de que su trabajo sea ejecutado con total imparcialidad.[29]

Para la realización de ésta auditoría es importante contar con especialistas profesionales, capacitados en las diferentes ramas, con la finalidad de obtener diversos criterios y de esta manera tomas las medidas más acordes a favor de la entidad, procurando de esta manera el crecimiento y desarrollo dentro de la sociedad.

[29] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47.

PROCESOS DE LA AUDITORIA DE GESTION



ELABORADO: LAS AUTORAS

FUENTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, JUNIO 2003 "MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría.

Las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, establecen la necesidad de identificar los elementos claves de la administración, con el fin de evaluar las importancia de los objetivos de auditoría, para tal propósito, se revisará la información del archivo permanente; así como se recopilarán datos en línea con la ayuda del internet y se realizará la visita previa a la entidad para establecer el estado de las actividades de la entidad y determinarla oportunidad de realizar la acción de control; lo que permitirá además, la designación del equipo de trabajo multidisciplinario y la elaboración de la orden de trabajo con objetivos más reales.[30]

Con el fin de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se

[30] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2002); Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador. Acuerdo 031 – CG - 2001(22/11/2001) R.O. 469 (16-06-2012). Pág. 129-244

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).
- 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 las actividades de apoyo o de soporte.
- Las fuentes de financiamiento
- Los funcionarios principales

Informe del conocimiento preliminar

El informe de conocimiento preliminar contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Ubicación

- Naturaleza de la entidad
- Visión, misión y objetivos
- Actividad principal
- Ambiente y organizacional
- Fuentes de financiamiento
- Indicadores de gestión
- Estructura del control interno
- Definición del objetivo y estrategia de auditoria
- Personal necesario para su ejecución
- Detección de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas

PLANIFICACIÓN

Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocerlas características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen.

La verificación de hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución del examen.[31]

[31] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47.

Recopilación y análisis de información

En esta fase se recopilará la información relacionada con los siguientes aspectos:

g) Planeamiento Institucional

Plan de desarrollo

Planificación estratégica

Plan operativo anual

Plan de inversiones y de compras

Programas y proyectos

Presupuesto aprobado

Informe de evaluación anual

h) Organización

Base legal de creaciones y reformas

Reglamentación interna

Estructura orgánica

Asignación de responsabilidades, delegación de autoridad

Manual de procesos y funciones.

i) Operaciones

Universo de operaciones

Áreas claves donde haya mayor actividad sustantiva

Manuales y procedimientos

j) Información gerencial

Ejecución presupuestaria

Información financiera

Informes sobre seguimiento de la gestión

Informes de auditoría y seguimiento de recomendaciones.

k) Información adicional

Grado de aceptación por parte de los usuarios

Procedimientos adoptados para medir e informar el desempeño

Entrevistas y visitas

Se llevará a cabo una entrevista con el titular de la entidad y demás directivos, con el fin de obtener información sobre los aspectos detallados anteriormente y en general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve.

Posteriormente, se realizarán, entrevistas con los responsables de las

distintas áreas administrativas de la entidad con el fin de obtener información adicional y específica sobre las actividades propias de cada una.

Evaluación sistema control interno

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.[32]

La evaluación de control interno, permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar los asuntos que requieran profundizarse en la fase de ejecución del examen.

a). Sistema administrativo (NCI 200)

Se evaluará el proceso administrativo, verificando la existencia de un entorno organizacional favorable con líneas de conducta y medidas de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales, con la ayuda

[32] El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado Módulo - 7 de la Universidad Nacional de Loja

de un cuestionario de control interno que incluya la identificación de los siguientes instrumentos:

Planificación: operativa, programas y proyectos, plan de inversiones, plan anual de compras, indicadores institucionales.

Organización: base legal, reglamentación y normativa interna; estructura orgánica y funcional; identificación y levantamiento de procesos.

Dirección: valores, integridad y ética; políticas administrativas y técnicas; delegación, comunicación, coordinación; difusión.

b). Sistemas de apoyo (NCI 400)

Se evaluarán los sistemas de apoyo, identificando el establecimiento de políticas y procedimientos de control para manejarlos riesgos de administración, la protección y conservación de los activos, para lo cual se verificará la existencia delos siguientes instrumentos:

Sistemas de información: administrativa, financiera, operativa y tecnología

Administración financiera: presupuesto, contabilidad, costos, técnicas de análisis financiero, indicadores financieros y presupuestarios.

Administración del talento humano: reclutamiento selección capacitación y desarrollo profesional.

Sistema de administración de bienes: adhesión a la contratación pública proceso de adquisiciones, garantías distribución, control y custodia, uso y destino de los insumos y bienes de larga duración.

a). Sistemas que agregan valor (NCI300)

Consiste en realizar pruebas de cumplimiento a las actividades de control implantadas por la entidad; evaluar el plan de mitigación diseñado para prevenir los posibles eventos negativos en la consecución de objetivos, funciones o procesos; efectuar el relevamiento de los procesos; ejecutar pruebas de cumplimiento al proceso generador de productos o servicios y determinar el nivel de riesgo de control; verificando lo siguiente:

- En la planificación estratégica y operativa, los objetivos o líneas estratégicas asignadas al proceso de producción.
- Los estándares a nivel nacional e internacional, aplicables al sector económico, societario y técnico en el que se desenvuelve la entidad, a fin de efectuar una comparación de los resultados de los indicadores aplicados.
- En el sistema de información, los indicadores diseñados y configurados para la producción.
- El universo de transacciones o datos estadísticos de la producción de bienes y servicios que correspondan a cada año dentro del período bajo examen.
- Comparación inicial delo ejecutado versus lo programado.

Determinación áreas críticas

Sobre la base de los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se determinarán las áreas críticas, que serán las que presenten deficiencias de control, en las lección de estas áreas se considerará: la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucra los resultados de otras auditorías; y, el criterio del propio auditor sobre la gestión de la entidad, tomando en cuenta las operaciones y procesos.[33]

Determinación alcance de auditoria

Una vez determinadas las áreas y actividades críticas y sus prioridades, de ser necesario, se realizarán modificaciones al alcance del examen, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Programas de auditoría

Los programas específicos según la naturaleza del área o actividad y los rubros seleccionados a examinar, serán elaborados por el auditor considerando lo siguiente:

a). Objetivos

La determinación de los objetivos estará directamente relacionada, con el rubro específico a examinar y en su formulación se considerará el período

[33] El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado Módulo - 7 de la Universidad Nacional de Loja

correspondiente y el área crítica específica.

b). Procedimientos

Análisis de la eficiencia

Se realizará determinando los siguientes parámetros:

a) La productividad de las operaciones o servicios, y el costo de los recursos

b) la cuantificación de las salidas de productos o servicios

c) la importancia de la actividad para los usuarios internos y externos

d) Los factores que pueden incidir en la falta de eficiencia de una actividad.

Análisis de la eficacia

Se tomara en cuenta lo siguiente:

a) Evaluación de la validez, confiabilidad y suficiencia de los indicadores de gestión.

b) evaluación de la estructura de los indicadores, con el fin de establecer si los resultados de su aplicación permiten reconocer los elementos q los causan.

c) evaluación de la normativa interna y su aplicación.

Análisis de la economía

Está asociada con los recursos humanos materiales y financieros necesarios

para el desarrollo de la gestión de las entidades, por lo que dichos factores deberán evaluarse de conformidad con el siguiente análisis:

- El talento humano debe reclutarse atendiendo a las necesidades administrativas de la entidad y en cumplimiento de las disposiciones legales y siempre que lo amerite
- Los recursos materiales son clave para la gestión de una entidad y estarán ligados a su naturaleza, a las actividades que realiza y a la importancia de su desempeño.
- Los recursos financieros permitirán que la entidad obtenga los recursos humanos y materiales que requiere para el desarrollo de sus actividades.

Memorando de planificación

Resume las actividades desarrolladas en la fase de planificación de la auditoría, incluye: información general de la entidad, actividades de control realizadas, enfoque de auditoría, objetivos, alcance y estrategia de auditoría, indicadores de gestión, un resumen de la evaluación del sistema de control interno, las áreas críticas detectadas, la calificación de los factores de riesgo.[34]

[34] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47.

EJECUCIÓN

Se ejecuta con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterio s de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe.

Obtención de evidencia

Las evidencias pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

- Suficiencia del trabajo realizado
- Confiabilidad de los antecedentes obtenidos

Indicadores de gestión

Los Indicadores de gestión son parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, un proceso o actividad en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Una vez elegidos los indicadores, sed definen los objetivos contra los que

se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicadores importante.

Clasificación de los indicadores de gestión

Indicadores de eficacia

Definición:

Determina el grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.[35]

Entre los más utilizados tenemos:

- **Misión**

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

[35] Beltrán Jaramillo, Jesús Mauricio, 1998 "Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad", 2da. Edición.

Interpretación: Este Indicador permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la misión de la entidad, el mismo que se considera relevante, porque es necesario que el Recurso Humano conozca qué es lo que pretende lograr la institución en el presente.

- **Visión**

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

Interpretación: Este Indicador permite conocer el grado de conocimiento del personal acerca de la visión de la entidad, el mismo que se considera importante, porque es necesario que el Recurso Humano conozca qué es lo que pretende alcanzar la institución en un futuro.

- **Objetivos**

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

Interpretación: Este Indicador permite verificar el nivel de conocimiento del personal acerca de los objetivos que se ha planteado la entidad, el mismo que se considera relevante, porque es necesario que el Recurso Humano

esté al tanto de lo que pretende alcanzar la institución, para que con el aporte de todos se logren los mismos.

- **Desempeño**

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nro.de empleados que se desempeña de acuerdo a su título}}{\text{Total de Empleados}}$$

Interpretación: Este indicador nos facilita conocer que el cargo que tiene cada uno de los empleados que laboran en la institución va de acorde al título que poseen.

- **Asistencia**

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{Días efectivos Laborados}}{\text{Nro. Total de Días Establecidos}}$$

Interpretación: Es un indicador muy importante para determinar los días que el personal ha laborado, el mismo que nos permite comprobar en qué porcentaje el recurso humano que labora en una entidad cumple con la asistencia establecida.

- **Cumplimiento de Horario**

$$\text{CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{Horas efectivas laboradas}}{\text{Nro. Total de Horas Establecidas}}$$

Interpretación: Permite constatar en que porcentaje el personal está cumpliendo con el horario programado por la Inspectoría de Trabajo el mismo que consiste en 8 horas diarias.

Indicadores de Presupuesto

Partiendo del presupuesto de la entidad se obtienen una serie de indicadores que permiten visualizar, de forma sencilla como se está utilizando el mismo.

- **Utilización de Presupuesto**

$$\text{PRESUPUESTO UTILIZADO} = \frac{\text{Valor Recibido}}{\text{Valor Asignado}}$$

Interpretación: Permite determinar el porcentaje que ha recibido la institución del monto total presupuestario asignado.

- **Autonomía Financiera**

$$\text{AUTONOMÍA FINANCIERA} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$$

Interpretación: Determina si la institución que está siendo sujeta e examen, tiene capacidad para generar ingresos propios.[36]

- **Uso de Recursos en Remuneraciones**

$$\text{REMUNERACIONES} = \frac{\text{Valor Anual Pagado.}}{\text{Valor Anual Asignado}}$$

Interpretación: Establece el porcentaje que ha recibido la institución por concepto de remuneraciones del monto total presupuestario asignado para este rubro.

Criterios de auditoría

Existen múltiples criterios que se pueden utilizaren auditoría de gestión a

[36] Beltrán Jaramillo, Jesús Mauricio, 1998 "Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad", 2da. Edición.

continuación algunos criterios de auditoría que pueden ser modificados según la naturaleza dela entidad bajo examen.

Papeles de trabajo

Constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en el informe, así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.[37]

Vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La redacción del informe de auditoría de gestión, observará las normas nacionales e internacionales demás disposiciones emitidas, para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución de la misma.

Cuestionarios de control interno

Consiste en la presentación de determinadas preguntas o cuestionarios,

[37] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47.

orientadas a verificar el cumplimiento de las normas de control interno. Se constituye en una herramienta básica para entender y analizar el control interno a nivel de toda la institución, la cual forma parte de los procedimientos de auditoría.[38]

Dentro de los cuestionarios de control interno tenemos los siguientes:

- Cuestionario de Ambiente de Control
- Cuestionario de Evaluación de riesgos
- Cuestionario de Actividades de control
- Cuestionario de Información y comunicación
- Cuestionario de seguimiento.

Programa general de auditoría de gestión

Objetivos

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación de la entidad bajo examen

- Llevar a cabo la recopilación, registro y análisis de la información necesaria y suficiente para efectuar las pruebas selectivas de la auditoria, así como la evaluación de los resultados obtenidos.

Procedimientos

[38] El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado Módulo - 7 de la Universidad Nacional de Loja

- Desarrollar procedimientos definidos, aplicando las pruebas de auditoría seleccionadas para los procesos o programas que deben evaluarse.
- Evaluar si la misión es consistente con el propósito establecido para la entidad.
- Verificar si las estrategias, líneas de acción, objetivos y metas contempladas para alcanzar la visión se encuentran alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Identificar si la estructura orgánica y funcional de la entidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue.
- Analizar las estructuras orgánica y funcional, comprobando si son adecuadas para cumplir los objetivos institucionales.
- Verificar si los manuales de procedimientos de la entidad incluyan las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, que estén debidamente legalizados y sean de conocimiento de todos los servidores y servidoras de la entidad.
- Verificar si las acciones instrumentadas por la entidad, tienen como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía delas operaciones.
- Determinar si los resultados sobre el avance de metas presentados son consistentes con los reportes generados periódicamente, si se encuentran debidamente sustentados.
- Las operaciones cumplan con los estándares de calidad y cantidad establecidos.

e) METODOLOGÍA

MÉTODOS

Científico

Es una abstracción teórica de lo que se desea estudiar, concentrando su atención en el proceso de adquisición del conocimiento; en el presente trabajo servirá como guía en todo el desarrollo de la tesis; permitirá establecer y profundizar en forma detallada las falencias encontradas dentro del proceso de auditoría; para lo cual se abordarán las medidas correctivas que se deben implementar.

Inductivo

Consiste en ir de los casos particulares a la generalización, se lo utilizará durante todo el proceso investigativo ya que facilitara el conocimiento y evaluación del control interno en todas sus áreas, permitiendo conocer los errores, irregularidades y puntos débiles existentes.

Deductivo

La deducción, en ir de lo general a lo particular, servirá para seleccionar la bibliografía necesaria para sustentar los diversos contenidos; además de conocer leyes, reglamentos y disposiciones legales que rigen al sector

público, los mismos que constituyen un pilar fundamental para la realización de la auditoría.

Analítico

Consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Permitirá realizar un análisis minucioso y detallado de las posibles desviaciones e irregularidades administrativas encontradas en la entidad auditada.

Sintético

Implica la síntesis, esto es unión de elementos para formar un todo, servirá la selección de los principales aspectos del análisis para elaborar el informe final y plantear las conclusiones y recomendaciones.

Descriptivo

Se ocupa de la descripción de datos y características; el cual permitirá realizar la descripción de cómo se encuentra la institución en cuanto a su organización y designación de funciones; además de la descripción de hallazgos, cedulas narrativas y emisión de comentarios.

Matemático

Permite realizar la evaluación mediante cálculos; este método se lo aplicará en los cuestionarios de control interno así como en los indicadores de gestión.

TÉCNICAS

Recopilación Bibliográfica

El objetivo de la técnica de recopilación bibliográfica es de elaborar el marco teórico conceptual recolectando datos e información indispensable de libros, folletos, revistas e internet, para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio.

Observación

La observación nos permite reunir información para interpretar evidenciar y palpar directamente todos los problemas existentes, para con ello comprobar la veracidad de la información referente a las diferentes etapas indispensables para llevar a cabo el proceso de auditoría.

Entrevista

La aplicamos al Coordinador de la institución; mediante la cual nos facilitará información necesaria y confiable para desarrollar el proceso auditoría; además despejamos dudas en cuanto al desarrollo de actividades.

Encuesta

La cual se aplicará a todos los empleados de la institución orientada a evaluar el control interno.

PROCEDIMIENTO

El presente trabajo iniciará con el conocimiento y ubicación de la entidad a ser auditada, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados.

Posteriormente conoceremos la base legal aplicable, así como el análisis de información y documentación para poder hacer comparaciones y selección de lineamientos y las actividades a desarrollar.

Luego se ejecutará los procedimientos programados, pues en esta instancia se desarrollaran los hallazgos y se obtendrá toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente se emitirá un informe, el mismo que revelará las deficiencias y los hallazgos positivos; además de las debidas conclusiones y recomendaciones para el cumplimiento de la eficiencia y eficacia en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

f) CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	PERÍODO MENSUAL POR SEMANAS																			
	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SONDEO DE LA EMPRESA	X	X																		
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEMA			X	X																
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO					X	X	X	X												
DESARROLLO DE LA REVISIÓN DE LITERATURA									X	X	X									
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA												X	X	X	X	X	X	X		
PRESENTACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME FINAL LITERATURA																			X	X

a) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

➢ PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DEL PROYECTO	
INGRESOS	
APORTACIÓN	**VALOR**
Liliana Zaquinaula	$ 1.600,00
Karina Cevallos	$ 1.600,00
TOTAL	**$ 3.200,00**
EGRESOS	
DETALLE	**VALOR**
Suministros de Oficina	$ 180,00
Material Bibliográfico	$ 130,00
Equipos Informáticos	$ 350,00
Fotocopias, Impresiones, Anillados y Empastado	$ 450,00
Movilización y Alimentación	$ 1.600,00
Imprevistos	$ 300,00
Internet, investigaciones	$ 190,00
TOTAL	$ **3.200,00**

➢ FINANCIAMIENTO

El proyecto de tesis será financiado económicamente y finalizado con los recursos de las autoras.

b) BIBLIOGRAFÍA

Textos y libros

- Beltrán Jaramillo, Jesús Mauricio, 1998 “Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad”, 2da. Edición.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía metodológica para auditoría de gestión acuerdo 47.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Junio 2003 “Manual de Auditoría de Gestión”.
- Guía para el estudio del Módulo 7 **“**El Control Integral Posterior en el Sector Público y Privado”.
- Rondo Gómez francisco, año 2001 " auditoría administrativa”, 2da edición.

Internet

- www.mintrab.gov.ec/
- www.senagua.gob.ec
- www.wikipedia.com

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁG.
CARATULA……	i
CERTIFICACIÓN……..	ii
AUTORÍA…….....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN…….	iv
DEDICATORIA…….	vi
AGRADECIMIENTO……	vii
TÍTULO……..	1
RESUMEN…….....	2
INTRODUCCIÓN…….....	6
REVISIÓN DE LITERATURA……	8
AUDITORÍA……..	8
Importancia……	8

Finalidad…… 9

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA…… 9

AUDITORÍA DE GESTIÓN……. 13

Elementos de la Auditoría de Gestión…… 14

Importancia de la Auditoría de Gestión…….. 15

Objetivos de la Auditoría de Gestión…….. 16

Alcance de la Auditoría de Gestión……. 18

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN……... 20

Equipo Multidisciplinario…… 20

NORMAS DE AUDITORÍA……... 21

TÉCNICAS DE AUDITORÍA…….. 22

CONTROL INTERNO……. 25

Ambiente de Control…… 26

Actividades de control……. 27

MARCAS DE AUDITORÍA……. 32

FLUJO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN……. 34

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR…… 35

Revisión de Papeles de Trabajo……. 36

Clasificación de Indicadores…… 39

Detectar el FODA……... 45

Informe de Conocimiento Preliminar…… 47

FASE II: PLANIFICACIÓN…….. 48

Evaluación del Control Interno por cada Componente……... 50

Memorando de Planificación…… 51

FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA…… 53

Obtención de Evidencia…….. 53

Preparación de Papeles de Trabajo……. 53

Hojas de Resumen de Hallazgos por Componente……. 57

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS…… 58

Redacción del Informe de Auditoría……. 58

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones……. 59

FASE V: SEGUIMIENTO…… 62

MATERIALES Y MÉTODOS……. 63

MATERIALES…….. 63

MÉTODOS…… 64

Científico……... 64

Inductivo…….. 64

Matemático……. 65

RESULTADOS…… 66

CONTEXTO INSITUCIONAL……. 66

DISCUSIÓN…… 218

CONCLUSIONES…….. 220

RECOMENDACIONES…… 222

BIBLIOGRAFÍA…….. 224

ANEXOS…… 226