



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA - MAGAP EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

*Tesis previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor. CPA.*

**AUTORA:** Ana Gabriela Jaramillo Girón

**DIRECTORA:** Mgtr. Rita Gladys Martínez Ordóñez.

**LOJA – ECUADOR**

**2016**

**MGTR. RITA MARTÍNEZ ORDOÑEZ, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y DIRECTORA DE TESIS.**

**CERTIFICA:**

Que la presente tesis denominada, **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA - MAGAP EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, presentada por Ana Gabriela Jaramillo Girón, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, cumple con las disposiciones legales de la Universidad Nacional de Loja; ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haberla revisado autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado, para los fines legales correspondientes.

Loja, Mayo del 2016



-----  
Mgtr. Rita Martínez Ordóñez.  
**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, Ana Gabriela Jaramillo Girón, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional-Biblioteca virtual.

**Autor:** Ana Gabriela Jaramillo Girón

**Firma:** -----

**Cédula:** 1104745508

**Fecha:** Mayo 2016

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR,  
PARA LA CONSULTA, PRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Ana Gabriela Jaramillo Girón, declaro ser autora de la tesis titulada "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA - MAGAP EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014", como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, autorizo 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 la visibilidad de su contenido de la siguiente manera Repositorio Digital Institucional,

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el DRL, en las redes de información del país y del exterior, con los cuales tenga convenio la Universidad; la Universidad no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice una tercera persona.

Para constancia de esta publicación, en la Ciudad de Loja a los 24 días del mes de Mayo del año 2016.

**Firma:**



**Autora:** Ana Gabriela Jaramillo Girón

**Cédula:** 1104745508

**Dirección:** Av. Turunuma y Cádiz A7.

**Correo Electrónico:** [rafaelitac26@hotmail.com](mailto:rafaelitac26@hotmail.com)

**Directora de Tesis:** Mgtr. Rita Gladys Martínez Ordoñez

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Tribunal:**

Mgtr. Natalia Zhanela Largo Sánchez.

PRESIDENTA

Mgtr. Luz Judith Gómez Gómez.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Mgtr. Liliana de Jesús Matailo Yaguana.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de tesis lo dedico este especialmente a mis dos grandes amores mi hija Camila Rafaela por ser mi mayor inspiración y mi principal motivación para superarme día a día y a mi esposo César Rafael quien ha sido mi apoyo incondicional para culminar mi carrera;

A mis padres Martha y Enrique que con su ejemplo y consejos hicieron llevadero este trabajo y llegar a terminar mi meta.

A mis hermanos Yadira Y Patricio por su cariño y comprensión y demás familiares que estuvieron ahí para brindarme su ayuda y el apoyo que necesitaba.

***Ana Gabriela.***

## **AGRADECIMIENTO**

Principalmente quiero agradecer a Dios quien fue mi guía para culminar mi trabajo.

Dejo constancia y una enorme gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Modalidad de Estudios a Distancia, carrera de Contabilidad y Auditoría, por formar profesionales competitivos,

Igualmente agradecerle a la Mgtr. Rita Gladys Martínez Ordoñez, Directora de tesis por orientarme constantemente en el desarrollo del presente trabajo.

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP de igual manera al Economista Fernando Jaramillo Salcedo Director Provincial Agropecuario por abrirme las puertas de su prestigiosa entidad, y así a todos los funcionarios de la Dirección Administrativa, Recursos Humanos, y Financiero, por brindarme con toda amabilidad la información requerida, y de manera muy especial al Ing. Patricio Jaramillo, Director Zonal de Redes Comerciales, quien me dio todo su apoyo en el desarrollo de la presente tesis.

***Ana Gabriela***

**a. TITULO**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA - MAGAP EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

## **b. RESUMEN EN CASTELLANO TRADUCIDO AL INGLÉS.**

La presente tesis denominada “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA - MAGAP EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”, ha sido elaborada en base al reglamento de la Universidad Nacional de Loja, como requisito previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados para desarrollar la presente auditoría, se inició con la fase de conocimiento preliminar se la pudo realizar mediante una orden de trabajo; información de la base legal, misión y visión; continuando con la planificación se elaboró programas de auditoría y la evaluación del control interno, seguidamente se realizó la ejecución de la auditoría por medio de técnicas, aplicación de programas, papeles de trabajo para descubrir los hallazgos; obteniendo resultados y dar recomendaciones que mejoren la gestión en la Entidad.

Al finalizar el trabajo investigativo se puede destacar que la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, brinda su apoyo a productores promoviendo el desarrollo del sector agropecuario de la ciudad; además no cuenta con un Plan de capacitaciones que fortalecen los conocimientos a los empleados, igualmente no realizan la rotación de personal en áreas administrativas similares para disminuir errores y evitar personal indispensable.



## **SUMMARY**

This thesis, which name is *Audit of administrative and financial management of “Direccion Provincial Agropecuaria de Loja” - MAGAP during the period January 1<sup>st</sup> – December 31<sup>st</sup> 2014*, has been made regarding to “Universidad Nacional de Loja” regulations, as a previous requirement to apply for the Degree of CPA Accounting and Audit Engineering.

With the purpose to achieve the objectives that have been intended in order to develop this audit, a previous reconnaissance stage was started and carried out through a work order; information about legal base, mission and vision. Next, audit and internal control evaluation were made and then, the execution of the audit was accomplished by means of techniques, program application and work papers to found out the findings; thus, obtaining results and providing recommendations that improve the management in the Entity.

At the end of the research, it is concluded that the “Direccion Provincial y Agropecuaria de Loja” supports producers by promoting the development of agriculture/livestock sector in the city. However, it does not have a Training Plan that strengthen employees’ knowledge. Moreover, they do not rotate their staff in similar management areas, to decrease errors and avoid indispensable personnel.

## c. INTRODUCCIÓN

En la actualidad la Auditoría de Gestión en el Sector Público desempeña un papel muy importante puesto que sus resultados permiten verificar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos públicos asignados, para el logro de metas y objetivos de acuerdo a lo planificado y obtener la satisfacción administrativa de las Instituciones Públicas y un buen servicio hacia el público en general.

La presente tesis ha sido desarrollada en el MAGAP, Ministerio encargado de promover, regular, evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; desempeña sus funciones a través de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, inicia sus actividades el 26 de Noviembre de 1980 con el RUC N° 1160014110001 con su representante legal la Sra. Diamela Soledad Hurtado Sarmiento, se encuentra ubicado en las calles Lauro Guerrero y Teniente Maximiliano Rodríguez, Cda. Perpetuo Socorro.

Así mismo la aplicación del objetivo principal planteado al inicio del desarrollo de la investigación como es me ha permitido cumplirlo; y dar un aporte a los directivos mediante los comentarios y conclusiones redactadas en el informe final.

Aplicando la auditoría de gestión al MAGAP, se pretende contribuir a mejorar principalmente la gestión examinando la eficacia, eficiencia y economía de los recursos destinados al funcionamiento, cumplimiento, y alcance de los objetivos y metas de la Institución a través de las recomendaciones planteadas.

El presente trabajo está estructurado según lo que determina el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente Art. 151: partiendo del **Título** del trabajo investigativo; **Resumen**

**en castellano y traducido al inglés** que representa la síntesis del trabajo; **Introducción** que plantea la importancia del tema, beneficios de la tesis para la entidad, y la estructura del trabajo; **Revisión de Literatura**, contiene definiciones importantes del tema investigado; **Materiales y Métodos**, se describe las herramientas de investigación utilizados como son métodos y técnicas empleados en las diferentes fases de la tesis; **Resultados** se muestra todo el proceso de la auditoría empezando con la orden de trabajo y la carta de presentación, y continuando con cada una de las cinco fases de la auditoría que son: Fase I Conocimiento Preliminar, Fase II Planificación, Fase III Ejecución, Fase IV Comunicación de Resultados, **Discusión** se describe como se encuentra la entidad, y el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados; finalmente se plantean las **Conclusiones** que significa el resultado final del trabajo, con sus respectivas **Recomendaciones** como posibles soluciones encaminadas al mejoramiento de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, **Bibliografía**, en el cual se destacan todas las fuentes de consulta sobre el tema investigado; finalizamos con los **Anexos** se incluyen los documentos legales de la Institución: RUC, Estatuto Orgánico Funcional – Acuerdo Ministerial N° 281, Código de ética – Acuerdo N° 371, Selección Personal – Acuerdo Ministerial N° MRL AM 2014–0222 NT, Reglamento para la administración y constatación de bienes de larga duración – Acuerdo N° 197, Reglamento Interno de la administración del talento humano – Acuerdo N° 241, y Proyecto de tesis.

## d. REVISIÓN DE LITERATURA

### AUDITORÍA

#### Concepto.-

Inicialmente la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose solamente a observar si los mismos eran exactos. Es considerado como la forma primaria, lo cual es confrontar lo escrito con pruebas de lo acontecido y las referencias que en los registros se establecen, con el tiempo el campo de acción de la auditoría se ha ido extendiendo, no obstante aún existen posturas en relación a que esa actividad debe ser meramente de carácter contable.

Holmes define de forma clara y sencilla como: “La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativas, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos” (Santillana González, 2013)<sup>1</sup>

“Consiste en verificar si la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos” (Mantilla Samuel, 2009)<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> SANTILLANA González, Juan Ramón. “Auditoría Interna”, tercera edición, 2013. México, pág. 11.

<sup>2</sup> MANTILLA, Samuel Alberto. “Auditoría del Control Interno”. Segunda edición. 2009. Bogotá-Colombia, pág. 20.

## **Objetivos de la Auditoría.-**

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. Entre los principales tenemos los siguientes:

- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
- ✓ Generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.
- ✓ Elevar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.
- ✓ Determinar desviaciones importantes en las actividades de una empresa con la finalidad de sugerir las acciones correctivas.
- ✓ Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Obtener evidencias suficientes y competentes, con la finalidad de evitar o eliminar posibles irregularidades.

## **Importancia de la Auditoría.-**

Es importante por:

- ✓ Se aplica a todas las operaciones que realiza la entidad.
- ✓ Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- ✓ La auditoría evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
- ✓ Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades.

## **Clasificación de la Auditoría.-**

En forma general y resumida la auditoría se clasifica en:

1. Dependiendo de quien lo ejecute:
    - a. Interna
    - b. Externa
  2. Dependiendo del tipo de la entidad en que se realiza:
    - a. Privada
    - b. Pública
  3. Dependiendo de las operaciones que examine:
    - a. Auditoría financiera
    - b. Auditoría de gestión
    - c. Procedimientos convenidos
    - d. Revisión de información financiera
    - e. Compilación de información financiera
    - f. Auditoría ambiental
    - g. Auditoría en ambientes computarizados
    - h. Auditoría de obra pública.
- \* Se denomina auditoría interna, cuando los auditores que realizan el trabajo se encuentran organizados en una entidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.
- \* La auditoría externa, cuando el personal de auditores que ejecutan el trabajo no tiene relación de dependencia con la entidad sujeta a examen, es decir son contratados; esta labor la efectúan auditores de la Contraloría General o Firmas privadas de Auditores.
- \* Es privada la Auditoría cuando es ejecutada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es

practicada por Auditores independientes o firmas privadas de auditores.

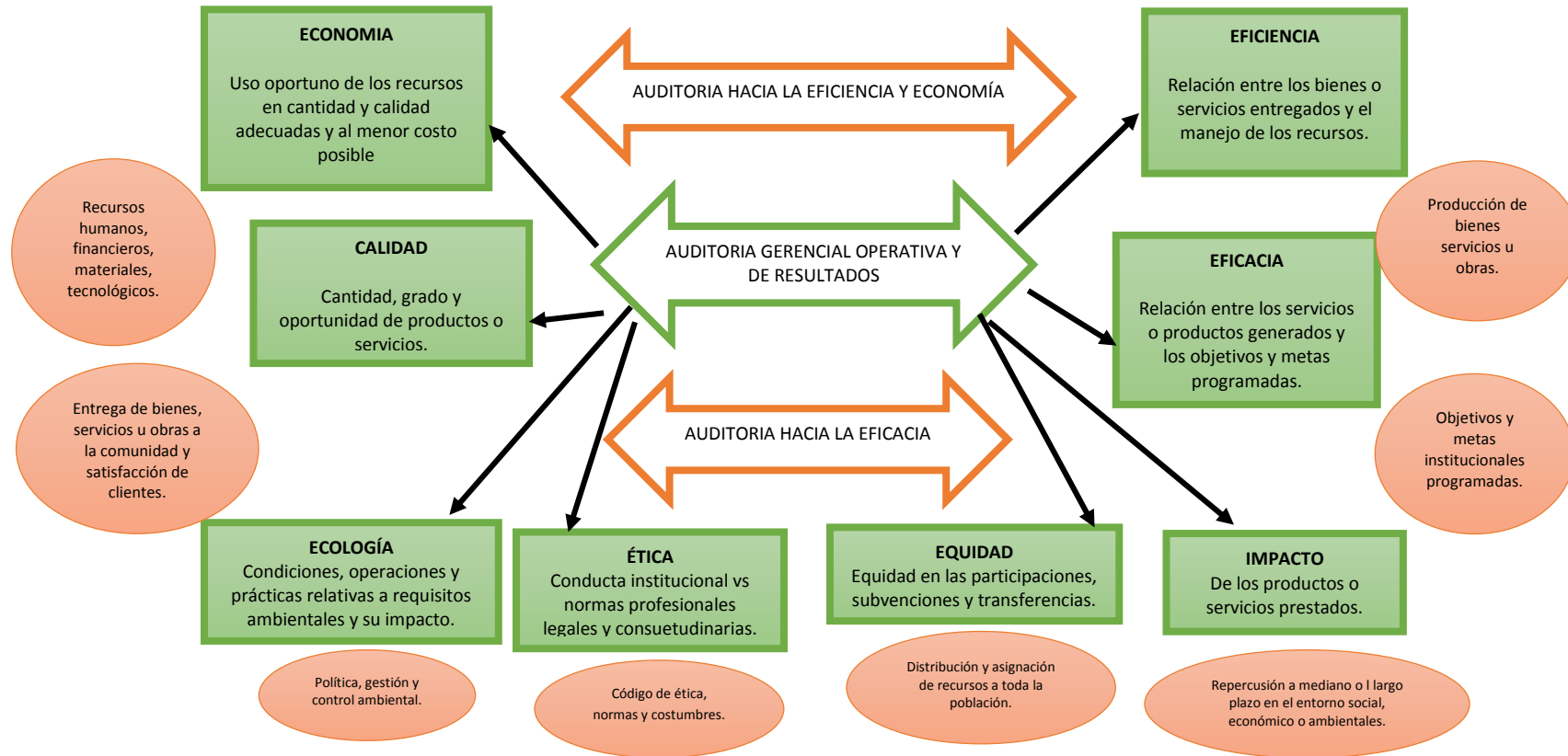
- \* La auditoría es gubernamental, cuando es aplicada a entidades y organismos del sector público, amparadas por el Art. 2 de la LOCGE, la misma que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o firmas Privadas de Auditores.
- \* La auditoría es financiera, cuando está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera e informará sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, dando a conocer los resultados de su análisis, a fin de incrementar la utilidad que la información posee.
- \* La auditoría de gestión es la acción dirigida a examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.
- \* Los trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto a la información financiera, implica la evaluación de aquellas operaciones específicas con respecto a partidas individuales de datos financieros, u estado financiero, o hasta un conjunto de estados financieros, a un hecho o conjunto de hechos sin emitir opinión; los usuarios del informe evalúan por sí mismos los procedimientos y resultados informados por el auditor y extraen sus propias conclusiones.
- \* La revisión de información financiera comprende la investigación y procedimientos analíticos diseñados para revisar la confiabilidad de una aseveración que es responsabilidad de una parte para uso de otra parte. Si bien una revisión implica la aplicación de habilidades y técnicas de auditoría y el acopio de evidencia, no implica

ordinariamente una evaluación de los sistema de contabilidad y de control interno, pruebas de registros y de respuestas a investigaciones para la obtención de evidencia confirmatoria mediante inspección, observación, conformación y conteo, que son procedimientos ordinariamente llevados a cabo durante una auditoría.

- \* La compilación de información financiera, incursiona cuando el contador es contratado para que se use los conocimientos contables en oposición a los conocimientos de auditoría para recoger, clasificar, y resumir la información financiera
- \* La auditoría ambiental, es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones; lo cual involucra análisis, pruebas y confirmaciones de procedimientos y prácticas que llevan a la verificación de cumplimiento de requerimientos legales, políticas internas, y prácticas aceptadas, con un enfoque de control del impacto ambiental que además permita determinar la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas.
- \* La auditoría en ambientes computarizados, es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo institucional o empresarial; mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos y cumple con los fines de la organización y regulaciones establecidas.
- \* La auditoría de obra pública, está orientada a evaluar la administración de las obras públicas de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el proyecto o programa específico.



### Enfoque Integral de Auditoría de Gestión.



Fuente: Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado.<sup>3</sup> Elaborado por: La autora.

<sup>3</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de gestión Gubernamental", Quito-Ecuador 2003. Pág. 40.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Gestión también comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de dicha entidad.

Un concepto más claro define así a “La auditoría de Gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio – económico derivado de sus actividades. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.”

### **Naturaleza.-**

La Auditoría de Gestión es de naturaleza preventiva, administrativa y financiera evalúa y examina la gestión de la empresa, las funciones y procesos de la organización desde la perspectiva del cumplimiento de los

objetivos y aplicación de los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.

### **Fines.-**

La auditoría de gestión tiene como finalidad incentivar la medición y comparación de objetivos, metas y resultados, difundir la planificación institucional, promover el control interno eficaz y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

### **OBJETIVOS.-**

La Auditoría de Gestión tiene como objetivos primordiales:

#### **Objetivo General.-**

- ✓ Revisa y evalúa la Economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos, evalúa la ética y la ecología, y promueve mejoras mediante recomendaciones. (Contraloría General del Estado 2003)<sup>4</sup>

#### **Objetivos Específicos.-**

- ❖ Avaluar los objetivos y planes organizacionales.
- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- ❖ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- ❖ Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- ❖ Comprobar la correcta utilización de los recursos.

Los resultados de la auditoría de gestión se pueden obtener: a corto plazo, con el diagnóstico y formulación de las recomendaciones tendientes a mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las

---

<sup>4</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003. Pág. 16.

operaciones examinadas, una vez identificadas las causas que originaron el incumplimiento de metas y objetivos; a mediano y largo plazo con el mejoramiento de la prestación de servicios y de los beneficios económicos en la administración pública, dependiendo de la naturaleza del organismo o entidad examinada. (Guía metodológica 2011)<sup>5</sup>

### **Importancia.-**

Es importante por cuanto constituye un instrumento básico de medición de la gestión pública y como una respuesta más eficaz para combatir la corrupción administrativa, permitiendo regular el bien común de la sociedad mediante la utilización óptima de los recursos existentes.

### **Elementos de gestión.-**

El Estado requiere de planificación estratégica e indicadores de gestión cuyo diseño es de responsabilidad de los administradores, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en cuanto a las cinco "E", esto es:

- ⚡ **Economía.-** Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.
- ⚡ **Eficiencia.-** Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

---

<sup>5</sup> GUÍA METODOLOGICA, "Auditoría de Gestión". Acuerdo 047 – CG. Ecuador 2011. Pág. 9.

- ⚡ **Eficacia.-** La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
- ⚡ **Ecología.-** Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.
- ⚡ **Ética.-** Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

## **HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **Herramientas**

#### **Equipo Multidisciplinario**

Para la ejecución de una auditoría de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que depende de la naturaleza de la entidad y de las áreas examinarse, a más de los auditores profesionales, podrán estar integrado por especialistas en otras disciplinas como: ingenieros, abogados, economistas médicos, etc.

## **Audidores**

De este grupo entre los dos más experimentados, se designa al jefe del grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la auditoría de gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

## **Especialistas**

Estos profesionales deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado Imparcialidad. Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas tendrán que participar incluso desde la fase de conocimiento preliminar. (Universidad Nacional de Loja 2009)<sup>6</sup>

## **Muestreo en la Auditoría de Gestión.-**

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una muestra.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es

---

<sup>6</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. *“Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas”* 2011, Módulo 9, págs. 162-163.

equivalente al comportamiento del universo. La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

El auditor al efectuar la auditoría de gestión y considerar los factores de riesgos (en cualquiera de los tipos de riesgos), tendrá que decidirse o no, por el método para seleccionar la muestra y el tamaño de esta, ya que es imposible abarcar en su totalidad todas las operaciones vinculadas con la gestión del área a utilizar.

Los riesgos inherentes y de control existen con independencia del procedimiento de muestreo. El auditor debe considerar los riesgos de detección surgidos de las incertidumbres debidas al muestreo (riesgo muestral) así como las surgidas de otros factores sin relación con el mismo (riesgo no muestral).

El tamaño de la muestra está condicionado por el grado de seguridad que el auditor planea obtener de los resultados del muestreo.

En la verificación de la gestión el auditor tiene que practicar pruebas de cumplimiento para determinar si el control interno contable – administrativo, cumplen con los requisitos esperados que permitan en el primer caso, la confiabilidad razonable desde el punto de vista financiero y, en el segundo caso, la confiabilidad razonable desde el punto de vista financiero y, en el segundo caso, una administración eficiente.

Los Auditores emplean los enfoques de la técnica de muestreo, como son:

**De Apreciación o no Estadístico.-** Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivos; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

**Estadístico.-** Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

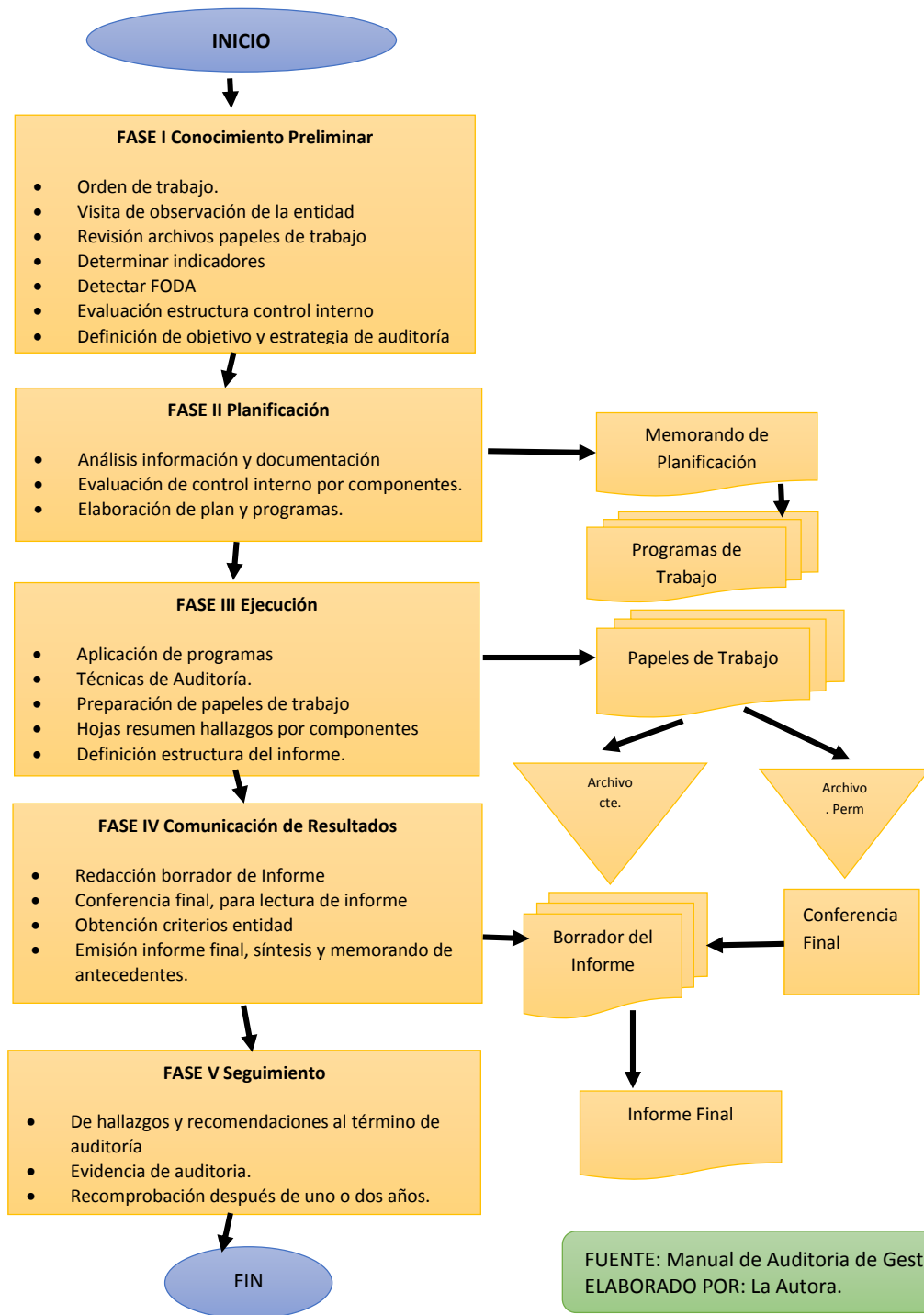
- Diseñar una muestra eficiente;
- Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y,
- Evaluar los resultados de la muestra. (Contraloría General del Estado 2003)<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003. Pág. 63 – 65.



# FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



## **FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

#### **Objetivo.-**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

#### **Actividades.-**

Las actividades a realizarse son las siguientes:

1. Se inicia con la Orden de trabajo.
2. Seguidamente realizamos la visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
3. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
  - a. La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
  - b. La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: que y como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; capacidad de fabricación, sistemas de control, etc.
  - c. La situación financiera, estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, etc.
4. 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.

5. Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.
6. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a la pruebas y procedimientos de auditoría.
7. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

#### **Productos.-**

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la auditoría. (Universidad Nacional de Loja 2011)<sup>8</sup>

#### **ORDEN DE TRABAJO**

En la orden de trabajo, además de indicarse el lugar geográfico preciso y algunos datos personales de quien solicitó la realización del trabajo, en el caso que se trate de una empresa de instalaciones, se podrá indicar el tiempo que se estima debe durar el trabajo a realizar en el lugar, los materiales que se necesitarán para llevarlo a cabo, los costos aproximados y cualquier otro tipo de contingencia que sea relevante de ser mencionada porque actúa directamente en la concreción del trabajo en cuestión.

---

<sup>8</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. *"Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas"* 2011, Módulo 9, págs. 327-328.

## **VISITA PREVIA A LA ENTIDAD**

Es de vital importancia inspeccionar las instalaciones a las oficinas de la entidad a auditar, para así conocer la ubicación de las mismas, sus condiciones de operación, organización, y el desarrollo de sus funciones etc.

Durante esta fase, se observará las operaciones de la organización, haciendo énfasis en la gestión y desempeño para de esta manera constatar la forma en que son realizadas éstas para iniciarse de entrada en el conocimiento del Control Interno y planear los métodos de evaluación del mismo. (Cuellar Guillermo 2011)<sup>9</sup>

## **PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo deben proveer suficientes detalles de la información que sustentan los puntos encontrados en la auditoría y los comentarios que, en ellos se escriben, den el resultado esperado, para producir recomendaciones sobre los hechos bien fundados. Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias, conclusiones y recomendaciones además deben ser claros, legibles, pertinentes y deben presentarse en un orden lógico y referenciado. (Contraloría General de la Republica 2014)<sup>10</sup>

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

- ✎ Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.

---

<sup>9</sup> CUELLAR MEJÍA Guillermo Adolfo. Planeación de la Auditoría, 2009. Pág. 110.

<sup>10</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, "Principios generales sobre papeles de trabajo e informes de Auditoría", Venezuela 2014. Pág. 3.

- ✚ Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- ✚ Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- ✚ Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.
- ✚ EL análisis de los indicadores conlleva a generar ALERTAS SOBRE LA ACCIÓN, no perder la dirección, bajo el supuesto de que la organización está perfectamente alineada con el plan. (Camejo Joanna 2012)<sup>11</sup>

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementando el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.



### Uso de Indicadores.-

El uso de indicadores en la auditoría de gestión, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los 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).

<sup>11</sup> CAMEJO Joanna. "Indicadores de gestión". [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com). 2012.

- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

## **Construcción de Indicadores de Gestión para el Sector Público**

La medición de indicadores de gestión, que en estricta lógica tendría que iniciarse por el proceso integral Planificación estratégica, debe involucrar en forma democrática y participativa a todos los funcionarios implicados en la producción de un servicio o función, por lo que su desarrollo e implementación debería beneficiar tanto a sus productores como sus destinatarios.

## **Parámetros e Indicadores de Gestión de general utilización**

### **1. Economía.-**

El indicador de economía se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos.

### **2. Eficiencia.-**

Los indicadores de eficiencia miden la relación entre dos magnitudes la producción física de un buen servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo.

### **3. Eficacia.-**

La eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento. La eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

### **4. Ecología.-**

Con los indicadores ambientales se trata de lograr en términos medibles que se pueden identificar con una gama de metas, son básicamente medidas e ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso, su utilidad es proporcionar información ambiental de tipo socio – económica que se requiere para entender un asunto determinado.

### **5. Ética.-**

Aún no están desarrollados indicadores cuantitativos para medir el elemento ético, no obstante se requiere hacer un trabajo como auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y moral institucional en el Código de Ética, Reglamento Orgánico Funcional y más normativa que permita la comparación entre lo escrito o estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados públicos, quienes están obligados a respetar estrictamente estas normas y a demostrar que su actuación es con transparencia y sin rendir con las leyes, normas y buenas costumbres que exige la sociedad.

### **6. Calidad.-**

Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través del estándar. La medición de la calidad es mediante:

- Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares establecidos por los usuarios.
- Comparación de un producto o servicio con especificaciones o estándares reconocidos.
- Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las necesidades del cliente o usuario. (Contraloría General del Estado 2003)<sup>12</sup>

## **FODA**

La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio.

Las siglas FODA, es un acrónimo de Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas (aspectos negativos externos que podrán obstaculizar el logro de nuestros objetivos) para un mejor entendimiento se describen de la siguiente manera:

**Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

**Oportunidades:** son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

---

<sup>12</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003. Pág. 95 – 112.



**Debilidades:** son aquellos componentes que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

**Amenazas:** son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización. (San Martín Joel 2014)<sup>13</sup>

## **CONTROL INTERNO**

“El control interno es un proceso – afectado por el Consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal – designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones; (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.”

El informe COSO del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) sobre Control Interno, publicación editada en los Estados Unidos en 1992, de la versión en inglés, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand, presenta la siguiente definición:

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivo dentro de las siguientes categorías:

- ↳ Eficacia y eficiencia de las operaciones.

---

<sup>13</sup> SAN Martín Joel. “¿Qué es la Matriz FODA?”, [www.matrizfoda.com](http://www.matrizfoda.com). 2014

- ↳ Fiabilidad de la información financiera.
- ↳ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

Para fines de la auditoría de gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

El control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- ❖ De disponer de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- ❖ De preparar en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completo.

- ❖ De que se cumplan las normas constitucionales, legales y secundarias. (Contraloría General del Estado 2003)<sup>14</sup>

## TIEMPOS DE CONTROL INTERNO

El ejercicio de control interno se aplicara en forma previa, continua y posterior:

- 1) Control Previo:** los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- 2) Control Continuo:** los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas, y,
- 3) Control Posterior:** la unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado)<sup>15</sup>

## COMPONENTES

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominada sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

---

<sup>14</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *“Manual de Auditoría de gestión Gubernamental”*, Quito-Ecuador 2003. Pág. 43 – 44.

<sup>15</sup> LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *“Del sistema de control Interno”*; Art. 12. 2014.

Se reconocen en la actualidad 5 componentes relacionados entre sí, de estos se derivan el estilo de la dirección de una entidad y están integrados en el proceso de gestión. Estos elementos son los siguientes:

**a) Ambiente de Control Interno.**

Según el SAS 78: “El ambiente de Control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente, constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”.

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura, a más de la incidencia generalizada en la macroestructura, en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión. Los elementos que conforman el entorno de control son:

- Integridad y Valores éticos: se refiere a que los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos, que son productos de una “cultura corporativa” expresadas en las normas de ética y comportamiento existentes y en aplicación de las mismas.
- Autoridad y responsabilidad: comprende tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización, también se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal sea en forma individual o un equipo

de trabajo para utilice su iniciativa para tratar y solucionar problemas pero también para establecer límites de autoridad.

- Estructura organizacional: proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de institución, para el establecimiento de la estructura organizativa, se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad y las vías adecuadas de comunicación, aunque para su determinación depende en parte de su tamaño y de naturalezas de las actividades que desarrolla.
- Políticas de personal: se refiere a las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos, pero también se relacionan con las acciones de contratación, orientación, asesoramiento y corrección.

#### **b) La Valoración del riesgo.**

Según el SAS 78: “La valoración del riesgo es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados”.

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno de la entidad.

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.

- ✎ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- ✎ Evaluación del medio ambiente y externo.
- ✎ Identificación de los objetivos del control interno.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

- a. Externos: los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos y los cambios económicos.
- b. Internos: las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad y otros.

### **c) Las actividades de Control.**

Según el SAS 78: “Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo”.

Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, las salvaguardas de activos y la segregación de funciones. Los elementos conformantes de las actividades de control son:

- ✎ Políticas para el logro de objetivos. (Coordinación entre las dependencias de la entidad).
- ✎ Diseño de las actividades de control.

En la evaluación del componente LAS ACTIVIDADES DE CONTROL se debe considerar el contexto de las directrices establecidas por la dirección

para afrontar los riesgos relacionados con las actividades de cada actividad importantes. Tomando en cuenta la relación de éstas con el proceso de evaluación de riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices de la dirección se cumplan.

#### **d) La información y comunicación.**

Según el SAS 78: “La información y comunicación representa la identificación, captura el intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”.

La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

La calidad de información generada por el sistema afecta a la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad, generalmente los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento, esta calidad se refiere a lo siguiente:

- Contenido ¿contiene toda la información necesaria?
- Oportunidad ¿Se facilita el tiempo adecuado?
- Actualidad ¿Es la más reciente disponible?
- Exactitud ¿Los datos son correctos?
- Accesibilidad ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

En cuanto a la comunicación esta es inherente a los sistemas de información que deben proporcionar información a las personas adecuadas, de forma que estas puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales de información financiera o de cumplimiento, sin embargo también debe existir una comunicación más

amplia que aborde las expectativas y responsabilidad de las personas y los grupos.

#### **e) Actividades de monitoreo y Supervisión.**

Según el SAS 78: “La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”.

Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- ✎ Durante la realización de actividades diarias en los distintos de la entidad.
- ✎ De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y
- ✎ Mediante la combinación de ambas, modalidades.

Es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno evaluando la calidad de su rendimiento, mediante el seguimiento de las actividades de supervisión continuada de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos. Los sistemas de control interno y su aplicación permanentemente evolucionan, por lo que la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos, el proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

#### **Riesgos de Auditoría de Gestión**

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y comisiones 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 aquellos errores que tengan importancia relativa a partir de:

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

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo Inherente:** de que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad.
- **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. (Contraloría General del Estado 2003)<sup>16</sup>

## **FASE II: PLANIFICACIÓN**

### **Objetivos.-**

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desenvolver considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios

---

<sup>16</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003. Pág. 45 – 61.

tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.

### **Actividades.-**

Las actividades a realizarse son las siguientes:

1. Revisión de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen,
3. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse.

## **Productos.-**

- Memorando de Planificación.
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad). (Universidad Nacional de Loja 2011)<sup>17</sup>

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

Es un papel de trabajo que además de documentar ciertas decisiones sobre aspectos generales de la auditoría, sirve para comunicar de forma ágil las decisiones generales de la auditoría; además se refiere a establecer parámetros para lograr un eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, para la aplicación de un trabajo eficaz.

## **PROGRAMAS DE TRABAJO**

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planificados que se requieren para implementar el plan de auditoría.

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo, el programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor debería considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel

---

<sup>17</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. "Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas" 2011, Módulo 9, págs. 329-330.

requerido de certeza que tendrán que proveer los procedimientos sustantivos. (Norma Ecuatoriana de Auditoría)<sup>18</sup>

### **FASE III: EJECUCIÓN**

#### **Objetivos.-**

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

#### **Actividades.-**

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.;
- b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.

---

<sup>18</sup> NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA N° 7. "Planificación", 1999.

- d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

#### **Productos.-**

- Papeles de trabajo.
  - Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.
- (Universidad Nacional de Loja 2011)<sup>19</sup>

### **TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Son métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para lograr información y comprobación necesaria para emitir una opinión profesional.

Las técnicas de Auditoría son los recursos particulares de investigación, utilizados por el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado (evidencia primaria).

#### **Tipos de técnicas.-**

Existen diferentes clases de técnicas, pero las más utilizadas son las siguientes:

---

<sup>19</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. “Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas” 2011, Módulo 9, pág. 331.

Estudio General: apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

Análisis: clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Inspección: consiste en examinar físicamente bienes, documentos y/o valores con el objeto de demostrar su autenticidad.

Confirmación: consiste en obtener una afirmación escrita de una fuente distinta a la entidad bajo examen.

Investigación: es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

Declaración: manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Certificación: obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación: es una manera de inspección, menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

Cálculo: es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. (Castrejón Nuncio Lilian 2003) <sup>20</sup>

## **PAPELES DE TRABAJO**

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. (Zamarrón Beatriz)<sup>21</sup>

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría. Los papeles de trabajo, vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría.

Las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, señalan, que los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea; son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría, por tanto contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe. (Guía metodológica 2011)<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> CASTREJON, Nuncio Lilian. "Técnicas de Auditoría"; [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com). 2003.

<sup>21</sup> ZAMARRÓN Beatriz. "Papeles de Trabajo", Facultad de Contaduría y administración UJED, [www.monografias.com](http://www.monografias.com).

<sup>22</sup> GUÍA METODOLOGICA, "Auditoría de Gestión". Acuerdo 047 – CG. Ecuador 2011. Pág. 24-25.

## **Objetivos.-**

- ❖ Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- ❖ Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.
- ❖ Acumular evidencia, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas.
- ❖ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- ❖ Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.

## **Características.-**

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- 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 medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrán dar lugar por las desviaciones presentadas. (Saavedra María de los Ángeles 2006)<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> SAAVEDRA López María de los Ángeles. "Auditoría y control de gestión", ESPOL. 2006, págs. 136-139.



## **Custodia y Archivo.-**

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

**a) Archivo Permanente o Continuo:** este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice el mismo que indica el contenido del legajo.

**b) Archivo Corriente:** en estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. (Contraloría General del Estado 2003)<sup>24</sup>

## **CÉDULAS**

Son papeles de trabajo que elabora el auditor para describir procedimientos y analizar específicamente las cuentas y contienen comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para la elaboración del informe de auditoría. Se clasifica en:

---

<sup>24</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003. Pág. 73 – 74

- Tradicionales
- Eventuales

Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido, dentro de estas se encuentran las:

- Cédulas Sumarias: que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
- Cédulas Analíticas: en ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Las cedulas eventuales no obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cedulas de asientos de ajuste, cedulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoria, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cedulas que pudieran presentarse.

## **HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

Es el documento mediante en el cual la Autoridad correspondiente designara por escrito a los Auditores, encargados de efectuar la Auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo; así mismo se detallan las funciones y el trabajo a realizar por cada uno de los miembros del equipo de Auditoría. (Zamarrón Beatriz)<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> ZAMARRÓN Beatriz. "Papeles de Trabajo", Facultad de Contaduría y administración UJED, [www.monografias.com](http://www.monografias.com).

## **INDICES**

Son símbolos alfabéticos o alfanuméricos que deben ser colocados en un ángulo especial de los papeles de trabajo, de tal manera que permitan su identificación en el transcurso de la Auditoría así como en la culminación del mismo serán ubicados de manera ordenada, que permitan su fácil utilización y rápida identificación en lo posterior.

Estos índices de Auditoría deben ser anotados con lápiz de color rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados x el equipo de auditoria durante la ejecución de la auditoria.

## **MARCAS**

Conocidas también como claves de auditorías, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del mismo pueda ser perfectamente establecido.

Estas marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz de color rojo y son de dos clases:

- Con significado Uniforme: Las marcas de Auditoria con significado uniforme utilizados por el personal de auditoria se emplean frecuentemente en cualquier auditoria y examen especial y por lo general son aplicados igualmente por el Organismo Superior de Control o por la Unidad de Auditoria Interna ya que no implican que al pie de papel de trabajo se anota su significado.
- Con significado Permanente: Son utilizados por los Auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e

interpretación es a criterio del Auditor. (Contraloría General del Estado) <sup>26</sup>

HOJA DE MARCAS	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
∅	INSPECCIONADO
∧	INDAGADO
≠	SALDO AUDITADO
∑	SUMADO
*	OBSERVADO
✓	COMPROBADO
α	ANALIZADO
√	VERIFICADO

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Entiendo como “*hallazgo de auditoría*”, aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que

<sup>26</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003. Pág. 79 – 80.

va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría. Estos hallazgos deben ser obtenidos mediante la aplicación sistemática y profesional de procedimientos de auditoría, de acuerdo con las mejores prácticas y estándares de trabajo que se tengan debidamente formalizados y establecidos en los manuales de trabajo de la auditoría interna y en la aplicación de las normas que regulan el ejercicio de la profesión.

El concepto de “hallazgo de Auditoría” implica que este tenga cuatro atributos que son:

- ✓ **CONDICIÓN:** Situaciones actuales encontradas. Lo que es, en términos del hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno.
- ✓ **CRITERIO:** Medidas o normas aplicables, es decir lo que debe ser, según la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado,
- ✓ **CAUSA:** Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor
- ✓ **EFFECTO:** Importancia relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, de ser posible en forma cuantitativa o cualitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno. (Araya Juan)<sup>27</sup>

## **EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

Evidencia de Auditoría es decir “cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido”

---

<sup>27</sup> ARAYA Navarro Juan de Dios. “Los hallazgos de Auditoría Interna en el Sector Público”, Ministerio de Seguridad Pública, págs. 1-3.

La evidencia para que tenga valor de prueba debe ser suficientes, pertinente y competente.

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es pertinente si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

La evidencia es competente si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

#### **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

##### **Objetivos.-**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

##### **Actividades.-**

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

#### **Productos.-**

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría. (Universidad Nacional de Loja 2011) <sup>28</sup>

#### **INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

El informe es el documento escrito mediante el cual la comisión auditoría expone el resultado final de trabajo, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover

---

<sup>28</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. "Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas" 2011, Módulo 9, pág. 332-333.

mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas.

### **Características.-**

- ✓ Es un documento mercantil o público.
- ✓ Muestra el alcance del trabajo.
- ✓ Contiene la opinión del auditor.
- ✓ Se realiza conforme a un marco legal.

### **Objetivo.-**

“El informe de auditoría financiera tiene como objetivo expresar una opinión técnica de las cuentas anuales en los aspectos significativos o importantes, sobre si éstas muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado de sus operaciones, así como de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio.

## **CONTENIDO DEL INFORME**

Carta de Envío

### **CAPITULO I** Enfoque de la Auditoría

- ↳ Motivo de la auditoría
- ↳ Objetivos
- ↳ Alcance
- ↳ Enfoque
- ↳ Componentes auditados
- ↳ Indicadores utilizados

### **CAPITULO II** Información de la Entidad

- ↳ Misión
- ↳ Visión



- ↙ Base Legal
- ↙ Estructura Orgánica
- ↙ Objetivos de la entidad
- ↙ Financiamiento
- ↙ Funcionarios principales

### **CAPITULO III Resultados Generales**

### **CAPITULO IV Resultados Específicos por Componentes.**

**ANEXOS** Cronograma de cumplimiento de recomendaciones. (Fonseca Luna Oswaldo 2007)<sup>29</sup>

### **FASE V: SEGUIMIENTO**

#### **Objetivos.-**

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente

#### **Actividades.-**

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

- a)** Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la

---

<sup>29</sup> FONSECA Luna Oswaldo. *"Auditoría Gubernamental Moderna"*, primera edición, 2007. Lima, págs. 417- 418.

terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos

#### **Productos.-**

- ✓ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- ✓ Encuesta sobre el servicio de auditoría
- ✓ Constancia del seguimiento realizado
- ✓ Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento. (Universidad Nacional de Loja 2011)<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. “Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas” 2011, Módulo 9, pág. 337-338.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **Materiales.-**

Los materiales utilizados son:

- ✓ Internet.
- ✓ Computador.
- ✓ Materiales de escritorio.
- ✓ Libros, revistas, folletos, afiches.

### **Documentos de la Institución.-**

- ✓ RUC.
- ✓ Estatuto Orgánico Funcional – Acuerdo Ministerial N° 281.
- ✓ Código de ética – Acuerdo N° 371.
- ✓ Selección Personal – Acuerdo Ministerial N° MRL AM 2014–0222 NT.
- ✓ Reglamento para la administración y constatación de bienes de larga duración – Acuerdo N° 197.
- ✓ Reglamento Interno de la administración del talento humano – Acuerdo N° 241

### **Métodos.-**

#### **Método Científico.-**

Este método de estudio sistemático incluyó técnicas de observación, reglas para el razonamiento y la predicción de ideas sobre la experimentación planificando los modos de comunicar los resultados experimentales y teóricos. Este método fundamentó el proyecto, puesto que se utilizó al momento de obtener información bibliográfica que logró sustentar el marco teórico que se basó en teorías anteriores.

### **Método Inductivo.-**

Este método se utilizó en la recopilación de información, para determinar las conclusiones y proponer las posibles alternativas de solución puesto que se partió de hechos particulares, para llegar a la conclusión general y verídica de lo que se investigó.

### **Método Deductivo.-**

La deducción se empleó en los contenidos de las teorías demostradas como científicas en la explicación del objeto o fenómeno que se investigó. Este método se aplicó al momento de realizar la práctica, así como también al conceptualizar el marco teórico, puesto que se partió de la fundamentación teórica y práctica para fundamentar y así poder explicar el problema de investigación así como para analizar la base legal de la entidad.

### **Método Analítico.-**

El análisis es uno de los métodos que más se utilizó, puesto que se evaluó rigurosamente los movimientos de la institución, también se analizó la información y finalmente se obtuvo resultados verídicos sobre la actual situación de la institución.

## **TÉCNICAS**

**Encuesta.-** aplicada al personal del área administrativa – financiera de la Institución con la finalidad de saber el grado de conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos del MAGAP.

**Entrevista.-** Se realizó para complementar los datos recopilados anteriormente en la encuesta.

**Observación.\_** esta técnica se usó en el transcurso de la recolección de información, en la cual se observó todas las acciones al momento de la

prestación de servicio y en fin de las actividades cotidianas de la institución.

## **f. RESULTADOS**



**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA  
DE LOJA - MAGAP EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

## ORDEN DE TRABAJO N° 01

AD1

1 - 2

Loja, 04 de mayo del 2015.

Señora.

Ana Gabriela Jaramillo Girón

**JEFE DE EQUIPO**

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad a lo establecido, me permito disponer a usted se inicie la auditoría de gestión al área Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja - MAGAP en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, para lo cual se ha designado a usted como Auditora, y la supervisión estará a cargo de mi persona como directora de tesis

Los objetivos que persigue la presente Auditoría son.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, reglamentos internos y disposiciones legales en el Área Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, alcanzando la eficiencia operativa.
- ✓ Verificar la eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

AD1

2 - 2

- ✓ Presentar a las autoridades un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar las falencias encontradas en cuanto a eficiencia y eficacia.

El tiempo estimado para la realización de la Auditoría es de 120 días laborables.

Al finalizar la Auditoría, usted se servirá emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones; además incluirá una síntesis del mismo.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Mgtr. Rita Martínez Ordoñez.  
**SUPERVISORA**



## NOTIFICACIÓN N° 01

AD2

1 - 1

Loja, 05 de mayo del 2015.

Economista

Fernando Jaramillo Salcedo.

**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL  
AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP.**

Asunto: Notificación de Inicio de Examen.

De mis consideraciones:

Por medio del presente me dirijo a su autoridad, con la finalidad de poner en su conocimiento que a partir del día 05 de mayo del 2015 se está realizando la Auditoría de Gestión en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, actividad que se la realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01, de fecha 04 de mayo del presente año.

Particular que hago de su conocimiento, con la finalidad de que disponga a los respectivos departamentos para que se nos de la información requerida, para llevar adelante el trabajo profesional de Auditoría.

Atentamente,

Sra. Ana Gabriela Jaramillo Girón.

**JEFE DE EQUIPO**

Mgtr. Rita Martínez Ordoñez.

**SUPERVISORA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

AD3

1 - 1

<b>HOJA DE ÍNDICES</b>	
<b>INDICE</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
AD	Administración de Auditoría
AD1	Orden de trabajo
AD2	Carta de presentación
AD3	Hoja de índice
AD4	Hoja de marcas
AD5	Hoja de distribución de trabajo y tiempo
F.I	CONOCIMIENTO PRELIMINAR
F.I.1	Visita previa
F.I.2	Determinación de Indicadores
F.I.3	Detectar el FODA
F.I.4	Evaluación y estructura del Control Interno
F.I.5	Definición de objetivos estrategias de auditoría
F.II	PLANIFICACIÓN
F.II.1	Memorando de planificación
F.II.2	Programa de auditoría
F.III	EJECUCIÓN
F.III.1	Programa de auditoría
F.III.2	Cuestionario de control interno
F.III.3	Evaluación del cuestionario del control interno
F.III.4	Elaboración de cédulas Narrativas
F.III.5	Elaboración de cédulas Analíticas
F.IV	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
F.IV.BI	Borrador del informe
F.IV.IF	Informe final
ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO
FECHA: 11 – 05 – 2015	

DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP

AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2014

AD4
1 - 1

HOJA DE MARCAS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
∅	INSPECCIONADO	
∧	INDAGADO	
≠	SALDO AUDITADO	
∑	SUMADO	
*	OBSERVADO	
✓	COMPROBADO	
α	ANALIZADO	
√	VERIFICADO	
ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 11 – 05 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

AD5
1 - 1

<b>HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y DE TIEMPO</b>			
CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	ACTIVIDADES	TIEMPO
<b>SUPERVISORA</b>	Mgtr. Rita Gladys Martínez Ordoñez.	- Supervisar el desarrollo de la Auditoría de Gestión hasta la presentación del informe final.	15 días
		- Preparar el programa de auditoria.	10 días
		- Supervisar las actividades del grupo de auditoría.	15 días
<b>JEFE DE EQUIPO</b>	Ana Gabriela Jaramillo Girón	- Desarrollar y aplicar los programas de auditoría.	30 días
		- Desarrollar las actividades planteadas.	25 días
		- Redactar el informe final de la auditoría	25 días
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO	FECHA: 11 – 05 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.1

1 - 10

**GUIA DE VISITA PREVIA**

**1. DATOS DE LA ENTIDAD**

**Entidad:** Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP.

**Ruc:** 116001411001

**Dirección:** Lauro Guerrero entre Maximiliano R. y Venezuela s/n.

**Teléfono:** 2571773

**Horario de trabajo:** lunes a viernes de 08H00-13H00 / 14H00-17H00

**2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS**

**MISIÓN.-**

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

**VISIÓN.-**

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.1

2 - 10

**GUIA DE VISITA PREVIA**

Desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

**OBJETIVOS.-**

- ✓ Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- ✓ Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
- ✓ Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con un Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP, fortalecido administrativa y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.
- ✓ Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- ✓ Impulsar la modernización del agro, orientado a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.1

3 - 10

## **GUIA DE VISITA PREVIA**

- ✓ Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.
- ✓ Actualizar permanentemente el marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con Entidades Adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes,
- ✓ Programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal y local.

### **3. VALORES**

- \* Respeto: consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, institución, etc., valorando sus cualidades, derechos y necesidades
  - Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.1

4 - 10

**GUIA DE VISITA PREVIA**

- \* Cooperación: unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - Promover y generar aspectos de cooperación que busquen y permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades.
- \* Eficiencia: cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:
  - Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- \* Responsabilidad: actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva.
  - Desarrollar tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones consientes, garantizando el bien común y con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios institucionales.
- \* Honestidad: ejecutar las actividades y funciones de una manera clara y transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico.
  - Ser recto y decente en las acciones.
- \* Lealtad: actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores y objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

**GUIA DE VISITA PREVIA**

F.I.1

5 - 10

- Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad generando productos de calidad y respaldando las acciones positivas de los demás.

#### **4. BASE LEGAL**

La Dirección Provincial Agropecuaria le corresponde la dirección, control administrativo – financiero, operacional y de coordinación provincial.

Regulan sus actividades:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de la Contraloría General del Estado.
- Normas Agrarias.
- Ley de Transporte.
- Manejo de los Bienes del Sector Público.
- Código Penal.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.1

6 - 10

**GUIA DE VISITA PREVIA**

**5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL MAGAP**

- a. Promover la integración sectorial y multisectorial público-privada y la coordinación de acciones y servicios en las áreas de transferencia tecnológica, rescate de los saberes ancestrales, agro diversidad, acceso a factores de producción, marco regulatorio e innovación mediante la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo productivo y sustentable del multisector;
- b. Impulsar la revalorización del agro ecuatoriano a través de la proposición de políticas de Estado a largo plazo, el fortalecimiento institucional y de los mecanismos de cooperación para el desarrollo del sector agroalimentario y del medio rural.

**6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, integra los procesos internos y desconcentrados que desarrollan las siguientes unidades administrativas.

**7. PROCESOS DESCONCENTRADO PROVINCIAL**

**1. PROCESO GOBERNANTES**

- ✓ Dirección Provincial Agropecuaria de Loja.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 2014**

F.I.1

7 - 10

**GUIA DE VISITA PREVIA**

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- ✓ Unidad Provincial de Tierras,
- ✓ Unidad Provincial de Innovación Tecnológica;
- ✓ Unidad Provincial Agropecuaria,
- ✓ Unidad Provincial de Acuicultura y Pesca;
- ✓ Ventanilla única de servicios.

**3. PROCESOS HABILITANTES**

**De Asesoría:**

- ✓ Unidad Provincial de Asesoría Jurídica;
- ✓ Unidad Provincial de Planificación;
- ✓ Unidad Provincial de Comunicación

**De Apoyo:**

- ✓ Unidad Provincial Administrativa Financiera.

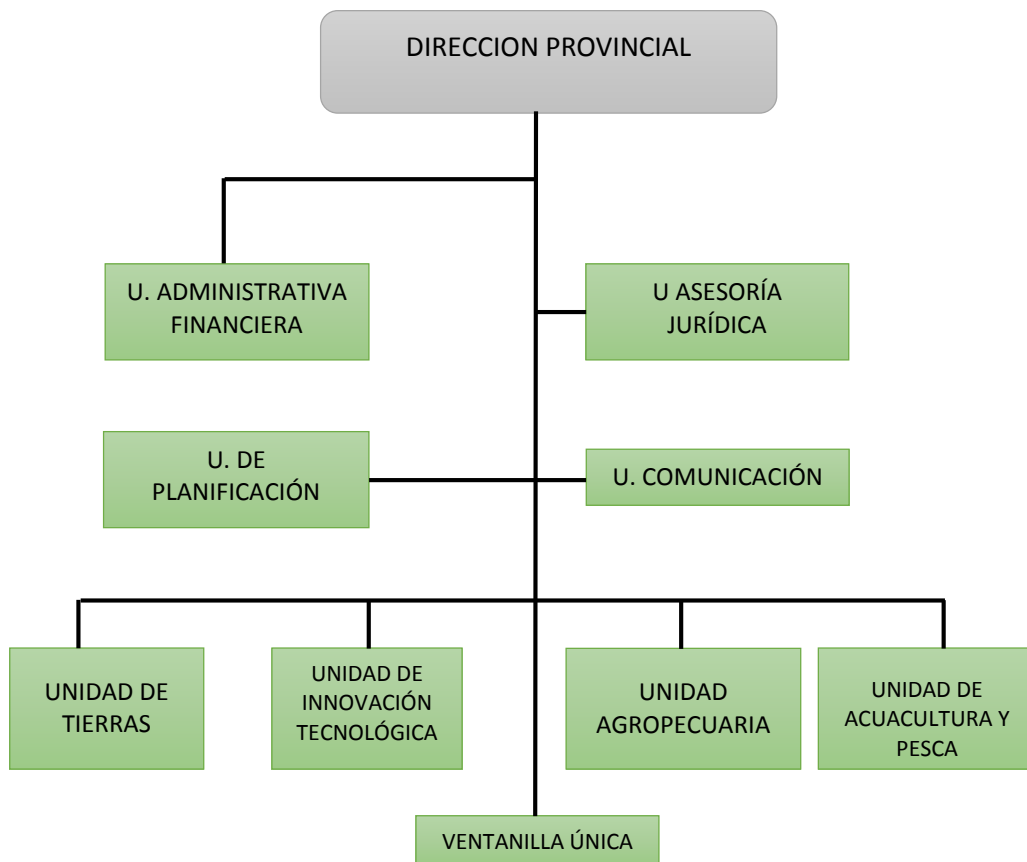
**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 2014**

F.I.1

8 - 10

**8. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**



FUENTE: Estatuto Orgánico Funcional MAGAP  
ELABORADO POR: La Autora.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.1

9 - 10

## GUIA DE VISITA PREVIA

### 9. PRINCIPALES FUNCIONARIOS

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
Eco. Fernando Jaramillo Salcedo	Director Provincial Agropecuario
Ing. Luis Bustamante Armijos	Encargado U. Administrativa – Financiera.
Dra. Ivonne Romero Lozano	Encargado U. Asesoría Jurídica
Eco. Karla Ordoñez Ortega	Encargado U. de Planificación
Lic. Ma. Fernanda Ruíz Iñaguazo	Encargado U. Comunicación
Dra. Verónica Ojeda (Encargada)	Responsable U. de Tierras
Ing. Claudia Ramón Vivanco	Responsable U. de Innovación Tecnológica
Ing. Patricio Fernando Jaramillo Girón	Responsable U. Agropecuaria
Ing. Jimmy Cueva Mejía	Responsable U. Acuicultura y Pesca
Srta. Adriana Jaramillo Merino	Ventanilla Única

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**



**GUIA DE VISITA PREVIA**

**10. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS**

La Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, recibe asignación del presupuesto general del Estado, por ser una institución pública; su presupuesto asignado para el año 2014 fue de \$1'795.006,00 recursos que son programados a través de las unidades ejecutoras.

**11. PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN DE AUDITORÍA**

En la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no se han realizado auditorías de Gestión.

**12. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN**

Los principales puntos de interés que se consideran en el transcurso del examen son:

**COMPONENTE:** Área Administrativa Financiera.

**SUBCOMPONENTE:** Servicios Institucionales

Movilización.

Talento Humano.

Seguridad y Salud ocupacional.

Financiero.

DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2014

F.I.2

1 - 2

## GUIA DE VISITA

### 13. DETERMINACIÓN DE INDICADORES

#### Indicadores de Eficacia

$$\text{Misión} = \frac{\text{Nº de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Nº de empleados de la UAF}}$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Nº de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Nº de empleados de la UAF}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Nº de empleados que los conocen de la UAF}}{\text{Nº de empleados de la UAF}}$$

$$\text{Personal capacitado} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}}$$

#### Indicadores de Eficiencia

$$\text{Horas trabajadas} = \frac{\text{Tiempo ejecutado}}{\text{Tiempo programado}}$$

DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2014

F.I.2

2 - 2

## GUIA DE VISITA

### Indicadores de Efectividad

$$\text{Personal evaluado} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ total personal evaluado}}{\text{N}^{\circ} \text{ total personal de planta}}$$

### Indicadores de Economía

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ funcionarios con título académico}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de funcionarios}}$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

$$\text{Perfil Laboral} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ funcionarios con título académico de acuerdo al cargo que desempeñan}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de funcionarios del Área Financiera}}$$



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.3
1 - 1

**GUIA DE VISITA**

**14. DETERMINACION DE LA MATRIZ FODA**

F O D A		
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Compromiso de las autoridades para apoyar innovaciones en el sector agropecuario.</li> <li>* Transparencia en el manejo de los recursos.</li> <li>* Habilidad para establecer convenios y alianzas estratégicas.</li> <li>* Planificación de ferias de intercambio y comercialización de productos del agro.</li> <li>* Nuevas tecnologías para generar valor agregado conocidas por los pequeños productores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de Indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los recursos.</li> <li>* No existe selección de personal.</li> <li>* No existe rotación del personal.</li> <li>* Limitados recursos económicos.</li> </ul>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acceso a fuentes de información cada vez más abiertas y especializadas.</li> <li>* Mejora las condiciones de vida de los agricultores en las comunidades rurales.</li> <li>* Demanda de capacitación para organizaciones y agricultores.</li> <li>* Apoyo político del Gobierno Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inestabilidad de los directores provinciales.</li> <li>* Desconfianza y baja credibilidad de los agricultores/as en la gestión y ofertas de las entidades del Estado.</li> </ul>
ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 11 – 05 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.I.5
1 - 1

**GUIA DE VISITA**

**15. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS**

**Objetivos.-**

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, reglamentos internos y disposiciones legales en el Área Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, alcanzando la eficiencia operativa.
- ✓ Verificar la eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Presentar a las autoridades un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar las falencias encontradas en cuanto a eficiencia y eficacia.

**Estrategias.-**

- ✓ Revisar la documentación brindada por la entidad (objetivos, políticas, base legal, actividad principal, misión, visión, funcionarios principales, etc.)

Sra. Ana Gabriela Jaramillo.  
**AUDITORA**

Mgtr. Rita Martínez Ordoñez  
**SUPERVISORA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

1 - 10

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**Entidad:** Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP.

**Auditoría de Gestión:** Integral                      **Periodo:** 01/01/2014 - 31/12/2014

**Preparado por:** Ana G. Jaramillo                      **Fecha:** 12 – 05 – 2015

**Revisado por:** Mgtr. Rita Martínez                      **Fecha:** 12 – 05 – 2015

### 1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Requisito previo a optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, luego del trabajo de campo se emitirá un informe que contenga conclusiones, soluciones y recomendaciones de las evidencias encontradas en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja.

### 2. FECHA DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de trabajo	04 de mayo del 2015.
Inicio del trabajo en el campo	05 de mayo del 2015.
Discusión del informe	24 de agosto del 2015.
Emisión del informe	26 de agosto del 2015.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

2 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

CARGO	NOMBRE
Supervisor	Mgtr. Rita Gladys Martínez Ordoñez.
Jefe de Equipo	Ana Gabriela Jaramillo Girón.

**4. DÍAS PRESUPUESTADOS**

Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

- ❖ FASE I, Conocimiento preliminar 30 días.
- ❖ FASE II, Planificación 30 días.
- ❖ FASE III, Ejecución 45 días.
- ❖ FASE IV, Comunicación de Resultados 15 días.

**5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

**Financieros.-**

El financiamiento para el presente trabajo denominado Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Loja, será asumido por la autora.

**Materiales.-**

- Computadora.
- USB

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

3 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

- Carpetas
- Hojas papel Bond A4
- Esferos
- Borrador
- Calculadora
- Documentos

**6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

Información General de la Entidad

<b>Entidad</b>	Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP
<b>Dirección</b>	Lauro Guerrero entre Maximiliano R. y Venezuela s/n
<b>Teléfono</b>	2571773
<b>Horario de trabajo</b>	lunes a viernes de 08H00-13H00 / 14H00-17H00

Misión.-

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

4 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

Representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

Visión.-

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

Objetivos Institucionales.-

- ✓ Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- ✓ Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
- ✓ Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con un Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca –

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

5 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

MAGAP, fortalecido administrativa y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.

- ✓ Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- ✓ Impulsar la modernización del agro, orientado a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.
- ✓ Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.
- ✓ Actualizar permanentemente el marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con Entidades Adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes,

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

6 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

- ✓ Programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal y local.

Valores Institucionales.-

- \* Respeto: consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, institución, etc., valorando sus cualidades, derechos y necesidades
  - Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.
- \* Cooperación: unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - Promover y generar aspectos de cooperación que busquen y permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades.
- \* Eficiencia: cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:
  - Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- \* Responsabilidad: actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

7 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

- Desarrollar tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones consientes, garantizando el bien común y con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios institucionales.
- \* Honestidad: ejecutar las actividades y funciones de una manera clara y transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico.
  - Ser recto y decente en las acciones.
- \* Lealtad: actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores y objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos.
  - Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad generando productos de calidad y respaldando las acciones positivas de los demás.

Base legal.-

La Dirección Provincial Agropecuaria le corresponde la dirección, control administrativo – financiero, operacional y de coordinación provincial.

Regulan sus actividades:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

8 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de la Contraloría General del Estado.
- Normas Agrarias.
- Ley de Transporte.
- Manejo de los Bienes del Sector Público.
- Código Penal.

Objetivos estratégicos del MAGAP.-

- a) Promover la integración sectorial y multisectorial público-privada y la coordinación de acciones y servicios en las áreas de transferencia tecnológica, rescate de los saberes ancestrales, agro diversidad, acceso a factores de producción, marco regulatorio e innovación mediante la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo productivo y sustentable del multisector;
- b) Impulsar la revalorización del agro ecuatoriano a través de la proposición de políticas de Estado a largo plazo, el fortalecimiento institucional y de los mecanismos de cooperación para el desarrollo del sector agroalimentario y del medio rural

Estructura Organizacional.-

La estructura organizacional de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y estrategias

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2014**

F.II.1

9 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

Institucionales, integra los procesos internos y desconcentrados que desarrollan las siguientes unidades administrativas.

**PROCESOS DESCONCENTRADO PROVINCIAL**

**PROCESO GOBERNANTES**

- ✓ Dirección Provincial Agropecuaria de Loja.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- ✓ Unidad Provincial de Tierras,
- ✓ Unidad Provincial de Innovación Tecnológica;
- ✓ Unidad Provincial Agropecuaria,
- ✓ Unidad Provincial de Acuicultura y Pesca;
- ✓ Ventanilla única de servicios.

**PROCESOS HABILITANTES**

**De Asesoría:**

- ✓ Unidad Provincial de Asesoría Jurídica;
- ✓ Unidad Provincial de Planificación;
- ✓ Unidad Provincial de Comunicación

**De Apoyo:**

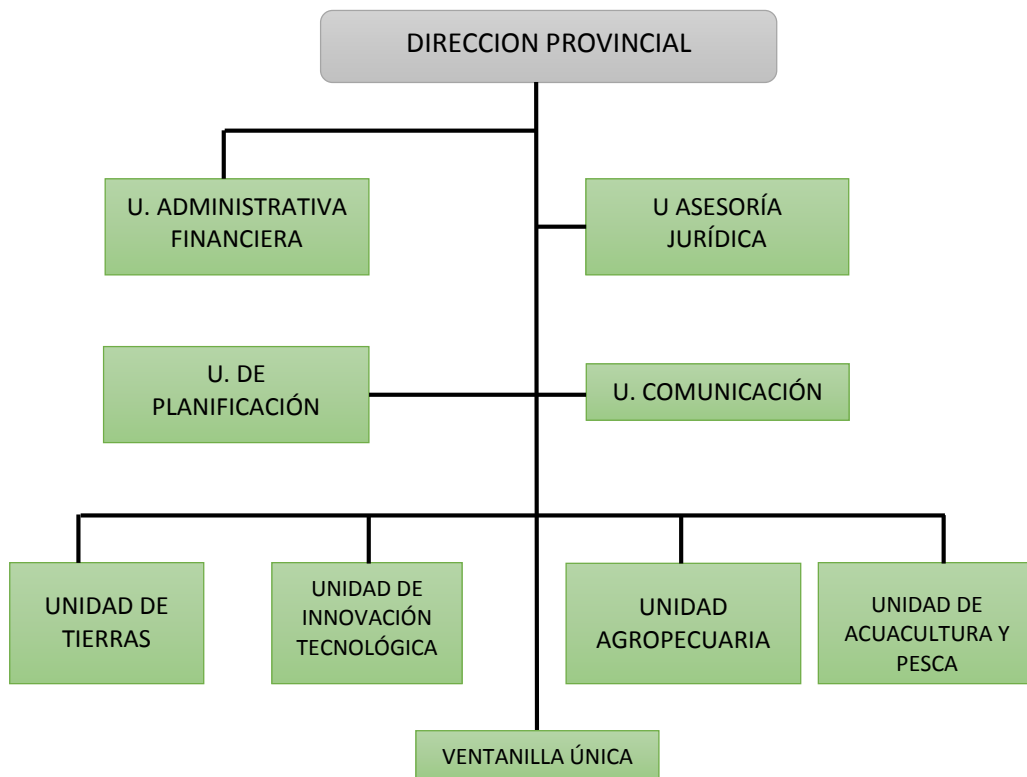
- ✓ Unidad Provincial Administrativa Financiera.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2014**

F.II.1  
10 - 10

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

Estructura Orgánica.-



FUENTE: Estatuto Orgánico Funcional MAGAP  
ELABORADO POR: La Autora.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.1/SI
1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Servicios Institucionales

N°	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluar el Sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria con el fin de determinar el grado de confianza en el cumplimiento y atribuciones a ellos encomendados.</li> <li>❖ Evaluar el rendimiento, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades al área de servicios institucionales.</li> <li>❖ Establecer recomendaciones para mejorar el área.</li> </ul>		AJ	06-07-2015
			AJ	07-07-2015
			AJ	20-08-2015
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Evalúe el sistema de control interno al encargado del área de servicios institucionales.	F.III.2/SI 1 - 2	AJ	06-07-2015
2	Solicite el Reglamento para la administración y constatación de bienes de larga duración.	F.III.4/SI 2 - 2	AJ	06-07-2015
3	Aplique los indicadores de eficacia sobre la misión, visión y objetivos.	F.III.5/SI 1 - 1	AJ	10-07-2015
4	Elabore el Informe Final	Pág. 146	AJ	19-08-2015
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO		FECHA: 03 – 07 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/SI

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Servicios Institucionales

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PT	CT	OBS
01	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Institución?	x			3	3	
02	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: manual, un instructivo o un memorando?	x			3	3	
03	¿Se ejecutan procesos de monitoreo y control para evaluar la satisfacción de los usuarios externos?	x			3	3	
04	¿Se suministra capacitación a todos los empleados acerca de los productos y del servicio al cliente?	x			3	2	Solamente algunas personas.
05	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	x			3	2	Entre jefes y subalternos si pero con el área financiera no.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/SI

2 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Servicios Institucionales

06	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?		x		3	2	No se lo hace de manera directa.
07	¿Son las instalaciones adecuadas para prestar los servicios en forma eficiente?			x	3	1	Más o menos.
08	¿Existen indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los servicios prestados?	x			3	3	
09	¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?	x			3	3	
10	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?	x			3	3	Si permanece más de las 8 horas debe solicitar autorización
11	¿Cuenta con servicios sanitarios ahorradores y contadores de Agua la Institución?		x		3	0	
SUMAN TOTAL					<b>33</b>	<b>26</b>	
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO			FECHA: 06 – 07 – 2015		

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.3/SI

1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Servicios Institucionales

**1. VALORACIÓN:**

PT: Ponderación total.

CT: Calificación total.

CP: Calificación porcentual.

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

$$CP = \frac{26}{33} * 100$$

$$CP = 78,79\%$$

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
			<b>78,79%</b>
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
	BAJO	MODERADO	ALTO

CONFIANZA

**3. COMENTARIO**

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno referente al Componente de Servicios Institucionales se obtiene un porcentaje de 78,79%; corresponde a un nivel de riesgo bajo y nivel de confianza alto; esto se debe a los siguientes hallazgos encontrados:

- No cuenta la Institución con servicios ahorradores y contadores de agua.

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
07 – 07 – 2015



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/SI

1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Servicios Institucionales

**NO POSEEN SERVICIOS SANITARIOS AHORRADORES DE AGUA**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se pudo verificar que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existen servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua; incumpliendo con el Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales del MAGAP, Sección III Gestión de Agua Potable Art. 11 Literal 1 que en su parte pertinente dice: “*Instalar servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua, realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo*”, Esto se debe a la falta de conocimiento del Reglamento; lo que ocasiona que se incumpla de manera constante y no se cuide los recursos.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existen servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Encargado de **Servicios Institucionales** se sugiere que cumplir con el Reglamento y aprovechar los recursos que tiene la Institución.

✓ **:Comprobado Acuerdo N° 021 MAGAP**

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 09 – 07 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

9. Realizar los procesos necesarios para la chatarrización de los bienes muebles declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible, conforme a la normativa vigente.

**Sección III  
Gestión de Agua Potable**

Art. 11.- DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA: La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa o las Unidades de Servicios Institucionales de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Instalar servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua, realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo
2. Instalar en los lavamanos dispositivos reguladores de caudal y temporizadores de agua y realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo
3. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones de agua potable.
4. Instalar sistemas de riego por aspersión para los espacios verdes de la institución; y realizar el riego controlado y programado en las tardes, de acuerdo con las especies vegetales.
5. Instalar dispositivos que optimicen el uso de agua para el lavado de vehículos, al igual que la limpieza de los pisos y paredes.

**Sección IV  
Gestión de la Energía Eléctrica**

Art. 12.- DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA: La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa o las Unidades de Servicios Institucionales de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Implementar tecnologías eficientes en iluminación, tales como lámparas fluorescentes, focos ahorradores, dispositivos de iluminación LED, en los edificios e instalaciones, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 1681 de 21 de abril del 2009 y Decreto Ejecutivo No. 238 de 28 de enero del 2010.
2. Colocar sistemas de detección de presencia (sensores) de movimiento para el de encendido y apagado automático de luminarias en los pasillos, escaleras, baños y otras áreas de escasa utilización.
3. En caso de que se haga modificaciones, reformas o rehabilitaciones sean superiores al 25% del envoltorio del edificio (techo, vanos, paredes, puertas, y piso), la Institución se sujetará a lo dispuesto para estos casos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2506:2009 de Eficiencia Energética en Edificaciones.
4. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones eléctricas. Además, generará alternativas de solución a los problemas encontrados.

F.III.4/SI  
1 - 1



Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista  
Fernando Jaramillo Salcedo  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no posee servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua, se debe al bajo presupuesto asignado a la Institución.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/SI

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Servicios Institucionales

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por Personal del área de servicios institucionales. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

RANGOS	
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

**INDICADORES DE EFICACIA**

$$Misión = \frac{\text{Nº de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Total de empleados de la UAF}} \times 100$$

$$Misión = \frac{9}{9} \times 100$$

Misión = 100 % EXCELENTE

✓ : **verificado**

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 10 – 07 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/SI

2 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Servicios Institucionales

$$Visión = \frac{\text{Nº de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Total de empleados de la UAF}} \times 100$$

$$Visión = \frac{9}{9} \times 100$$

*Visión* = 100 % EXCELENTE

$$Objetivos = \frac{\text{Nº de empleados que los conocen de la UAF}}{\text{Total de empleados de la UAF}} \times 100$$

$$Objetivos = \frac{9}{9} \times 100$$

*Objetivos* = 100 %

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado los indicadores se comprobó que el personal del área Administrativa – Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja tiene pleno conocimiento acerca de la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

**RECOMENDACIÓN:**

Que el personal siga con la misma actitud de adquirir conocimientos que ayudan a fortalecer y mejorar al desarrollo de la Entidad.

✓ : **verificado en encuestas. ANEXOS**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
10 – 07 – 2015



Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

### MISION

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

✓  
F.III.5/SI  
1 - 2

✓  
**Encuesta**  
**Pág. 208**





El Campesinado y el Muestreo  
Agropecuario No. 23-19  
Cajamarca, marzo 1972  
1972, vol. 2, No. 197, p. 209-210  
www.agnos.com.ec  
Loja, Ecuador

## VISION

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

✓  
F.III.5/SI  
2 - 2

✓  
**Encuesta  
Pág. 209**



## OBJETIVOS

- Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
- Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con un Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca – MAGAP, fortalecido administrativamente y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- Impulsar la modernización del agro, orientado a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable
- Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.
- Actualizar permanentemente el marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con Entidades Adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes,
- Programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal y local.

✓  
F.III.5/SI  
2 - 2

✓  
**Encuesta  
Pág. 209**





**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera  
**Subcomponente:** Movilización

F.III.1/M
1 - 1

N°	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluar el Sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria con el fin de determinar el grado de confianza en el cumplimiento y atribuciones a ellos encomendados.</li> <li>❖ Evaluar el rendimiento, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades al área de movilización.</li> <li>❖ Establecer recomendaciones para mejorar el área.</li> </ul>		AJ	14-07-2015
			AJ	15-07-2015
			AJ	20-08-2015
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Evalúe el sistema de control interno al encargado del área de movilización.	F.III.2/M 1 - 2	AJ	15-07-2015
2	Solicite el Reglamento de buenas prácticas ambientales del MAGAP.	F.III.4/M 2 - 2	AJ	17-07-2015
3	Aplique los indicadores de eficiencia sobre el tiempo trabajado.	F.III.5/M 1 - 1	AJ	20-07-2015
4	Elabore el Informe Final	Pág. 146	AJ	19-08-2015
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO		FECHA: 13 – 07 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/M

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Movilización

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PT	CT	OBS
01	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Institución?	x			3	3	
02	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: manual, un instructivo o un memorando?	x			3	3	
03	¿Existe un manual de funciones para el área que usted desempeña?	x			3	3	
04	¿Se realiza un control del kilometraje y estado de los neumáticos a los vehículos?	x			3	3	
05	¿Se cuenta con un sistema automatizado de datos, del permiso de salidas de los empleados de la institución?	x			3	2	Listado incompleto.
06	¿Se ha delegado la custodia de vehículos a los empleados mediante un acta de entrega-recepción?	x			3	3	

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/M

2 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Movilización

07	¿Todos los vehículos están en uso de la Institución y su estado es óptimo?	x			3	2	Solo se mantienen durante su vida útil (Estado Regular)
08	¿Se restringe el acceso a las instalaciones donde se encuentran los vehículos?	x			3	3	
09	¿La dirección promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable?	x			3	3	
10	¿Se supervisa constantemente las actividades que realiza el personal en su área de trabajo?		x		3	0	Falta control.
11	¿Cuentan con un aparcamiento para bicicletas?		x		3	0	No posee bicicletas.
12	¿Reciben capacitación los empleados y directivos de la Institución?	x			3	3	
13	¿Existen procedimientos para la constatación física de los vehículos?	x			3	3	Mediante chequeos y registro de entrada y salida de los mismos.
SUMAN TOTAL					<b>39</b>	<b>31</b>	
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO			FECHA: 14 - 07 - 2015		

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.3/M

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

1 - 1

**Subcomponente:** Movilización

**1. VALORACIÓN:**

PT: Ponderación total.

CT: Calificación total.

CP: Calificación porcentual.

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

$$CP = \frac{31}{39} * 100$$

$$CP = 79,48\%$$

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
			<b>79,48%</b>
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

CONFIANZA

**3. COMENTARIO**

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno referente al Componente de Movilización se obtiene un porcentaje de 79,48%; corresponde a un nivel de riesgo bajo y nivel de confianza alto; esto se debe a los siguientes hallazgos encontrados:

- Falta de control en los lugares de trabajo.
- No cuentan con un aparcamiento de bicicletas.

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
15 – 07 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/M

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Movilización

**FALTA DE CONTROL EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se determinó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existe un control adecuado para las actividades que desempeña el personal en su área de trabajo; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-09 que en su parte pertinente dice: *“La Administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.”*, Esto se debe a la falta de coordinación por parte de sus jefes inmediatos; lo que ocasiona que exista el incumplimiento de las funciones en el puesto asignado.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan un adecuado control en los lugares de trabajo de los empleados.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista la pertinente comunicación con cada coordinador/a encargado y de esta manera evitar incumplimientos en las tareas a ellos encomendadas.

**✓ :Comprobado Norma de Control Interno N° 407-09**

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 16 – 07 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

**407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores** ✕

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.

Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

**407-09 Asistencia y permanencia del personal** ✕

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

**407-10 Información actualizada del personal** ✕

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

✓  
F.III.4/M  
1 - 2

<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>CEDULA NARRATIVA</b> <b>PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		F.III.4/M 2 - 2
<b>Componente:</b> Unidad Administrativa Financiera <b>Subcomponente:</b> Movilización		

**NO CUENTAN CON UN APARCAMIENTO PARA BICICLETAS**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se determinó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un aparcamiento para bicicletas; incumpliendo con Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales del MAGAP Sección VI, Art. 14 Literal 1) que en su parte pertinente dice: *“Implementar la infraestructura necesaria para aparcamiento y seguridad para bicicletas.”*; Esto se debe a la falta de socialización por parte del encargado de Talento Humano; lo que ocasiona que exista el incumplimiento de requisitos por desconocimiento de este Reglamento.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un aparcamiento para bicicletas.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista la adecuada socialización; de igual manera entregar en copias al personal de su cargo para que obtengan el conocimiento necesario de este reglamento.

**✓ :Comprobado Acuerdo N° 021 MAGAP**

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 17 – 07 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

1. Implementar la infraestructura necesaria para aparcamiento y seguridad para bicicletas.
2. Poner en conocimiento del personal, los horarios y rutas del servicio de transporte institucional, en caso de contar con este servicio.
3. Realizar análisis permanente sobre el uso de vehículos en función al consumo de combustible y kilómetros recorridos.

F.III.4/M  
2 - 2

#### Sección VII Compras Responsables

Art. 15.- DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA.- La Unidad de Proveeduría de la Dirección Administrativa o las Unidades de Adquisiciones de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Para la adquisición de los productos de limpieza se seguirán las siguientes disposiciones:
  - a) Realizar las compras al por mayor, considerando las presentaciones de mayor volumen.
  - b) Requerir que los productos tengan un etiquetado que informe de sus riesgos y beneficios. Incluyendo su hoja de seguridad y ficha técnica
  - c) Requerir que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria.
  - d) Incorporar en su gestión institucional productos biodegradables.
  - e) Descontinuar el uso de productos ambiental y laboralmente peligrosos en la limpieza institucional.
  - f) Priorizar el uso de materiales y equipos con certificación o reconocimiento ambiental.
2. Realizar las compras de papel incluyendo dentro de la solicitud respectiva que los proveedores incluyan en su oferta un porcentaje de papel reciclado; o que cuente con un certificado o reconocimiento de producción limpia.
3. Requerir que los ofertantes de madera y sus derivados, o de productos que han usado madera en su producción, adjunten una copia de la certificación, licencia o documento que demuestre un aprovechamiento forestal sustentable.
4. Solicitar a los proveedores de equipos como: electrodomésticos, computación, impresoras, fotocopiadoras, faxes, acondicionadores de aire, calentadores de agua, equipos de refrigeración mecánica, ventiladores, ascensores, bombas contra incendio, que etiqueten el producto con la especificación clara del ahorro de energía. La etiqueta deberá estar ubicada en un lugar visible contener las instrucciones para el uso eficiente del producto desde el punto de vista energético.
5. No se adquirirá equipos de refrigeración mecánica que utilicen refrigerantes que contribuya al deterioro de la capa de ozono.
6. Solicitar a los proveedores de equipo caminero, buses, camionetas, autos y otros medios de transporte que se incluya en su oferta una explicación clara y detallada del consumo de carburante y la cantidad de emisiones de CO<sub>2</sub> que sus productos generan.
7. Requerir de los ofertantes de construcciones o adecuaciones que incluyan en sus ofertas un análisis que establezca alternativas para promover la eficiencia energética a través de







Ministerio de Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista

Fernando Jaramillo Salcedo

**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, existe la falta de control en los lugares de trabajo al personal que labora en la misma, ocasionado por parte de sus jefes inmediatos originando el incumplimiento de sus funciones asignadas.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**





Av. Bolívar s/n, Loja, Ecuador  
Tel: 078 252 2100  
Fax: 078 252 2101  
www.magap.gub.ec

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista  
Fernando Jaramillo Salcedo  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no dispone de un aparcamiento para bicicletas, debido a la falta de socialización del Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales del MAGAP.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/M

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Movilización

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por personal del área de servicios institucionales. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

RANGOS	
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

DESCRIPCIÓN	Nº HORAS TRABAJADAS
Nº Horas trabajadas	8
Nº Horas planificadas	8
TOTALES	8 <span style="color: red;">∑</span> :sumado

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
20 – 07 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/M

2 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Movilización

$$\text{Horas trabajadas} = \frac{\text{Tiempo ejecutado}}{\text{Tiempo programado}} \times 100$$

$$\text{Horas trabajadas} = \frac{8}{8} \times 100$$

*Horas trabajadas* = 100 % EXCELENTE

**CONCLUSIÓN:**

Se ha logrado determinar que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja el personal cumple a satisfacción con su horario de trabajo; desempeñando a cabalidad con las tareas programadas a los mismos

**RECOMENDACIÓN:**

Al todo el personal seguir de la misma manera cumpliendo con sus ocho horas diarias de trabajo y no excederse ya que esto les puede causar cansancio y no rendir de la misma manera que lo vienen haciendo.

✓ : **verificado**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
20 - 07 - 2015



## DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Informe de Entradas y Salidas

EMPLEADO: Rosales González Romel Miguel

C.I: 1101898193

CARGO: Responsable de Movilización y Transportes

Código: 15027

DÍA	FECHA	ENTRADA 1	SALIDA 1	ENTRADA 2	SALIDA 2	TOTAL HORAS	
Lunes	01/12/2014	07:55	12:01	13:57	17:32	7:41	
Martes	02/12/2014	07:12	12:00	13:57	17:11	8:02	
Miércoles	03/12/2014	07:59	12:27	12:51	17:25	9:02	
Jueves	04/12/2014	07:58	12:05	12:39	17:13	8:41	
Viernes	05/12/2014	07:57	12:02	12:54	17:28	8:39	
Martes	09/12/2014	07:58	12:02	12:27	17:13	8:50	
Miércoles	10/12/2014	07:58	12:00	12:27	17:12	8:47	
Jueves	11/12/2014	07:55	12:02	12:15	19:02	10:54	
Viernes	12/12/2014	07:57	12:11	12:17	22:08	14:05	
Lunes	15/12/2014	07:56	12:01	12:20	22:05	13:50	
Martes	16/12/2014	07:34	12:10	12:19	22:19	14:36	
Miércoles	17/12/2014	07:53	12:10	12:34	21:46	13:29	
Jueves	18/12/2014	LIBRE: ASUNTO DE TRABAJO COLOCACION DE CHIP DE VEHICULO					
Viernes	19/12/2014	07:52	12:02	12:26	17:01	8:45	
Sábado	20/12/2014	08:00	12:09	12:28	17:02	8:43	
Lunes	22/12/2014	07:58	12:06	12:31	17:04	8:41	
Martes	23/12/2014	07:43	12:11	12:41	17:00	8:47	
Miércoles	24/12/2014	07:57	12:19	12:39	17:00	8:43	
Lunes	29/12/2014	07:55	12:04	12:30	17:10	8:49	
Martes	30/12/2014	07:55	12:01	12:26	17:02	8:42	
Miércoles	31/12/2014	07:57	12:07	12:45	16:05	7:30	





**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA**

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Informe de Entradas y Salidas

EMPLEADO: Paz González Juan Pablo  
CARGO: Apoyo Movilización

C.I: 1102646096  
Código: 15022

DÍA	FECHA	ENTRADA 1	SALIDA 1	ENTRADA 2	SALIDA 2	TOTAL HORAS	
Lunes	01/12/2014	08:11	13:34	13:56	17:30	8:57	
Martes	02/12/2014	08:07	13:26	13:58	18:08	9:29	
Miércoles	03/12/2014	08:13	13:18	13:43	17:53	9:15	
Jueves	04/12/2014	08:17	13:01	14:16	17:34	8:02	
Viernes	05/12/2014	08:05	13:03	14:18	17:41	8:21	
Martes	09/12/2014	08:09	13:52	13:52	17:32	9:23	
Miércoles	10/12/2014	08:11	13:13	13:50	17:35	8:47	
Jueves	11/12/2014	08:07	13:00	14:10	17:34	8:17	
Viernes	12/12/2014	08:05	12:00	12:45	17:17	8:27	
Lunes	15/12/2014	08:05	12:00	12:45	17:17	8:27	
Martes	16/12/2014	08:03	12:05	13:45	22:35	12:52	
Miércoles	17/12/2014	08:12	13:32	14:18	22:36	13:38	
Jueves	18/12/2014	LIBRE: ASUNTO DE TRABAJO COLOCACION DE CHIP DE VEHICULO					
Viernes	19/12/2014	08:13	13:03	13:39	17:11	8:22	
Sábado	20/12/2014	08:12	13:33	14:01	17:32	8:52	
Lunes	22/12/2014	07:58	13:03	13:43	17:49	9:11	
Martes	23/12/2014	08:12	13:03	14:42	18:02	8:11	
Miércoles	24/12/2014	08:23	13:03	13:33	17:23	8:30	
Lunes	29/12/2014	08:09	13:28	14:15	17:10	8:14	
Martes	30/12/2014	08:11	13:02	13:34	17:21	8:38	
Miércoles	31/12/2014	08:24	14:02	14:29	17:21	8:30	



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.1/TH  
 1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera  
**Subcomponente:** Talento Humano

N°	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB. POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluar el Sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria con el fin de determinar el grado de confianza en el cumplimiento y atribuciones a ellos encomendados.</li> <li>❖ Evaluar el rendimiento, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades al área de Talento Humano.</li> <li>❖ Establecer recomendaciones para mejorar el área.</li> </ul>		AJ	22-07-2015
			AJ	29-07-2015
			AJ	20-08-2015
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Evalúe el sistema de control interno al encargado del área de talento humano.	F.III.2/TH 1 - 2	AJ	22-07-2015
2	Solicite el Reglamento Interno de la Administración del talento humano del MAGAP.	F.III.4/TH 1 - 4	AJ	24-07-2015
3	Solicite el Acuerdo Ministerial N° MRL 2014 subsistema selección de personal.	F.III.4/TH 3 - 4	AJ	27-07-2015
4	Aplique los indicadores de eficiencia y eficacia.	F.III.5/TH 1 - 1	AJ	29-07-2015
5	Elabore el Informe Final	Pág. 146	AJ	19-08-2015
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO		FECHA: 21 - 07 - 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/TH

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Talento Humano

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PT	CT	OBS
01	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Institución?	x			3	3	
02	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: manual, un instructivo o un memorando?	x			3	3	
03	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?	x			3	3	
04	¿Existe un transporte institucional para los empleados de la institución?		x		3	0	Por recorte presupuestario
05	¿Se realiza un proceso de selección para ejecutar el reclutamiento de personal?	x			3	3	
06	¿Se supervisa constantemente las actividades que realiza el personal en su área de trabajo?	x			3	3	



<p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>  <b>PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>						
<p><b>Componente:</b> Unidad Administrativa Financiera</p> <p><b>Subcomponente:</b> Talento Humano</p>						<p>F.III.2/TH</p> <p>2 - 2</p>
07	¿Se pagan las horas extras de acuerdo con la Código de trabajo?		x		3	3
08	¿Los altos funcionarios están integrados por personas cuya formación académica está relacionada con el cargo que desempeñan?	x			3	3
09	¿Existe un buen ambiente de trabajo dentro de la Institución?	x			3	3
10	¿Existe rotación de personal dentro de la Institución?		x		3	0
11	¿Se cuenta con un plan de capacitación para las servidoras y servidores de la institución?		x		3	0
<p>No se ha realizado la planificación e año anterior.</p>						
12	¿Se planifica el uso de las vacaciones anuales del personal?	x			3	3
13	¿Se busca asesoramiento de personal especializado, en la etapa de formulación de planes y programas?	x			3	3
SUMAN TOTAL					<b>39</b>	<b>30</b>
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO			FECHA: 22 – 07 – 2015	

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.3/TH

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

1 - 1

**Subcomponente:** Talento Humano

**1. VALORACIÓN:**

PT: Ponderación total.

CT: Calificación total.

CP: Calificación porcentual.

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

$$CP = \frac{30}{39} * 100$$

$$CP = 76,92\%$$

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>RIESGO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>	<b>CONFIANZA</b>
			<b>76,92%</b>	
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %	
	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>	

**3. COMENTARIO**

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno referente al Componente de Talento humano se obtiene un porcentaje de 76,92%; corresponde a un nivel de riesgo bajo y nivel de confianza alto; esto se debe a los siguientes hallazgos encontrados:

- No cuentan con un transporte institucional para los empleados.
- No realizan la rotación al personal
- No existe un plan de capacitaciones.

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
23 – 07 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/TH

1 - 3

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Talento Humano

**NO CUENTAN CON UN TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se determinó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un transporte institucional para uso del personal; incumpliendo con Reglamento Interno de la Administración del talento Humano del MAGAP Art. 79 De las Prestaciones Sociales Literal b) que en su parte pertinente dice: *“El MAGAP proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte, organizando recorridos por rutas. Este servicio no será de la modalidad puerta a puerta, pero sí organizará en forma tal que las zonas de embarque y desembarque sean las más próximas posibles a los domicilios del personal, procurando siempre optimizar las rutas en beneficios del recorrido general.”*, Esto se debe a la falta de coordinación por parte del encargado de Talento Humano; lo que ocasiona que exista el incumplimiento de servicios.

**CONCLUSIÓN:**

Se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con el servicio de transporte institucional organizado por rutas.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista la adecuada organización y planificación para que sea tomado en cuenta en el presupuesto y de esta manera el personal tenga el servicio de transporte institucional.

**✓ :Comprobado Acuerdo N° 021 MAGAP**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
24 – 07 – 2015



b) El auspicio Institucional para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aportes a la sociedad y se realicen en el ámbito de las responsabilidades de la Institución.

**Art. 79.- De las prestaciones sociales.-** Con el objeto de propender el mejoramiento, de la eficiencia y productividad de las y los servidores públicos, el MAGAP a través de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, implementará el desarrollo personal de sus servidores, mediante un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado.

Dentro de las prestaciones sociales se otorgará:

a) De los uniformes.- El MAGAP entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento regular, de contratos de servicios ocasionales, y en el caso de que las y los servidores requieran prendas de protección para la ejecución de trabajos que impliquen riesgos. La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al personal mediante el respectivo instructivo, tomándose las siguientes consideraciones:

a.1. Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional;

a.2. En los días que no sea exigible el uso de uniforme, de ningún modo las y los servidores podrán concurrir con ropa de deporte o informal;

a.3. Las servidoras en estado de gravidez, serán autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano para utilizar prendas maternas;

a.4. El control de uso de uniformes estará a cargo de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

b) Transporte institucional.- El MAGAP proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte, organizando recorridos por rutas. Este servicio no será de la modalidad de puerta a puerta, pero si organizará en forma tal que las zonas de embarque y desembarque sean lo más próximas posible a los domicilios del personal, procurando siempre optimizar las rutas en beneficio del recorrido en general.

✓  
F.III.4/TH  
1-3

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/TH

2 - 3

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Talento Humano

**NO REALIZAN LA ROTACIÓN DEL PERSONAL**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se determinó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no se realiza la rotación del personal; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-07 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 la falta de organización por parte del encargado de Talento Humano; lo que ocasiona que exista personal innecesario con escaso conocimiento en las diferentes áreas.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan la rotación del personal.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que realice la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con el fin de fortalecer conocimientos y a su vez conocer las falencias en las actividades y poder corregirlas.

**✓ :Comprobado Norma de Control Interno N° 407-07**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
28 – 07 – 2015

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

#### 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo ✖.

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

#### 407-07 Rotación de personal ✖.

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

✓  
F.III.4/TH  
2 - 3

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/TH

3 - 3

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Talento Humano

**NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIONES**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizado una planificación de capacitaciones para los empleados; incumpliendo con Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano del MAGAP, Art. 73 que en su parte pertinente dice: *“La Dirección de Administración del Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la Institución, en la planificación Institucional, sectorial y gubernamental.”*, Esto se debe a la falta de organización por parte del encargado de Talento Humano y Directivos; lo que ocasiona que exista desconocimientos en actividades o procedimientos para realizar diferentes tareas por parte de los empleados.

**CONCLUSIÓN:**

Se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no han realizado un programa de capacitaciones para el personal.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que realice de manera oportuna la planificación anual de capacitaciones y sea debidamente aprobada por la Máxima Autoridad para luego ser dictadas a los servidores del MAGAP.

✓ : **Comprobado Acuerdo N° 241 Administración del Talento Humano.**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
28 – 07 – 2015



**Art. 71.- De la clasificación de puestos.-** La Dirección de Administración del Talento Humano es la encargada de elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Las y los servidores públicos del MAGAP son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. El Director de Administración del Talento Humano y los Directores de las distintas unidades administrativas son corresponsables de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

**Art. 72.- De la selección de personal.-** Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto. Se exceptúa de esta disposición a los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora.

Se tomará en cuenta para la selección del personal del MAGAP, lo estipulado en la normativa vigente, respecto a los porcentajes mínimos de inserción laboral en el sector público de personas con capacidades especiales y en general de grupos de atención prioritaria.

**Art. 73.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

La Autoridad Nominadora aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades del Ministerio, las mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

✓  
F.III.4/TH  
3-3





Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015


Economista  
Fernando Jaramillo Salcedo  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no dispone del transporte institucional para uso del personal, se debe al bajo presupuesto asignado a la Institución.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f)   
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**





Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista  
Fernando Jaramillo Salcedo  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no se realiza la rotación del personal, debido a la falta de conocimiento de las Normas de Control Interno N° 407-07.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**





Ministerio de Agricultura y Ganadería  
Ministerio de Acuicultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja  
Calle 10 de Agosto 1001  
Teléfono: 078 250 0000  
www.agricultura.gub.ec

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista  
Fernando Jaramillo Salcedo  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja no existe un plan de capacitaciones, ocasionado por falta de organización del encargado de Talento humano.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/TH

1 - 3

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Talento humano

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por Personal del área de servicios institucionales. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

RANGOS	
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

**INDICADOR DE EFECTIVIDAD**

$$Personal\ evaluado = \frac{N^{\circ}\ total\ de\ personal\ evaluado}{N^{\circ}\ total\ de\ personal\ de\ planta} \times 100$$

$$Personal\ evaluado = \frac{122}{179} \times 100$$

*Personal evaluado* = 68,16 % MUY BUENO

✓ : verificado

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 29 – 07 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/TH

2 - 3

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Talento humano

**CONCLUSIÓN:**

Una vez aplicado el indicador se demuestra que del total de servidores, solo el 68,16% han sido evaluados, lo que implica que el resto del personal está laborando en la Institución sin un perfil definido, sin determinar si son aptos al cargo que están desempeñando.

**RECOMENDACIÓN**

Al Director – encargado de Talento Humano: Realizar las evaluaciones programadas en el Plan Operativo Anual; previamente revisadas por la máxima autoridad para luego ser aplicadas; principalmente hacerlo de una manera transparente que puedan observar el desenvolvimiento de los empleados.

**INDICADOR DE EFICACIA**

$$Personal\ Capacitado = \frac{Capacitaciones\ realizadas}{Capacitaciones\ programadas} \times 100$$

$$Personal\ Capacitado = \frac{2}{4} \times 100$$

*Personal Capacitado* = 50 % SATISFACTORIO

✓ : verificado

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 29 – 07 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/TH

3 - 3

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Talento humano

**CONCLUSIÓN:**

Se determina que en la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja, los funcionarios encargados han realizado 2 de las 4 capacitaciones programadas para el año 2014, ocasionando que no se prepare al personal correctamente.

**RECOMENDACIÓN:**

Con respecto a las capacitaciones seguir instruyendo al personal de tal forma que adquieran conocimientos que servirán para mejorar la calidad del servicio brindado a los usuarios.

√ : *verificado*

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
29 – 07 – 2015



Ministerio  
de Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca

## DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA

EVALUACION 2014  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº	EMPLEADOS	PUNTAJE	RESULTADO
1	Agila Lorena Elizabeth	73,60	SATISFACTORIO
2	Ambuludi Gonzalez Ruth Liliana	77,50	SATISFACTORIO
3	Aponte Correa Romel Vladimir	86,40	MUY BUENO
4	Atarihuana Ortíz Ney Demetrio	72,80	SATISFACTORIO
5	Balcázar Cumbicus Luis Geovanny	73,70	SATISFACTORIO
6	Bravo Bravo David Arturo	89,40	MUY BUENO
7	Bravo Martínez Walter Emilio	89,30	MUY BUENO
8	Briceño martínez Miguel	89,90	MUY BUENO
9	Bustamante armijos Luis Antonio	93,30	EXCELENTE
10	Bustamante Monteros Jack Martin	96,00	EXCELENTE
11	Bustamante Pardo carlos Manuel	83,80	MUY BUENO
12	Bustán Peralta Gabriela Alejandra	90,30	MUY BUENO
13	Cabrera Velásquez Carlos Emiliano	83,90	MUY BUENO
14	Calva Granda José Félix	70,40	REGULAR
15	Cango Paz Jose Luis	93,10	EXCELENTE
16	Cañas Prado Yandree Oswaldo	80,60	MUY BUENO
17	Cárdenas Campoverde Ángel	85,20	MUY BUENO
18	Carrión Carrión Andrea Ermita	96,10	EXCELENTE
19	Carrión Mendoza Jimmy Rolando	87,80	MUY BUENO
20	Carrión Morocho Fernando David	89,60	MUY BUENO
21	Carrión Puglla Irma Alexandra	89,99	MUY BUENO
22	Castro Benavides Juan Pablo	92,40	EXCELENTE
23	Castro Quezada Sindia Nohemy	93,60	EXCELENTE
24	Chamba Díaz Gonzalo Rodrigo	85,70	MUY BUENO
25	Chamba Uchuari Franklin Eduardo	86,10	MUY BUENO
26	Chininin Campoverde Angel Vicente	99,10	EXCELENTE
27	Choez Tenorio Luis Enrique	71,30	SATISFACTORIO
28	Colimba Fuentes Carlos Mauricio	83,50	MUY BUENO
29	Coronel Puchaicela Ángel Medardo	79,90	SATISFACTORIO
30	Costa Costa Gabriel Santiago	87,90	MUY BUENO
31	Cuenca Silva Manuel	72,30	SATISFACTORIO
32	Cueva Elizalde John Erin	78,40	SATISFACTORIO
33	Cueva Mejía Jimmy Humberto	87,80	MUY BUENO
34	Días Quichimbo Cristian Javier	79,90	SATISFACTORIO
35	Díaz Díaz Andrés	81,60	MUY BUENO
36	Elizalde Mora Flor María	97,30	EXCELENTE
37	Espinoza Cueva Mireya Del Dolores	93,10	EXCELENTE
38	Enríquez Yaguachi Maritza Del Cisne	90,80	EXCELENTE



39	Escudero Briceño Judith Gabriela	76,10	SATISFACTORIO
40	Freire Serrano Carlos Daniel	97,30	EXCELENTE
41	Galván Calderón Rosemary Jacqueline	94,20	EXCELENTE
42	García Riofrio Juan Carlos	87,10	MUY BUENO
43	González Costa Lenín Stalin	76,50	SATISFACTORIO
44	González Matamoros Roberto Carlos	86,20	MUY BUENO
45	González Morocho Luis Olmedo	74,80	SATISFACTORIO
46	Granda Cabrera Silvana Elizabeth	90,00	MUY BUENO
47	Gutiérrez Rogel José Luis	80,80	MUY BUENO
48	Guzmán Freire Luis Vicente	90,00	EXCELENTE
49	Hurtado Sarmiento Diamela Soledad	88,50	MUY BUENO
50	Jaramillo Cango Ana Jhuliana	85,80	MUY BUENO
51	Jaramillo Girón Patricio Fernando	91,70	EXCELENTE
52	Jiménez Castillo Ángel Miguel	88,70	MUY BUENO
53	Jiménez Granda Iván Andalecio	93,00	EXCELENTE
54	Jiménez Granda Rosa Estefanía	92,50	EXCELENTE
55	Lafebre Miles Nely Graciela	71,50	SATISFACTORIO
56	Loaiza Andrade Félix Santiago	77,50	SATISFACTORIO
57	López Granda Patricio Geovanny	82,50	MUY BUENO
58	López Mora Mónica Carolina	89,90	MUY BUENO
59	Luzuriaga Roja Paúl Iván	87,90	MUY BUENO
60	Macas Palacios Gabriela Del Cisne	76,80	SATISFACTORIO
61	Marín Arrobo ricardo Vicente	88,10	MUY BUENO
62	Martínez Lalangui Hector David	88,50	MUY BUENO
63	Medina Jaramillo Rafael	83,30	MUY BUENO
64	Mejía Torres Yofre Alejandro	87,30	MUY BUENO
65	Merino Narváez Luisa Ana	92,00	EXCELENTE
66	Minga León Fadia Elizabeth	82,40	MUY BUENO
67	Montaño Montaño Favian Ramiro	93,10	EXCELENTE
68	Mora Palacios Inés María	91,30	EXCELENTE
69	Morocho Morocho Paola	88,20	MUY BUENO
70	Muñoz Guayanay José Fernando	89,70	MUY BUENO
71	Ochoa Castillo Sulmer Alberto	88,40	MUY BUENO
72	Ochoa Jiménez Cecilia Marilin	88,60	MUY BUENO
73	Ordóñez Salazar Fausto Iván	80,90	MUY BUENO
74	Ortiz Dávila Edison Saúl	76,10	SATISFACTORIO
75	Paladines Galarza Felix Humberto	88,20	MUY BUENO
76	Pardo Calva Eddy Adrián	85,00	MUY BUENO
77	Paredes Ocampo Miguel Angel	80,80	MUY BUENO
78	Pauta Tene Norberto	88,60	MUY BUENO
79	Paz Gonzáles Juan Pablo	83,90	MUY BUENO
80	Pérez Aguilar Julio Anibal	84,80	MUY BUENO
81	Pesántez Córdova Carlos Alberto	87,50	MUY BUENO
82	Pucha Allasiche Gonzalo Florentino	73,70	SATISFACTORIO
83	Quezada Sarmiento Iván	87,10	MUY BUENO
84	Quichimbo Míguítama Fredi Gerardo	83,20	MUY BUENO
85	Quiñonez Arteaga Narcisa Elizabeth	80,20	MUY BUENO





86	Ramón Vivanco Claudia Paquita	85,50	MUY BUENO
87	Regalado Piedra Martha Isabel	90,30	MUY BUENO
88	Rentería Guerrero Patricio Geovanny	88,50	MUY BUENO
89	Rentería Regalado Jorge Gonzalo	71,40	SATISFACTORIO
90	Rivas Jaramillo Eyner Maria del Cisne	90,60	EXCELENTE
91	Robles Loaiza Aldrin Cristóbal	80,30	MUY BUENO
92	Rojas Jaramillo Diego Fernando	89,90	MUY BUENO
93	Rojas Román César Augusto	84,40	MUY BUENO
94	Román Carrión Bayron Alexander	76,40	SATISFACTORIO
95	Rosales Gonzalez Romel Miguel	83,90	MUY BUENO
96	Ruiz Armijos Holger Felipe	80,60	MUY BUENO
97	Ruiz Iñaguazo María Fernanda	90,10	EXCELENTE
98	Salas Paucar Lorena Del Cisne	86,80	MUY BUENO
99	Salas Paucar Patricia Ximena	84,40	MUY BUENO
100	Salinas Ochoa Andrea Natasha	89,90	MUY BUENO
101	Sánchez Armijos Nuvia Del Rocío	84,50	MUY BUENO
102	Sánchez León Crithiam Mauricio	89,90	MUY BUENO
103	Sánchez Masache Byron Rafael	78,40	SATISFACTORIO
104	Sánchez Oviedo Sayda Paola	84,50	MUY BUENO
105	Sanmartín Chímbo Servio Hipólito	86,60	MUY BUENO
106	Saritama César Augusto	89,70	MUY BUENO
107	Seminario Calva Bolívar	81,60	MUY BUENO
108	Songor Córdova Yolanda Maribel	91,50	EXCELENTE
109	Soto Bustamante Ulises Eduardo	77,00	SATISFACTORIO
110	Soto Ludeña Pablo Vinicio	94,00	EXCELENTE
111	Torres Cartuche Mónica Alexandra	81,20	MUY BUENO
112	Torres León Manuel Arcenio	86,30	MUY BUENO
113	Trelles Agurto Walter Leonardo	93,50	EXCELENTE
114	Trujillo Cabrera Juan Carlos	86,00	MUY BUENO
115	Valdivieso Vidal Vicente Agustín	89,90	MUY BUENO
116	Valverde Ruiz Roberto Carlos	85,10	MUY BUENO
117	Vásquez Rojas Boris Israel	80,20	MUY BUENO
118	Veintimilla Bustamante Andrés Felipe	81,30	MUY BUENO
119	Vidal sarango Oliver Efrén	89,60	MUY BUENO
120	Vivanco Rosas Diego Patricio	75,50	SATISFACTORIO
121	Yaguachi Álvarez Pablo Xavier	81,20	MUY BUENO
122	Yaguana Condoy Eugenio Leopoldo	85,90	MUY BUENO





**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Dirección de Planificación Sectorial e Institucional

**MATRIZ DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2014**

LOJA - DP - PAP - No. 001

Fecha: 26/FEBRERO/2.014.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA.
VICEMINISTRO / SUBSECRETARIO/COORDINADOR/ DIRECTOR:	ING. JHON CHEMEL PALADINES GALARZA
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN:	ING. MIGUEL BRICEÑO MARTÍNEZ.

OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	1.- Consolidar el estado democrático y la construcción del poder popular. <input type="checkbox"/>	2.- Auspicar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad. <input type="checkbox"/>	7.- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental. <input type="checkbox"/>	8.- Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible. <input type="checkbox"/>	10.- Impulsar la transformación de la matriz productiva. <input type="checkbox"/>	11.- Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial. <input type="checkbox"/>	
	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	1.- Incrementar el acceso y democratización a los factores de la producción para pequeños y medianos productores <input checked="" type="checkbox"/>	2.- Incrementar la productividad de manera sostenible en el sector Agropecuario, Acuicola y Pesquero <input checked="" type="checkbox"/>	3.- Incrementar el reposicionamiento comercial de los pequeños y medianos productores en los mercados interno y externo. <input checked="" type="checkbox"/>	4.- Incrementar el estatus sanitario, la inocuidad y la investigación científica y tecnológica en la producción primaria del sector Agropecuario, Acuicola y Pesquero. <input type="checkbox"/>	5.- Incrementar el desarrollo del talento humano del MAGAP <input checked="" type="checkbox"/>	6.- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MAGAP <input checked="" type="checkbox"/>

MATRIZ POA

Hoja1

Hoja2

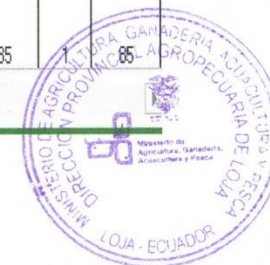


ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMES DE CONTROL, EVALUACIÓN Y DATOS TÉCNICOS DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL	Número de informes de control, evaluación y datos técnicos del personal de la DPA Loja	12	1	160	1	160	1	160	1	160	1	160	1	160	1	160
	Documento del plan de capacitación al personal de la DPAL elaborado	documento del Plan de capacitación de personal de la DPAL	1			1	500										
	Informes de capacitación del personal de la DPAL elaborados	Número de informes de capacitación del personal de la DPAL	4					1	100					1	100		
	cronograma de vacaciones del personal de la DPAL elaborado	Numero de cronograma de vacaciones del personal de la DPAL	1	1	300												
ADMINISTRATIVO	INFORME DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ELABORADO	Número de informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	12	1	2061	1	2061	1	2061	1	2061	1	2061	1	2061	1	2061
	INFORME DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SUMINISTROS Y MATERIALES ELABORADO	Número de informes del inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales	12	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85
	INFORME DE COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO EMITIDOS	Número de informes de emisión de comprobantes de ingreso y egreso a	12	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85
	INFORME DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ELABORADO	Número de informes de registro el mantenimiento de vehículos	12	1	250	1	250	1	250	1	250	1	250	1	250	1	250
	INFORMES DE REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE DE LOS VEHICULOS A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ELABORADO	Número de informes de control de kilometraje y consumo de combustible de vehículos	12	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85
	INFORMES DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ELABORADOS	Número de informes del mantenimiento preventivo y correctivo, monitoreo, requerimientos y asistencia técnica en el campo informático	12	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85

MATRIZ POA

Hoja1

Hoja2



ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	INFORMES DE CONTROL, EVALUACIÓN Y DATOS TÉCNICOS DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL	Número de informes de control, evaluación y datos técnicos del personal de la DPA Loja	1	160	1	160	1	160	1	160	1	160	1	160	12	1920
	Documento del plan de capacitación al personal de la DPAL elaborado	documento del Plan de capacitación de personal de la DPAL													1	500
	Informes de capacitación del personal de la DPAL elaborados	Número de informes de capacitación del personal de la DPAL					0	0					0	0	2	200
	cronograma de vacaciones del personal de la DPAL elaborado	Numero de cronograma de vacaciones del personal de la DPAL													1	300
ADMINISTRATIVO	INFORME DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ELABORADO	Número de informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	1	2061	1	2061	1	2061	1	2061	1	2061	1	2061	12	24732
	INFORME DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SUMINISTROS Y MATERIALES ELABORADO	Número de informes del inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	12	1020
	INFORME DE COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO EMITIDOS	Número de informes de emisión de comprobantes de ingreso y egreso a	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	12	1020
	INFORME DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ELABORADO	Número de informes de registro el mantenimiento de vehículos	1	250	1	250	1	250	1	250	1	250	1	250	12	3000
	INFORMES DE REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE DE LOS VEHICULOS A LA DIRECCION PROVINCIAL ELABORADO	Número de informes de control de kilometraje y consumo de combustible de vehículos	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	12	1020
	INFORMES DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES DE LA DIRECCION PROVINCIAL ELABORADOS	Número de informes del mantenimiento preventivo y correctivo, monitoreo, requerimientos y asistencia técnica en el campo informático	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	1	85	12	1020

MATRIZ POA

Hoja1

Hoja2



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.1/SO  
 1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera  
**Subcomponente:** Seguridad y Salud Ocupacional

N°	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB. POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluar el Sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria con el fin de determinar el grado de confianza en el cumplimiento y atribuciones a ellos encomendados.</li> <li>❖ Evaluar el rendimiento, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades al área de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>❖ Establecer recomendaciones para mejorar el área.</li> </ul>		AJ	31-07-2015
			AJ	03-08-2015
			AJ	20-08-2015
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Evalúe el sistema de control interno al encargado del área de seguridad y salud ocupacional.	F.III.2/SO 1 - 2	AJ	31-07-2015
2	Solicite el Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.	F.III.3/SO 1 - 4	AJ	04-08-2015
3	Aplique los indicadores de eficiencia y eficacia.	F.III.5/SO 1 - 2	AJ	05-08-2015
4	Elabore el Informe Final	Pág. 146	AJ	19-08-2015
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO		FECHA: 30 – 07 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/SO

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y Salud Ocupacional

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PT	CT	OBS
01	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Institución?	x			3	3	
02	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: manual, un instructivo o un memorando?	x			3	3	
03	¿Existe un manual de funciones para el área que usted desempeña?	x			3	3	Pero no están definidas según lo determina la normativa en seguridad y salud
04	¿Cuentan con la separación de desechos en basureros independientes?		x		3	0	No se ha desarrollado un programa de manejo de desecho.
05	¿Se ha desarrollado un plan de contingencia en el caso de que la Institución se vea expuesta a un desastre natural?	x			3	3	En proceso de revisión y aprobación por parte de la SNGR.
06	¿Existe un buen ambiente de trabajo dentro de la Institución?	x			3	3	

<p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>  <b>PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>							
						<p style="color: red; font-weight: bold;">F.III.2/SO</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">2 - 2</p>	
<b>Componente:</b> Unidad Administrativa Financiera							
<b>Subcomponente:</b> Seguridad y Salud Ocupacional							
07	¿Existen indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia en el área que actualmente usted desempeña?	x			3	3	Indicadores externos: índice de eficacia del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
08	¿Se encuentra controlado el acceso al sistema de la Institución las 24 horas?	x			3	3	Se ingresa después de haber salido de la institución.
09	¿Existen detectores de humo, fuego y equipo de seguridad, y se prueban periódicamente?	x			3	3	Se cuenta con sensores de humo y extintores.
10	¿Se supervisa constantemente las actividades que realiza el personal en su área de trabajo?	x			3	3	
11	¿Cuenta la Institución con un Botiquín de primeros auxilios?		x		3	0	Porque no existe un médico que controle el mismo.
12	¿Reciben capacitación los empleados y directivos de la Institución?		x		3	0	No se realizó la planificación 2015
13	¿La institución dispone de salidas de emergencia?		x		3	0	
SUMAN TOTAL					<b>39</b>	<b>27</b>	
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO			FECHA: 31 – 07 – 2015		

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.3/SO

1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y Salud Ocupacional

**1. VALORACIÓN:**

PT: Ponderación total.

CT: Calificación total.

CP: Calificación porcentual.

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

$$CP = \frac{27}{39} * 100$$

$$CP = 69,23\%$$

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
		69,23%	
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
	BAJO	MODERADO	ALTO

CONFIANZA

**3. COMENTARIO**

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno referente al Componente de Seguridad y salud ocupacional se obtiene un porcentaje de 69,23%; corresponde a un nivel de riesgo moderado y nivel de confianza moderado; esto se debe a los siguientes hallazgos encontrados:

- Falta de clasificación de desechos
- Falta de un botiquín de primeros auxilios
- No reciben capacitaciones.
- No existen salidas de emergencia.

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
03 – 08 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/SO

1 - 4

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y salud ocupacional

**NO SE REALIZA LA CLASIFICACIÓN DE DESECHOS**

**COMENTARIO:**

Auditoría externa pudo verificar que en la Dirección provincial Agropecuaria no existe un control adecuado para la clasificación de basura; incumpliendo con el Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales del MAGAP Sección II Gestión de Desechos Art. 10 literal 3) que en su parte pertinente dice: *“Brindar las facilidades necesarias para la separación de desechos en tachos independientes los mismos que se deberán colocar en las estaciones de reciclaje y en contenedores los que servirán para la recolección de desechos generados de cada estación de reciclaje, los mismos que estarán claramente identificados y de colores ”*, Esto se debe a la falta de conocimiento del reglamento; lo que puede ocasionar efectos directos e indirectos a la salud de los trabajadores .

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan una adecuada separación de la basura.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista un seguimiento a los coordinadores de las áreas para verificar el cumplimiento de sus funciones a la vez hacerles conocer de los respectivos manuales con los que deben trabajar.

✓ : **Comprobado Acuerdo N° 021 MAGAP.**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
04 – 08 – 2015

1. Retirar los basureros de cada escritorio de trabajo, una vez que se cuente con las estaciones de reciclaje respectivas, destinadas para la separación y recolección adecuada de los desechos. Los desechos deberán ser ubicados en estaciones de reciclaje, que estarán ubicados estratégicamente de acuerdo a la infraestructura física, destinadas para la separación y recolección adecuada y posterior entrega a gestores ambientales debidamente calificados.
2. Realizar el adecuado manejo de desechos peligrosos tales como los hospitalarios, los biocontaminantes, entre otros. Para los que se aplicarán las normas especiales existentes.
3. Brindar las facilidades necesarias para la separación de desechos en tachos independientes los mismo que se deberán colocar en las estaciones de reciclaje y en contenedores los que servirán para la recolección de desechos generados de cada estación de reciclaje, los mismos que estarán claramente identificados y de colores. Los desechos se separarán de la siguiente manera:
  - a. Papel y cartón;
  - b. Plástico;
  - c. Metal;
  - d. Vidrio;
  - e. Pilas y baterías
  - f. Desechos orgánicos o biodegradables y desechos comunes; y,
  - g. Desechos peligrosos.
4. Realizar el adecuado manejo de desechos tecnológicos tales como: tóner, repuestos de equipos informáticos, etc.
5. Se mantendrá registros y (actas de entrega recepción) de las entregas de los desechos, en donde se especificará, entre otros, el gestor ambiental, el peso entregado; así como, la cantidad de dinero percibida o intercambio de productos de oficina que promueven las Buenas Prácticas Ambientales, de ser el caso.
6. Realizar las gestiones, convenios, contratos y demás acciones que garanticen una adecuada disposición final de los desechos generados en la institución. Para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:
  - a. Establecer acuerdos, convenios o contratos para el reciclaje de papel, tóner, pilas, baterías y demás residuos; los cuales incluirán las gestiones necesarias con los proveedores o gestores ambientales de residuos según sea el caso, para asegurar la disposición final adecuada de estos residuos.
  - b. Se priorizará la entrega de los desechos tales como: computadoras, impresoras, copiadoras, etc., a gestores ambientales de residuos locales que realicen labor social y cuenten con las certificaciones respectivas.
7. Detallar los rubros que se proyecta obtener de la venta de productos de reciclaje, su destino y el uso presupuestario.
8. Gestionar, con las unidades administrativas de la institución, el proceso de recolección de los consumibles de impresión utilizados.

F.III.4/SO  
1 - 4

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/SO

2 - 4

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y salud ocupacional

**FALTA DE UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS**

**COMENTARIO:**


Como resultado de la evaluación del control interno se determinó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existe un botiquín de primeros auxilios; incumpliendo con el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo Art. 46, que en su parte pertinente dice: *“Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. Si en el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá además, de un local destinado a enfermería”*. Esto se debe a la falta de coordinación por parte del sus jefes inmediatos; lo que ocasiona que exista riesgos laborales y no sean atendidos a tiempo.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un botiquín de primeros auxilios.

**RECOMENDACIÓN:**

Al **Director** se sugiere que implemente un departamento de enfermería para que de esta manera se pueda usar correctamente el botiquín de primeros auxilios, a la vez capacitar a los empleados en el uso de los mismos.

 **: Comprobado Reglamento Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
04 – 08 – 2015

2. Cada trabajador dispondrá de sus útiles de aseo de uso personal, como toallas, espejos, cepillos, etc.

3. A los trabajadores que utilicen sustancias grasosas, oleaginosas, pinturas, etc., o manipulen sustancias tóxicas, se les facilitarán los medios especiales de limpieza necesarios en cada caso, que no serán irritantes o peligrosos.

4. En los supuestos de que el agua destinada al aseo personal no fuese potable, se advertirá claramente esta circunstancia, con la correspondiente indicación escrita, perfectamente legible.

#### Art. 45. NORMAS COMUNES A LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

1. Los suelos, paredes y techos de los cuartos de aseo, vestuarios, duchas, lavabos y excusados, serán continuos, lisos e impermeables, enlucidos en tonos claros y con materiales que permitan su limpieza con líquidos desinfectantes.

2. Los empleadores velarán porque todos sus elementos tales como grifos, desagües y regaderas de las duchas, estén siempre en perfecto estado de funcionamiento y los armarios y asientos aptos para su utilización.

3. Queda prohibido usar estos locales para funciones distintas a las que están destinadas y, en cualquier caso, los trabajadores mantendrán en perfecto estado de conservación tales servicios y locales.

Art. 46. SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS.- Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá además, de un local destinado a enfermería. El empleador garantizará el buen funcionamiento de estos servicios, debiendo proveer de entrenamiento necesario a fin de que por lo menos un trabajador de cada turno tenga conocimientos de primeros auxilios.

Art. 47. EMPRESAS CON SERVICIO MÉDICO.- En las empresas obligadas a constituir Servicio Médico autónomo o mancomunado, será éste el encargado de prestar los primeros auxilios a los trabajadores que lo requieran, por accidente o enfermedad, durante su permanencia en el centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Servicio Médico de la Empresa.

Art. 48. TRASLADO DE ACCIDENTADOS Y ENFERMOS.- Prestados los primeros auxilios se procederá, en los casos necesarios, al rápido y correcto traslado del accidentado o enfermo al centro asistencial, en que deba proseguirse el tratamiento.

Para ello, el empresario, en el respectivo lugar de trabajo, facilitará los recursos necesarios para el traslado del enfermo o accidentado, en forma inmediata, al respectivo centro hospitalario.

Además se colocará en lugar visible, sea en las oficinas o en el local del botiquín de urgencia del centro, una relación detallada de las direcciones y teléfonos de la unidad asistencial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que corresponda y de otros hospitales cercanos.

#### Capítulo IV

F.III.4/SO  
2-4

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/SO

3 - 4

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y salud ocupacional

**NO RECIBEN CAPACITACIONES**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan capacitaciones al personal de la Institución; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-06 que en su parte pertinente dice: *“Los Directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”*, Esto se debe a la falta de coordinación de los encargados de realizar el plan de capacitación; lo que ocasiona que exista un bajo rendimiento en los conocimientos y habilidades de los empleados así como el desarrollo de la entidad.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan capacitaciones al personal.

**RECOMENDACIÓN:**

Al responsable de **Talento Humano** se sugiere que exista una coordinación con la Entidades pertinentes encargadas de la Formación y Capacitación de los Servidores Públicos para que se realice programas y planes de capacitación.

✓ : **Comprobado Norma de Control Interno N° 407-06**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
05 – 08 – 2015

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

#### 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo ✕.

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

#### 407-07 Rotación de personal ✕.

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

F.III.4/SO

3 - 4

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/SO

4 - 4

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y salud ocupacional

**NO POSEE UNA SALIDA DE EMERGENCIA**

**COMENTARIO:**


Como resultado de la evaluación del control interno se determinó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuenta con una salida de emergencia; incumpliendo con el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo Art. 33.- Puertas y Salidas literal 1) que en su parte pertinente dice: *“Las salidas y puertas exteriores de los centros de trabajo, cuyo acceso será visible o debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura para que todos los trabajadores ocupados en los mismos puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.”*, Esto se debe a que no se tomaron la medidas necesarias en la señalización y elaboración de un plan de emergencia; lo que ocasiona que no exista una rápida evacuación ante una siniestro.

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existe una salida de emergencia.

**RECOMENDACIÓN:**

Al **Director** se sugiere que elabore un plan de emergencia conjuntamente con el área encargada para que de esta manera cumplan con todos los estándares obligatorios para la entidad y el personal cuente con la seguridad necesaria para evitar futuros riesgos laborales.

 : **Comprobado Reglamento Seguridad y Salud y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
05 – 08 – 2015

5. Las aberturas en pisos de poco uso, podrán estar protegidas por una cubierta móvil, que gire sobre bisagras, situada al ras del suelo, en cuyo caso, siempre que la cubierta no esté colocada, la abertura estará protegida por barandilla portátil, a lo largo de todo su borde.

6. Los agujeros destinados exclusivamente a inspección podrán ser protegidos por una simple cubierta de resistencia adecuada sin necesidad de bisagras, pero sujeta de tal manera que no se pueda deslizar.

7. Las barandillas móviles u otros medios de protección de aberturas que hayan sido retirados, para dar paso a personas u objetos, se colocarán inmediatamente en su sitio.

Art. 31.- ABERTURAS EN PAREDES.- Las aberturas en las paredes, practicadas a menos de 900 milímetros sobre el piso, que tengan unas dimensiones superiores a 750 milímetros de alto por 500 milímetros de ancho, y siempre que haya peligro de caída al exterior de más de 3 metros de altura, estarán protegidas por barandillas, rejas u otros resguardos que completen la protección hasta 900 milímetros sobre el piso, y serán capaces de resistir una carga mínima de 100 kilogramos aplicada en cualquier punto y en cualquier dirección.

Art. 32.- BARANDILLAS Y RODAPIÉS.

1. Las barandillas y rodapiés serán de materiales rígidos y resistentes, no tendrán astillas, ni clavos salientes, ni otros elementos similares susceptibles de producir accidentes.

2. La altura de las barandillas será de 900 milímetros a partir del nivel del piso; el hueco existente entre el rodapié y la barandilla estará protegido por una barra horizontal situada a media distancia entre la barandilla superior y el piso, o por medio de barrotes verticales con una separación máxima de 150 milímetros.

3. Los rodapiés tendrán una altura mínima de 200 milímetros sobre el nivel del piso y serán sólidamente fijados.

Art. 33.- PUERTAS Y SALIDAS.

1. Las salidas y puertas exteriores de los centros de trabajo, cuyo acceso será visible o debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura, para que todos los trabajadores ocupados en los mismos puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.

2. Las puertas de comunicación en el interior de los centros de trabajo reunirán las condiciones suficientes para una rápida salida en caso de emergencia.

3. En los accesos a las puertas, no se permitirán obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores.

4. El ancho mínimo de las puertas exteriores será de 1,20 metros cuando el número de trabajadores que las utilicen normalmente no exceda de 200. Cuando exceda de tal cifra, se aumentará el número de aquéllas o su ancho de acuerdo con la siguiente fórmula:

Ancho en metros = 0,006 x número de trabajadores usuarios.

F.III.4/SO  
4 - 4





Ministerio de Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista

Fernando Jaramillo Salcedo

**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no se realiza la clasificación de desechos debido a la falta de socialización del Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales del MAGAP.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**





Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista

Fernando Jaramillo Salcedo

**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no existe un botiquín de primeros auxilios, debido a que no existe un Médico que controle los medicamentos.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**





Av. Juan Montalvo y No. 950-00000  
Teléfono: 078 251 1111  
Fax: 078 251 1111  
E-mail: info@agr.gub.ec  
Loja - Ecuador

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista

Fernando Jaramillo Salcedo

**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no reciben capacitaciones, debido a que no se realizó el plan de las mismas en el año 2013.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**





Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015


Economista  
Fernando Jaramillo Salcedo  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no posee una salida de emergencia, debido a que el edificio donde se encuentran actualmente es muy pequeño y no se ha solicitado dentro del presupuesto.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f)   
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/SO

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y Salud Ocupacional

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por Personal del área de servicios institucionales. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

RANGOS	
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

**INDICADORES DE ECONOMÍA**

$$Desempeño = \frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios con título académico}}{N^{\circ} \text{ total de funcionarios}} \times 100$$

✓ : **verificado**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
06 – 08 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/SO

2 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Seguridad y Salud Ocupacional

$$Desempeño = \frac{162}{179} \times 100$$

*Desempeño* = 90,50 % EXCELENTE

**CONCLUSIÓN:**

Se determina que en la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja el personal posee niveles de estudios superiores y son de acuerdo al cargo que desempeñan, brindando un servicio de calidad a los usuarios.

**RECOMENDACIÓN:**

Que el personal siga con la misma actitud de adquirir conocimientos que ayudan a fortalecer y mejorar al desarrollo de la Entidad.

✓ : **verificado**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
07 – 08 – 2015

## DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA

NIVELES DE FORMACIÓN ACADÉMICOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Nº	EMPLEADOS	TITULO OBTENIDO	REGISTRO SENESYT
1	Agila Lorena Elizabeth	Magister Desarrollo Rural	1008-09-693410
2	Ambuludi Gonzalez Ruth Liliana	Médica Veterinaria Zootecnista	1008-09-693410
3	Aponte Correa Romel Vladimir	Ingeniero Forestal	1008-11-1088287
4	Armijos Montaña Janeth Elizabeth	Médica Veterinaria Zootecnista	1008-14-1296487
5	Atarihuana Ortiz Ney Demetrio	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1006-02-308334
6	Balcázar Cumbicus Luis Geovanny	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-03-424107
7	Barreiro Sariama Gonzalo Vladimir	Ing. Manjeo y Conservación Medio Ambiente	1008-03-458255
8	Bravo Bravo David Arturo	Ingeniero Agrónomo	1008-03-327617
9	Bravo Martínez Walter Emilio	Lcdo. En Ciencias de la Educación	1008-11-11034286
10	Briceño Martínez Miguel	Ingeniero Agrónomo	1008-03-389145
11	Bustamante Armijos Luis Antonio	Ingeniero Comercial	1008-03-393439
12	Bustamante Monteros Jack Martín	Abogado	1008-12-11644422
13	Bustamante Pardo Carlos Manuel	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1005-06-667389
14	Bustán Peralta Gabriela Alejandra	Ingeniera en Banca y Finanzas	1008-11-1036782
15	Cabrera Velásquez Carlos Emiliano	Ingeniería Agronómica	1008-11-1036784
16	Calva Flores Ligia Isabel	Ingeniera Agrónomo	1008-05-594097
17	Cango Paz Jose Luis	Ing. Administración y Producción Agropec	1008-14-1307183
18	Cañas Prado Yandree Oswaldo	Ingeniero Agrónomo	1008-07-800704
19	Cárdenas Campoverde Ángel	Magister Desarrollo Rural	1008-09-693411
20	Carrión Carrión Andrea Ermita	Ing. Producción Educación y Extensión Agrop	1008-13-1232756
21	Carrión Mendoza Jimmy Rolando	Ingeniero Agrónomo	1008-02-246357
22	Carrión Morocho Fernando David	Egresado Universitario	
23	Carrión Puglla Irma Alexandra	Mgs. Derecho e Investigación Jurídica	1008-05-643054
24	Castro Benavides Juan Pablo	Ing. Banca y Finanzas	1008-09-942475
25	Castro Quezada Sindia Nohemy	Magister Desarrollo Rural	1008-10-714638
26	Chamba Alvarez Yherman	Egresado Universitario	
27	Chamba Díaz Gonzalo Rodrigo	Ing. Producción Educación y Extensión Agrop	1008-08-843686
28	Chamba Uchuari Franklin Eduardo	Ingeniero Agrónomo	1008-13-1207985
29	Chininin Campoverde Angel Vicente	Magister en Desarrollo Rural	1008-06-645805
30	Choez Tenorio Luis Enrique	Ingeniero Agrónomo	1008-03-346582
31	Cisneros Songor Byron Efrén	Ingeniero Agrícola	
32	Colimba Fuentes Carlos Mauricio	Ingeniero Agropecuario	1004-10-996462
33	Collahuazo Montaña Fausto	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-03-353717
34	Córdova Lima Jorge Armando	Médico Veterinaria Zootecnista	1008-09-932126
35	Coronel Puchaicela Ángel Medardo	Ingeniero Agrónomo	1008-02-246481
36	Costa Córdova Alicia Moroslavia	Ing. Manjeo y Conservación Medio Ambiente	1008-08-830776
37	Costa Costa Gabriel Santiago	Egresado Universitario	
38	Cruz González José Andrés	Ingeniero Agrónomo	1008-07-736995



39	Cuenca Jaramillo César Rafael	Egresado Universitario	
40	Cuenca Medina Wilson Alberto	Doctor Veterinario	1008-08-872950
41	Cuenca Silva Manuel	Ingeniero Agrónomo	1008-03-393416
42	Cueva Elizalde John Erin	Ingeniera Agrónomo	1008-09-881300
43	Cueva Mejía Jimmy Humberto	Ingeniero en Acuicultura	1008-07-787119
44	Cueva Rojas Charles Darwin	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-03-346628
45	Cueva Solano Manuel Antonio	Ing. Producción Educación y Extensión Agrop	1008-11-1061381
46	Días Quichimbo Cristian Javier	Ing. Producción Educación y Extensión Agrop	1008-10-1026219
47	Elizalde Mora Flor María	Magister en Desarrollo Rural	1008-10-714639
48	Enríquez Yaguachi Maritza Del Cisne	Ingeniera Agrónomo	1008-06-710892
49	Escudero Briceño Judith Gabriela	Ingeniera Agrónomo	1008-03-346651
50	Freire Serrano Carlos Daniel	Ingeniero Agrícola	1008-13-1237245
51	Galván Calderón Rosemary	Dra. Contabilidad y Auditoría	1008-04-517748
52	García Riofrio Juan Carlos	Ingeniero Agrónomo	1008-03-346651
53	Gonzaga Sánchez Jose Roberto	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-13-1253043
54	González Costa Lenín Stalin	Ingeniero Agrícola	1008-11-1036806
55	González Matamoros Roberto Carlos	Ingeniero Agrónomo	1008-12-1153929
56	González Morocho Luis Olmedo	Ingeniero Agrónomo	1008-05-603556
57	Granda Cabrera Silvana Elizabeth	Ingeniera Administración Empresas	1031-12-1102971
58	Guayllas Sánchez Diana Dolores	Ingeniera Agrónomo	1008-09-932130
59	Gutiérrez Rogel José Luis	Egresado Universitario	
60	Guzmán Freire Luis Vicente	Ingeniero Agrónomo	1008-14-1292855
61	Hurtado Sarmiento Diamela	Egresado Universitario	
62	Jadán Cuenca Margarita Lucía	Ing. Producción Educación y Extensión Agrop	1008-10-991591
63	Jara Ruiz Hartman Wuillam	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-08-841493
64	Jaramillo Cango Ana Jhuliana	Ingeniera Agrónomo	1008-11-1077735
65	Jaramillo Girón Patricio Fernando	Ingeniero Agrónomo	1008-09-884373
66	Jiménez Granda Iván Andalecio	Ingeniero Agrónomo	1008-03-346788
67	Jiménez Granda Rosa Estefanía	Tecnólogo en Agroindustria	2046-14-170664
68	Jiménez Castillo Ángel Miguel	Ingeniero Agrónomo	1008-13-1211245
69	Jumbo Velez Leslie Alexandra	Médica Veterinaria Zootecnista	1008-08-828555
70	Lafebre Miles Nely Graciela	Ingeniera Agrónomo	1008-02-246588
71	Loaiza Andrade Felix Santiago	Tecnólogo en Industria de Alimentos	2050-08-99849
72	Loján Quezada Christian Vinicio	Médico Veterinaria Zootecnista	1008-11-1059656
73	López Granda Patricio Geovanny	Ingeniero Agrónomo	1008-08-843704
74	López Mora Mónica Carolina	Ing. Negocios Internacionales	1041-13-1210854
75	Lozano Rojas Carlos Gerardo	Egresado Universitario	
76	Luzuriaga Cabrera Diego Fernando	Ingeniero Comercial	1008-07-775952
77	Luzuriaga Rojas Paúl Iván	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-03-377082
78	Macas Palacios Gabriela Del Cisne	Ingeniera Agrónomo	1008-08-863002
79	Maldonado Rojas Edgar Efrén	Médico Veterinaria Zootecnista	1008-07-786433
80	Marín Arrobo Ricardo Vicente	Master en Desarrollo Rural	1008-11-721580
81	Martínez Lalangui Hector David	Ingeniero Agrónomo	1008-07-786433
82	Maza Tandazo Teddy Manuel	Magister en Desarrollo Comunitario	1008-14-86052523
83	Medina Jaramillo Rafael	Ingeniero Agrónomo	1008-03-377084
84	Mejía Torres Yofre Alejandro	Ingeniero Agrónomo	1008-12-1153934
85	Merino Narváez Luisa Ana	Ingeniera Banca y Finanzas	1008-12-114289





86	Mínga León Fadia Elizabeth	Doctor en Medicina Veterinaria	1008-06-707218
87	Montaño Montaño Favian Ramiro	Especialista en Derecho Registral	1042-13-86035636
88	Montero Rodríguez Ángel René	Lic. Naturopatía Holística, Acupuntura	CL-13-4075
89	Mora Largo Lizardo Gustavo	Ingeniero Agrónomo	1008-02-152136
90	Mora Palacios Inés María	Lcda. Ciencias de la Educación	1031-03-384784
91	Morocho Herrera Jesenia	Egresado Universitario	
92	Morocho Lozano Luis Antonio	Ing. Administración y Producción Agropecuaria	1008-13-1218463
93	Morocho Morocho Paola	Ingeniera Agrónomo	1008-03-428087
94	Muñoz Guayanay José Fernando	Ingeniero Agrícola	1008-13-1251705
95	Naranjo Hidalgo Harvey Oliver	Ingeniero Agrónomo	1008-10-991613
96	Narváez Cañar Nelly Bernarda	Dr. Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-05-562372
97	Ochoa Castillo Sulmer Alberto	Ingeniera Agrónomo	1008-12-1185206
98	Ordóñez Salazar Fausto Iván	Doctor Veterinario	1008-11-1088387
99	Ortiz Dávila Edison Saúl	Ingeniero Agropecuario Ecológico	1064-11-1034507
100	Paladines Galarza Felix Humberto	Doctor en Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-08-853862
101	Pardo Calva Eddy Adrián	Egresado Universitario	
102	Paredes Ocampo Miguel Ángel	Egresado Universitario	
103	Pauta tene Norberto	Ingeniero Civil	1031-02-269497
104	Paz Gonzáles Juan Pablo	Tecnólogo en Banca y Finanzas	2073-03-35298
105	Pazmiño Pineda Eddie Michael	Ingeniero Agrónomo	1008-03-346961
106	Pérez aguilar Julio Aníbal	Ingeniero Agrónomo	1008-03-377087
107	Pesántez Córdova Carlos Alberto	Ingeniero Agrónomo	1008-06-702073
108	Poma Peralta Stalin Isidro	Médico Veterinaria Zootecnista	1008-13-1236438
109	Pucha Allasiche Gonzalo	Magister Producción Animal	1008-o
110	Pucha Cofrep Katherine Amaya	Magister Manejo de Vida Silvestre	1008-07-667079
111	Quezada Sarmiento Iván	Ingeniero Agrónomo	1008-02-153234
112	Quichimbo Miguitama Fredi Gerardo	Ingeniero Agrónomo	1007-05-565001
113	Quille Salazar Jorge Oswaldo	Doctor Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-02-281116
114	Quiñonez Arteaga Narcisca Elizabeth	Ingeniera Agrónomo	1008-05-562371
115	Quizhpe Sinchire José Luis	Doctor Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-06-674443
116	Ramón Vivanco Claudia Paquita	Ing. Manejo y Conservación Medio Ambiente	1008-05-593029
117	Rentería Guerrero Patricio Geovanny	Ingeniero Agrónomo	1008-03-339559
118	Rentería Regalado Jorge Gonzalo	Especialista en Riego Comunitario Andino	1008-03-339559
119	Reyes Espinoza Fausto Geovani	Lic. Ciencias de la Educación	1008-02-153442
120	Rivas Jaramillo María del Cisne	Abogada	1008-14-1274624
121	Rivera Illescas Atahualpa Sebastián	Ingeniero Agrónomo	1008-03-466959
122	Rivera Román Santos Honorio	Doctor Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-09-966709
123	Robles Loaiza Aldrín Cristóbal	Doctor Medicina Veterinaria	1008-03-361082
124	Rojas Jaramillo Diego Fernando	Ingeniero Agrónomo	1008-11-1035101
125	Rojas Morán Gabriela Maricell	Ingeniera Agrónomo	1008-09-947294
126	Rojas Román César Augusto	Médico Veterinaria Zootecnista	1008-12-1124096
127	Román Carrión Bayron Alexander	Ingeniero Agrícola	1008-10-1008576
128	Román Vallejo Juan David	Ing. Contabilidad y Auditoría	1008-12-1170213
129	Ruiz Armijos Holger Felipe	Ingeniero Agrónomo	1008-08-824079
130	Ruiz Iñaguazo María Fernanda	Lic. Ciencias de la Comunicación Social	1008-14-1278397
131	Salas Paucar Lorena Del Cisne	Ingeniera Agrónomo	1008-03-327722
132	Salas Paucar Patricia Ximena	Ingeniera Agrónomo	1008-08-828575



133	Salinas Ochoa Andrea Natasha	Ingeniera en Sistemas	1008-12-1168469
134	Sánchez Armijos Nuvia Del Rocío	Ingeniera Agrónomo	1008-02-154056
135	Sánchez Guarnizo Fernanda Elizabeth	Ing. Administración Banca y Finanzas	1031-06-723235
136	Sánchez León Cristhiam Mauricio	Egresado Universitario	
137	Sánchez Masache Byron Rafael	Ingeniero Agrónomo	1008-13-1211246
138	Sánchez Oviedo Sayda Paola	Ingeniera Agrónomo	1008-12-1141735
139	Sanmartín Chimbo Servio Hipólito	Ingeniero Agrónomo	1008-11-1053732
140	Saritama César Augusto	Egresado Universitario	
141	Serrano Pineda Juan Fernando	Ingeniero Comercial	1008-13-1203866
142	Songor Córdova Yolanda Maribel	Ingeniera Agrónomo	1008-03-458272
143	Soto Bustamante Ulises Eduardo	Doctor Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-13-347113
144	Soto Ludeña Pablo Vinicio	Ingeniero Agrónomo	1008-03-354208
145	Torres Cartuche Mónica Alexandra	Lic. Contabilidad y Auditoría CPA	1008-09-937930
146	Torres Cueva Alba Valeria	Dra. Medicina Veterinaria y Zootecnista	1008-02-284824
147	Torres León Manuel Arcenio	Médico Veterinaria Zootecnista	1008-08-803599
148	Trelles Agurto Walter Leonardo	Ingeniero Agrícola	1008-14-1273928
149	Trujillo Cabrera Juan Carlos	Ingeniero Agrónomo	1008-08-874334
150	Valdez González Edison Mauricio	Ingeniero Agrónomo	1008-11-1035124
151	Valdivieso Vidal Vicente Agustín	Magister en Riego	1008-14-83042902
152	Valverde Ruiz Roberto Carlos	Ingeniero Agrónomo	1008-04-507864
153	Valverde Ruiz Manuel Carlos	Ingeniero Agrónomo	1008-04-678647
154	Vásquez Ojeda Eduardo José	Ing. Ambiental y Manejo de Riesgos Naturales	1032-14-1300765
155	Vásquez Rojas Boris Israel	Ing. Administración y Producción Agropecuaria	1008-10-979204
156	Veintimilla Bustamante Andrés F.	Médico Veterinaria Zootecnista	1008-13-1216851
157	Vidal sarango Oliver Efrén	Magister en Desarrollo Rural	1008-09-703532
158	Villareal Tapia Romel	Ingeniero Agrónomo	1008-02-284761
159	Villavicencio Barraqueta Alex Ramiro	Doctor Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-07-743575
160	Vivanco Robles Saúl Arturo	Doctor Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-07-795071
161	Vivanco Rosas Diego Patricio	Ingeniero Agrónomo	1014R-10-7325
162	Yaguachi Álvarez Pablo Xavier	Ingeniero Agrónomo	1008-10-1007735



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.1/F  
 1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera  
**Subcomponente:** Financiero

N°	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB. POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluar el Sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria con el fin de determinar el grado de confianza en el cumplimiento y atribuciones a ellos encomendados.</li> <li>❖ Evaluar el rendimiento, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades al área Financiera.</li> <li>❖ Establecer recomendaciones para mejorar el área.</li> </ul>		AJ	12-082015
			AJ	13-08-2015
			AJ	20-08-2015
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Evalúe el sistema de control interno al encargado del área de financiero.	F.III.2/F 1 - 2	AJ	12-08-2015
2	Elabore las cédulas narrativas de los puntos débiles encontrados.	F.III.4/F 1 - 2	AJ	14-08-2015
3	Solicite las Normas de Control Interno.	F.III.4/F 1 - 2	AJ	14-08-2015
4	Aplique los indicadores de economía.	F.III.5/F 1 - 1	AJ	14-08-2015
5	Elabore el Informe Final	Pág. 146	AJ	19-08-2015
ELABORADO POR AGJG		REVISADO POR RGMO		FECHA: 11 - 08 - 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/F

1 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Financiero

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PT	CT	OBS
01	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Institución?	x			3	3	
02	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: manual, un instructivo o un memorando?	x			3	3	
03	¿Se ha elaborado un plan estratégico?	x			3	3	Normas de control interno
04	¿Cada que tiempo se realizan las conciliaciones bancarias?	x			3	3	Como mínimo 2 veces al mes
05	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?	x			3	3	ESIGEF
06	¿Cuentan con un plan de contingencias para salvaguardar la información?	x			3	3	Contabilidad Gubernamental Ministerio Finanzas

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.2/F
2 - 2

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Financiero

07	¿Dispone la entidad de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable?	x			3	3	
08	¿El presupuesto se encuentra vinculado al plan operativo anual?	x			3	3	
09	¿Se realizan ajustes al presupuesto en forma justificada?	x			3	3	Se las solicita mediante memos.
10	¿Existen procedimientos de recuperación de información y son probados?		x		3	0	Solo que se encuentre grabado
11	¿Se han realizado auditorías de gestión en la Dirección Agropecuaria de Loja?	X			3	3	
12	¿Reciben capacitación los empleados y directivos de la Institución?	x			3	3	
SUMAN TOTAL					<b>36</b>	<b>33</b>	
ELABORADO POR AGJG			REVISADO POR RGMO			FECHA: 12 – 08 – 2015	

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.3/F

1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Financiero

**1. VALORACIÓN:**

PT: Ponderación total.

CT: Calificación total.

CP: Calificación porcentual.

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

$$CP = \frac{33}{36} * 100$$

$$CP = 91,67\%$$

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO	CONFIANZA
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %	
	BAJO	MODERADO	ALTO	

**3. COMENTARIO**

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno referente al Componente de Financiero se obtiene un porcentaje de 91,67%; corresponde a un nivel de riesgo bajo y nivel de confianza alta; esto se debe a los siguientes hallazgos encontrados:

- No cuentan con un procedimiento de recuperación de información y de la misma manera no son probados.

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
13 – 08 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.4/F

1 - 1

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Financiero

**NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE  
INFORMACIÓN**

**COMENTARIO:**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuenta con un procedimiento para la recuperación de información cuando el personal se encuentra trabajando; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 410-10 que en su parte pertinente dice: *“La Unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.”*; Esto se debe a que no se han tomado medidas de prevención y corrección a los sistemas de información; lo que ocasiona que se pierda la información y datos importantes de la Institución .

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existen procedimientos para la recuperación de información.

**RECOMENDACIÓN:**

Al **Dpto. de Informática** se sugiere elaborar un plan de contingencia debidamente aprobado por el Director para que sea difundido al personal para una correcta administración de la tecnología y garantice la seguridad de la información.

 **:Comprobado Norma de Control Interno N° 410-10**

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 14 – 08 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

7. Se mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.
8. El mantenimiento de los bienes que se encuentren en garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad.

#### 410-10 Seguridad de tecnología de información

La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas:

1. Ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas;
2. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado;
3. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación;
4. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización;
5. Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.
6. Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros;
7. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.
8. Definición de procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.

F.III.4/F  
1 - 1

#### 410-11 Plan de contingencias

Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.

Los aspectos a considerar son:

1. Plan de respuesta a los riesgos que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.





Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca  
Dirección Provincial de Loja

Loja, 19 de Noviembre del 2015

Economista  
Fernando Jaramillo Salcedo  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

**CERTIFICO:**

Que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, no existen procedimientos para la recuperación de información debido a que no se han tomado las medidas de prevención y corrección a los sistemas informáticos.

Certificación que se la confiere a petición de la interesada.

f).....  
**Eco. Fernando Jaramillo Salcedo.**  
**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO**



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F.III.5/F
1 - 3

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Financiero

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por Personal del área de servicios institucionales. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

RANGOS	
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

**INDICADORES DE ECONOMÍA**

$$Presupuesto = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$$

$$Presupuesto = \frac{1'795.006,00}{1'795.006,00} \times 100$$

*Presupuesto* = 100 % EXCELENTE

ELABORADO POR AGJG	REVISADO POR RGMO	FECHA: 14 – 08 – 2015
-----------------------	----------------------	--------------------------

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Financiero

F.III.5/F

2 - 3

**CONCLUSIÓN:**

Se determina que en la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja el presupuesto asignado en el año 2014 fue utilizado en forma adecuada cumpliendo con las metas y objetivos programados.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Director se siga utilizando el presupuesto correctamente, en las prioridades de la Institución para proyectar y servir el mejor servicio a la ciudadanía que lo utilizan.

**INDICADORES DE ECONOMÍA**

$$\text{Perfil Laboral} = \frac{\text{N}^\circ \text{ funcionarios con título académico de acuerdo al cargo que desempeñan}}{\text{N}^\circ \text{ total de funcionarios del Área Financiera}}$$

$$\text{Perfil laboral} = \frac{3}{6} * 100$$

Perfil laboral = 50% SATISFACTORIO

✓ : **verificado**

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
14 – 08 – 2015

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
CEDULA ANALITICA**

**PERIODO : 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**Componente:** Unidad Administrativa Financiera

**Subcomponente:** Financiero

F.III.5/F

3 - 3

**CONCLUSIÓN:**

Se determina que en el Área Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja el 50% del personal posee títulos académicos de acuerdo al cargo que desempeñan.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Director – Encargado de Talento Humano se realice correctamente la selección de personal tomando en cuenta principalmente su título académico para el cargo que postulan.

✓ : *verificado*

ELABORADO POR  
AGJG

REVISADO POR  
RGMO

FECHA:  
14 – 08 – 2015



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Dirección de Planificación Sectorial e Institucional

<b>MATRIZ DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2014</b>	LOJA-DP-PAP-No. 001
	Fecha: 26/FEBRERO/2014.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA.
VICEMINISTRO / SUBSECRETARIO/COORDINADOR/DIRECTOR:	ING. JHON CHEMEL PALADINES GALARZA
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN:	ING. MIGUEL BRICEÑO MARTÍNEZ.

OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	1.- Consolidar el estado democrático y la construcción del poder popular.	<input type="checkbox"/>	2.- Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.	<input type="checkbox"/>	7.- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental.	<input type="checkbox"/>	8.- Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible.	<input type="checkbox"/>	10.- Impulsar la transformación de la matriz productiva.	<input type="checkbox"/>	11.- Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial.	<input type="checkbox"/>		
	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	1.- Incrementar el acceso y democratización a los factores de la producción para pequeños y medianos productores	<input checked="" type="checkbox"/>	2.- Incrementar la productividad de manera sostenible en el sector Agropecuario, Acuicola y Pesquero	<input checked="" type="checkbox"/>	3.- Incrementar el reposicionamiento comercial de los pequeños y medianos productores en los mercados interno y externo.	<input checked="" type="checkbox"/>	4.- Incrementar el estatus sanitario, la inocuidad y la investigación científica y tecnológica en la producción primaria del sector Agropecuario, Acuicola y Pesquero.	<input type="checkbox"/>	5.- Incrementar el desarrollo del talento humano del MAGAP	<input checked="" type="checkbox"/>	6.- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MAGAP	<input checked="" type="checkbox"/>	7.- Incrementar la eficiencia operacional del MAGAP



### Programación de Metas y Presupuesto

Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total Metas	Total Presupuesto
Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu	Meta	Presu		
404	23.940	430	30.489	443	36.597	456	41.887	433	38.051	445	36.399	450	41.214	431	34.217	421	33.526	434	36.761	419	31.219	428	32.225	5.194	416.626,00
																									1378380,00
404	23.940	430	30.489	443	36.597	456	41.887	433	38.051	445	36.399	450	41.214	431	34.217	421	33.526	434	36.761	419	31.219	428	32.225	5.194	1.795.000,00

Aprobado por

\_\_\_\_\_  
 ING. JHON CHEMEL PALADINES GALARZA  
 Viceministro/Subsecretario /Coordinador/ Director LOJA.



MATRIZ POA

Hoja1

Hoja2



**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA**  
ÁREA FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº	EMPLEADOS	TITULO	CARGO	TITULO SOLICITADO
1	Bravo Martínez Walter Emilio	Lcdo. En Ciencias de la Educación. Especialidad Informática	Asistente Administrativo	Ing. Contabilidad, Administración, Banca y Finanzas ( <b>NO CUMPLE</b> )
2	Bustamante Armijos Luis Antonio	Ingeniero Comercial	Resp. Unidad Administrativa Financiera	Ing. Contabilidad, Banca y Finanzas ( <b>NO CUMPLE</b> )
3	Bustán Peralta Gabriela Alejandra	Ingeniera en Banca y Finanzas	Asistente Administrativo	Ing. Contabilidad, Administración, Banca y Finanzas
4	Cango Paz Jose Luis	Ing. Administración y Producción Agropecuaria	Asistente Administrativo	Ing. Contabilidad, Administración, Banca y Finanzas
5	Galván Calderón Rosemary	Dra. Contabilidad y Auditoría	Resp. Módulo y Presupuesto.	Ing. Contabilidad, Banca y Finanzas
6	Hurtado Sarmiento Diamela Soledad	Bachiller Secretariado Ejecutivo.	Resp. Tesorería	Ing. Contabilidad, Banca y Finanzas ( <b>NO CUMPLE</b> )



**DIRECCIÓN PROVINCIAL  
AGROPECUARIA DE LOJA**



**INFORME DE AUDITORÍA  
DE GESTIÓN**

**DIRECCIÓN:** C/ Lauro Guerrero entre Teniente Maximiliano s/n.

**PERIODO:** 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014

**AUDITORA:** Ana Gabriela Jaramillo Girón

**LOJA – ECUADOR  
2015**



**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**  
**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE**  
**RESULTADOS**

En la Ciudad de Loja a los 19 días del mes de Agosto del 2015 a partir de las 09h00 en la Sala de reuniones de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, ubicada en las calles Lauro Guerrero y Teniente Maximiliano Rodríguez se procede a dar lectura del Borrador del Informe relacionado con la Auditoría de Gestión, con la participación de los principales funcionarios y empleados de la Dirección Provincial Agropecuaria.

Para constancia de lo actuado firman en unidad de actos los participantes.

Eco. Fernando Jaramillo  
**DIRECTOR PROVINCIAL**

Mgtr. Rita Gladys Martínez O.  
**DIRECTORA DE TESIS**

Sra. Ana Jaramillo  
**JEFE DE EQUIPO**

# **INDICE**

## **CONTENIDO**

Siglas y Abreviaturas Utilizadas.

Carta de Presentación

### **CAPITULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORIA**

Motivo de la Auditoría

Objetivos de la Auditoría

Alcance

Enfoque

Componentes Auditados

Indicadores Utilizados

### **CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

Misión

Visión

Objetivos

Base Legal

Estructura Orgánica

Financiamiento

Funcionarios Principales.

### **CAPITULO III:**

Resultados generales.

### **CAPITULO IV:**

Resultados específicos por componentes y subcomponentes.

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
NIC	Normas de Control Interno
MAGAP	Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca
LOSEP	Ley Orgánica Del Servidor Público
POA	Plan Operativo Anual
Art.	Artículo

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 19 de Agosto del 2015

Economista

Fernando Jaramillo Salcedo

**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE LOJA**

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para desearle éxitos en sus labores cotidianas y a la vez comunicarle que adjunto a este documento le hacemos entrega del Informe de Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, para que haga uso pertinente de ello, el cual le pueda servir de apoyo en la toma de decisiones en progreso de la misma.

La Auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno; estas Normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener evidencia razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales, Normas y Reglamentos Internos que rigen a la Institución.

Los resultados de la Auditoría, se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que constan el cronograma adjunto, se aplicarán en el tiempo programado y de manera obligatoria.

Sin otro particular, agradecemos la accesibilidad a la información necesaria para la elaboración de este trabajo.

Atentamente,

Sra. Ana Gabriela Jaramillo Girón

**JEFE DE EQUIPO**

# CAPÍTULO I

## ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

### 1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01 emitida por la Magister Natalia Largo Sánchez en calidad de Supervisora con fecha 04 de Mayo del 2015, para dar cumplimiento a un requisito de la Universidad Nacional de Loja previa a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

### 2. OBJETIVOS

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, reglamentos internos y disposiciones legales en el Área Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, alcanzando la eficiencia operativa.
- ✓ Verificar la eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Presentar a las autoridades un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar las falencias encontradas en cuanto a eficiencia y eficacia.

### 3. ALCANCE

La auditoría de Gestión cubre un periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

#### 4. ENFOQUE

Auditoría orientada:

Hacia la eficacia en el logro de los objetivos y metas.

Hacia la eficiencia y economía en el uso correctos de los recursos; y,

Hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.

#### 5. COMPONENTES AUDITADOS

La Auditoría de Gestión aplicada a la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, se establecen como puntos de interés el siguiente componente y subcomponentes:

**COMPONENTE:**           ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

**SUBCOMPONENTES:**

- \* Servicios Institucionales
- \* Movilización
- \* Talento Humano
- \* Seguridad y Salud Ocupacional
- \* Financiero

#### 6. INDICADORES UTILIZADOS

Conocimiento de la Misión	$Misión = \frac{N^{\circ} \text{ de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Total de empleados de la UAF}} \times 100$
Conocimiento de la Visión	$Visión = \frac{N^{\circ} \text{ de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Total de Empleados de la UAF}} \times 100$
Conocimiento de los Objetivos	$Objetivos = \frac{N^{\circ} \text{ de empleados que los conocen de la UAF}}{\text{Total de Empleados de la UAF}} \times 100$

Horas trabajadas	$\text{Horas trabajadas} = \frac{\text{Tiempo ejecutado}}{\text{Tiempo programado}} \times 100$
Personal evaluado	$\text{Persona evaluado} = \frac{\text{N}^\circ \text{ total de personal evaluado}}{\text{N}^\circ \text{ total personal de planta}} \times 100$
Personal Capacitado	$\text{Personal Capacitado} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$
Desempeño	$\text{Desempeño} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios con título académico}}{\text{N}^\circ \text{ total de funcionarios}} \times 100$
Presupuesto	$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$
Perfil Laboral	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ funcionarios con título académico de acuerdo al cargo que desempeñan}}{\text{N}^\circ \text{ total de funcionarios del Área Financiera}}$



## CAPÍTULO II

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### 1. MISIÓN

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

#### 2. VISIÓN

Para el 2020 el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

#### 3. OBJETIVOS

- ❖ Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- ❖ Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.

- ❖ Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con un Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP, fortalecido administrativa y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.
- ❖ Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- ❖ Impulsar la modernización del agro, orientado a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.
- ❖ Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.
- ❖ Actualizar permanentemente el marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con Entidades Adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes,
- ❖ Programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal y local.

#### 4. BASE LEGAL

La Dirección Provincial Agropecuaria le corresponde la dirección, control administrativo – financiero, operacional y de coordinación provincial.

Regulan sus actividades:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de la Contraloría General del Estado.
- Normas Agrarias.
- Ley de Transporte.
- Manejo de los Bienes del Sector Público.
- Código Penal.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, integra los procesos internos y desconcentrados que desarrollan las siguientes unidades administrativas:

### PROCESO GOBERNANTES

- ✓ Dirección Provincial Agropecuaria de Loja.

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- ✓ Unidad Provincial de Tierras,
- ✓ Unidad Provincial de Innovación Tecnológica;
- ✓ Unidad Provincial Agropecuaria,
- ✓ Unidad Provincial de Acuicultura y Pesca;
- ✓ Ventanilla única de servicios.

## PROCESOS HABILITANTES

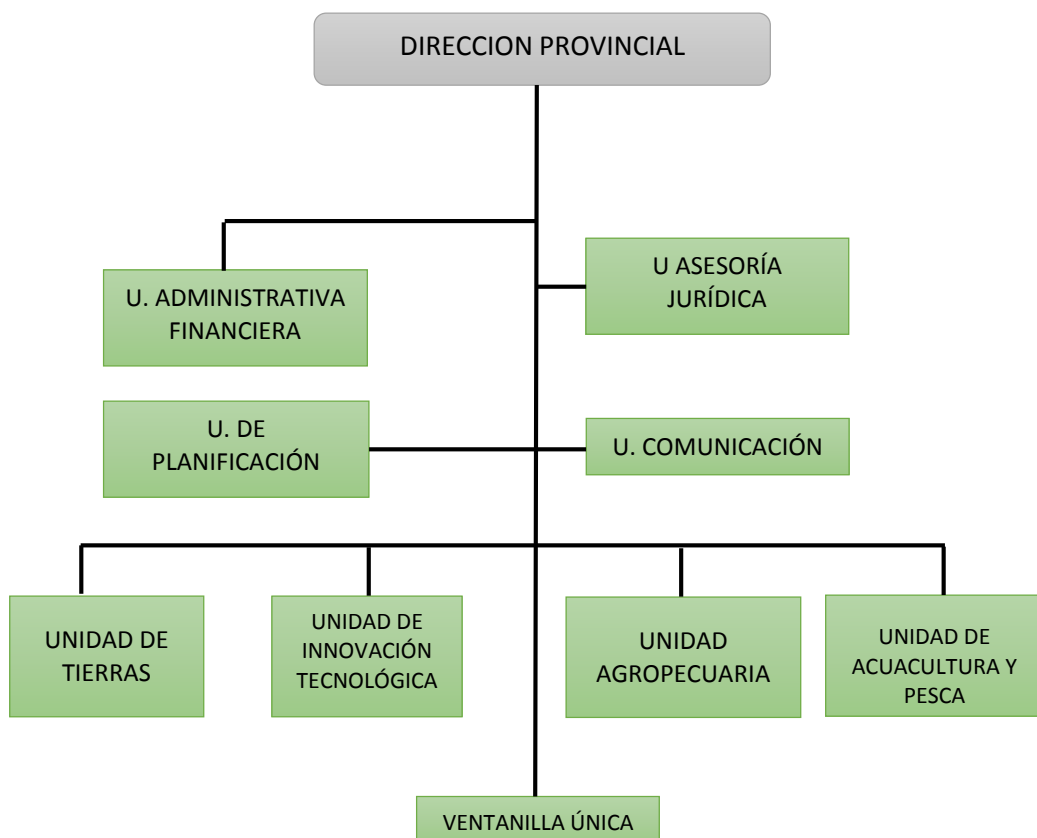
De Asesoría:

- ✓ Unidad Provincial de Asesoría Jurídica;
- ✓ Unidad Provincial de Planificación;
- ✓ Unidad Provincial de Comunicación

De Apoyo:

- ✓ Unidad Provincial Administrativa Financiera.

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 7. FINANCIAMIENTO

La Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, recibe asignación del Presupuesto General del Estado, por ser una Institución Pública; el valor asignado para el año 2014 fue de \$ 1'795.006,00.

## 8. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
Eco. Fernando Jaramillo Salcedo	Director Provincial Agropecuario
Ing. Luis Bustamante Armijos	Encargado U. Administrativa – Financiera.
Dra. Ivonne Romero Lozano	Encargado U. Asesoría Jurídica
Eco. Karla Ordoñez Ortega	Encargado U. de Planificación
Lic. Ma. Fernanda Ruíz Iñaguazo	Encargado U. Comunicación
Dra. Verónica Ojeda (Encargada)	Responsable U. de Tierras
Ing. Claudia Ramón Vivanco	Responsable U. de Innovación Tecnológica
Ing. Patricio Jaramillo	Responsable U. Agropecuaria
Ing. Jimmy Cueva Mejía	Responsable U. Acuicultura y Pesca
Srta. Adriana Jaramillo Merino	Ventanilla Única

## CAPÍTULO III

### RESULTADOS GENERALES

Luego de haber aplicado los diferentes métodos, técnicas y la evaluación del control interno se ha llegado a establecer los siguientes hallazgos:

#### **1. NO POSEEN SERVICIOS SANITARIOS AHORRADORES DE AGUA**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existen servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua; incumpliendo con el Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales del MAGAP, Sección III Gestión de Agua Potable Art. 11 Literal 1 que en su parte pertinente dice: *“Instalar servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua, realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo”*, Esto se debe a la falta de conocimiento del Reglamento; lo que ocasiona que se incumpla de manera constante y no se cuide los recursos.

#### CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existen servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua.

#### RECOMENDACIÓN.-

Al Encargado de **Servicios Institucionales** se sugiere que cumplir con el Reglamento y aprovechar los recursos que tiene la Institución.

#### **2. FALTA DE CONTROL EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existe un control adecuado para las

actividades que desempeña el personal en su área de trabajo; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-09 que en su parte pertinente dice: *“La Administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.”*, Esto se debe a la falta de coordinación por parte de sus jefes inmediatos; lo que ocasiona que exista el incumplimiento de las funciones en el puesto asignado.

#### CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan un adecuado control en las actividades que desempeñan los empleados en sus áreas de trabajo.

#### RECOMENDACIÓN.-

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista la pertinente comunicación con cada coordinador/a encargado y de esta manera evitar incumplimientos en las tareas a ellos encomendadas.

### **3. NO CUENTAN CON UN APARCAMIENTO PARA BICICLETAS**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un aparcamiento para bicicletas; incumpliendo con Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales del MAGAP Sección VI, Art. 14 Literal 1) que en su parte pertinente dice: *“Implementar la infraestructura necesaria para aparcamiento y seguridad para bicicletas.”*, Esto se debe a la falta de socialización por parte del encargado de Talento Humano; lo que ocasiona que exista el incumplimiento de requisitos por desconocimiento de este Reglamento.

#### CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un aparcamiento para bicicletas.

#### RECOMENDACIÓN.-

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista la adecuada socialización; de igual manera entregar en copias al personal de su cargo para que obtengan el conocimiento necesario de este reglamento.

#### **4. NO CUENTAN CON UN TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un transporte institucional para uso del personal; incumpliendo con Reglamento Interno de la Administración del talento Humano del MAGAP Art. 79 De las Prestaciones Sociales Literal b) que en su parte pertinente dice: *“El MAGAP proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte, organizando recorridos por rutas. Este servicio no será de la modalidad puerta a puerta, pero sí organizará en forma tal que las zonas de embarque y desembarque sean las más próximas posibles a los domicilios del personal, procurando siempre optimizar las rutas en beneficios del recorrido general.”*, Esto se debe a la falta de coordinación por parte del encargado de Talento Humano; lo que ocasiona que exista el incumplimiento de servicios

#### CONCLUSIÓN.-

Se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con el servicio de transporte institucional organizado por rutas.



## RECOMENDACIÓN.-

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista la adecuada organización y planificación para que sea tomado en cuenta en el presupuesto y de esta manera el personal tenga el servicio de transporte institucional.

## 5. NO REALIZAN LA ROTACIÓN DEL PERSONAL

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no se realiza la rotación del personal; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-07 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 la falta de organización por parte del encargado de Talento Humano; lo que ocasiona que exista personal innecesario con escaso conocimiento en las diferentes áreas..

## CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan la rotación del personal.

## RECOMENDACIÓN.-

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que realice la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con el fin de fortalecer conocimientos y a su vez conocer las falencias en las actividades y poder corregirlas.

## **6. NO EXISTE UN PLAN DE CAPACITACIONES**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizado una planificación de capacitaciones para los empleados; incumpliendo con Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano del MAGAP, Art. 73 que en su parte pertinente dice: *“La Dirección de Administración del Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la Institución, en la planificación Institucional, sectorial y gubernamental.”*, Esto se debe a la falta de organización por parte del encargado de Talento Humano y Directivos; lo que ocasiona que exista desconocimientos en actividades o procedimientos para realizar diferentes tareas por parte de los empleados.

### **CONCLUSIÓN.-**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un aparcamiento para bicicletas.

### **RECOMENDACIÓN.-**

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que realice de manera oportuna la planificación anual de capacitaciones y sea debidamente aprobada por la Máxima Autoridad para luego ser dictadas a los servidores del MAGAP.

## **7. NO SE REALIZA LA CLASIFICACIÓN DE DESECHOS**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existe un control adecuado para la clasificación de basura; incumpliendo con el Reglamento de Buenas

Prácticas Ambientales del MAGAP Sección II Gestión de Desechos Art. 10 literal 3) que en su parte pertinente dice: *“Brindar las facilidades necesarias para la separación de desechos en tachos independientes los mismos que se deberán colocar en las estaciones de reciclaje y en contenedores los que servirán para la recolección de desechos generados de cada estación de reciclaje, los mismos que estarán claramente identificados y de colores ”*, Esto se debe a la falta de conocimiento del reglamento; lo que puede ocasionar efectos directos e indirectos a la salud de los trabajadores .

#### CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan una adecuada separación de la basura.

#### RECOMENDACIÓN.-

Al Encargado de **Talento Humano** se sugiere que exista un seguimiento a los coordinadores de las áreas para verificar el cumplimiento de sus funciones a la vez hacerles conocer de los respectivos manuales con los que deben trabajar.

#### **8. FALTA DE UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS**

Como resultado de la evaluación del control interno se determinó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existe un botiquín de primeros auxilios; incumpliendo con el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo Art. 46, que en su parte pertinente dice: *“Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. Si en el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá además, de un local destinado a enfermería”*. Esto se debe a la falta de coordinación por parte del sus

jefes inmediatos; lo que ocasiona que exista riesgos laborales y no sean atendidos a tiempo.

#### CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuentan con un botiquín de primeros auxilios.

#### RECOMENDACIÓN.-

Al **Director** se sugiere que implemente un departamento de enfermería para que de esta manera se pueda usar correctamente el botiquín de primeros auxilios, a la vez capacitar a los empleados en el uso de los mismos.

### 9. NO RECIBEN CAPACITACIONES

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no realizan las capacitaciones necesarias para el personal; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-06 que en su parte pertinente dice: *“Los Directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”*, Esto se debe a la falta de coordinación de los encargados de realizar el plan de capacitación; lo que ocasiona que exista un bajo rendimiento en los conocimientos y habilidades de los empleados así como el desarrollo de la entidad.

#### CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no reciben capacitaciones.

## RECOMENDACIÓN.-

Al responsable de **Talento Humano** se sugiere que exista una coordinación con la Entidades pertinentes encargadas de la Formación y Capacitación de los Servidores Públicos para que se realice programas y planes de capacitación

## **10.NO POSEE UNA SALIDA DE EMERGENCIA**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuenta con una salida de emergencia; incumpliendo con el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo Art. 33.- Puertas y Salidas literal 1) que en su parte pertinente dice: *“Las salidas y puertas exteriores de los centros de trabajo, cuyo acceso será visible o debidamente señalado, serán suficientes en número y anchura para que todos los trabajadores ocupados en los mismos puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.”*, Esto se debe a que no se tomaron la medidas necesarias en la señalización y elaboración de un plan de emergencia; lo que ocasiona que no exista una rápida evacuación ante una siniestro.

## CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existe una salida de emergencia.

## RECOMENDACIÓN.-

Al **Director** se sugiere que elabore un plan de emergencia conjuntamente con el área encargada para que de esta manera cumplan con todos los estándares obligatorios para la entidad y el personal cuente con la seguridad necesaria para evitar futuros riesgos laborales.

## **11.NO EXISTE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN**

Como resultado de la evaluación del control interno se verificó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no cuenta con un procedimiento para la recuperación de información cuando el personal se encuentra trabajando; incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 410-10 que en su parte pertinente dice: *“La Unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.”*, Esto se debe a que no se han tomado medidas de prevención y corrección a los sistemas de información; lo que ocasiona que se pierda la información y datos importantes de la Institución .

### **CONCLUSIÓN.-**

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria no existen procedimientos para la recuperación de información.

### **RECOMENDACIÓN.-**

Al **Dpto. de Informática** se sugiere que elabore un plan de contingencia debidamente aprobado por el Director para que sea difundido entre el personal para una correcta administración de la tecnología y garantice la seguridad e integridad de la información.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

#### 1. SUBCOMPONENTE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Indicador de Conocimiento de la Misión

$$Misión = \frac{\text{Nº de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Total de empleados de la UAF}} \times 100$$

$$Misión = \frac{9}{9} \times 100 = 100\%$$

Indicador de Conocimiento de la Visión

$$Visión = \frac{\text{Nº de empleados que la conocen de la UAF}}{\text{Total de Empleados de la UAF}} \times 100$$

$$Visión = \frac{9}{9} \times 100 = 100\%$$

Indicador de Conocimiento de los Objetivos

$$Objetivos = \frac{\text{Nº de empleados que los conocen de la UAF}}{\text{Total de Empleados de la UAF}} \times 100$$

$$Objetivos = \frac{9}{9} \times 100 = 100\%$$

CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado los indicadores se comprobó que el personal del área Administrativa – Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja tiene pleno conocimiento acerca de la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

## RECOMENDACIÓN.-

Que el personal siga con la misma actitud de adquirir conocimientos que ayudan a fortalecer y mejorar al desarrollo de la Entidad.

## 2. SUBCOMPONENTE MOVILIZACIÓN

Indicador de las horas trabajadas

$$\text{Horas trabajadas} = \frac{\text{Tiempo ejecutado}}{\text{Tiempo programado}} \times 100$$

$$\text{Horas Planificadas} = \frac{8}{8} \times 100 = 100\%$$

## CONCLUSIÓN.-

Se ha logrado determinar que en la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja el personal cumple a satisfacción con su horario de trabajo; desempeñando a cabalidad con las tareas programadas a los mismos.

## RECOMENDACIÓN.-

Al todo el personal seguir de la misma manera cumpliendo con sus ocho horas diarias de trabajo y no excederse ya que esto les puede causar cansancio y no rendir de la misma manera que lo vienen haciendo.

## 3. SUBCOMPONENTE TALENTO HUMANO

Indicador de Evaluación al Personal

$$\text{Persona evaluado} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ total de personal evaluado}}{\text{N}^{\circ} \text{ total personal de planta}} \times 100$$

$$\text{Evaluación al Personal} = \frac{122}{179} \times 100 = 68,16\%$$



## CONCLUSIÓN.-

Una vez aplicado el indicador se demuestra que del total de servidores, solo el 68,16% han sido evaluados, lo que implica que el resto del personal está laborando en la Institución sin un perfil definido, sin determinar si son aptos al cargo que están desempeñando.

## RECOMENDACIÓN.-

Al Director – encargado de Talento Humano: Realizar las evaluaciones programadas en el Plan Operativo Anual; previamente revisadas por la máxima autoridad para luego ser aplicadas; principalmente hacerlo de una manera transparente que puedan observar el desenvolvimiento de los empleados.

Indicador del Capacitaciones realizadas

$$\textit{Personal Capacitado} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$$

$$\textit{Personal Capacitado} = \frac{2}{4} \times 100 = 50\%$$

## CONCLUSIÓN.-

Se determina que en la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja, los funcionarios encargados han realizado 2 de las 4 capacitaciones programadas para el año 2014, ocasionando que no se prepare al personal correctamente.

## RECOMENDACIÓN.-

Con respecto a las capacitaciones seguir instruyendo al personal de tal forma que adquieran conocimientos que servirán para mejorar la calidad del servicio brindado a los usuarios.

#### 4. SUBCOMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Indicador de Desempeño de los empleados

$$Desempeño = \frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios con título académico}}{N^{\circ} \text{ total de funcionarios}} \times 100$$

$$Desempeño = \frac{162}{179} \times 100 = 90,50\%$$

CONCLUSIÓN.-

Se determina que en la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja el personal posee niveles de estudios superiores y son de acuerdo al cargo que desempeñan, brindando un servicio de calidad a los usuarios.

RECOMENDACIÓN.-

Que el personal siga con la misma actitud de adquirir conocimientos que ayudan a fortalecer y mejorar al desarrollo de la Entidad.

#### 5. SUBCOMPONENTE FINANCIERO

Indicador de uso del presupuesto

$$Presupuesto = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$$

$$Presupuesto = \frac{1'795.006,00}{1'795.006,00} \times 100 = 100\%$$

CONCLUSIÓN.-

Luego de haber aplicado los indicadores se comprobó que en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja el presupuesto asignado para el año

2014 fue utilizado correctamente llegando a cumplir con metas y objetivos programados.

#### RECOMENDACIÓN.-

Al Director se siga utilizando el presupuesto correctamente, en las prioridades de la Institución para proyectar y servir el mejor servicio a la ciudadanía que lo utilizan.

#### Indicador Perfil Laboral

$$\text{Perfil Laboral} = \frac{\text{N}^\circ \text{ funcionarios con título académico de acuerdo al cargo que desempeñan}}{\text{N}^\circ \text{ total de funcionarios del Área Financiera}}$$

$$\text{Perfil laboral} = \frac{3}{6} * 100 = 50\%$$

#### CONCLUSIÓN.-

Se determina que en el Área Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria De Loja el 50% del personal posee títulos académicos de acuerdo al cargo que desempeñan.

#### RECOMENDACIÓN.-

Al Director – Encargado de Talento Humano se realice correctamente la selección de personal tomando en cuenta principalmente su título académico para el cargo que postulan.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA**

Una vez entregado el informe a los funcionarios de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, se propone que se dé cumplimiento a las recomendaciones formuladas con el fin de mejorar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia de las actividades que desempeñan en la Institución, para ello se debe dar seguimiento a las sugerencias expuestas en el informe de Auditoría.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>							
No	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMAS
1	Se realice concursos de méritos y oposición y se aplique a cabalidad el manual de clasificación de puestos; para la selección de personal de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la Institución.	DIRECTOR RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO	X	X	X	X	.....
2	Establecer mecanismos de control de asistencia física del personal en los puestos de trabajo durante la jornada laboral para verificar el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.	DIRECTOR RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO JEFES DE ÁREA	X	X	X	X	.....
3	Establecer un plan anual de capacitaciones; realizándolas constantemente para entrenar y fortalecer conocimientos en los servidores y servidoras, en todos los niveles de la Institución con la finalidad de contribuir al desarrollo de las habilidades de cada uno y crecimiento de la Institución.	DIRECTOR RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO	X	X	X	X	.....
4	Establecer acciones orientadas a la rotación del personal de la Institución para ampliar sus conocimientos,	RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO	X	X	X	X	.....

	fortalecer la gestión de la entidad a la vez disminuyendo errores y evitando la existencia de personal indispensable.	DIRECTOR					.....
5	Realizar un plan de mitigación de riesgos desarrollando estrategias organizadas para identificar los riesgos que puedan impactar en la entidad que puedan impedir logro de objetivos.	RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO DIRECTOR	X	X	X	X	.....
6	Hacer conocer los diferentes manuales, reglamentos, acuerdos, leyes con los que trabaja el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca para de esta manera evitar incumplimientos por falta del desconocimiento de los mismos.	RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO	X	X	X	X	.....
7	Coordinar con todas las Áreas para la programación del presupuesto con la finalidad de evitar ajustes de manera continua.	DIRECTOR RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA JEFES DE ÁREA	X	X	X	X	.....
8	Cumplir con la programación detallada en la Planificación Operativa Anual.	EMPLEADOS, DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN	X	X	X	X	.....

## **g. DISCUSIÓN**

Una vez efectuada la aplicación de la Auditoría de Gestión en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja se enfocó realizarla al componente: Área Administrativa y Financiera 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 hayan sido utilizados correctamente en cuanto a los rubros seleccionados con el personal, la misma con la finalidad de detectar falencias y así brindar posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la Institución.

Mediante la elaboración de la auditoría de gestión se determinó corregir ciertos controles que contribuyan al progreso de la Entidad; en lo que se refiere a las actividades del área Administrativa Financiera, ya que estas no cumplen a cabalidad con los Manuales y Reglamentos; por falta de conocimiento o control de parte de los Directivos y Jefes de Área, además en la Institución no cuentan con un plan de capacitación lo que impide el buen servicio a la comunidad.

Además se determinó el grado de conocimiento en cuanto a la misión, visión y objetivos de la institución, verificando que todo el personal tiene conocimiento de los mismos, ayudando de esta manera a fortalecer el desarrollo de la Institución.

Como último objetivo fue presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, las mismas que sean de ayuda y aplicación para la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja; se llegó a cumplir en la cuarta fase de la Auditoría de Gestión mediante la redacción del informe en la que se detalla los aspectos más relevantes encontrados y las recomendaciones para sus correctivos.

## **h. CONCLUSIONES**

Luego de haber completado el proceso de la investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ❖ Dispone de un Reglamento Interno bien definido, el mismo que establece los derechos y obligaciones tanto del empleado como del empleador, además cuenta con un organigrama que establece claramente las funciones que deben cumplir los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes.
- ❖ La Institución no cuenta con un plan anual de capacitación al personal que labora en la misma, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los servidores y servidoras.
- ❖ El MAGAP a través de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja brinda su apoyo a los pequeños y mediano productores, proporcionando condiciones de estabilidad y claridad que incentivan las inversiones en el sector agropecuario.
- ❖ De los resultados obtenidos se determinó que no existe rotación del personal, en las funciones asignadas, incumpliendo con las Normas de Control Interno.
- ❖ Los objetivos del presente trabajo se cumplieron durante el desarrollo de la Auditoría.



## **I. RECOMENDACIONES**

Luego de haber completado el proceso de la investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ❖ Cumplir con las resoluciones administrativas propuestas en el Reglamento y demás funciones a fin de que los servidores y servidoras pueden emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera eficiente y eficaz.
- ❖ El Departamento del Talento Humano debe efectuar un Plan Anual de capacitación, priorizando las áreas de especialización, con el fin de que los conocimientos adquiridos sean de mejora para la Institución.
- ❖ Promover capacitaciones que ayuden a fortalecer el crecimiento sostenible y desarrollo de la producción agrícola con altos estándares de calidad y de esta manera mejorar las condiciones de vida de los agricultores.
- ❖ Rotar al personal de la Dirección Provincial Agropecuaria en funciones similares de administración dentro de los periodos preestablecidos, para disminuir el riesgo de errores y deficiencias administrativas.
- ❖ A la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja acoger los resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de la Auditoría de gestión.

## J. BIBLIOGRAFÍA

### Libros

- ❖ ARAYA Navarro Juan de Dios. Los hallazgos de Auditoría interna en el Sector Público. Auditor General. Ministerio de Seguridad Pública, págs. 3.
- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2003. Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental. Quito – Ecuador.
- ❖ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. 2014. Principios generales sobre papeles de trabajo e informes de Auditoría. Venezuela.
- ❖ CUELLAR MEJÍA Guillermo Adolfo. 2009. Planeación de la Auditoria; Ecuador, págs. 135.
- ❖ GUÍA METODOLOGICA. 2011. Auditoría de Gestión, Acuerdo 047 – CG. Ecuador, págs. 43.
- ❖ FONSECA Luna Oswaldo. 2007. Auditoría Gubernamental Moderna; primera edición. Lima – Perú, editorial Enlace Gubernamental S.A.C, págs. 566.
- ❖ LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Ley 73, Registro Oficial Suplemento 595 de 12-jun-2002. Ecuador; última modificación 10 – feb - 2014 Estado: Vigente.
- ❖ MANTILLA Samuel Alberto. 2009. Auditoria del Control Interno, segunda edición. Bogotá – Colombia, Ecoe Ediciones, págs. 300.

- ❖ NEA, Norma Ecuatoriana de Auditoría N°7. 1999. Planificación. Ecuador, págs. 8.
- ❖ SAAVEDRA López María de los Ángeles. 2006. Auditoría y control de gestión. Escuela Superior Politécnica del Litoral. Guayaquil – Ecuador, págs. 168.
- ❖ SANTILLANA González Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna, tercera edición. México, Pearson Educación, págs. 264.
- ❖ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. 2011. Auditoría para el sector Público y empresas Privadas. Módulo 9. Contabilidad y Auditoría, págs. 412.

### **Páginas Electrónicas**

- ❖ CAMEJO Joanna. 2012. Indicadores de Gestión ¿Qué son y por qué usarlos? URL: <http://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/>
- ❖ CASTREJON Nuncio Lilian Ebert. 2003. Técnicas de Auditoría. URL: <http://www.gestiopolis.com/tecnicas-de-auditoria/>
- ❖ Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. URL: <http://www.agricultura.gob.ec/>
- ❖ SAN Martín Sánchez Joel Abraham. 2014. ¿Qué es la matriz FODA? URL: <http://www.matrizfoda.com/>
- ❖ ZAMARRON Beatriz. Papeles de Trabajo. Facultad de Contaduría y Administración UJED. URL: <http://www.monografias.com/trabajos13/papeltr/papeltr.shtml>

## k. ANEXOS

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1160014110001  
**RAZON SOCIAL:** DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** HURTADO SARMIENTO DIAMELA SOLEDAD  
**CONTADOR:** TORRES CARTUCHE MONICA ALEXANDRA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 26/11/1980      **FEC. CONSTITUCION:** 26/11/1980  
**FEC. INSCRIPCION:** 27/11/2000      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 08/09/2014

#### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS REALIZADAS POR DIRECCION

#### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: PERPETUO SOCORRO Calle: LAURO GUERRERO Número: SN  
Intersección: MAXIMILIANO RODRIGUEZ Referencia ubicación: JUNTO A LA IGLESIA DEL PERPETUO SOCORRO  
Telefono Trabajo: 072571773 Telefono Trabajo: 072577190 Telefono Trabajo: 072572947 Fax: 072572947 Celular:  
0992179377 Email: salvadomaldonadomed@gmail.com

#### DOMICILIO ESPECIAL:

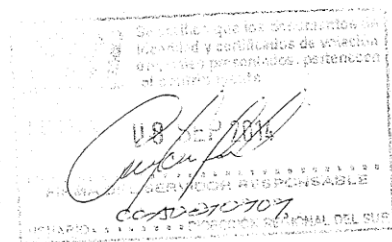
#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 007      **ABIERTOS:** 7  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL SUR\ LOJA      **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CCAO010909

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 08/09/2014 14:30:20



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Como estudiante del módulo 10; me encuentro realizando mi proyecto de graduación en la Institución que usted forma parte; solicito me proporcione la siguiente información:

**"AUDITORIA DE GESTIÓN"**

*"La Auditoría de Gestión" es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a diagnosticar, analizar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia.*

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN**

Razón Social... Dirección Provincial Agropecuaria de Loja  
Dirección... Luiso Guerrero y Maximiliano Rodríguez  
Ruc... 1160014110001  
Teléfono... 2571773  
Horario de trabajo... 8:00 - 17:00

¿Conoce usted la Misión, Visión y objetivos que rigen a la Institución?  
Describalos a continuación.

SI (  )

NO (  )

**MISIÓN**

El MAGAP es la institución encargada de regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, avícola y pesquera del país.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

VISIÓN

Para el 2020 el MRCAP, contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación. Que posibilite la producción de bienes y servicios garantizando la seguridad alimentaria del país.

OBJETIVOS

- \* Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro.
- \* Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de inclusión.
- \* Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL  
AGROPECUARIA DE LOJA - MAGAP EN EL PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2014”**

PROYECTO DE TESIS PREVIO A LA  
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA.

**ASPIRANTE:**

**ANA GABRIELA JARAMILLO GIRÓN**

**LOJA – ECUADOR**

**2015**

## a) TEMA

Auditoría de Gestión al Área Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja - MAGAP en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## b) PROBLEMÁTICA

La Auditoría de Gestión en el mundo aunque no tan desarrollada como la Financiera, es igual o de mayor importancia que esta última, pues sus efectos tienen consecuencias que mejoran en forma apreciable el desempeño de la organización.

En Ecuador ha tomado gran importancia ya que para la actualidad y para un futuro próximo es necesario poseer una empresa eficiente, y para encaminarse a ella se determina como necesario e imperioso que se emprenda la aplicación de la Auditoría de Gestión como un medio fundamental para evaluar la Gestión y de esta forma combatir la corrupción Administrativa. La Auditoría de Gestión ha permitido abarcar el crecimiento constante de problemas cada vez más complejos ya que motivado por las exigencias sociales y de la tecnología pasa a ser un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y estratégicos que a este nivel se presenta generando en la entidad un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Por este motivo tan importante la Constitución Política de la República del Ecuador, en el Art. 211 establece que la Contraloría General del Estado



realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.

En un plano más específico, como es el caso el Ministerio de Agricultura y Ganadería fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 3, del 31 de enero de 1901, publicado en el Registro Oficial N° 1293, del 3 de enero de 1901, siendo Presidente Constitucional de la República el General Eloy Alfaro, año en el cual se establecen cinco ministerios: De lo Interior, Relaciones Exteriores, Hacienda, Fomento y Guerra y Marina. A los 15 días del mes de enero de 2007, fecha en la cual el Presidente Constitucional de la República del Ecuador Eco. Rafael Correa Delgado, emite el Decreto Ejecutivo N° 7, publicado en el Registro Oficial N° 36, del 8 de marzo de 2007, y en ejercicio de la atribuciones que le confiere el artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la función ejecutiva, literal h) , transfiere la Subsecretaría de Recursos Pesqueros a este Portafolio y por tanto de hoy en adelante se denominará **“Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca”**; aspecto que se mantiene hasta la actualidad brindando aportes a los sectores necesitados de acuerdo a su competencia.

Donde el MAGAP a través de sus programas y servicios impulsa el fortalecimiento de las cadenas productivas en el Ecuador, a través de la asistencia técnica, entrega de insumos y mecanización, destinados a los pequeños y medianos agricultores para contribuir con la soberanía y seguridad alimentaria del país.

Así encontramos en nuestra Provincia, la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP; ubicado en las Calles Lauro Guerrero entre Teniente Maximiliano Rodríguez y Venezuela al Noreste de la Ciudad; creada con la finalidad de llevar a cabo la misión principal del Ministerio de Agricultura,

Ganadería, Acuicultura y Pesca siendo la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

Al realizar el presente trabajo investigativo como es una Auditoría de Gestión en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP; constituye una herramienta valiosa permitiendo evaluar si los recursos asignados (humanos, financieros, técnicos, etc.) están siendo administrados correctamente, por tal razón se considera de gran importancia a la vez permitiría establecer deficiencias o irregularidades en la entidad, y de esta manera estructurar un informe con las posibles mejoras para la institución.

El principal propósito es ayudar a la dirección a lograr una administración eficaz. La intención es examinar y valorar los métodos de desempeño en el área administrativa y financiera de esta manera ver reflejado el nivel de consecución de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

### **c) JUSTIFICACIÓN**

Como estudiante del décimo módulo de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Nacional de Loja, Modalidad de Estudios a Distancia (MED) y en cumplimiento de la malla curricular del módulo de graduación y titulación que tiene como enunciado Metodología de la Investigación Contable en los Sectores Públicos y privados, se plantea el

trabajo de tesis denominado “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE LOJA – MAGAP EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”, siendo un requisito indispensable para la obtención del título profesional según el criterio de la normativa legal (art 129) del reglamento del régimen académico del Sistema Nacional de Educación Superior en el nivel de formación profesional.

La razón principal de aplicar una Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, permitirá determinar las posibles falencias existentes dentro de la organización sobre las cuales se podrán tomar medidas correctivas y oportunas a mediano y largo plazo, considerando que ayude al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas que persigue la entidad.

El trabajo de investigación será de gran ayuda para la alta dirección de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja - MAGAP, ya que se dará a conocer el grado de desempeño de la institución frente a sus metas, objetivos y responsabilidades; así como también si se ha dado cumplimiento a las leyes y normas establecidas.

Para que esta investigación tenga buenos resultados contamos con el apoyo de las principales autoridades de la entidad, quienes serán de gran ayuda para el desarrollo del tema planteado.

## d) OBJETIVOS

### **Objetivo General.**

- ❖ Realizar una Auditoría de Gestión al Área Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP; con el propósito de mejorar de manera eficiente los procedimientos realizados, en el período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre del 2014.

### **Objetivos específicos.**

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, reglamentos internos y disposiciones legales en el Área Administrativa y Financiera de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP, alcanzando la eficiencia operativa.
- ✓ Verificar la eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Presentar a las autoridades un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar las falencias encontradas en cuanto a eficiencia y eficacia.

### **e) MARCO TEÓRICO.**

#### **AUDITORÍA**

##### **Concepto.-**

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades

económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de razonabilidad del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Auditoría, en su sentido más amplio significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa presentada sea confiable, veraz y oportuna. Es decir revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados; que se cumplan con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

### **Importancia.-**

Es importante por cuanto constituye un instrumento básico de medición de la gestión pública y como una respuesta más eficaz para combatir la corrupción administrativa, permitiendo regular el bien común de la sociedad mediante la utilización óptima de los recursos existentes.

### **Objetivo.-**

El objetivo de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. (MANTILLA, Samuel. 2005)<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> MANTILLA, Samuel. 2005

## **CLASIFICACIÓN DE LA 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.

Las auditorías internas son hechas por personal de la institución. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente al control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

### **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 y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados,

expedientes, documentos y procesos administrativos. (ÁLVAREZ, Francisco. 2003)<sup>32</sup>.

En la actualidad la auditoría interna y externa son de gran importancia para el buen manejo de la institución por medio de ella se logra detectar los hallazgos de todos los procedimientos administrativos y así mismo dar sugerencias para el mejoramiento de la misma.

## **TIPOS DE AUDITORÍA**

### **Auditoría Financiera**

Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin.

### **Auditoría Administrativa**

Es la revisión sistemática con fines evaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública Federal.

Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de

---

<sup>32</sup> ALVAREZ, Francisco. 2003.

actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la dependencia o entidad o parte de ella.

### **Auditoría Operacional**

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

La auditoría operativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

### **Auditoría de Gestión**

#### **Concepto.-**

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.



Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Gestión también comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de dicha entidad. (MALDONADO, Milton. 2011)<sup>33</sup>

### **Importancia.-**

La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan, generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas. Esta auditoría está muy relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible.

La auditoría de gestión en 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.-**

---

<sup>33</sup> MALDONADO, Milton. 2011.

Dentro de los principales objetivos tenemos:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio de la organización
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población.

### **Propósitos.-**

Entre los propósitos principales tenemos los siguientes.

- ✓ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son indispensables y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- ✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- ✓ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

## **ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- ♣ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ♣ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ♣ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ♣ Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- ♣ Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- ♣ Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

## **ENFOQUE**

La Contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la cantidad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una Entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costos, etc.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial-Operativo y de Resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados a la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que son socialmente útiles y

cuyo resultado sean medibles por su calidad e impacto. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2002)<sup>34</sup>

## **HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Equipo multidisciplinario.-** “Para la ejecución de una auditoría de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que depende de la naturaleza de la entidad y de las áreas examinarse, a más de los auditores profesionales, podrán estar integrado por especialistas en otras disciplinas como: ingenieros, abogados, economistas médicos, etc.

**Auditores.-** De este grupo entre los dos más experimentados, se designa al jefe del grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la auditoría de gestión. Este trabajo debe realizarse a cargo de una dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

**Especialistas.-** Estos profesionales deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoria, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado Imparcialidad. Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas tendrán que participar incluso desde la fase de conocimiento preliminar. (UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Módulo 7)<sup>35</sup>

En una Auditoria de Gestión es importante contar con un equipo multidisciplinario conformado por Auditores conocedores de la gestión y otros

---

<sup>34</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2002.

<sup>35</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Módulo 7.

profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.

## ELEMENTOS

- ④ **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.
- ④ **Eficiencia.-** Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción de bienes y servicios, se expresa como un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos y producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.
- ④ **Eficacia.-** Es la relación de servicios y productos, los objetivos y metas programados. La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto.
- ④ **Ecología.-** Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.
- ④ **Ética.-** Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y

empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad. (MALDONADO, Milton. 2011)<sup>36</sup>

## **FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

En la Auditoria de Gestión comenzamos con las siguientes fases:

- **Fase I: Conocimiento Preliminar.-** “Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría un costo y tiempo razonables.
- **Fase II: Planificación.-**En esta etapa se busca obtener información general sobre la entidad en relación a su normatividad, antecedentes, organización, misión, objetivos, funciones, recursos y políticas generales, procedimientos operativos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.
- **Fase III: Ejecución.-** A la información recopilada y procesada, se le aplica las metodologías determinadas para la mediación de la Eficiencia, Eficacia, Economía y Equidad.
- **Fase IV: Comunicación de Resultados.-** En el informe sobre control de gestión se plasma los resultados obtenidos en cada uno de los

---

<sup>36</sup> MALDONADO, Milton. 2011.

parámetros mencionados, con el fin de entregar un dictamen de la gestión de la administración de un período.

- **Fase V: Seguimiento.-** Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2002)<sup>37</sup>

## **ANÁLISIS FODA**

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance.

**Análisis Interno.-** Se refiere a la identificación de los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento y operación en relación con la misión.

**Análisis Externo.-** se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicional su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas).

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

Son un subconjunto de los indicadores que se refieren a mediciones relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. Son medidas del impacto, resultados, rendimientos y

---

<sup>37</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2002.



entradas del proyecto, que son monitoreados durante la ejecución para valorar el progreso así los objetivos del proyecto. Los indicadores nos ayudan a saber cómo vamos; permiten la toma de decisiones y garantizan el monitoreo de las funciones de Gestión.

Las características principales de los indicadores de gestión son:

- Se ajustan a los cambios.
- Son de orden cualitativo y cuantitativo.
- Dan señales de alarma.
- Son comparables.
- Permiten acciones correctivas oportunas.

## **CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un sistema diseñado por la alta dirección de una entidad para salvaguardar y preservar los bienes de una entidad y ofrecer una seguridad razonable, garantizando que no se contraerán obligaciones sin autorización.

En el informe del **(COSO) COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION**, (Cuarta Edición; parte II; pág. 14) menciona que el Control Interno “Es un proceso, ejecutado por la administración de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad en la información financiera; cumplimiento de las leyes y regularidades aplicables”.

### **Importancia.-**

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo

práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos.

Cabe indicar que el Control Interno es significativo e indispensable el diseño y la aplicación de un control interno en una organización; ya que de esta manera se podrá dar cumplimiento a todos los objetivos y metas institucionales trazadas, empleando correctamente todos los recursos económicos, administrativos y materiales con los que dispone la empresa.

### **Objetivos del Control Interno.-**

El objetivo primordial del Control Interno es asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización. Como así lo manifiesta:

El autor CEPEDA Gustavo, en su libro de **AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**, (Colombia; pág. 9) establece los siguientes objetivos del Sistema de Control Interno: “Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.

Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.” (CEPEDA, Gustavo. 2002)<sup>38</sup>

- ❖ Salvaguardar los recursos contra pérdida, fraude e ineficiencia.
- ❖ Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación.

---

<sup>38</sup> CEPEDA, Gustavo. 2002.

- ❖ Estimular y medir el acatamiento a las políticas.
- ❖ Juzgar la evidencia de operación.

## **CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO**

### **Control Previo.**

Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

### **Control Continuo.**

Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

### **Control Posterior.**

La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2002)<sup>39</sup>

El control interno es un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad

---

<sup>39</sup> LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2002.

razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

### **Finalidad.-**

La finalidad primordial del Control Interno es ayudar a una entidad a cumplir sus metas y objetivos, evitando peligros y sorpresas a lo largo del camino, empleando adecuadamente los recursos, proporcionando seguridad razonable sobre la información financiera.

### **COMPONENTES**

Los componentes del sistema de Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominado sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

#### **Ambiente de control Interno.-**

Según el SAS 78: *“El ambiente de Control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente, constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”.*

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura, a más de la incidencia generalizada en la macroestructura, en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene

en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.

Los elementos que conforman el entorno de control son:

- ✎ Integridad y valores éticos.
- ✎ Autoridad y responsabilidad.
- ✎ Estructura organizacional.
- ✎ Políticas de personal.

### **La valoración del riesgo**

Según el SAS 78: *“La valoración del riesgo es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados”.*

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno de la entidad.

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- ✎ Identificación de los objetivos del control interno.
- ✎ Identificación de los riesgos internos y externos.
- ✎ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- ✎ Evaluación del medio ambiente y externo.
- ✎ Identificación de los objetivos del control interno.

### **Las actividades de Control**

Según el SAS 78: *“Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo”*.

Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, las salvaguardas de activos y la segregación de funciones.

Los elementos conformantes de las actividades de control son:

- ✎ Políticas para el logro de objetivos. (Coordinación entre las dependencias de la entidad).
- ✎ Diseño de las actividades de control.

## **Información y Comunicación**

Según el SAS 78: *“La información y comunicación representa la identificación, captura el intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”*.

La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

## **Actividades de Monitoreo o Supervisión**

Según el SAS 78: *“La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”*.

Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la

identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- ✚ Durante la realización de actividades diarias en los distintos de la entidad.
- ✚ De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y
- ✚ Mediante la combinación de ambas, modalidades. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2002)<sup>40</sup>

## f) METODOLOGÍA

### **MÉTODOS**

#### **Método Científico**

Método de estudio sistemático de la naturaleza que incluye las técnicas de observación, reglas para el razonamiento y la predicción de ideas sobre la experimentación planificada los modos de comunicar los resultados experimentales y teóricos. Este método es el que fundamenta el proyecto, puesto que se utilizara al momento de obtener información bibliográfica para lograr sustentar el marco teórico basados en teorías anteriores.

#### **Método Inductivo**

Este método es utilizado en la recopilación de información, para determinar las conclusiones y proponer las posibles alternativas de solución puesto que

---

<sup>40</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2002.

partimos de hechos particulares, para llegar a una conclusión general y verídica de lo que se ha investigado.

**Método Deductivo:**

La deducción emplea los contenidos de las teorías demostradas como científicas en la explicación del objeto o fenómeno que se investiga. Este método se aplicara al momento de realizar la práctica, así como también al conceptualizar el marco teórico, puesto que partimos de la fundamentación teórica y práctica para fundamentar y explicar el problema de investigación así como para analizar la base legal de la entidad.

**Método Analítico:** el análisis es unos de los métodos más utilizados, puesto que se evaluara rigurosamente los movimientos de la institución, así como también analizar la información y finalmente obtener resultados verídicos sobre la actual situación de la institución.

**TÉCNICAS**

**Encuesta.**\_ es aquella que dedica a obtener información a través de un sistema de preguntas estructuradas en formularios impresos, que el informante responde con la participación del entrevistador. La misma que se aplicará al director como también a los departamentos administrativos que conforman la institución, para obtener la suficiente información y así fundamentar el proyecto.

**Entrevista.**\_ es una técnica dedicada a obtener información mediante un sistema de preguntas a través de la interrelación verbal entre dos o más personas. Se realizará para la obtención de información que complemente los datos recopilados anteriormente en la encuesta.

**Observación.**\_ es aquella que se dedica a ver y oír los hechos y fenómenos que se deseen estudiar, esta se presenta como un procedimiento causal y



espontaneo, pero a medida que van interviniendo factores de control y validez de la información va adquiriendo un carácter consciente, sistemático y objetivo. Esta técnica se usará en el transcurso de la recolección de información, en la cual se observará todas las acciones al momento de la prestación de servicio y en fin de las actividades cotidianas de la institución.

## g) CRONOGRAMA

CRONOGRAMA POR OBJETIVOS Y ACTIVIDADES																				
ACTIVIDADES	MESES																			
	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
Planeamiento de líneas de investigación			■																	
Selección de las líneas de investigación por los estudiantes			■	■																
Selección del lugar de estudio				■	■															
Sondeo 1						■														
Elaboración del plan de investigación						■														
Presentación, revisión del plan de investigación y aprobación							■	■												
Solicitud dirigida a la Coordinadora de la Carrera.								■												
Realización del primer objetivo									■	■										
Aplicación de la herramienta del primer objetivo										■	■									
Realización del segundo objetivo												■	■							
Tabulación de los resultados del segundo objetivo													■	■						
Realización del tercer objetivo															■	■				
Taller participativo (tutor, estudiante y los representantes de la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja - MAGAP)																	■	■	■	

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES											
	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Tabulación e interpretación de resultados del tercer y cuarto objetivo												
Presentación del borrador de tesis												
Corrección del borrador de tesis												
Cambios y corrección final												
Disertación de la tesis												
Socialización de la tesis en la Dirección Provincial Agropecuaria de Loja – MAGAP.												

## h) PRESUPUESTO

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizará los siguientes recursos:

### **MATERIALES Y COSTOS**

#### **MATERIALES**

Equipo de oficina  
Equipo de computación  
Teléfono fijo y celular  
Materiales de oficina  
Cámara fotográfica

#### **EGRESOS**

Cuadro N°1. Detalles de egresos de la tesina

<b>DESCRIPCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>VALOR \$</b>
Gastos de movilización tesista	300,00
Internet/ Bibliografía	90,00
Imprevistos(alquiler de algunos materiales)	100,00
Material de oficina/telefonía celular	100,00
Copias	60,00
Gastos de documentación	50,00
Gastos de impresión	180,00
Gastos de empastados	130,00
<b>TOTAL</b>	<b>1010,00</b>

ELABORADO POR: ANA JARAMILLO.

## i) BIBLIOGRAFIA

### Libros

- ❖ ÁLVAREZ, Heredia Francisco. 2003. CALIDAD Y AUDITORÍA. Segunda edición.
- ❖ CEPEDA Gustavo. 2002. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. Bogotá – Colombia, Editorial McGraw – Hill Interamericana S.A.
- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2002. Manual de Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador.
- ❖ LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2002. Ley 73, Registro Oficial Suplemento 595 de 12-jun-2002. Última modificación: 10-feb-2014 Estado: Vigente.
- ❖ MALDONADO Milton K. 2011. Auditoría de Gestión. Cuarta Edición. Quito – Ecuador, Producciones Digitales Abya – Yala.
- ❖ MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Auditoría.
- ❖ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. El control Integral en el sector Público y Privado. Módulo 7. Contabilidad y Auditoría.

### Páginas Electrónicas

- ❖ <http://www.agricultura.gob.ec/>
- ❖ <http://www.agricultura.gob.ec/ciudadania-conocio-de-la-gestion-de-la-direccion-provincial-agropecuaria-de-loja/>

ACUERDO N<sup>o</sup>. 021

Javier Ponce Cevallos

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que, el artículo 14 ibídem reconoce el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, conservación de ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;
- Que, el artículo 15 ibídem determina que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua;
- Que, el artículo 71 ibídem, en su tercer inciso manifiesta que el Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema;
- Que, el Art. 278, numeral 2 ibídem dispone que para la consecución del buen vivir, a las personas y las colectividades, y sus diversas formas organizativas les corresponde, producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad social y ambiental;
- Que, el Art. 395 numeral 2 ibídem reconoce como principio ambiental, las políticas de gestión ambiental que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales y jurídicas en el territorio nacional;
- Que, el Art. 413 ibídem manifiesta que el Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua;
- Que, el artículo 8 de la Ley de Gestión Ambiental establece que la autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del Ambiente, que actuará como instancia rectora, coordinadora y reguladora del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, sin perjuicio de las atribuciones que dentro del ámbito de sus competencias y conforme las leyes que las regulan, ejerzan otras instituciones del Estado;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1681 de 21 de abril del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 582 de 4 de mayo del 2009, y su reforma expedida mediante Decreto Ejecutivo No. 238 de 28 de enero del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 128 de 11 de

- febrero del 2010, se dictaron las disposiciones para mejorar la eficiencia energética en las diversas entidades y organismos que conforman la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1327 de 11 de octubre del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 821 del 31 de octubre del 2012, se dispone a las entidades y organismos de la administración pública central e institucional, reencauchar los neumáticos utilizados;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 149 de 20 de noviembre del 2013, publicado en el Registro Oficial 146 del 18 de diciembre del 2013, se dispone la Implementación del gobierno electrónico en la administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva;
- Que, el Ministerio del Ambiente mediante Acuerdo Ministerial No. 131 de 11 de agosto de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 284 de 22 septiembre del 2010 establece las Políticas Generales para Promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público a fin de apoyar en la reducción de la contaminación del ambiente;
- Que, el Ministerio de Industrias y Productividad mediante Acuerdo Ministerial No. 10330 de 12 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010, y sus reformas expedidas mediante Acuerdo Ministerial No. 10376 de 27 de agosto del 2010, publicado Registro Oficial No. 278 de 14 de septiembre del 2010 y Acuerdo Ministerial No. 103 de 24 de marzo del 2011, publicado Registro Oficial 427 de 14 de Abril del 2011, se reglamenta el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público;
- Que, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Dirección Metropolitana Ambiental mediante Resolución No 001-DMA-2007 de 16 de noviembre del 2007 establece la Guía de Buenas Prácticas Ambientales para los Sectores Industriales de Bajo y Mediano Impacto ambiental li2a, Comercio y Servicios CZ2, Servicios Especializados A y B, comercios de Menor Escala, Alojamientos y centros de diversión;
- Que, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 025-CG, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 18 de octubre de 2006, y su reforma expedida mediante Acuerdo 019-CG-2013, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 07 de junio del 2013 emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- Que, mediante Acuerdo Interinstitucional No. 996 de 15 de diciembre de 2011, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 599 de 19 de diciembre de 2011, expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas, emiten la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, cuyo ámbito de aplicación comprende a las instituciones de la Administración Pública Central;
- Que, el Art. 2 del Acuerdo ibídem establece a la responsabilidad social y ambiental entre los principios que fundamentan el Modelo de Reestructuración;
- Que, el Art. 29 ibídem establece que la "Responsabilidad social y ambiental.- es la capacidad, habilidad y compromiso de las instituciones públicas, para asumir sus responsabilidades internas y externas sobre el entorno social y ambiental a mediano y largo plazo, que

permita contribuir con el desarrollo y bienestar de la sociedad, en el ámbito de la competencia que la ley le otorgue". Y el Art. 29.1 letra a) establece que "las Instituciones Públicas generarán y ejecutarán un plan interno de responsabilidad social y ambiental conforme a lo que establecen las instituciones rectoras en su ámbito, leyes, normas y acuerdos nacionales e internacionales, con base a sus competencias institucionales";

Que, mediante oficio No. SNAP-SNADP-2013-000009-O de 8 de agosto de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública, invita al Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuicultura y Pesca, a poner en práctica medidas de protección ambiental y manejo eficiente del papel;

Que, es necesario determinar directrices que establezcan el uso de los recursos institucionales de manera responsable con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país;

En ejercicio de la facultad establecida en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**ACUERDA:**  
**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL MINISTERIO DE  
AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1. OBJETIVO.- Promover en el personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, con el fin de optimizar la provisión y el consumo de recursos y el manejo de desechos dentro de oficinas; apoyando a la reducción de la contaminación ambiental.

Art. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento de buenas prácticas ambientales, es de aplicación obligatoria para todos/as los/as autoridades, servidores/as y trabajadores/as públicos bajo cualquier modalidad de prestación de servicios o que ejerzan cargo, función o dignidad en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca a nivel nacional.

Los aspectos no contemplados en este reglamento se regirán por la normativa legal o reglamentaria vigente.

**TÍTULO II**  
**RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 3. Las Unidades Administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca tienen las siguientes responsabilidades en la implementación de buenas prácticas ambientales, a nivel central y territorial, conforme lo detallado en los siguientes capítulos.

**CAPÍTULO I**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Art. 4. DE LA CORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.- La Coordinación General de Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional, conforme lo detallado en este capítulo.





Art. 5. DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional tiene como misión proponer, administrar e implementar las mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional, para empoderar a los funcionarios y alcanzar una mejora continua, basada en una óptima gestión por procesos y en un cambio en su cultura organizacional, razón por la cual tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las buenas prácticas ambientales.
2. Requerir a la Unidad Administrativa correspondiente la entrega de informes a fin de mantener el correcto seguimiento de la aplicación de las buenas prácticas ambientales, así como también la entrega de los respectivos informes o reportes solicitados.
3. Coordinar la elaboración del reporte de gestión de buenas prácticas ambientales y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, a fin de notificar hasta el 31 de enero de cada año al Ministerio del Ambiente. El mismo que incluirá:
  - a. Consumo de agua, consumo de energía, kilogramos de papel consumidos y kilogramos de papel reciclado calculados por persona;
  - b. Manejo de residuos y desechos, calculados en base a la recolección que realiza cada gestor ambiental;
  - c. Consumo de combustibles, separados por tipo de combustible y calculados por vehículo;
  - d. Estado de la gestión del transporte de la institución, tanto propio como contratado;
  - e. Situación acerca de la gestión de compras responsables en la institución; e,
  - f. Identificación de los problemas que limitan las buenas prácticas ambientales en la institución y proponer alternativas de solución a los mismos.
4. Elaborar los registros de control en la aplicación de buenas prácticas ambientales en la institución, para tener insumos y poder evaluar el cumplimiento de los mismos.
5. Consolidar la información mensual de consumo de papel de cada unidad administrativa hasta los cinco primeros días del mes.
6. Realizar capacitaciones periódicas en buenas prácticas ambientales para las servidoras/es y trabajadoras/es públicos de la institución a nivel nacional.
7. Implementar programas de difusión y campañas de sensibilización para la disposición adecuada de los desechos, ahorro de agua, ahorro de energía, ahorro de papel, prohibición de fumar, compras responsables, entre otras disposiciones que sean buenas prácticas ambientales.
8. Coordinar con la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa zonal o provincial, respectiva, la colocación de contenedores para la disposición de papel y cartón, plástico, vidrio, pilas y baterías, desechos orgánicos o biodegradables, desechos comunes; y desechos peligrosos.
9. Promover el uso del transporte masivo, bicicleta u otros medios alternativos de movilización.



10. Promover el empleo de herramientas informáticas, como por ejemplo, talleres de inducción on-line, encuestas virtuales, videoconferencias, cero papeles, etc.
11. Realizar previa autorización de la Máxima Autoridad de la Cartera de Estado las actualizaciones necesarias al presente reglamento.

## CAPÍTULO II COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 6.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA: La Coordinación General Administrativa Financiera tiene como misión administrar los recursos materiales, tecnológicos, documentarios, financieros y de talento humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca; y, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

Art. 7.- DE LAS RESPONSABILIDADES: La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de sus unidades administrativas respectivas, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional conforme lo detallado en este capítulo.

### Sección I Consumo de Papel

Art. 8.- DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA.- La Unidad de Proveeduría de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, será responsables de:

1. Analizar e informar trimestralmente a la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional, los montos y procesos de adquisición de papel, sobres, carpetas y otros materiales o suministros que permitan reproducir y/o archivar documentos impresos a nivel nacional a fin de identificar aumentos atípicos en la demanda usual de la institución y de las unidades administrativas en comparación con periodos similares de años previos para tomar correctivos adecuados.

Art. 9.- LA UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL.- La Unidad de Almacén General de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Mantener un registro por unidad administrativa, del consumo de papel, sobres, carpetas y otros materiales o suministros que propicien la reproducción y/o archivo documentos impresos, los mismos que se reportarán mensualmente a la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional hasta los primeros cinco días del mes .
2. En los casos en que en los organismos desconcentrados no existiera la Unidad de Proveeduría, la Unidad de Almacén General se hará cargo de lo establecido en el artículo anterior.

### Sección II Gestión de Desechos

Art. 10.- DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano o las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:



1. Retirar los basureros de cada escritorio de trabajo, una vez que se cuente con las estaciones de reciclaje respectivas, destinadas para la separación y recolección adecuada de los desechos. Los desechos deberán ser ubicados en estaciones de reciclaje, que estarán ubicados estratégicamente de acuerdo a la infraestructura física, destinadas para la separación y recolección adecuada y posterior entrega a gestores ambientales debidamente calificados.
2. Realizar el adecuado manejo de desechos peligrosos tales como los hospitalarios, los biocontaminantes, entre otros. Para los que se aplicarán las normas especiales existentes.
3. Brindar las facilidades necesarias para la separación de desechos en tachos independientes los mismo que se deberán colocar en las estaciones de reciclaje y en contenedores los que servirán para la recolección de desechos generados de cada estación de reciclaje, los mismos que estarán claramente identificados y de colores. Los desechos se separarán de la siguiente manera:
  - a. Papel y cartón;
  - b. Plástico;
  - c. Metal;
  - d. Vidrio;
  - e. Pilas y baterías
  - f. Desechos orgánicos o biodegradables y desechos comunes; y,
  - g. Desechos peligrosos.
4. Realizar el adecuado manejo de desechos tecnológicos tales como: tóner, repuestos de equipos informáticos, etc.
5. Se mantendrá registros y (actas de entrega recepción) de las entregas de los desechos, en donde se especificará, entre otros, el gestor ambiental, el peso entregado; así como, la cantidad de dinero percibida o intercambio de productos de oficina que promueven las Buenas Prácticas Ambientales, de ser el caso.
6. Realizar las gestiones, convenios, contratos y demás acciones que garanticen una adecuada disposición final de los desechos generados en la institución. Para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:
  - a. Establecer acuerdos, convenios o contratos para el reciclaje de papel, tóner, pilas, baterías y demás residuos; los cuales incluirán las gestiones necesarias con los proveedores o gestores ambientales de residuos según sea el caso, para asegurar la disposición final adecuada de estos residuos.
  - b. Se priorizará la entrega de los desechos tales como: computadoras, impresoras, copiadoras, etc., a gestores ambientales de residuos locales que realicen labor social y cuenten con las certificaciones respectivas.
7. Detallar los rubros que se proyecta obtener de la venta de productos de reciclaje, su destino y el uso presupuestario.
8. Gestionar, con las unidades administrativas de la institución, el proceso de recolección de los consumibles de impresión utilizados.



9. Realizar los procesos necesarios para la chatarrización de los bienes muebles declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible, conforme la normativa vigente.

### Sección III Gestión de Agua Potable

Art. 11.- DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA: La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa o las Unidades de Servicios Institucionales de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Instalar servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua, realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo
2. Instalar en los lavamanos dispositivos reguladores de caudal y temporizadores de agua y realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo
3. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones de agua potable.
4. Instalar sistemas de riego por aspersión para los espacios verdes de la institución; y realizar el riego controlado y programado en las tardes, de acuerdo con las especies vegetales.
5. Instalar dispositivos que optimicen el uso de agua para el lavado de vehículos, al igual que la limpieza de los pisos y paredes.

### Sección IV Gestión de la Energía Eléctrica

Art. 12.- DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA: La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa o las Unidades de Servicios Institucionales de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Implementar tecnologías eficientes en iluminación, tales como lámparas fluorescentes, focos ahorradores, dispositivos de iluminación LED, en los edificios e instalaciones, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 1681 de 21 de abril del 2009 y Decreto Ejecutivo No. 238 de 28 de enero del 2010.
2. Colocar sistemas de detección de presencia (sensores) de movimiento para el de encendido y apagado automático de luminarias en los pasillos, escaleras, baños y otras áreas de escasa utilización.
3. En caso de que se haga modificaciones, reformas o rehabilitaciones sean superiores al 25% del envolvente del edificio (techo, vanos, paredes, puertas, y piso), la Institución se sujetará a lo dispuesto para estos casos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2506:2009 de Eficiencia Energética en Edificaciones.
4. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones eléctricas. Además, generará alternativas de solución a los problemas encontrados.

5. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para artefactos eléctricos.

#### Sección V

##### Gestión de Uso Eficiente de Combustibles, Aceites y Lubricantes

Art. 13.- DE LA UNIDAD DE MOVILIZACIÓN.- La Unidad de Movilización de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la institución, mismo que deberá incluir el control de kilometraje, emisión de gases, fugas de lubricantes y combustibles, sistema eléctrico, sistemas de suspensión y frenos, y vida útil de los vehículos; además, incluirá la programación por vehículo el cambio de aceite, neumáticos, etc.
2. Verificar continuamente el estado de los neumáticos del parque automotor institucional para reducir el gasto de energía.
3. Disminuir en el parque automotor institucional el uso de parrillas, guarda choques y otros elementos que provocan resistencias.
4. Realizar los procesos necesarios, para reencauchar los neumáticos utilizados en los vehículos a partir del rin número quince, en las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad, conforme la normativa vigente.
5. Solicitar en la etapa precontractual a los talleres de servicio automotriz donde el parque automotor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca realice el mantenimiento, limpieza, y reparación deberá existir una gestión adecuada de los desechos y cumplir con las regulaciones del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, como también con las ordenanzas locales. Para lo cual, se solicitará y mantendrá un registro de las certificaciones, licencias o documentos que demuestre el cumplimiento de la normativa legal vigente.
6. En la etapa precontractual se solicitará que los talleres de servicio automotriz cumplan con las siguientes actividades mínimas:
  - a. Recolectar, tratar y disponer adecuadamente los aceites
  - b. No realizar el cambio de aceite en la vía pública.
  - c. Evitar la contaminación del agua.
  - d. Reciclar o manejar de manera separada y adecuada las partes o piezas cuando sean desechos.
  - e. Disposición final adecuada de neumáticos, baterías usadas, aceites usados, tachos y recipientes, entre otros.

#### Sección VI

##### Gestión de Transporte

Art. 14.- DE LA UNIDAD DE MOVILIZACIÓN.- La Unidad de Movilización de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:



1. Implementar la infraestructura necesaria para aparcamiento y seguridad para bicicletas.
2. Poner en conocimiento del personal, los horarios y rutas del servicio de transporte institucional, en caso de contar con este servicio.
3. Realizar análisis permanente sobre el uso de vehículos en función al consumo de combustible y kilómetros recorridos.

### Sección VII Compras Responsables

Art. 15.- DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA.- La Unidad de Proveduría de la Dirección Administrativa o las Unidades de Adquisiciones de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Para la adquisición de los productos de limpieza se seguirán las siguientes disposiciones:
  - a) Realizar las compras al por mayor, considerando las presentaciones de mayor volumen.
  - b) Requerir que los productos tengan un etiquetado que informe de sus riesgos y beneficios. Incluyendo su hoja de seguridad y ficha técnica
  - c) Requerir que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria.
  - d) Incorporar en su gestión institucional productos biodegradables.
  - e) Descontinuar el uso de productos ambiental y laboralmente peligrosos en la limpieza institucional.
  - f) Priorizar el uso de materiales y equipos con certificación o reconocimiento ambiental.
2. Realizar las compras de papel incluyendo dentro de la solicitud respectiva que los proveedores incluyan en su oferta un porcentaje de papel reciclado; o que cuente con un certificado o reconocimiento de producción limpia.
3. Requerir que los ofertantes de madera y sus derivados, o de productos que han usado madera en su producción, adjunten una copia de la certificación, licencia o documento que demuestre un aprovechamiento forestal sustentable.
4. Solicitar a los proveedores de equipos como: electrodomésticos, computación, impresoras, fotocopadoras, faxes, acondicionadores de aire, calentadores de agua, equipos de refrigeración mecánica, ventiladores, ascensores, bombas contra incendio, que etiqueten el producto con la especificación clara del ahorro de energía. La etiqueta deberá estar ubicada en un lugar visible contener las instrucciones para el uso eficiente del producto desde el punto de vista energético.
5. No se adquirirá equipos de refrigeración mecánica que utilicen refrigerantes que contribuya el deterioro de la capa de ozono.
6. Solicitar a los proveedores de equipo caminero, buses, camionetas, autos y otros medios de transporte que se incluya en su oferta una explicación clara y detallada del consumo de carburante y la cantidad de emisiones de CO<sub>2</sub> que sus productos generan.
7. Requerir de los ofertantes de construcciones o adecuaciones que incluyan en sus ofertas un análisis que establezca alternativas para promover la eficiencia energética a través de





- buenas prácticas en la calefacción, refrigeración, iluminación y ubicación de la construcción. Estas alternativas deberán tomar en cuenta las condiciones climáticas y las particularidades locales.
8. Los proveedores - ofertantes de tóner de impresoras y copiadoras deberán ofrecer el servicio de recolección y manejo ambiental de los desechos.
  9. Los ofertantes de la provisión de los servicios de alimentación de las instituciones deberán garantizar en sus ofertas que no usarán vajilla desechable, en caso de contar con este servicio.
  10. Implementar, conjuntamente con la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información, medidas que mejoren la relación costo beneficio en la compra, mantenimiento y reposición de impresoras, copiadoras, faxes, equipos multi-función y sus respectivos consumibles para esos equipos (ej. tóner, tintas, cintas, fusores, etc.).
  11. Estandarizar, conjuntamente con la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información, la adquisición de los equipos informáticos, impresoras, faxes, copiadoras, con tecnología que disminuya el consumo de energía.
  12. Procurar que las compras de las pilas y baterías que se adquieran en la Institución sean de tipo recargable
  13. Disponer a los proveedores de los servicios de limpieza y seguridad física, que deberán comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa o Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, respectivas, las instalaciones eléctricas defectuosas, fugas de agua, luces deficientes o encendidas innecesariamente, para realizar los correctivos necesarios.

### CAPÍTULO III

#### COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL

Art. 16.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL.- La Coordinación General de Sistema de Información Nacional tiene como misión investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con los Sistemas de Información Nacional de Agricultura, Ganadería, Pesca, Acuicultura, y Producción Forestal, que garanticen la generación y provisión de información actualizada de calidad, en forma oportuna y acorde con los avances tecnológicos, sobre la disponibilidad, potencialidades y limitaciones de los recursos naturales renovables.

Art. 17.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Coordinación General del Sistema de Información Nacional, a través de la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información, es la responsable de gestionar la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Mantener el sistema de gestión documental, cero papeles, "Quipux" como mecanismo de comunicación electrónica de oficios y memorandos, que permita el ahorro del papel.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de copiadoras, impresoras y equipos para evitar el desperdicio de papel. El mantenimiento debe incluir un chequeo de la vida útil de los equipos para programar su reemplazo.





3. Configurar todas las impresoras, máquinas de fax, copiadoras y dispositivos multifuncionales para imprimir a doble cara; únicamente y por excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos exijan, se imprimirá a una sola cara de la hoja.
4. Configurar las impresoras en la opción modo de ahorro, borrador o su equivalente y configuración dúplex por defecto.
5. Implementar mecanismos sencillos de control de la cantidad de impresiones de documentos institucionales; eliminando la impresión de documentos tipo "borrador" o para "revisión", así como documentos o mensajes disponibles en formato electrónico (ej. correos electrónicos, memorandos u oficios temporales, etc.).
6. Implementar planes de mejora de procesos que permitan automatizar procedimientos organizativos internos, en coordinación con la Dirección de Metodologías y Procesos.
7. Implementar procedimientos de impresión departamental, por grupos de trabajo, por pisos, etc. mediante impresoras y/o copiadoras en red.
8. Restringir la asignación personalizada de impresoras y/o copiadoras a servidores/as y trabajadores/as, sin importar el rango de los mismos.
9. Controlar las impresoras con software especializado para establecer horarios, usuarios, volúmenes de impresión, etc.
10. Restringir el uso de copiadoras estableciendo contraseñas cuando esta funcionalidad esté disponible.
11. Digitalizar documentos en papel a documentos electrónicos portables (.pdf, .doc) luego del análisis de relevancia pertinente.
12. Configurar la utilización de protectores de pantalla que ahorren energía en las computadoras.
13. Implementar y habilitar herramientas informáticas para ahorro de recursos, como por ejemplo, capacitación en línea, encuestas virtuales, repositorios documentales institucionales, aplicaciones colaborativas, etc.
14. Brindar el apoyo necesario, en el marco de sus atribuciones, en los eventos de capacitación y campañas de sensibilización en buenas prácticas ambientales.
15. Previo informe técnico de la Dirección de Soporte e Infraestructura de Información se reemplazarán las impresoras que se consideren obsoletas con equipos modernos que sean amigables con el ambiente y cuenten con sistemas internos de ahorro de energía.
16. Generar espacios o carpetas virtuales por unidades administrativas para la compartición de información.
17. Mantener controles y registros del número de equipos que están encendidos posterior a la jornada de labores e informar periódicamente a la Dirección de Cambio de Cultura Organizacional.

Art 18.- La Dirección de Soporte e Infraestructura Informática generará los procesos y mecanismos necesarios a fin de que todos/as los/as servidores/as de nivel jerárquico superior, obtengan la firma electrónica en el plazo de 2 meses a partir de la emisión del nombramiento. Se incluirá además, a los servidores/as que despachen en promedio cinco documentos diarios o más.





#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Art. 19.- DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- La Dirección Nacional de Comunicación Social tiene como misión posicionar y difundir de manera oportuna y transparente la gestión institucional, desde el aspecto estratégico y operativo a través de las distintas herramientas comunicacionales, de forma inclusiva y en constante relación con los medios de comunicación.

Art. 20.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Dirección Nacional de Comunicación Social, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional; y tendrá como responsabilidades y atribuciones las siguientes:

1. Establecer formatos ecoamigables de impresión, como por ejemplo, reducir el tamaño de los caracteres, ampliar los márgenes de impresión, reducir el espaciado, encabezados y pie de páginas, etc.
2. Brindar el apoyo necesario en la logística de los eventos de capacitación en buenas prácticas ambientales.
3. Establecer programas de difusión de buenas prácticas ambientales dentro de la Institución, a nivel nacional, los mismos que deberán ser coordinados con la Dirección de Cambio Organizacional.
4. Elaborar el material comunicacional de los programas de difusión y campañas de sensibilización en buenas prácticas ambientales, en lo posible con materiales reusados o reciclados, en coordinación con la Dirección de Cambio Organizacional.
5. Difundir las buenas prácticas ambientales del Ministerio, a la ciudadanía y sociedad en general.

#### **CAPÍTULO V**

##### **COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

Art. 21.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica tiene como misión el asesoramiento en materia legal y jurídica, especialmente

Art. 22.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de sus unidades administrativas, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Identificar, conjuntamente con la Dirección de Secretaría General, los tipos de documentos que, por razones de orden legal, deban seguir receptándose o remitiéndose en forma física, como casos de excepción. Esta acción se realizará anualmente en el mes de enero.
2. Poner en conocimiento los casos de excepción a todas las dependencias del MAGAP, tanto a nivel central como territorial.
3. Asegurar, que los procesos de contratación de productos, bienes y servicios, cumplan con lo especificado en este reglamento respecto a las compras responsables, Texto Unificado

de Legislación Ambiental Secundaria y demás normas relacionadas a las buenas prácticas ambientales vigentes.

## **CAPÍTULO VI COORDINACIONES ZONALES-DIRECCIONES PROVINCIALES**

Art. 23.- DE LAS COORDINACIONES ZONALES Y DIRECCIONES PROVINCIALES.- Las Coordinaciones Zonales y Direcciones Provinciales, a través de cada una de sus unidades administrativas, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, conforme lo detallado en este capítulo.

1. Designar a la unidad de talento humano las atribuciones que se detallan en el Capítulo I dentro del Título II, a excepción del artículo 5 numeral 11
2. Cumplir con los Títulos II, III, y IV establecidos en el presente reglamento, de acuerdo a sus unidades administrativas.
3. Coordinar la implementación de las buenas prácticas ambientales y las disposiciones contenidas en el presente reglamento con la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.
4. Elaborar un informe por parte del comité para la gestión de buenas prácticas ambientales zonal y provincial, el cual certifique y valide la implementación del presente reglamento.

## **TÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LAS/OS SERVIDORES Y TRABAJADORAS/ES PÚBLICOS DEL MAGAP**

Art. 24.- DEL SERVIDOR/A Y TRABAJADOR/A PÚBLICO.- Todo servidor/a y trabajador/a público del MAGAP, cumplirá con las disposiciones del presente Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales. No existirá servidor/a o trabajador/a público, que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exento del cumplimiento de las disposiciones del presente documento.

Art. 25.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Participar activamente en las capacitaciones de buenas prácticas ambientales y demás actividades programadas para este fin en la Institución.
2. Informar oportunamente al Comité de Ética el mal manejo de recursos, y, a la unidad administrativa responsable con copia a la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional cualquier desperfecto en las instalaciones que produzcan desperdicios, inadecuada disposición de desechos, etc. que afecten a la correcta implementación de buenas prácticas ambientales en la Institución.

Art. 26.- DE LA SANCIÓN: El servidor/a o trabajador/a público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este reglamento, estará sujeto a lo establecido en el Artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

## **CAPÍTULO I GESTIÓN DEL PAPEL**

Art. 27.- DE LA GESTIÓN DE PAPEL.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:



1. Emplear el correo electrónico como herramienta principal de comunicación interna. Queda prohibido la impresión rutinaria de correos electrónicos y anexos.
2. Utilizar el Sistema de Gestión Documental "Quipux" para la distribución de oficios y memorandos al interior de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente. Los documentos generados por Quipux se imprimirán únicamente en el caso de no contar con firma electrónica. Está prohibida la impresión de documentos en borrador del Quipux.
3. En caso de requerir un documento generado en el Quipux, en constancia física se podrá realizar la impresión en papel o sobres de reutilización.
4. Para autoridades del jerárquico superior, es obligatorio el uso de firma electrónica; la misma que deberá ser tramitada durante los 2 primeros meses de su gestión.
5. Se prohíbe la recepción física de documentos en los que conste la existencia de una firma electrónica, a excepción de los anexos originales necesarios para trámites específicos.
6. Realizar la lectura, el análisis y la revisión de borradores de documentos de forma electrónica y no impresa.
7. Clasificar adecuadamente el papel en cada área de trabajo, distribuido de la siguiente manera:
  - a. Reutilizable.- Es aquel papel que se ha utilizado por una sola cara y puede reutilizarse para la impresión de documentos informativos, de constatación física, entre otros.
  - b. Reciclable y descartable.- Es aquel papel que se ha utilizado de ambas caras y puede ser reciclado o transformado. La respectiva unidad administrativa deberá clasificar el papel de reciclaje y depositarlo en el recipiente dispuesto para tal fin en la estación de desechos.
  - c. El papel a depositarse en los recipientes habilitados para este propósito deberá estar sin grapas, cuerdas, cintas, ligas, grasa, papel químico o algún tipo de adhesivo así como tampoco con residuos orgánicos.
  - d. Los contenedores para el depósito de papel de reutilización deberán ser elaborados en su totalidad con material reciclado y estar claramente identificado para este fin.
8. Imprimir estrictamente lo necesario, en estos casos se establecerán como prácticas generales:
  - a. Utilizar papel de reutilización como regla general.
  - b. Imprimir los documentos a doble cara; únicamente y con excepción de aquellos casos determinados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Secretaría General se imprimirá a una sola cara de la hoja.
  - c. Imprimir en blanco y negro. Solamente en documentos finales, que usen mapas, gráficos o se haga estrictamente necesario se usarán impresiones de color.
9. Reducir el número de copias e impresiones innecesarias. En el caso de requerirse múltiples ejemplares se deberá apoyar en herramientas electrónicas como repositorios de documentos, intranet, servicios en la nube o carpetas compartidas.



10. Realizar la impresión de libros o documentos sin plastificado o protección UV pues esta dificulta su reciclaje. Se utilizará de preferencia material reciclado, o con certificación ecológica.
11. Fomentar la realización de reuniones de trabajo sin papel, incentivando a los participantes a utilizar equipos tecnológicos como son computadores y tabletas (conforme disponibilidad institucional), tanto en la presentación de los temas como en la toma de notas, para lo cual los asistentes previamente deberán contar con una copia digital de la documentación.
12. Elaborar libretas de apuntes y/o mensajes con papel reciclado.
13. Identificar procesos y procedimientos que permitan integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducción de copias y posibilidades de automatización de actividades que se realizan de forma manual y utilizan documentos impresos.
14. Utilizar espacios compartidos y herramientas tecnológicas colaborativas como videoconferencias, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos, etc.
15. No entregar impresiones de las presentaciones realizadas a los servidores/as y trabajadores/as públicos/as durante los procesos de capacitación, en su defecto enviar el contenido por correo electrónico o a través de un dispositivo de almacenamiento.
16. En el caso de archivos digitales que sobrepasen el tamaño permitido por el correo interno, solicitar espacios virtuales para compartir documentos en otros sistemas de la institución, como servicios en la nube.

## CAPÍTULO II GESTIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

Art. 28.- DE LA GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Se aplicarán las siguientes reglas:
  - a. Reducir.- Implica generar menos residuos desde su origen, adoptando prácticas de consumo responsable, que permitan reducir el consumo de productos innecesarios, y optando por productos con menor cantidad de empaques y aquellos que utilicen materiales reciclados o amigables con el ambiente.
  - b. Reutilizar.- Significa alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, sin convertirlo inmediatamente en basura.
  - c. Reciclar.- Recuperar un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto, evitando que se convierta en basura cuando aún tiene posibilidades de recuperarse.
2. Depositar los desechos en los recipientes establecidos para tal fin, según corresponda de la siguiente manera:
  - a. Plástico. (Recipiente Azul). Se depositarán residuos de botellas no retornables, frascos y fundas limpias. Se deberán depositar sin tapas ni objetos extraños. En este recipiente azul no se depositarán vasos de plástico delgados, cubiertos plásticos, bombillas, fluorescentes, espejos, ni cerámica.



- b. Papel y cartón. (Recipiente Plomo). Se depositarán residuos de papel bond reutilizado, periódicos, revistas, libros, libretas, cartón plegado, hojas de ordenador, sin ningún tipo de adhesivo, grapa o clip. En este recipiente plomo no se deberá introducir papel calco, papel manchado de restos orgánicos, papel plastificado, papel aluminio, papel higiénico o servilletas.
  - c. Desechos Orgánicos. (Recipiente Verde). Se depositarán desechos biodegradables tales como restos de alimentos, frutas, residuos del jardín.
  - d. Desechos ordinarios o no reciclables (Recipiente Negro). Se depositará cualquier otro residuo que se genere y que no deba depositarse en los otros contenedores. Como vidrio, papel higiénico, servilletas.
  - e. Desechos peligrosos. (Recipiente Rojo). Se depositarán desechos peligrosos como jeringuillas. Son de uso exclusivo del dispensario médico.
3. Depositar las pilas y baterías en los contenedores dispuestos para tal fin.
  4. Entregar los tóner de impresión utilizados, a la Unidad de Almacén General de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, respectivamente.

### **CAPÍTULO III GESTIÓN Y AHORRO DEL AGUA**

Art. 29.- DE LA GESTIÓN Y AHORRO DEL AGUA.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes

1. Se prohíbe a los servidores/as y trabajadores/as públicos realicen cualquier actividad que incurra en el desperdicio de agua.
2. Reportar a la Dirección Administrativa o Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, respectiva, cualquier fuga de agua que se observe.
3. Aplicar prácticas de ahorro de agua como cerrar el grifo cuando no sea imprescindible, al enjabonarse las manos o cepillarse los dientes, evitar utilizar el inodoro como basurero, entre otras.

### **CAPÍTULO IV GESTIÓN DE ENERGÍA**

Art. 30.- DE LA GESTIÓN DE ENERGÍA.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes

1. Apagar luces, impresoras, computadoras y demás equipos eléctricos, una vez finalizada la jornada de trabajo o cuando no se estén utilizando.
2. Desconectar impresoras, computadoras y demás equipos eléctricos al inicio de fines de semana y feriados.
3. Mantener abiertas persianas y cortinas, aprovechando la luz natural y evitando en lo posible encender las luces de la oficina durante el día.
4. Para períodos de inactividad superiores a una hora, apagar el monitor del computador o dejarlo en la opción de suspensión.
5. Desconectar cargadores de equipos electrónicos.





- 6 Apagar las luces en lugares poco visitados al salir.
- 7 Dar preferencia al uso de las escaleras en lugar de ascensores. En el caso de utilizar el ascensor llamar al ascensor pulsando únicamente el botón en el sentido al cual se dirige, así se evita que se realicen viajes innecesarios.
- 8 Utilizar únicamente equipos eléctricos necesarios para el desempeño laboral.
- 9 Reportar a la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información o Unidad de Información Zonal o Provincial, respectiva, daños o dificultades en el uso de equipos informáticos, pues requieren un adecuado mantenimiento para su óptimo rendimiento.
- 10 Minimizar el uso del secador de manos y/o utilizar propios implementos de limpieza.

#### **CAPÍTULO V TRANSPORTE**

Art-31.- DEL TRANSPORTE.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes

- 1 Utilizar eficientemente el servicio de transporte institucional.

#### **TÍTULO IV COMITÉ INTERNO PARA LA GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

Art. 32.- DEL COMITÉ INTERNO PLANTA CENTRAL.- El Comité Interno para la Gestión de Buenas Prácticas Ambientales en planta central estará conformado por:

- a. Director/a de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional, quien preside el Comité y tiene voto dirimente.
- b. Delegado/a de la Máxima Autoridad.
- c. Responsable de la unidad de Almacén General, perteneciente a la Dirección Administrativa.
- d. Responsable de la Unidad de Mantenimiento, perteneciente a la Dirección Administrativa.
- e. Responsable de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, perteneciente a la Dirección de Administración Unidad de Talento Humano.
- f. Delegado/a de la Coordinación General de Sistemas de Información.
- g. Delegado/a de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- h. Delegado/a de la Dirección Nacional de Comunicación.

El mismo que deberá reunirse trimestralmente para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de este Reglamento.

Art. 33.- DEL COMITÉ INTERNO – COORDINACIONES ZONALES / DIRECCIONES PROVINCIALES.- El Comité Interno para la Gestión de Buenas Prácticas Ambientales zonal o provincial estará conformado por:

- a. Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, tiene voto dirimente.
- b. Delegado/a de la Máxima Autoridad Zonal o Provincial.





- c. Responsable de la Unidad de Talento Humano.
- d. Delegado/a de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- e. Delegado/a de la Unidad de Comunicación.

El mismo que deberá reunirse trimestralmente para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de este Reglamento, los resultados de esta reunión deberán ser puestos de manera obligatoria en conocimiento de la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El Comité Interno para la Gestión de Buenas Prácticas Ambientales, emitirá el instructivo de funcionamiento del Comité en un plazo no mayor a 90 días de haberse expedido el presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los **10 FEB 2014**

Javier Ponce Cevallos

**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

## ACUERDO MINISTERIAL No: - 186

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República señala que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado "*1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";

Que, la ley de Modernización del Estado, promulgada en el Registro Oficial No. 349 de 31 de diciembre de 1993, establece en su artículo 35 que: "*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones...*";

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en sus artículos 17, 55 y 59 regula la delegación administrativa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1151 del 23 de abril de 2012, el señor Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado, nombra al señor Javier Antonio Ponce Cevallos, titular del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, de 29 de julio del 2011, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, No. 198 del 30 de septiembre del 2011, Título I: De los Procesos Gobernantes, entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, están las de: *m) Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica del Ministerio en que se establezca una mayor responsabilidad de los funcionarios; n) Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente*."

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado y en los artículos 17, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### ACUERDA:

**Art. 1.-** Delegar al Coordinador Administrativo Financiero para que, enmarcado dentro de las normas legales vigentes, principios de eficiencia y eficacia administrativa, dentro de su competencia administrativa, realice los siguientes actos administrativos:





GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

### 1.1. EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

- a) Convocar y ejecutar concursos de méritos y oposición, y designar al personal de acuerdo a los perfiles y competencias requeridos por las áreas administrativas, conforme a la ley y siguiendo el procedimiento previsto en la normativa que regula el servicio público.
- b) Autorizar la contratación y nombramiento de servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y del personal sujeto al régimen laboral; y, suscribir los correspondientes nombramientos y contratos, incluidos los casos de ingreso, reingreso y nombramientos permanentes y provisionales. Se exceptúan, los nombramientos o contrataciones de Asesores del Despacho Ministerial, Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores Zonales y Directores Provinciales.
- c) Autorizar y suscribir contratos civiles a profesionales, bajo el régimen especial de honorarios mensualizados, previstos en el Reglamento General a la LOSEP. Se exceptúa, la autorización y suscripción de contratos de servicios profesionales sujetos a honorarios mensualizados para el Despacho Ministerial y Despachos de los Viceministerios.
- d) Autorizar y legalizar cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, y licencias que excedan los ocho (8) días.
- e) Solicitar y legalizar comisiones de servicio, con y sin remuneración.
- f) Legalizar las acciones de personal de comisiones de servicios al exterior para misiones oficiales autorizadas por el titular de esta Cartera de Estado, mediante el respectivo Acuerdo Ministerial.
- g) Aceptar renunciaciones, con excepción del caso de los Viceministros, Asesores de Despacho, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores Provinciales.
- h) Suscribir los documentos necesarios para la cesación de funciones de los servidores sujetos a la LOSEP y desvinculación del personal sujeto al régimen de Código del Trabajo, y pago de obligaciones laborales.
- i) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria, para el juzgamiento y sanción de faltas calificadas en la LOSEP como graves y solicitar el visto bueno en materia laboral, previo el cumplimiento y disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.
- j) Autorizar y suscribir los actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos; y, cambio de régimen laboral, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- k) Representar al Ministro en la negociación de contratos colectivos y actas transaccionales.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de  
Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca

Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

- l) Autorizar y aprobar los requerimientos de pago de los siguientes rubros: Movilizaciones, Viáticos, Subsistencias, Gastos de Transporte, Compensación de Residencia de los servidores, funcionarios y trabajadores que dependen directamente del Despacho Ministerial, tales como Viceministros, Asesores de Despacho, Subsecretario de Comercialización, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales y Directores de Comunicación Social, Auditoría Interna, Secretaría General y Contratación Pública; así como del personal de seguridad del Despacho y del personal de su dependencia orgánica.

Solo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará, viáticos y subsistencias en feriados y días de descanso obligatorio.

- m) Autorizar el gasto por horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de su dependencia orgánica y de aquel que presta servicios en el Despacho Ministerial, previa solicitud de la Coordinación de Despacho.
- n) En todo lo no previsto, actuar como delegado de la autoridad nominadora, en la administración del talento humano y personal sujeto al régimen laboral.
- o) Autorizar la adquisición de boletos de transporte en caso de emergencia o excepcionales, a los servidores que deban cumplir licencia de servicios institucionales, para efectos de su posterior reembolso.
- p) Autorizar los gastos relacionados con actividades de capacitación, previo informe de la respectiva Unidad de Administración de Talento Humano y dentro de los límites de autorización de gasto que se le asigne.

## 1.2. EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- a) Autorizar y suscribir los salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Secretaría de Estado para su circulación en días sábados, domingos y feriados.
- b) Autorizar y suscribir "convenios de pago" para el cumplimiento de obligaciones que producen afectación presupuestaria definitiva determinadas en el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dentro de los límites de autorización de gasto que se le asigne.
- c) Transferir anual y gratuitamente los bienes muebles obsoletos y fuera de uso de propiedad de esta Cartera de Estado en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país.
- d) Ejercer todas las atribuciones establecidas en el Reglamento para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público respecto de los bienes muebles de propiedad de la Institución, siguiendo las directrices y procedimientos previstos en el citado Reglamento.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

- e) Realizar todos los trámites pertinentes ante las compañías de seguros, reaseguros y organismos de control, relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos de la institución.

**Art. 2.-** Delegar a los Viceministros cuyos despachos se encuentren en diferente circunscripción territorial al Distrito Metropolitano de Quito, para que enmarcados dentro de las normas legales vigentes, principios de eficiencia y eficacia administrativa y dentro del su respectiva competencia administrativa y circunscripción territorial, realicen los siguientes actos administrativos:

#### 2.1. EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

- a) Los establecidos en los literales a), b), c), d), e), f), h), i), j), n), o), p) del ítem 1.1 del Art. 1 del presente Acuerdo.
- b) Aceptar las renunciaciones del personal asignado al Viceministerio.
- c) Autorizar y aprobar los requerimientos de pago de los siguientes rubros: Movilizaciones, Viáticos, Subsistencias, Gastos de transporte, Compensación de Residencia de los servidores, funcionarios y trabajadores que dependen directamente de su despacho.  
  
Solo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará, viáticos y subsistencias en feriados y días de descanso obligatorio.
- d) Autorizar el gasto por horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de su dependencia directa.

#### 2.2. EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- a) Los determinados en los literales a), b), c), d) y e) del ítem 1.2 del Art. 1 del presente Acuerdo.

**Art. 3.-** Delegar a los Coordinadores Zonales, para que enmarcados dentro de las normas legales vigentes, principios de eficiencia y eficacia administrativa y dentro de su respectiva competencia administrativa y circunscripción territorial, realicen los siguientes actos administrativos:



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

### 3.1. EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

- a) Los establecidos en los literales a), b), c), d), e), f), h), i), j), n), o), y p) del ítem 1.1 del Art. 1 del presente Acuerdo.

Para el nombramiento de Directores de los Procesos Agregadores de Valor, el Coordinador Zonal deberá contar previamente con la autorización del Subsecretario Temático o Coordinador, de acuerdo al área de su competencia.

- b) Aceptar las renunciaciones del personal asignado a su Coordinación Zonal, exclusivamente.
- c) Autorizar y aprobar los requerimientos de pago de los siguientes rubros: Movilizaciones, Viáticos, Subsistencias, Gastos de transporte, Compensación de Residencia de los servidores, funcionarios y trabajadores exclusivamente de la Coordinación Zonal.

Solo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará, viáticos y subsistencias en feriados y días de descanso obligatorio.

- d) Autorizar el gasto por horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores exclusivamente de su respectiva Coordinación Zonal.

### 3.2. EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- a) Los determinados en los literales a), b), c), d) y e) del ítem 1.2 del Art. 1 del presente Acuerdo.

### 3.3. EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- a) Autorizar la realización de ferias agropecuarias que propendan al desarrollo local y regional, de conformidad con el Reglamento de Ferias del Sector Agropecuario, que se realicen en su jurisdicción territorial.
- b) Supervisar las elecciones de las comunas bajo jurisdicción del MAGAP y extender mediante Resolución el nombramiento respectivo a los ganadores de las mismas. De igual forma velará por el ejercicio de los derechos colectivos de las comunas que se encuentren dentro de su jurisdicción territorial, los cuales están reconocidos y concedidos en la Constitución de la República del Ecuador y en la ley de Organización y Régimen de Comunas.
- c) Conocer y resolver las controversias que se presentaren respecto a la conformación de los padrones electorales, registro comunal de elecciones y procedimiento eleccionario, impugnaciones de cabildos de comunas y todos aquellos actos de las organizaciones para mejorar su funcionamiento, el respeto



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

de los derechos de los agremiados conforme la normativa legal aplicable, en virtud de la dependencia administrativa a la que están sujetas con este Ministerio conforme establece la ley de Organización y Régimen de Comunas.

- d) Suscribir los acuerdos ministeriales para otorgar personalidad jurídica, aprobar y reformar estatutos a las organizaciones del sector agropecuario que se rigen por el Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas, de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales, con excepción del reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de estatutos de las Federaciones o Asociaciones gremiales, de acuerdo al mandato del Artículo 9, inciso 1 de la ley de Creación de Fondos de Desarrollo Agropecuario.

**Art. 4.-** Delegar a los Directores Provinciales, para que enmarcados dentro de las normas legales vigentes, principios de eficiencia y eficacia administrativa y dentro del su respectiva competencia administrativa y circunscripción territorial, realicen los siguientes actos administrativos:

#### 4.1. EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

- a) Aceptar las renunciaciones del personal asignado a la Dirección Provincial.
- b) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para el juzgamiento e imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita y multas que no excedan el 10% de la remuneración, respecto del personal sujeto a la LOSEP y al Código del Trabajo.
- c) Autorizar y aprobar los requerimientos de pago de los siguientes rubros: Movilizaciones, Viáticos, Subsistencias, Gastos de transporte, Compensación de Residencia de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Dirección Provincial.

Solo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará, viáticos y subsistencias en feriados y días de descanso obligatorio.

- d) Autorizar el gasto por horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de su respectiva Dirección Provincial.
- e) Autorizar los gastos relacionados con actividades de capacitación, previo informe del responsable de Administración de Talento Humano y dentro de los límites de autorización de gasto que se le asigne.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

#### 4.2. EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- a) Los determinados en los literales a), b), c), d) y e) del ítem 1.2 del Art. 1 del presente Acuerdo.

**Art. 5.-** Delegar a los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores de Auditoría Interna, Secretaría General, Contratación Pública y Nacional de Comunicación, la realización de los siguientes actos administrativos:

- a) Autorizar y aprobar los requerimientos de pago de los siguientes rubros: Movilizaciones, Viáticos, Subsistencias, Gastos de transporte, Compensación de Residencia de los servidores, funcionarios y trabajadores de su Despacho y Direcciones o Unidades dependientes.

Solo como excepción y en caso de necesidad institucional, debidamente justificada, se autorizará y aprobará, viáticos y subsistencias en feriados y días de descanso obligatorio.

- b) Autorizar el gasto por horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de su Despacho y Direcciones o Unidades dependientes.

**Art. 6.-** Delegar a los responsables de las Unidades, procesos o subprocesos de Administración de Talento Humano, la realización de los siguientes actos:

- a) Autorizar y suscribir los documentos necesarios para legalizar los siguientes movimientos de personal: Vacaciones, licencias que no excedan de ocho (8) días y permisos imputables a vacaciones que excedan de un (1) día laborable; siendo competencia del jefe inmediato del servidor la suscripción de permisos de hasta ocho (8) horas. En el Despacho Ministerial, esta competencia la ejercerá el Coordinador de Despacho.

- b) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para el juzgamiento e imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita y multas que no excedan el 10% de la remuneración, respecto del personal sujeto a la LOSEP y al Código del Trabajo. En las Direcciones Provinciales, esta potestad la ejercerá el respectivo Director Provincial.

**Art. 7.-** Delegar al titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, enmarcado dentro de las normas legales vigentes y principios de eficiencia y eficacia administrativa realice las siguientes actividades:

- a) Supervisar la gestión y funcionamiento de las unidades responsables de asesoría legal y patrocinio en los órganos y organismos desconcentrados del MAGAP, para lo que podrá, entre otros, disponer la preparación de informes y la remisión de documentación que estime pertinente.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

- b) Sustanciar y resolver todos los recursos administrativos que conforme a la normativa jurídica deban ser conocidos por el Titular de este Ministerio.
- c) Intervenir en representación del Titular de esta Secretaría de Estado en procesos administrativos y judiciales en todas las instancias o grados que se requiera la intervención jurídica para la defensa de los intereses de esta Cartera de Estado.
- d) Ratificar y legitimar la intervención de abogados de la institución hechas a nombre del Titular de esta Secretaría de Estado, en diligencias administrativas, judiciales o extra judiciales.
- e) Designar los abogados y procuradores judiciales que, a nombre y representación del titular de esta Cartera de Estado, deban comparecer en defensa de los intereses institucionales.

**Art. 8.-** Cualquiera de los actos y atribuciones materia de esta Delegación podrán ser suscritos o ejercidos directamente por el Titular de este Ministerio, cuando así lo estime pertinente.

**Artículo 9.-** Los funcionarios delegados en virtud del presente Acuerdo, serán responsables, civil, administrativa y penalmente de sus actos u omisiones en el marco de su delegación.

**Artículo 10.-** Quedan derogados expresamente los siguientes Acuerdos Ministeriales Nos. 0038 de 27 de enero de 1995 y 479 de 21 de noviembre de 2011, así como todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a la ejecución del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigencia, a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a **21 JUN. 2012**

**Javier Ponce Cevallos,**  
**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

Elaborado:  
CGAF  
Aprobado:  
Despacho Ministerial  
20-06-2012

ACUERDO No...

**371**

**Javier Ponce Cevallos**

**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

**CONSIDERANDO:**

- Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establecen que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;
- Que la Constitución de la República, en el artículo 3 numeral 4, establece como deber primordial del Estado "Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico";
- Que la Constitución de la República, en el Art. 83, numerales 2, 8, 11, 12 y 17 respectivamente, establece como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos: "Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar.", "Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción", "Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley", "Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética", "Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente";
- Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración y descentralización;
- Que la Norma Suprema en el Art. 233 establece que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...).";
- Que la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, en el artículo 22 literales b) y h) establece como deberes de las y los servidores públicos entre los que se destacan "Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe". "Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.";
- Que el Plan Nacional del Buen Vivir, en sus objetivos 1, 3, 12, 12.4 establece respectivamente: "auspiciar la igualdad", "mejorar la calidad de vida", "construir un Estado democrático para el Buen Vivir" y "Fomentar un servicio público eficiente y competente";



- Que el Acuerdo Ministerial No. 996 del 15 de diciembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 de 19 de diciembre de 2011 establece en sus artículos 24 y 27: "Corresponde a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión diseñar, desarrollar e implementar el Código de Ética para el Buen Vivir"; "El Código de Ética será expedido por la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión" ; artículo 27.1, literal a): "Las instituciones públicas de la Función Ejecutiva, obligatoriamente, socializarán y aplicarán el Código de Ética para el Buen Vivir";
- Que la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, expidió el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, instrumento que es de aplicación para todas las Instituciones de la Función Ejecutiva, mismo que fue publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 960 de 23 de mayo de 2013;
- Que mediante oficio No. PR-SGTG-DES-2013-0583 de 18 de junio de 2013, el Subsecretario General de Transparencia de Gestión, solicita al MAGAP, se haga llegar en medio magnético el Código de Ética Institucional;
- Que mediante Acuerdo Ministerial No. 281, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 198 del 30 de septiembre de 2011, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, como la Institución rectora del multisector, cuya Misión es regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general; y su Visión, esta focalizada que para el 2020, contará con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación, que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.
- Que a fin de que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, cumpla con su Misión, Visión y alcance de los objetivos institucionales, al amparo de su imagen y prestigio, es necesario que sus servidoras y servidores cumplan con los principios y deberes éticos de respeto mutuo, apego a la verdad y compromiso con la institución, por lo que es necesario contar con un Código de Ética Institucional, que establezca los lineamientos enmarcados dentro de los principios y valores que las y los servidores deben observar en su vida pública;

En ejercicio de la facultad establecida en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**ACUERDA:**

**EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

**Art. 1.- Objetivo.-** Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos, como parte de la cultura institucional que coadyuve al desarrollo adecuado de las actividades de los/las servidores/as y trabajadores/as públicos/as del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, para alcanzar los objetivos institucionales, prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, contribuir a un adecuado ambiente laboral, ser responsable con el medio ambiente; y, fomentar el buen uso de los recursos de la institución de acuerdo a la Constitución, las leyes y normas vigentes.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente Código de Ética Institucional, es de aplicación obligatoria de todos/as los/as servidores/as, trabajadores/as bajo cualquier modalidad de prestación de servicios o que ejerzan cargo, función o dignidad en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca a nivel nacional.

**Art. 3.- De las normas éticas generales.-** A más de las establecidas en el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as del MAGAP, desempeñarán sus funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades sobre la base de las siguientes normas éticas:

- 3.1 **El MAGAP**, reconocerá a los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as, su dignidad, libertad y privacidad.
- 3.2 Los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as del MAGAP, observarán una conducta leal, respetuosa, diligente en su desarrollo profesional y personal, que fortalezca su prestigio en beneficio de la institución y de la colectividad.
- 3.3 Los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as del MAGAP, no podrán utilizar el nombre de la institución ni de sus recursos en actividades para su beneficio personal.
- 3.4 Los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as del MAGAP, deberán evitar todo contacto con personas deshonestas que puedan o pretendan perjudicar a la entidad.
- 3.5 Los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as del MAGAP, que participen en actividades de carácter político, deben tener especial cuidado en no involucrar a la Institución.
- 3.6 Los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as del MAGAP, deberán adoptar una actitud de cooperación, concertación y responsabilidad social en el cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 4.- De los principios y valores éticos institucionales.-** A más de los establecidos en el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la Institución, fundamentarán su accionar en los siguientes valores y principios:

- 4.1 **RESPECTO.-** Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, institución, etc. valorando sus cualidades, derechos y necesidades.

- 4.1.1** Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.
- 4.1.2** Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia, comprensivos y receptivos.
- 4.1.3** Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- 4.1.4** Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideología y orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.
- 4.1.5** Considerar el compromiso de respetar el derecho de propiedad intelectual o de información de origen en la elaboración de documentos y la reproducción de los mismos.
- 4.2 COOPERACION.-** Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.2.1** Promover y generar espacios de cooperación que busquen y permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades administrativas.
- 4.2.2** Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
- 4.2.3** Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.
- 4.3 EFICIENCIA.-** Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:
- 4.3.1** Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- 4.3.2** Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.
- 4.4 RESPONSABILIDAD.-** Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva.

4.4.1 Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones consientes, garantizando el bien común y con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.

4.4.2 Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del Ministerio.

**4.5 HONESTIDAD.-** Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara y transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico.

4.5.1 Ser recto y decente en las acciones.

4.5.2 Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

**4.6 LEALTAD.-** Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores y objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos.

4.6.1 Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando productos de calidad y respaldando las acciones positivas de los demás.

4.6.2 Defender la institucionalidad del MAGAP..

4.6.3 Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos y velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella.

**Art. 5.- Responsabilidades y compromisos institucionales.-** El Ministro y el Comité de Ética del MAGAP, se comprometen a:

5.1 Difundir el contenido y la forma de aplicación de los Códigos de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva e Institucional.

5.2 Promover espacios de desarrollo laboral y profesional en la institución, mediante la capacitación, la actualización y la especialización de conocimientos para el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales.

5.3 Propiciar mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público.

- 5.4 Fortalecer las políticas e implementar herramientas para fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as como de la ciudadanía en general.
- 5.5 Proporcionar a los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as un entorno adecuado y propicio para el desarrollo de sus labores que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- 5.6 Impulsar programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal y local.
- 5.7 Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los/as usuarios/as conforme lo establece la normativa vigente.
- 5.8 Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente, con el fin de contribuir a la reducción de la contaminación y los impactos ambientales negativos.

**Art. 6.- Responsabilidades del servidor/a y trabajador/a público/a.-** Todo/a servidor/a y trabajador/a del MAGAP, cumplirá a más de las responsabilidades y compromisos del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, los siguientes:

- 6.1 Suscribir una carta de compromiso en la que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética Institucional; así también, en cada contratación de un nuevo empleado/a público/a, bajo cualquier modalidad de contratación, se entregará un ejemplar del Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva y del Institucional, acompañado de una carta de compromiso que ha leído el instrumento y que se compromete a observarla. Instrumento que será parte del expediente de vida institucional.
- 6.2 Actuar y comportarse de manera digna de un servidor/a público/a; comprometido, considerado, humano, honrado, respetable, confiable, íntegro e imparcial.
- 6.3 Respetar la condición social, religiosa, étnica y de género de los/as servidores/as y trabajador/as públicos/as y los/as ciudadanos/as.
- 6.4 Ser ambientalmente responsables, previniendo, reduciendo y controlando la contaminación que las actividades desempeñadas ocasionen al medio ambiente; contribuyendo al ahorro de los recursos de la institución (energía eléctrica, agua, papel, etc.); aplicando las buenas prácticas ambientales; y, cumpliendo con la legislación ambiental ecuatoriana, las regulaciones ambientales locales y con otros compromisos que la institución haya suscrito.
- 6.5 Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones del marco legal vigente.

- 6.6 Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.
- 6.7 Las directrices impartidas por las autoridades competentes que se encuentren enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico y permitan cumplir con los procesos administrativos y técnicos conforme los servicios, objetivos y metas que presta el Ministerio.
- 6.8 Responder a las expectativas que la población requiere, promoviendo la producción en los sectores agrícola, ganadero, acuícola y pesquero del país; así como, la soberanía e inocuidad alimentaria y el desarrollo rural sustentable.
- 6.9 Utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines permitidos conforme a la normativa y a las órdenes del servidor/a competente; y, abstenerse de acceder y/o divulgar la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

#### Art. 7.- Comité de Ética.-

**7.1 Conformación del Comité de Ética.-** El Comité de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, está integrado por:

- 7.1.1 Coordinador/a General de Gestión Estratégica, quien preside el Comité con voz y voto dirimente.
- 7.1.2 Máxima autoridad o su delegado/a de cada una de las unidades agregadoras de valor. Serán escogidas al azar por el mismo Comité cada año de forma rotativa (voz y voto).
- 7.1.3 Dos (2) servidores/as o trabajadores/as principales, dos (2) suplentes escogidos/as al azar cada año de entre las unidades de gestión (voz y voto).
- 7.1.4 Director/a de Administración de Talento Humano o su delegado/a, actúa como asesor/a del proceso (voz).
- 7.1.5 Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a, quien actuará como asesor/a secretario/a (voz).

La designación de los miembros del Comité de Ética Institucional, será alternativa. Para la conformación del Comité se observará los criterios de equidad, dispuesto obligatoriamente en la Constitución de la República.

**7.2 Finalidad del Comité de Ética.-** Es un grupo interdepartamental e interdisciplinario, que será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento de los Códigos de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva y el Institucional.

En casos de incumplimiento del Código de Ética Institucional, el Comité receptorá, conocerá y comunicará a través de un informe a la Dirección de Administración de Talento Humano y emitirá recomendaciones paralelas que procuren una modificación en el comportamiento y la convivencia institucional.

En caso de actos que ameriten sanciones administrativas, civiles o penales, se procederá al conocimiento de los mismos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, manteniendo los principios de protección y reserva del denunciante, así como los del debido proceso y la presunción de inocencia hacia el/la denunciado/a.

### **7.3 Responsabilidades del Comité de Ética.**

#### **7.3.1 Generales a todos/as los/as integrantes.**

- 7.3.1.1 Implementar y difundir los Códigos de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva e Institucional, dentro de la entidad y en los diferentes niveles desconcentrados. Utilizando para el efecto todos los medios o mecanismos necesarios.
- 7.3.1.2 Implementar un programa de incentivos que motiven las buenas prácticas en la Institución, realzando los valores personales, éticos, sociales y productivos de los mejores servidores/as o trabajadores/as del MAGAP, difundiendo en toda la Institución.
- 7.3.1.3 Cumplir y hacer cumplir puntualmente con las responsabilidades para las cuales fueron nombrados miembros del Comité.
- 7.3.1.4 Asistir oportunamente a las convocatorias programadas.
- 7.3.1.5 Velar por el efectivo cumplimiento del presente Código de Ética Institucional.

#### **7.3.2 Coordinador/a General de Gestión Estratégica.**

- 7.3.2.1 Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de Ética.
- 7.3.2.2 Custodiar los archivos y expedientes.
- 7.3.2.3 Recopilar anualmente observaciones al Código de Ética Institucional y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento.
- 7.3.2.4 Recopilar semestralmente observaciones de los procedimientos internos del Comité para su mejoramiento.



**7.3.3 Director/a de Administración de Talento Humano o su delegado/a.**

- 7.3.3.1 Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión de talento humano; así como también, velará por el efectivo cumplimiento del debido proceso en los trámites relacionados con los sumarios administrativos.
- 7.3.3.2 Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de Ética para cada caso.
- 7.3.3.3 Presentar a la máxima autoridad, informes trimestrales de las actividades cumplidas por el Comité.

**7.3.4 Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a.**

- 7.3.4.1 Brindar asesoría en las áreas de su competencia.
- 7.3.4.2 Vigilar, para que las acciones adoptadas por el Comité de Ética, se enmarquen en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de precautelar los intereses institucionales y garantizar el debido proceso.
- 7.3.4.3 Construir informes finales y manejar el archivo y la documentación física y digital.

**7.3.5 Máxima autoridad de las Unidades Agregadoras de Valor, servidores/as y trabajadores/as públicos/as.**

- 7.3.5.1 Sugerir, recomendar y proporcionar a la máxima autoridad, elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa que asegure el fiel cumplimiento del presente Código de Ética.
- 7.3.5.2 Conocer, aportar criterios y recomendaciones que susciten sugerencias en los casos que se presenten.
- 7.3.5.3 Velar por el fiel cumplimiento del presente Código de Ética Institucional.
- 7.3.5.4 Proponer mejoras y procesos internos.

**Art. 8.- Período.-** El Comité de Ética, se reunirá una vez por mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros y por convocatoria de su Presidente.





**Art. 9.- Procedimientos.-** El Comité de Ética establecerá, revisará y generará los procedimientos internos para:

- 9.1 Implementar el Código de Ética Institucional.
- 9.2 Conocer y derivar a la instancia interna competente casos de incumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 9.3 Proponer recomendaciones y resoluciones de los casos receptados.
- 9.4 Monitorear los casos que se deriven a la instancia interna competente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** El Comité de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, emitirá el instructivo de funcionamiento del Comité en un plazo no mayor a 90 días de haberse expedido este instrumento en el Acuerdo Ministerial.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Código de Ética del MAGAP, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De su ejecución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera del MAGAP, a los Viceministerios, Coordinaciones Generales, Subsecretarías y Direcciones.

**CÓMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los

15 AGO 2013



Javier Ponce Cevallos

**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

ACUERDO MINISTERIAL No. MRL -2014 -

0222

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

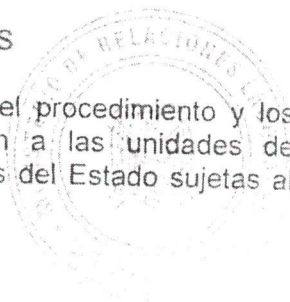
- Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP establece que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el subsistema de selección de personal;
- Que, el artículo 65 de la LOSEP establece que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos;
- Que, el artículo 68 de la LOSEP señala que los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las y los servidores y, complementariamente, los años de servicio;
- Que, el Reglamento General a la LOSEP, en los artículos 176 al 185, determina los lineamientos generales en los cuales se deberá desarrollar el subsistema de selección de personal;
- Que, mediante los Decretos Ejecutivos No. 449 y 470 de 15 de septiembre y 20 de octubre de 2014, se incorporaron reformas al Reglamento General a la LOSEP que se refieren al subsistema de selección de personal;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0000058, publicado en el Registro Oficial No. 702 de 14 de mayo de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió la Norma Sustitutiva de la Norma de Reclutamiento y Selección de Personal;
- Que, es necesario actualizar la normativa del subsistema de selección de personal a fin de dotar a las UATH institucionales del sector público de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la ejecución de procesos selectivos de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz; y,
- En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General,

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Del Objeto.-Esta norma tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración del talento humano - UATH de las instituciones del Estado sujetas al



ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.

**Art. 2.- Del ámbito de aplicación.**-Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la LOSEP.

Se excluye de la aplicación de la presente norma, al proceso de ingreso de los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos y Comisión de Tránsito del Ecuador, de las y los docentes amparados en la Ley Orgánica de Educación Superior o la Ley Orgánica de Educación Intercultural, del personal sujeto a la carrera de la Función Judicial y a la carrera diplomática del Servicio Exterior, que se regirán por sus respectivas leyes.

**Art. 3.- De la selección de personal.**-Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la ejecución de este proceso.

**Art. 4.- Del concurso.**-Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente norma. Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

**Art. 5.- De los componentes del concurso.**-El concurso de méritos y oposición está conformado por:

- a) Convocatoria;
- b) Mérito;
- c) Oposición, que a su vez se compone de:
  - c.1) Pruebas de conocimientos técnicos;
  - c.2) Pruebas psicométricas; y,
  - c.3) Entrevista; y,
- d) Declaratoria de ganador del concurso.

**Art. 6.- De los candidatos elegibles.**-Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la institución que cumplan con el perfil del puesto objeto del mismo.

Se denomina "*candidato elegible*" a la o el aspirante a ingresar a una institución del Estado que ha participado en un concurso de méritos y oposición y que superó la etapa

de méritos y las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas. La elegibilidad durará dos años, contados desde la declaratoria de ganador del concurso.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de su plataforma tecnológica, administrará el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con las y los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad.

El registro de candidatos elegibles se conforma de la siguiente manera:

- a) **Del banco de elegibles inmediatos.**-Se conforma con las y los cinco (5) mejores postulantes que rindieron las pruebas técnicas y psicométricas y las entrevistas en un concurso de méritos y oposición, excluyendo a la o el ganador del mismo, siempre y cuando hubieren obtenido como mínimo setenta (70) puntos en el puntaje final.

Los aspirantes de los bancos de elegibles inmediatos, conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores de un concurso, conforme lo dispuesto en la presente norma, cuando la o el servidor que originalmente ganó un concurso se desvincule por cualquier motivo de la institución dentro de sus dos (2) primeros años de servicio; y

- b) **Del banco de potenciales elegibles.**-Se conforma con las y los postulantes que no llegaron a la etapa de entrevistas, y en las pruebas técnicas y psicométricas hubieren obtenido setenta (70) puntos o más. Estos postulantes, una vez que se agote el banco de elegibles inmediatos, serán llamados a las entrevistas en orden de puntuación y, una vez rendidas éstas, pasarán a formar parte del banco de elegibles inmediatos.

Los candidatos que formen parte del banco de potenciales elegibles de un puesto podrán ser llamados para llenar puestos similares dentro de la misma institución, cuando no existan o se hayan agotado los bancos de elegibles inmediatos y de potenciales elegibles propios del puesto similar; entendiéndose por puestos similares, aquellos que compartan el mismo grupo ocupacional, el lugar de trabajo y el perfil en las áreas de instrucción formal y experiencia, determinadas en las bases del concurso. La similitud entre los puestos será determinada por informe técnico de la UATH institucional en base a lo establecida en la presente norma.

Sólo en caso de agotarse los bancos de elegibles inmediatos y de potenciales elegibles propios de un puesto y de puestos similares en la misma institución, las UATH institucionales podrán convocar a un nuevo concurso para esa partida.

**Art. 7.- De la planificación de los concursos.**-Los concursos de méritos y oposición deben llevarse a cabo de acuerdo a la planificación que deben efectuar las UATH institucionales, en función de las necesidades institucionales y de la capacidad operativa de las UATH. La planificación será registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales.

## CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

**Art. 8.- De los órganos responsables.**-Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) Unidad de Administración del Talento Humano - UATH;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

**Art.9.- De la unidad administración del talento humano - UATH.**-Es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma.

El responsable de la UATH institucional designará a una o un servidor de la unidad como administrador del concurso, que será el custodio de la clave de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales; legalizará con su firma y/o su clave, la información y documentación que se genere en el concurso, y será responsable de subirla a la plataforma tecnológica.

**Art. 10.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.**-Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas en la presente norma, de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;
- b) El responsable de la UATH institucional o su delegada o delegado; y,
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser parte de la institución. Solo en las instituciones adscritas que no cuenten con el suficiente personal podrá actuar como miembro del Tribunal cualquier servidor o servidora de la institución de la cual dependan.

Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

**Art. 11.- Del Tribunal de Apelaciones.**-Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

El Tribunal de Apelaciones estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado quien presidirá el Tribunal de Apelaciones;
- b) El responsable de la UATH institucional o su delegada o delegado; y,
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben necesariamente ser parte de la institución. Solo en las instituciones adscritas que no cuenten con el suficiente personal podrá actuar como miembro del Tribunal cualquier servidor o servidora de la institución de la cual dependan. No podrán integrar este Tribunal las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición.

Este Tribunal se integrará previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

**Art. 12.- De la incompatibilidad.**-Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que se encuentren en los casos de incompatibilidad previstos en el Reglamento General a la LOSEP deberán excusarse por escrito, al momento en que tengan conocimiento de este particular. Una vez que una o un integrante de estos Tribunales se excuse, el administrador del concurso procederá según lo determinan los artículos 10 u 11 de la presente norma.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor participe en un concurso organizado por la institución a la cual pertenece y que sea parte de la UATH institucional, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. Si una o un servidor es designado administrador de un concurso, y tiene vínculos de parentesco con una o un postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberá excusarse por escrito de administrarlo.

### CAPÍTULO III DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

#### Sección 1ra. De los pasos previos del concurso

**Art. 13.- De los pasos previos.**-La UATH institucional, a través del administrador del concurso, será la encargada de la preparación del concurso de méritos y oposición, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

1. Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso;
2. Establecer el número de puestos que se sujetarán a concurso y verificar que estos puestos se encuentren;



- 2.1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;
  - 2.2. Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes; y,
  - 2.3. Que se hayan agotado los bancos de elegibles inmediatos y de potenciales elegibles propios de los puestos y de puestos similares en la misma institución; de contar con los mismos.
3. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso.
  4. Preparar las pruebas de conocimientos técnicos. Para la elaboración del banco de preguntas para el puesto objeto del concurso, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, solicitará a la o el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas, que deberá ser subido por la UATH institucional a la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales junto con las bases del concurso.

Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos.

La UATH institucional podrá solicitar la preparación de las pruebas al Instituto Nacional de la Meritocracia o a cualquier otra institución del Estado especializada que ofrezca estos servicios en los conocimientos técnicos que requiere el puesto.

5. Preparar la batería de pruebas psicométricas;
6. Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones mediante la firma de las actas constitutivas correspondientes, las que deberán subirlas a la plataforma tecnológica en conjunto con las bases del concurso.
7. Definir el cronograma de actividades a ejecutarse dentro del desarrollo del concurso, de acuerdo a la necesidad institucional y capacidad operativa de la UATH.

**Art. 14.- De las bases del concurso.**-Una vez realizados los pasos previos, en base a la descripción del puesto constante en el manual de puestos institucional, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, ingresará a la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales las bases del concurso de méritos y oposición, con la siguiente información:

- a) "**Detalles generales del concurso**": Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto materia del concurso:
  - a.1) Nombre de la institución;
  - a.2) Partida presupuestaria por cada puesto vacante;
  - a.3) Denominación institucional del puesto;
  - a.4) Grado y grupo ocupacional.



- a.5) Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
  - a.6) Unidad administrativa; y,
  - a.7) Lugar de trabajo.
- b) "**Desglose de parámetros**": Identificación de instrucción formal, experiencia, competencias técnicas y competencias conductuales definidas en el perfil del puesto, según lo constante en el manual de puestos institucional:
- b.1) "**Instrucción formal**": Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;
  - b.2) "**Experiencia**": Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional. Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ninguno caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;
  - b.3) "**Competencias técnicas del puesto**": Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias técnicas, y que sean las más relevantes; y,
  - b.4) "**Competencias conductuales del puesto**": Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias conductuales, y que sean las más relevantes.
- c) "**Cronograma del concurso**": Las fechas de cada etapa del concurso, de acuerdo con el cronograma de actividades previsto en el numeral 7 del artículo 13 de la presente norma, serán definidas por la UATH institucional. El término mínimo para cumplir cada etapa del concurso será de un (1) día, salvo que la UATH institucional establezca un período mayor. En todo caso, el proceso no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria de ganadora o ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles.

Estas fechas podrán modificarse a lo largo del proceso por necesidad institucional, siempre y cuando estos cambios sean aprobados por la o el responsable de la UATH institucional, cumplan con la normativa vigente y sean notificados electrónicamente a todas las y los postulantes con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación.

En caso de que, por cualquier motivo, la UATH institucional tenga la necesidad de superar el término máximo de treinta y ocho (38) días hábiles, por excepción podrá extender este período hasta por cinco (5) días adicionales en una ocasión por puesto lanzado a concurso, previa autorización de la autoridad nominadora con sustento en un informe técnico de la UATH institucional. Esta información también deberá ser subida por la UATH institucional a la plataforma tecnológica.



Las bases del concurso, una vez subidas por la UATH institucional a la plataforma tecnológica y difundida la convocatoria, no podrán ser modificadas.

En adición a las bases del concurso, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, también debe subir a la plataforma tecnológica lo siguiente:

- 1) El banco de preguntas para las pruebas de conocimientos técnicos y su respectiva hoja de respuestas, por puesto objeto de concurso;
- 2) La batería de pruebas psicométricas;
- 3) Las actas de conformación de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones; y,
- 4) La designación del administrador del concurso.

#### **Sección 2da. De la convocatoria**

**Art. 15.- De la convocatoria.**-La convocatoria es la etapa en que la UATH institucional, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.

La convocatoria inicia con el registro de su planificación en la plataforma tecnológica; cumplido lo cual, podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir los puestos que serán objeto de los concursos.

Se podrán planificar uno o varios concursos en base al informe técnico de la UATH institucional que justifique esta necesidad. Esta planificación estará vigente, desde la fecha en que se suban las bases del concurso hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria del último proceso selectivo programado, máximo un año calendario. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria.

Esta planificación no podrá ser modificada, salvo cuando la responsabilidad por la imposibilidad de ejecutar la misma, no sea atribuible a la institución que lleva el concurso, y previa autorización de su máxima autoridad, por una sola vez por convocatoria.

**Art. 16.- De la difusión de la convocatoria.**-Luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica, dentro de la planificación a que hace referencia el artículo precedente, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínimo de cuatro (4) días, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará de manera simultánea por los siguientes medios obligatorios:

- a) Plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales; y,



b) Página web institucional.

La UATH institucional, además de los medios señalados, podrá opcionalmente utilizar otros medios, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

La convocatoria deberá incluir una nota que indique que la postulación no tendrá costo alguno.

Desde el primer día de difusión de la convocatoria, la plataforma tecnológica notificará a los Consejos Nacionales para la Igualdad y a las universidades y escuelas politécnicas que se encuentren inscritas en el Ministerio de Relaciones Laborales, para que promuevan la participación en los concursos de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y a su comunidad estudiantil, respectivamente.

**Art. 17.- De la postulación.**-El plazo de la postulación es de mínimo cuatro (4) días y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar a través de la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales, ingresando la información requerida en el registro "*Hoja de Vida*", incluida la referente a las acciones afirmativas y/o por mérito adicional, de ser el caso, previstas en los artículos 32 y 33 de la presente norma.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) La o el postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria.
- b) Una vez que aplique a un puesto, la o el postulante no podrá modificar el registro "*Hoja de Vida*" para el puesto que ha postulado.
- c) La o el postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones incluidas en el registro "*Hoja de Vida*".
- d) En esta etapa, no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.
- e) Es responsabilidad de la o el postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica.

### Sección 3ra. Del mérito

**Art. 18.- Del mérito.**-El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante el periodo de postulación, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, verificará el nivel de cumplimiento del registro "*Hoja de vida*" de las y los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de las y los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva. Esta información será publicada y notificada a la o el postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte "*Verificación del Mérito*".

**Art. 19.- De la apelación a la verificación del mérito.**-Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "*Verificación del mérito*". La UATH institucional, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "*Reporte de apelaciones*" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

**Art. 20.- De la actuación del Tribunal de Apelaciones.**-El Tribunal de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica desde la recepción del "*Reporte de apelaciones*", y se pronunciará con la debida motivación dentro del período establecido en el "*Cronograma del concurso*" previsto en el literal c) del artículo 14 de la presente norma.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones informará inmediatamente a la UATH institucional, a fin de que el administrador del concurso notifique a las y los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica, el reporte "*Resultado de apelaciones a la verificación del mérito*".

El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la plataforma tecnológica al siguiente día hábil de concluido el período para la resolución de las apelaciones.

El reporte "*Resultado del procedimiento del mérito*" contendrá:

- a) Listado definitivo de las y los postulantes que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas;
- b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas; y,
- c) El recordatorio de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación señalado en el artículo 25 de la presente norma.

**Art. 21.- De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes.**-La UATH institucional, a través del administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de las y los postulantes con discapacidad, y de las y los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales. Con el referido listado, la UATH institucional deberá velar por el eficaz y efectivo cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a las y los postulantes que se encuentran considerados en los grupos de atención prioritaria.



El Ministerio de Relaciones Laborales otorgará acceso privilegiado al CONADIS a la plataforma tecnológica para que pueda verificar los resultados del proceso de concurso de méritos y oposición en todas sus fases, con el fin de precautelar los derechos de las personas con discapacidad.

#### Sección 4ta. De la oposición

**Art. 22.- De la oposición.**-La oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas. Las UATH institucionales podrán utilizar las herramientas que el Instituto Nacional de la Meritocracia o cualquier institución estatal desarrollen y ponga a su disponibilidad, con el fin de apoyar en la gestión de la evaluación de las y los postulantes en la fase de oposición.

**Art. 23.- De las pruebas de conocimientos técnicos.**-Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

**Art. 24.- De las pruebas psicométricas.**-Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos.

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, la UATH institucional deberá proveerse de un conjunto de baterías que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos o latinoamericanos.

Las instituciones que no dispongan del personal adecuado para la preparación de las baterías de las pruebas psicométricas podrán contratar estos servicios profesionales, siempre que no estén disponibles los servicios del Instituto Nacional de la Meritocracia o de una institución estatal que pueda ofrecer las baterías requeridas, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

**Art. 25.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas.**-Las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas serán aplicadas simultáneamente a lo largo de esta etapa de acuerdo a una planificación que incluya a todas las y los postulantes que superaron la etapa del

mérito, de acuerdo al "Cronograma del concurso" previsto en el literal c) del artículo 14 de la presente norma, definido por la UATH institucional, a través del administrador del concurso.

Si una o un postulante no se presenta a la prueba de conocimientos técnicos o a la prueba psicométrica, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

La o el postulante, para rendir las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas, deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

La UATH institucional, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil de aplicadas las pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de las y los postulantes con los puntajes alcanzados.

Para conformar el puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas se considerarán los siguientes porcentajes:

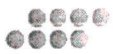
	<b>Puntaje máximo</b>	<b>Porcentaje en la conformación</b>
Pruebas de conocimientos técnicos	100 puntos	75%
Pruebas psicométricas	100 puntos	25%

Las y los postulantes que en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas obtengan una calificación igual o superior a setenta sobre cien puntos (70/100) y se encuentren dentro de los cinco (5) mejores puntuados para cada puesto vacante, pasarán a la fase de entrevistas.

En caso de empate entre el puntaje de las y los postulantes de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, para definir quién pasará a la fase de entrevistas, el orden entre las y los postulantes empatados será definido de la siguiente manera:

- a) Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente;
- b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas psicométricas, en orden descendente; y,
- c) En caso de persistir el empate, pasarán todos las y los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

**Art. 26.- De la apelación al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos.**-Las y los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su calificación a



través de la plataforma tecnológica, dentro del día hábil posterior a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

La UATH institucional, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil entregará el "*Reporte de apelaciones*" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal comunicará inmediatamente a la UATH institucional el acta con los resultados, a fin de que el administrador del concurso notifique a las y los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales, el reporte "*Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos*". Este reporte contendrá:

- a) Listado definitivo de los cinco (5) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,
- b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.

**Art. 27.- De la entrevista.**-Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: una o un delegado de la UATH institucional, que evaluará las competencias conductuales, y una o un delegado del representante de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos. Estos delegados deberán ser parte de la institución y no podrán estar participando como postulantes en el mismo concurso.

En los concursos donde las entrevistas resulten muy numerosas, podrá delegarse a varias parejas de técnicos entrevistadores.

**Art. 28.- Calificación de la entrevista.**-La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Será necesario aplicar a todas las y los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

Si una o un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

La o el postulante, para rendir la entrevista, deberá presentar su documento original de identificación señalado en el artículo 25 de la presente norma. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

**Art. 29.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista.**-Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con

audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes.

Cada UATH institucional, sobre la base de las directrices emitidas en esta norma para la entrevista, elaborará los instrumentos requeridos para la misma y definirá la metodología a aplicarse en este caso, siempre que use el formato de acta de entrevista previsto en la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 30.- Del "Puntaje tentativo final".**-Con las calificaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final". Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas y/o mérito adicional, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes a través de la plataforma tecnológica, conforme el artículo 35 de la presente norma.

**Art. 31.- De la estructura del "Puntaje tentativo final".**-Para efectos de la determinación del "Puntaje tentativo final", la plataforma tecnológica automáticamente ponderará cada una de las fases del proceso de oposición, asignando puntajes de la siguiente manera:

Componentes	Puntajes
Pruebas técnicas	60 puntos
Pruebas psicométricas	25 puntos
Entrevista	15 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

A estos valores se sumará, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas y/o por mérito adicional se otorgue para conformar el puntaje final.

**Art. 32.- De las acciones afirmativas.**- Al "Puntaje tentativo final" obtenido de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar a las y los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

El puntaje por acciones afirmativas aplicará conforme a las siguientes políticas:

- a) **Participación de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica.**-Tendrán un puntaje adicional conforme al siguiente detalle:

ACCIÓN AFIRMATIVA	PUNTUACIÓN EXTRA
Héroe o heroína	4
Ex combatiente	2
Ex migrante o migrante	2
Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano o montubio	2

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica podrán ser acumulables hasta cuatro (4) puntos.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que el porcentaje de este rubro en relación a la totalidad de la nómina de la institución, alcance el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos – INEC.

La acción afirmativa por ser migrante o ex migrante se aplicará cuando la o el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos un (1) año continuo.

- b) **Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.**-Se declarará ganador o ganadora del concurso a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final igual o superior a setenta (70) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la UATH institucional, quien emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para las y los postulantes sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro de su núcleo familiar a una persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, entendiéndose al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, mismos que formarán parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el artículo 64 de la LOSEP.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica al que se refiere el presente literal no será aplicable.

Para ello se observará que:

- b.1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta (70) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado.
- b.2) En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como



consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana.

- b.3) Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiará a una o un postulante por persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "*Hoja de vida*" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del Estado competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "*Hoja de vida*" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico y médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,
3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:
  - 3.1. Señalar este particular dentro del registro "*Hoja de Vida*" al momento de la postulación; y
  - 3.2. Presentar una vez que haya sido declarada ganadora o ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

La UATH institucional será la responsable de remitir el listado de las y los ganadores que cumplan con las mencionadas condiciones al Ministerio de Inclusión Económica y Social para los fines pertinentes.

**Art. 33.- Mérito adicional.**-Luego de haber sido calculado el puntaje correspondiente a acciones afirmativas, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, sobre la base del análisis de la información de la o el postulante ingresada en la "*Hoja de vida*" al momento de la postulación, establecerá el reconocimiento del mérito adicional que consiste en otorgar un puntaje adicional a la o el postulante cuando este acredite una instrucción formal y/o experiencia adicional a la requerida. Se aplicarán las siguientes reglas:

- a) **En el caso de instrucción formal:** la UATH institucional reconocerá a la o el postulante tres (3) puntos de mérito adicional cuando registre en su "*Hoja de vida*" al momento de la postulación, un título legalmente inscrito en la SENESCYT de un nivel superior al requerido, el mismo que deberá ser afín al área del perfil del puesto.
- b) **En el caso de experiencia:** la UATH institucional reconocerá a la o el postulante un puntaje adicional cuando haya registrado en su "*Hoja de vida*" al momento de la postulación, una trayectoria profesional o laboral superior en un (1) año a la requerida, misma que tendrá relación con la especificidad de la experiencia establecida en la descripción del puesto. Por cada año adicional se concederá un (1) punto hasta el máximo de tres (3) puntos. Se podrá tomar en cuenta la experiencia de prácticas pre profesionales y/o pasantías en el sector público o privado, siempre y cuando sea en el área relevante al puesto.

**Art. 34.- De los empates.**-En caso de empate entre las y los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

- a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;
- b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, en orden descendente; y,
- c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante la autoridad nominadora o su delegada o delegado, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 de la presente norma.

**Art. 35.- Del Reporte "*Puntaje final*".**-En el reporte "*Puntaje final*" se registrará el "*Puntaje Tentativo Final*" conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la presente norma, más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional se haya otorgado a las y los postulantes, previstas en los artículos 32 y 33 de la misma norma.

Una vez que el administrador del concurso registre el "*Puntaje final*", la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los cinco (5) mejores puntuados solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su "*Hoja de vida*", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa y/o mérito adicional, en un término mínimo de dos (2) días dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas. Puede receptarse la documentación escaneada a la dirección del correo electrónico institucional registrado en la plataforma tecnológica.

Toda la documentación será entregada a la UATH institucional para su revisión a fin de que realice la comparación con la información consignada en la "*Hoja de vida*".

En el caso de que la o el postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su "Hoja de vida", quedará descalificado si ese o esos documentos afectan la puntuación de la o el postulante e incide en el orden de puntuación de los participantes del concurso; o la falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto; en cuyo evento se llamará al siguiente mejor puntuado.

En el caso de encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto en la misma unidad administrativa, se considerarán como primeras o primeros finalistas para ocupar cada vacante a las y los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

#### **Sección 5ta. De la Declaratoria de ganadora o ganador**

**Art. 36.- Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "*Acta final*" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando además, como elegibles a todas las y los postulantes que cumplan con lo determinado en el artículo 6 de la presente norma. Podrá descalificar en la misma acta a las y los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

La o el ganador del concurso dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, luego de lo cual la UATH elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente.

La UATH institucional, con sustento en el "*Acta final*" elaborará el informe técnico de todo el concurso para la autoridad nominadora de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, en tres (3) días hábiles, a fin de que dentro del término de tres (3) días posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

**Art. 37.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.-**Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP.

**Art. 38.- Del desistimiento de la o el ganador.-** En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse dentro de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la notificación prevista en el artículo 36 de la presente norma, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente.

La o el siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro de los siguientes tres (3) días a la notificación.

**Art. 39.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles.-**En caso de que la o el ganador de un concurso se desvincule de la institución, el Tribunal de Méritos y



Oposición de ese concurso se volverá a conformar para el efecto, declarará ganadora o ganador al mejor puntuado del banco de elegibles inmediatos, previa notificación a la o el postulante en el que acepte esta opción.

Si la o el postulante se excusa a ser designada ganadora o ganador de concurso o no responde a la notificación en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles para ese puesto y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles inmediatos. En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto.

Una vez agotado el banco de elegibles inmediatos, para hacer uso del banco de potenciales elegibles la UATH institucional deberá notificar dentro de los tres (3) días hábiles de que se produzca una de las condiciones previstas en el artículo 6 de la presente norma, a los cinco (5) mejores potenciales elegibles, quienes pasarán a la etapa de entrevistas. Para el efecto, la UATH institucional deberá elaborar un cronograma sumario que no podrá durar más allá, desde su inicio a su fin, de doce (12) días hábiles, dentro del cual tendrán que contemplar de acuerdo a la presente norma, las siguientes etapas: entrevistas, cálculo de puntaje final y declaratoria de ganadora o ganador.

**Art. 40.- De la declaratoria de concurso desierto.**-El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguna de las y los postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existiere postulantes que obtengan por lo menos setenta sobre cien puntos (70/100) en las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas;
- c) Cuando ninguno de las o los postulantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- d) Cuando se presente una omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión;
- e) Cuando la institución que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren; o,
- f) Cuando ninguna de las y los postulantes de los bancos de elegibles presentare los documentos requeridos de ingreso, ninguno aceptare el nombramiento o ninguno se presentare a la institución a posesionarse del cargo.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, exceptuando el literal e) del presente artículo, se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, que

deberá incluir todas o una parte de las vacantes originalmente lanzadas, en un solo concurso o en varios, de acuerdo a una planificación que responda a la capacidad operativa de las UATH institucionales y que se justifique en el respectivo informe técnico, siempre que dicha planificación no sobrepase el año calendario desde la fecha de declaratoria de desierto. En este caso se podrán otorgar los nombramientos provisionales para ocupar los puestos vacantes considerados en dicha planificación.

La planificación será registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales en los siguientes quince (15) días hábiles en el que se declare desierto el proceso del puesto y no podrá ser objeto de modificación salvo en los casos en que la responsabilidad por la imposibilidad de ejecutar la misma, no pueda ser atribuible a la institución que lleva el concurso, previa autorización de la máxima autoridad, y una sola vez por convocatoria. Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen o no se lancen en las fechas registradas en la planificación, perderán vigencia.

**Art. 41.- Del término para declarar desierto un concurso.**-En caso de que se incurra en cualquiera de las causales para declarar desierto un concurso que contenga una o varias vacantes, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá de un término máximo de cinco (5) días a partir de la declaración del primer ganador del grupo de vacantes o en el momento en que se superó el término de treinta y ocho (38) días hábiles después del inicio de la difusión de la convocatoria, para declarar obligatoriamente desierto el concurso de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, salvo que haya obtenido autorización para extender el período conforme lo dicta el artículo 14 de la presente norma.

De no cumplir con la disposición contenida en el inciso anterior, se entenderá de pleno derecho desierto el concurso.

### CAPÍTULO III DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES

**Art. 42.- De la responsabilidad administrativa.**-La o el servidor público que contraviniera las disposiciones de la presente norma, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 43.- De la falta disciplinaria grave.**-De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición o de Apelaciones, y los responsables de las UATH institucionales, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente norma, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado con suspensión, previo el correspondiente sumario administrativo.

**Art. 44.- Del informe.**-El incumplimiento de esta norma por parte de las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la LOSEP y sus servidoras o servidores, será

comunicado inmediatamente por el Instituto Nacional de la Meritocracia a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

El Instituto Nacional de la Meritocracia vigilará que se aplique el proceso disciplinario.

**Art. 45.- De la remoción.**-No obstante lo señalado en los artículos precedentes; en aplicación del artículo 11 de la LOSEP, el Instituto Nacional de la Meritocracia solicitará por escrito a la autoridad nominadora, en forma motivada, la remoción inmediata de la o el servidor público a quien se hubiere otorgado un nombramiento en contravención a lo dispuesto en la presente norma, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Si la institución no ha tomado acción en relación al informe al que se refiere el inciso anterior, en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la solicitud de remoción, el Instituto Nacional de la Meritocracia solicitará que lo haga el Contralor General del Estado.

**Art. 46.- Del control.**-El Instituto Nacional de la Meritocracia realizará el control técnico al proceso del concurso de méritos y oposición de acuerdo al literal c) del artículo 3 del Decreto Ejecutivo 737, publicado en el Registro Oficial No. 441 de 5 de mayo de 2011.

El Instituto Nacional de la Meritocracia podrá acceder a la información que las UATH institucionales registren en la plataforma tecnológica en el desarrollo de los concursos de méritos y oposición, y evaluar los puntos críticos del proceso y remitir vía plataforma tecnológica las alertas pertinentes a las UATH institucionales a fin de que éstas subsanen cualquier irregularidad susceptible de convalidación.

En caso de que la UATH institucional no efectúe los correctivos o se determine una omisión o incumplimiento del procedimiento que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión, el Instituto Nacional de la Meritocracia notificará a la máxima autoridad para que se suspenda el proceso y el Tribunal de Méritos y Oposición declare desierto el concurso.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- INSTRUCTIVO Y FORMATOS.**-El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá el instructivo y formatos requeridos para la aplicación de la presente norma, que serán publicados en la plataforma tecnológica y su página web.

**SEGUNDA.- DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.**-En las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la LOSEP, en donde se haya desconcentrado funciones o delegado competencias de la administración del sistema informático integrado del talento humano del servicio público, los responsables de las unidades o procesos se sujetarán a lo establecido en la presente norma.

**TERCERA.- PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ECUATORIANOS MIGRANTES EN EL EXTERIOR.**-Con el objeto de buscar la reinserción laboral de las y los ecuatorianos migrantes en el exterior, el Ministerio de Relaciones Laborales conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, establecerán estrategias de

difusión y publicidad en el exterior de los concursos de méritos y oposición para ocupar puestos de carrera en el servicio público, con el fin de contar con una participación amplia de las y los ciudadanos ecuatorianos en estado de movilidad.

De igual manera, promoverán en las instituciones del Estado la utilización de mecanismos tales como entrevistas mediante video conferencias y pruebas a distancia debidamente monitoreadas, para que las y los ecuatorianos residentes en el exterior puedan rendir las pruebas y entrevistas, en el país en el que se encuentren.

**CUARTA.- PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.**-Para el desarrollo de las pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas y entrevistas de postulantes personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, la UATH institucional aplicará los medios conducentes a fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones. Para ello, facilitará el apoyo técnico y tecnológico y las adaptaciones de los instrumentos necesarios, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada institución.

**QUINTA.- RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS.**-En aplicación del artículo 28 de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Provincia de Galápagos, en el caso de realizarse un concurso de méritos y oposición para ocupar un puesto vacante en las Islas; al momento de verificar postulaciones, sólo la superarán, en primera instancia, los residentes permanentes que hayan registrado el número de su carné de residencia permanente en la "Hoja de Vida" al momento de postularse y que cumplan con el perfil del puesto. Si no hay ningún postulante residente permanente o ningún postulante isleño cumple con el perfil, no aplicará la presente Disposición General. Asimismo, si no llega a declararse una o un ganador la primera vez, a partir de la segunda convocatoria no aplicará la presente Disposición General.

**SEXTA.- DOCUMENTACIÓN.**-En ningún concurso de méritos y oposición se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la LOSEP, su Reglamento General y la presente norma.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.- EXCEPCIÓN PARA DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**-Por excepción y hasta que la institución cuente con el respectivo manual de puestos institucional emitido de conformidad con la normativa vigente, la UATH institucional elaborará la descripción y el perfil del puesto materia del concurso, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, que será aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los perfiles provisionales que a la fecha de entrada en vigor de la presente norma se encuentren vigentes, mantendrán su validez hasta la expedición del respectivo manual de puestos institucional.

**SEGUNDA.- CONCURSOS ANTERIORES.**-Los concursos de méritos y oposición que a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma, se encuentren en una fase posterior a la de difusión de la convocatoria, continuarán desarrollándose hasta su conclusión, sea con la declaratoria de ganadora o ganador o con la declaratoria de desierto, con la normativa en vigor a la fecha en la que fueron lanzados, con excepción

del informe previo a la declaratoria de ganador del Instituto Nacional de la Meritocracia, que ya no se requerirá.

Los concursos que hayan sido planificados de conformidad con la normativa anterior a la presente norma, deberán ser objeto a una nueva planificación que podrá extenderse hasta el 31 de diciembre de 2015.

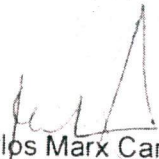
### DISPOSICIONES DEROGATORIAS





Se derogan expresamente el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-000056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012, y sus reformas; el Acuerdo Interministerial No. MRL-2012-0022, publicado en el Registro Oficial No. 659, de 12 de marzo de 2012; y toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente norma.

**Artículo Final.**-El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Comuníquese y publíquese.-**

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 9 de NOV 2014

  
 Carlos Marx Carrasco V.  
**MINISTRO DE RELACIONES LABORALES**

Acción:	Nombre	Firma	Cargo
Elaborado por	Dean Torres		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público
Elaborado por	Dr. Patricio Escobar		Analista de Políticas y Normas del Servicio Público
Revisado por	Econ. Eduardo Molina		Director de Políticas y Normas del Servicio Público(E)
Aprobado por	Dr. Carlos Cisneros		Viceministro del Servicio Público (S)







GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas  
Telef.: (593)2 3960100 / 3960200  
www.magap.gob.ec  
Quito - Ecuador

## ACUERDO N° 197

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

#### Considerando:

**Que**, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República señala que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

**Que**, el Estatuto Orgánico por Procesos del MAGAP, promulgado mediante Registro Oficial Suplemento No. 198, de 30 de septiembre de 2011, determina que la estructura organizacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico; y que, los procesos que generan los productos y servicios del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Que**, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, funciona a través de Unidades Administrativas y Financieras a nivel de sus Entes Operativos Desconcentrados, cada una de las cuales cuenta con competencias y atribuciones que están dadas a nivel del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, en el cual se encuentran definidos sus productos y servicios, en materia de administración de bienes públicos.

**Que** mediante Acuerdo No. 25 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, el señor Contralor General del Estado, expide el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, en cuyo Artículo 3, dispone: *"Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia (...). La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes. (...)"*

**Que**, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado mediante Registro Oficial No. 306, de 22 de Octubre del 2010, en la Disposición General Décimo Sexta, señala: *"DÉCIMA SEXTA.- La entidad a cargo de la Administración Pública en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas podrán dictar políticas, normas y reglas de la gestión, administración y uso de los bienes públicos de la Administración"*

1  
AP



*Central e Institucional incluidas sus empresas públicas y banca pública, sin perjuicio de las facultades que para el efecto tengan otras entidades del Ejecutivo y la Contraloría General del Estado”.*

**Que**, la Ley de Modernización del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 349 de 31 de diciembre de 1993, establece que la descentralización tiene por objeto la delegación del poder político, económico y administrativo; y, que la finalidad de la desconcentración es transferir funciones, competencias, tributos y responsabilidades administrativas y de gestión tributaria del gobierno central a sus propias dependencias provinciales.

**Que**, en cumplimiento con la Recomendación de Auditoría, contenida en el informe N° DAI-0017-2012, correspondiente al examen especial practicado a las inversiones para consumo, adquisiciones de bienes de larga duración, ingresos, gastos y contratos efectuado por el MAGAP -Planta Central, en el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2006 y el 31 de diciembre de 2010, al Coordinador General Administrativo Financiero que: *"Conjuntamente con el Subsecretario de Asesoría Jurídica y Director Administrativo, estudiarán y revisarán el Reglamento Interno para las Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización y Bienes de Larga Duración, a fin de actualizarlo o reformarlo de conformidad con la normativa específica vigente, documento que una vez aprobado será difundido a los servidores, para su aplicación inmediata."*

**Que**, en el artículo 92 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 de 11 de agosto de 2002, determina: *"Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado."*

**Que**, para facilitar la aplicación de la norma antes citada, es necesario contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes, muebles e inmuebles del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca a nivel nacional.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 de Artículo 154 de la Constitución de la República y los Artículos 17 y 59 del Estatuto Orgánico del Régimen Jurídico y Administración de la Función Ejecutiva,

#### ACUERDA

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente Reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de Planta Central y de los Entes Operativos Desconcentrados del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control administrativo asignados para su uso mediante adquisición o compra, arrendamiento,

1/

2/



convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad; y, para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo del MAGAP.

**Art. 2.- Responsabilidad.-** Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores y trabajadores públicos del Ministerio, a nivel nacional, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad ya sea de nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales o profesionales, contratos de trabajo, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control administrativo, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

**Art. 3.- Supervisión.-** El Guardalmacén o quien haga sus veces, vigilará que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

**Art. 4.- De su cumplimiento.-** La Coordinación General Administrativa Financiera en Planta Central, los Viceministerios cuya sede sea distinta a la ciudad de Quito, la Subsecretaría de Acuicultura, las Coordinaciones Zonales, Direcciones Provinciales, se encargarán del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como de las constantes en el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DEFINICIONES

**Art. 5.- Bienes de larga duración.-** Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en las Áreas de Desarrollo técnico-administrativa del Ministerio, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o técnicas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US \$ 100,00).

**Art. 6.- Bienes sujetos a control administrativo.-** Los bienes percederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través del Guardalmacén o quien haga sus veces, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina.



- Instrumental e insumos.
- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.
- Otros que se consideren susceptibles de control.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REGISTROS - OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

**Art. 7.- Utilización.-** Los bienes de larga duración y de control administrativo del Ministerio, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

En el caso de que los bienes sean utilizados indistintamente por varias personas es de responsabilidad del Guardalmacén, o quien haga sus veces, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

**Art. 8.- Información.-** Sin perjuicio de los aspectos anotados en este Reglamento, es responsabilidad de los titulares las respectivas Unidades Administrativas, y/o responsables de cada unidad del MAGAP en general, notificar en forma oportuna al responsable de Guardalmacén o quien haga sus veces, sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 20 de este Reglamento.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

**Art. 9.- Registros para el control.-** Los inventarios a nivel de cada unidad administrativa del Ministerio, mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor o trabajador que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor o trabajador encargado de su uso y custodia.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio del registro contable que se efectúe, de conformidad con las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente; en el caso de Planta Central a la Dirección Administrativa; y, en el caso de territorio, a cada Ente Operativo Desconcentrado del MAGAP, del cual depende.

**Art. 10.- Entrega - recepción de bienes sujetos a control administrativo.-** La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega – recepción, suscrita por el responsable de Guardalmacén o quien haga sus veces y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

**Art. 11.- Registro contable.-** Las Unidades Financieras de Planta Central y de los Entes Operativos Desconcentrados, asumirán la obligación legal con la información del Custodio de Bienes y efectuarán la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

**Art. 12.-** La adquisición de los bienes sujetos a control administrativo se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

**Art. 13.- Origen de los bienes.-** Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo pueden obtenerse por adquisición, arrendamiento, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

**Art. 14.- Ingreso de Bodega.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los mismos por parte del Guardalmacén o quien haga sus veces, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

**Art. 15.- Ingreso de bienes a título gratuito.-** En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

**Art. 16.- Codificación.-** El Guardalmacén o quien haga sus veces, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de las Unidades Administrativa y Financiera de Planta Central y de tales Unidades en los Entes Operativos Desconcentradas, en el ámbito de su competencia, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien

1

5  
A



- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección".

## CAPÍTULO VI

### DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO

**Art. 17.- Egreso de Bienes.-** Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través del Guardalmacén, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, subasta, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, inservibles, pérdida fortuita, hurto o robo.

**Art. 18.- Pérdida.-** En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito de este hecho a la máxima autoridad, o su delegado en Planta Central; y, en territorio, a la primera autoridad de los Entes Operativos Desconcentrados, con copia a las Unidades Administrativas y de Guardalmacén o quien haga sus veces con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos, caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces.

**Art. 19.- Denuncia.-** En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la autoridad de la que se trate, de las referidas en el artículo precedente, presentará la denuncia a las instancias correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación, o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en conjunto con la Coordinación General de Asesoría Jurídica en Planta Central y las correspondientes Unidades de Asesoría Jurídica de los Entes Operativos Desconcentrados, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

1/

6  
A

Para el caso de la sustracción o pérdida de bienes, deberá registrarse una cuenta auxiliar la cual identifique al presunto responsable encargado de su administración, uso o custodia, quien será el deudor primario del Estado mientras no se establezcan las responsabilidades administrativas o judiciales. Esta cuenta pertenecerá al subgrupo 619 Disminución Patrimonial.

En aquellos casos que los recursos sustraídos del MAGAP, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

**Art. 20.- Constatación Física.-** Sin perjuicio de los informes que presente el Guardalmacén o quien haga sus veces, a las primeras autoridades de Planta Central o a los Entes Operativos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, tales autoridades, por lo menos una vez al año dispondrán la inspección de los bienes muebles y equipos de las diferentes Unidades del Ministerio, tanto en Planta Central como en los Entes Operativos Desconcentrados, a efectos de determinar la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según sea el caso; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del inventario de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad del Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, la que remitirá con copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera en Planta Central y a las Unidades Administrativas Financieras de los Entes Operativos Desconcentrados, en el ámbito de sus competencias, dependencias que mantendrán el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, en cada una de sus jurisdicciones.

**Art. 21.- Prohibición.-** Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, porque podría afectar la exactitud de la información en proceso.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

**Art. 22.- Entrega - Recepción.-** De manera obligatoria, se realizará la entrega – recepción de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para los casos de terminación de período, renuncia o destitución de las y los funcionarios; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en

1/

7 Al.





forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular a la Dirección Administrativa en Planta Central, o Unidad Administrativa Financiera de los Entes Operativos Desconcentrados, según corresponda a su lugar de trabajo, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega – recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del servidor respectivo.

No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Administración del Talento Humano de Planta Central, o quien haga sus veces en los Entes Operativos Desconcentrados del MAGAP, en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega – recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

## CAPÍTULO IX

### DEL MANTEMINIENTO Y REPARACIÓN

**Art. 23.- Cuidado.-** Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente, disponga se realice la respectiva reparación.

**Art. 24.- Desembolsos.-** Los desembolsos autorizados por la autoridad competente, por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

## CAPÍTULO X

### MOVIMIENTO DE BIENES

**Art. 25.- Movimiento Interno.-** Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, previo el conocimiento de los administradores de los bienes, en este caso la Unidad de Almacén General y con la autorización del Director Administrativo en Planta Central; igual procedimiento se observará en los Entes Operativos Desconcentrados, para el caso intervendrán la Unidad de Almacén General de tales Entes, con la autorización de los titulares de las Unidades Administrativas desconcentradas.

El traslado de los bienes se realizará de forma temporal hasta 60 días, previo el conocimiento del usuario directo, quien tendrá la responsabilidad de cumplir con esta norma. Un traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez, transcurridos 120 días se legalizará el traspaso definitivo.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega – recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.



**Art. 26.- Transferencia del usuario.-** En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia de el/la servidor/a o funcionario/a custodio de los bienes, se responsabilizará a el/la servidor/a delegado por el Jefe de la Unidad para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de suscribir un documento en el que se obliga a realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, caso contrario se suspende temporalmente el trámite de liquidación de sus haberes.

El Director de Administración del Talento Humano en Planta Central, y quien haga sus veces a nivel de los Entes Operativos Desconcentrados del MAGAP, tiene la obligación de comunicar por escrito la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, a la Coordinación General Administrativa Financiera en Planta Central y a la primera autoridad de los Entes Operativos Desconcentrados a nivel de territorio.

El responsable de la Dirección o Unidad Administrativa de la que se trate, dispondrá que el Guardalmacén o quien haga sus veces, efectúe la correspondiente constatación física y que deje constancia de esa diligencia en la respectiva acta de entrega- recepción.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS ADQUISICIONES

**Art. 27.- De las formas de adquirir.-** La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, las resoluciones e instructivos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

**Art. 28.- Inspección y Recepción.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el Guardalmacén o quien haga sus veces realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas. Para los bienes de uso tecnológico o especial, intervendrá un servidor experto en esa clase de bienes.

El Guardalmacén o quien haga sus veces es responsable por sus acciones u omisiones. Si en la recepción se encontraren novedades, se notificará de inmediato a la Dirección Administrativa o la Coordinación General Administrativa Financiera en Planta Central, y a las primeras autoridades de los Entes Operativos Desconcentrados del Ministerio, para que se tomen las acciones pertinentes. No serán recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS INMUEBLES

1

9  
A



**Art. 29.- Inventario de inmuebles.-** La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Almacén General de Planta Central, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a los Entes Operativos Desconcentrados del MAGAP, que considere pertinente, al margen de la obligación que tienen tales entes de mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.

### CAPÍTULO XIII

#### BAJA DE BIENES Y TRANSFERENCIAS GRATUITAS

**Art. 30.-** El procedimiento a seguir para la baja de bienes y transferencia gratuitas será el determinado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las normas aplicables según corresponda.

### CAPÍTULO XIV ASPECTOS GENERALES

**Art. 31.- Responsabilidad.-** La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores y trabajadores a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art. 32.- Destino de los bienes.-** Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones y consecuentemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

**Art. 33.- Pérdida o daño.-** De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

**Art. 34.- Responsabilidad solidaria.-** Cuando determinados bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, serán solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

**Art. 35.- Normas supletorias.-** Para todo lo que no estuviere previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

**Art. 36.- Incumplimiento.-** En caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos servidores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

**Art. 37.- Excepciones.-** Los bienes tales como: mobiliario, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (US \$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

**Art. 38.- Aplicación.-** Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación y difusión a la Dirección Administrativa y Financiera.

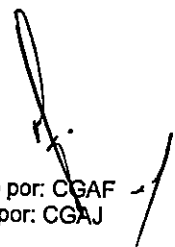
**DISPOSICIÓN GENERAL:** El presente Reglamento regula a Planta Central y a los Entes Operativos Desconcentrados del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, excepto la Dirección Provincial de Galápagos que se rige con su propio Reglamento, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 528 de 8 de noviembre del 2013.

**Artículo Final.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los **02 JUN 2014**

  
**JAVIER PONCE CEVALLOS**

**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

  
Elaborado por: CGAF  
Revisado por: CGAJ



11  


## **ACUERDO Nro.**

### **EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

#### **Considerando:**

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

**Que**, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos No. 813, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 489 de 12 de julio de 2011; No. 1266, publicado en el Registro Oficial 774, de 24 de agosto de 2012; No. 1305, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 807 de 10 de octubre de 2012; No. 95, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 083, de 18 de septiembre de 2013; No.106 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 091, de 30 de septiembre de 2013; y, No. 174 publicado en el Registro Oficial Suplemento No.147 de 19 de diciembre de 2013.

**Que**, el Art. 52 literal c) de la LOSEP, señala como responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

**Que**, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley.

**Que**, el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que viabilicen la aplicación de las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

**Que**, es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de este

Ministerio con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas;

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

## **ACUERDA:**

**Expedir el siguiente “REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP”**

## **CAPITULO I**

### **OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Del objeto.-** El presente Reglamento Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca – MAGAP, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias del Sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público.

**Art. 2.- Del ámbito.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores que laboran en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, bajo las modalidades contractuales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, sea por nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción y de período fijo, o bajo contrato de servicios ocasionales y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

**Art. 3.- De la autoridad nominadora.-** Constituye autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y/o su Delegado(a).

**Art. 4.- De la administración del talento humano.-** Corresponde la Administración del desarrollo institucional del sistema integrado de Talento Humano y de las remuneraciones, a la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.



Pesca y a las Unidades de Administración del Talento Humano, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado.

**Art. 5.-** Las y los servidores públicos y las y los funcionarios de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

**Art. 6.- De los requisitos para el ingreso.-** Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre remoción y de período fijo, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre remoción y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso, según el caso;
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Manual de Calificación de Puestos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, ante la Dirección de Administración de Talento Humano o las Unidades de Administración de Talento Humano en el caso de las provincias;
- c) Presentar hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia y de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años;
- d) Presentar copias certificadas de los títulos obtenidos debidamente inscritos en el SENESCYT a partir del tercer nivel; y, en caso que se encuentre egresado o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente;
- e) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía actualizada, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, y de la papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado;
- f) Presentar certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- g) Presentar especies valoradas de nepotismo y pluriempleo del Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Presentar certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;



- i) Entregar declaración juramentada de inicio de gestión, debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;
- j) Presentar historial de aportaciones al IESS;
- k) En caso de tratarse de personas con discapacidad, presentar el carnet del CONADIS;

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, deberán cumplir con todos los requisitos de este artículo a excepción del literal a).

Los Subsecretarios, Coordinadores Generales, los Directores y autoridad en nivel jerárquico superior del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, por necesidad de servicio, podrán solicitar al Ministro o su Delegado(a), la contratación por nombramiento, contrato por servicios ocasionales, o contratos por servicios profesionales del personal, una vez que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Calificación de Puestos del Ministerio; la contratación será respaldada con un informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el que obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Prohíbese bajo cualquier concepto mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y dependencias de esta entidad.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

**Art. 7.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.-** Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca en calidad de servidoras o servidores públicos, funcionarios o funcionarias, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitarán la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.





**Art. 8.- De las inhabilidades y prohibiciones.-** Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar al Ministerio, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

**Art. 9.- De la contratación de personal de servicios profesionales.-** El Ministro de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, o su delegado(a), podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, conforme lo establece el artículo 148, de la Sección II, del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por este Ministerio.

**Art. 10.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.-** La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca o su delegado(a), para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano o de las Unidades de Administración del Talento Humano según sea el caso, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera para este fin, en los términos establecidos en el Art. 58 de la LOSEP y Sección II, del Capítulo III, del Título IV, de su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Art. 146 del Reglamento de la LOSEP

**Art. 11.- De los nombramientos.-** Sólo el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, o su delegado(a), podrá nombrar al ganador de un Concurso de Meritos y Oposición para desempeñar un puesto en este Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca conforme lo dispone el Art. 67 de la LOSEP, su Reglamento y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo al Art. 88 de la LOSEP.

**Art. 12.- Del registro.-** Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Arts. 19 y 20 de la LOSEP, y Art. 19 de su Reglamento.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones,

destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se deberán efectuar mediante el formulario “Acción de Personal”, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado(a) y la o el servidor; y, se registrarán en la Dirección o Unidad del Talento Humano y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

### **CAPITULO III**

#### **DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL**

**Art. 13.- De las jornadas de trabajo.-** La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, según lo dispuesto en los artículos 24 y 25 literal a) del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y es la que se halla comprendida en el horario de 08h00 a 16h30, con treinta minutos para el almuerzo, que se aplicará por turnos; los treinta minutos destinados para almuerzo no son parte de la jornada de trabajo. La jornada especial de trabajo de acuerdo al literal b) del artículo 25 del Reglamento a la LOSEP, se comprenderá en horarios y turnos especiales sujeta a los requerimientos de la institución, siempre que se cuente con la autorización respectiva del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 14.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.-** Las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, el uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad. El mal uso de la misma, estará sujeto a sanción conforme se establece en el presente Reglamento.

El control de la permanencia de la o el servidor público, es de responsabilidad de cada coordinador/a y/o el director/a de área, los que informarán a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la o el servidor público.

La Dirección de Administración de Talento Humano, es la responsable del control para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado/a, debiendo realizar reportes para comprobar la asistencia de las y los servidores públicos.

**Art. 15.- Del Registro de Asistencia Diaria.-** Las y los funcionarios y las y los servidores públicos, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo.



La información reposará en la Dirección de Administración de Talento Humano y será de su responsabilidad el mantenimiento de la misma.

El coordinador(a) y/o el director(a) de área, será el encargado del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público y la o el funcionario estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente al Director de Administración de Talento Humano, para su justificación.

**Art. 16.- De los Atrasos.-** Se considerará atraso el ingreso de la o el funcionario y la o el servidor público a la Institución pasado las 08h00, siempre que este sujeto a la jornada ordinaria de trabajo. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el funcionario ha incurrido en atraso.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los Artículos 42 y 43 de la LOSEP y al Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, la o el servidor público y/o la o el funcionario deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa, enviar a la Dirección de Administración del Talento Humano, el reporte semanal de permisos, faltas, ausencias de las y los servidores públicos y/o la o el funcionario que se produjeron durante la semana laboral.

**Art. 17.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.-** Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario no se encuentre en la Institución por el período de una hora o fracción de hora, o por un lapso menor de ocho horas dentro de la jornada laboral.

Se considera como falta el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario, no concurra a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de ocho horas, dentro de la jornada laboral.

Cuando la o el servidor público y/o la o el funcionario justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su Director(a) o Coordinador(a) quien firmará el formulario de control de permisos para que pueda ser justificada la ausencia, en el formulario se debe clasificar al permiso como:



particular, enfermedad y oficial, en aplicación a los dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, y, en función de los justificativos que para el efecto presenten. De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

En caso de que la o el servidor público y/o la o el funcionario se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previos, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal a su director(a) o coordinador(a). La justificación de la falta se la realizará máximo al día laborable siguiente y por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano, con copia a su director(a) o coordinador(a), con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que el responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano, determine si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

La o el servidor público que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Art. 42 y 43 de la LOSEP y a este Reglamento.

**Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo.-** Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

La Dirección y Unidades de Talento Humano, deberán informar al Ministerio de Relaciones Laborales del cumplimiento de lo previsto en este Artículo.

**Art. 19.- De los deberes.-** Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; las y los servidores del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas.
- b) Responder por los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega- recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público.
- c) Mantener consideración y respeto para con todos los servidores de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora
- e) Guardar reserva y confidencialidad en los hechos y asuntos relacionados con sus funciones.



- f) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- g) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, con el uniforme asignado por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- h) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución;
- i) Dar un uso correcto a los instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución.
- j) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.
- k) Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres.
- l) Acreditar su condición de servidor o servidora del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, mediante la credencial emitida por la institución.
- m) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso.
- n) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad.

**Art. 20.- De los derechos.-** Son derechos de las y los servidores del Ministerio Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición para ascensos.
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.
- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando.



**Art. 21.- De las prohibiciones.-** Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las servidoras y servidores del Ministerio, tendrán las siguientes:

- a) Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente, para el trámite de los asuntos que le competen al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.
- b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial.
- c) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.
- d) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
- e) Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópicas.
- f) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas del jerárquico superior o autoridad nominadora.
- g) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.
- h) Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio del Ministerio o de terceros.
- i) Portar todo tipo de armas sin autorización.
- j) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones del Ministerio
- k) Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme que otorga el Ministerio.



## CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LAS VACACIONES

**Art. 22.- Del período.-** Tendrán derecho a vacaciones, todas las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. De acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP, el periodo de vacaciones será de treinta días anuales. La o el servidor público que hubiere laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrá solicitar vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días.

**Art. 23.- Del cronograma.-** El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad, dirección o coordinación. Cada dependencia de esta Cartera de Estado deberá presentar su cronograma de vacaciones a la Unidad o a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del primer trimestre del año, en el caso de no presentarlo la Dirección de Administración del Talento Humano quedará facultada para establecer el cronograma sin lugar a reclamación alguna.

La Dirección de Administración del Talento Humano entregará el cronograma anual hasta el 30 de noviembre de cada año, al Ministerio de Relaciones Laborales, observando que no afecte el plan anual de actividades de todas las coordinaciones y direcciones de esta Cartera de Estado.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional. Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

**Art. 24.- De la autorización.-** Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe



inmediato de cada Unidad. La o el servidor público obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

**Art. 25.- Del procedimiento.-** La Dirección o Unidades de Administración de Talento Humano ejecutará los cronogramas de vacaciones, puestos en su conocimiento, para lo cual extenderá las correspondientes acciones de personal, las mismas que serán notificadas a los titulares del derecho, así como al responsable de la Unidad a la que pertenezca, para su cumplimiento.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas a la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, con la suficiente anticipación, e indicando la nueva fecha en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo periodo determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

**Art. 26.- Del Control.-** La Dirección de Administración de Talento Humano y las Unidades de Administración de Talento Humano según el caso serán los encargados y responsables en el control del cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

Para hacer uso de las vacaciones, las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán solicitar el formulario Solicitud de Vacaciones, el mismo que debe ser llenado en su totalidad y remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Las vacaciones no gozadas de las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán ser ingresadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano para el respectivo control y liquidación.

**Art. 27.- Anticipo de vacaciones.-** El Ministro de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, o su delegado(a), podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor a nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por 15 días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

**Art. 28.- Pago por concepto de vacaciones.-** Únicamente quienes cesaren en funciones en esta Cartera de Estado sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la





parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Unidad Financiera

**Art. 29.- Vacaciones para personal caucionado.-** El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus funciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la cual reemplaza.

**Art. 30.- Suspensión de vacaciones.** - Solo por orden de la autoridad nominadora o por orden de los coordinadores o coordinadoras de área, podrán suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional, sin perjuicio de que estas sean cambiadas para otra fecha dentro del mismo período.

## SECCIÓN SEGUNDA.

### DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 31.- De las licencias con remuneración.-** La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento; y, brindará la suficiente información a las y los servidores de la Institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.

**Art. 32.- Del Informe previo.-** Será responsabilidad de la Dirección y Unidades de Administración de Talento Humano, a través de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

**Art. 33.- De las licencias por enfermedad.-** La licencia por enfermedad se justificará mediante certificados médicos del profesional que atendió el caso, si no fuesen del cuerpo médico del Ministerio, el certificado será avalado por el IESS y se presentará a la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del



término de 3 días posteriores. Los facultativos del servicio médico-odontológico ministerial podrán conceder permisos por enfermedad hasta por tres días calendario; en el caso de mayor número de días se requerirá el certificado del servicio médico del IESS, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el Servidor Público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley y su Reglamento, la Dirección o Unidad de Talento Humano emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo a lo normado en la LOSEP.

**Art. 34.- De la licencia por calamidad doméstica.-** La o el servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

**Art. 35.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

**Art. 36.- De la licencia por maternidad o paternidad.-** La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

**Art. 37.- Licencias sin remuneración.-** La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. de su Reglamento.

**Art. 38.- Del Dictamen Favorable.-** Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado(a) autorice este tipo de licencia, la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por el coordinador(a) y/o director(a) a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

**Art. 39.- De la Licencia por Asuntos Particulares.-** Con el informe favorable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano en el que se dé a conocer que la o el servidor público se encuentre al día en su



trabajo, el jefe inmediato de cada unidad administrativa podrá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, si la solicitud excediera de este período la o el servidor público solicitante, lo direccionará a la Autoridad Nominadora o su delegado(a), quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

**Art. 40.- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado.-** Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT; o, en el exterior.

Para la concesión de la licencia con remuneración la o el servidor público interesado deberá presentar a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano la solicitud suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a la o el servidor público un informe de respaldo en el cual se justifique que el posgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto.

La Dirección o Unidad Administrativa del Talento Humano emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP y su Reglamento.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de posgrado la o el servidor público deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en el artículo 30 de la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

**Art. 41.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar.-** Se concederá esta licencia al servidor que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de 8 días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

**Art. 42- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.-** Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar



como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o no elección el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Dirección o Unidad de Talento Humano, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

## SECCIÓN TERCERA.

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 43.- De las comisiones de servicios con remuneración.-** El Ministro o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a las servidoras y servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano; y, el dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado Ecuatoriano.

**Art. 44.- De las comisiones de servicios sin remuneración.-** El Ministro o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra entidad. Para este proceso se considerará los siguientes ítems:

- a) El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) El informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano;
- d) El dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.



La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que el Ministerio otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley y su normativa interna.

**Art. 45.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios.-** Son las siguientes:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidor en el MAGAP tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la Institución requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre al MAGAP, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- c) No podrán suprimirse los puestos de las o los servidores que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios.
- d) Los servidores o servidoras públicos que se encuentran en comisión de servicios en el MAGAP serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

La servidora o servidor público que se encontrara en comisión de servicios no perderá los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión deberá ser restituido a su cargo.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LOS PERMISOS

**Art. 46.- Permisos.-** La servidora o servidor y/o la o el funcionario tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:
  - a) Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo a las servidoras y servidores del MAGAP, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del



- b) **Talento Humano**, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de quince días.
- c) Para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras del Ministerio permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano que emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicara a la Dirección de Administración del Talento Humano, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.
- d) Para cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizara el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- e) De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Este permiso se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.
- f) Permiso para estudios regulares.- El Ministro o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por 2 horas a la o el servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP. Para obtener este permiso las y los servidores requerientes, deberán presentar ante la Dirección o la Unidad de Administración de Talento Humano correspondiente, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con



normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico del MAGAP y compensarán el número de horas que se hayan ausentado.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado y con autorización de su jefe inmediato.

La o el servidor público de estos permisos deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

**Art. 47.- De los permisos con cargo a vacaciones.-** Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, las y los servidores de este Ministerio, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato.

Para el efecto, la o el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el mismo que, luego de ser autorizado, se enviará a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano correspondiente, para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

## CAPITULO V

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 48.- La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano.-** Será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro del MAGAP, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de

Planificación del Talento Humano que emitirá el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 49.- De los traslados administrativos.-** Los traslados administrativos serán autorizados por el Ministro o su delegado(a) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones del artículo 68 de su Reglamento.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano respectiva.

**Art. 50.- De los traspasos administrativos.-** El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 37 de la LOSEP.

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano o de las Unidades de Administración del Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

En el caso de que el traspaso sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia, analizando los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las coordinaciones o direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

**Art. 51.- De los Cambios Administrativos.-** Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.





El Ministro o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o Unidades de Administración de Talento Humano, de conformidad con lo señalado en el Art. 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP, así como la actualización movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

**Art. 52.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.-** Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o Unidades de Administración de Talento Humano, y en los casos que contempla el artículo 77 de Reglamento a la LOSEP.

**Art. 53.- Del intercambio voluntario de puestos.-** La autoridad nominadora o su delegado(a), previo informe de la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los art. 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

## CAPÍTULO VI

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 54.- De las faltas.-** Las y los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art. 55.- La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano cuidará que al momento de emitir las sanciones, se cumplan considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.



**Art. 56.- De la potestad para sancionar.-** El Ministro y/o su delegado(a), ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos de esta Cartera de Estado, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

**Art. 57- Sanciones disciplinarias.-** Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano aplicará la sanción correspondiente cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento, Código de Ética del MAGAP aprobado por el acuerdo Ministerial No.371, y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

**Art. 58.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia dentro de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.

**Art. 59.- Amonestación Verbal.-** Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización;
- c) Fumar en las instalaciones de la institución;
- d) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Ministro o su Delegado(a);
- e) Ingresar o permanecer en las dependencias del Ministerio, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) Descuidar su presentación personal;
- g) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás.
- h) No concurrir con el uniforme establecido, para las servidoras y los servidores que estén obligados a llevarlo.



- i) No comunicar o informar a la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- j) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales.
- k) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la Institución;
- l) Los que incumplan con lo contemplado el Artículo 17 y 19 del presente Reglamento;
- m) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- n) No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
- o) Autorizar el ingreso a las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca a personas dedicadas a actividades comerciales;

**Art. 60.- De la amonestación escrita.-** El MAGAP a través de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano sancionará con amonestación escrita a sus servidoras y servidores en los siguientes casos:

- a. Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d. No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano sea que las mismas tengan costo o no;
- e. La o el servidor público, que no registre intencionalmente su asistencia laboral así como los tiempos predestinados para el almuerzo.

**Art. 61.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el Art. 44 de la LOSEP y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 60 del presente Reglamento;
- d) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- e) No guardar a su superior jerárquico, compañeros, subalternos o ciudadanos, cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- f) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- g) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- h) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;
- i) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
- j) Los demás que establezca la Ley.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor como demérito.

**Art. 62.- De las faltas graves.-** Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP-, se consideran faltas graves.

**Art. 63.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La suspensión temporal de las servidoras y servidores de este Ministerio sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Ministro o su delegado, previo el sumario administrativo que establece el artículo 44 de la LOSEP y el procedimiento determinado en la Sección III, del Capítulo V de su Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores, por inasistencia o violación al reglamento interno de la institución, por negligencia en el



cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones del artículo 24 de la misma Ley o en una de las causales que a continuación se señalan:

a) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.

b) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.

c) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año.

**Art. 64.- De las causales de destitución.-** La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de este Ministerio; será impuesta únicamente por el Ministro o su delegado/a. Tales sanciones sólo se impondrán al servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, luego de haberse realizado el sumario administrativo establecido en la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General a la LOSEP,

**Art. 65.- De la responsabilidad de autoridades.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será destituido la o el servidor, o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión del cargo, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

**Art. 66.- Del derecho a la defensa.-** De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores y servidoras públicas en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure el Ministerio, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

Toda autoridad, servidora o servidor de este Ministerio será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 67.- De los reclamos.-** La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen



Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

**Art 68.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante el Ministro o su Delegado/a y poniendo en conocimiento de la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Ministro o su Delegado/a y se haya suscrito la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo y se sujetarán a la normativa interna del Ministerio y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo.

**Art 69.- Documentación para la liquidación.-** La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión presentada previamente en la Contraloría General del Estado;
- b) Acta entrega- recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor.
- d) Credencial de identificación institucional; y,
- e) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

## CAPÍTULO VII

### DEL SISTEMA INTREGADO DE DESARROLLO

#### DEL TALENTO HUMANO DEL MAGAP

**Art. 70.- De la planificación del talento humano.-** La Dirección de la Administración del Talento Humano del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la institución.

Será obligatoria la intervención de las unidades administrativas participantes en el proceso que originan la necesidad institucional, a fin de aportar con información especializada en cuanto a las actividades, productos y misiones de los puestos a planificarse por contrato u otra figura de movimiento de personal y su relación con la consecución de la planificación institucional, sectorial y gubernamental.



**Art. 71.- De la clasificación de puestos.-** La Dirección de Administración del Talento Humano es la encargada de elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Las y los servidores públicos del MAGAP son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. El Director de Administración del Talento Humano y los Directores de las distintas unidades administrativas son corresponsables de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

**Art. 72.- De la selección de personal.-** Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto. Se exceptúa de esta disposición a los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora.

Se tomará en cuenta para la selección del personal del MAGAP, lo estipulado en la normativa vigente, respecto a los porcentajes mínimos de inserción laboral en el sector público de personas con capacidades especiales y en general de grupos de atención prioritaria.

**Art. 73.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

La Autoridad Nominadora aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades del Ministerio, las mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.



**Art. 74.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.-** Las y los servidores del MAGAP que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Presentar al responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano copia de los informes, certificados y diplomas que acrediten su participación y aprobación del evento. En caso de no haber aprobado el evento de formación y capacitación, el servidor estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma;
- b) Dictar charlas internas referentes al tema motivo de su formación y/o capacitación, con el fin de cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador, como lo dispone el Art.17 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca en el ámbito de su capacitación o formación; y,
- d) Demás requerimientos legales establecidos en la LOSEP, su reglamento y la normativa emitida para el efecto, por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

Al servidor o servidora que se le conceda comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora para que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

**Art. 75.- De la evaluación del desempeño.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores de la institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y de Procesos.

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores, participarán obligatoriamente todas las unidades de esta Cartera de Estado, mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de





Administración de Talento Humano, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicos y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales que señale para el efecto.

La Dirección de Administración del Talento Humano, asesorará a los responsables de cada unidad, así como a las y los servidores de la institución que así lo requirieren, respecto del procedimiento, así como de las prohibiciones y demás particularidades del proceso de evaluación de desempeño.

## CAPÍTULO VIII

### DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN LABORAL

**Art. 76.- Del bienestar social.-** El Ministerio garantiza a sus funcionarios, servidoras y servidores, la prestación de los servicios de atención médica, odontología, trabajo social, centro de desarrollo infantil, y otros que se establecieron legalmente a futuro; fomentando el desarrollo profesional y personal, en un clima organizacional favorable y adecuado, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y productividad del servidor público.

El servicio médico – dental brindará atención a los funcionarios, servidoras y servidores, e hijos menores de edad, beneficiarios del Centro de Desarrollo Infantil. Así mismo establecerá programas anuales de medicina preventiva, al que deberán someterse los funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores.

Estos servicios estarán administrados por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, quedando supeditado estos beneficios a las disponibilidades presupuestarias que el Ministerio disponga para cada año.

**Art. 77.- De la prevención de riesgos laborales.-** El Ministerio, por medio de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, otorgará los medios para la prevención de riesgos laborales, a fin de que los funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores presten sus servicios en un ambiente adecuado y seguro, garantizando su salud ocupacional.

**Art. 78.- De los estímulos.-** A las servidoras y servidores del MAGAP, se les podrá entregar los siguientes estímulos:

a) Mención honorífica al mérito administrativo.

b) El auspicio Institucional para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aportes a la sociedad y se realicen en el ámbito de las responsabilidades de la Institución.

**Art. 79.- De las prestaciones sociales.-** Con el objeto de propender el mejoramiento, de la eficiencia y productividad de las y los servidores públicos, el MAGAP a través de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, implementará el desarrollo personal de sus servidores, mediante un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado.

Dentro de las prestaciones sociales se otorgará:

- a) De los uniformes.- El MAGAP entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento regular, de contratos de servicios ocasionales, y en el caso de que las y los servidores requieran prendas de protección para la ejecución de trabajos que impliquen riesgos. La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al personal mediante el respectivo instructivo, tomándose las siguientes consideraciones:
  - a.1. Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional;
  - a.2. En los días que no sea exigible el uso de uniforme, de ningún modo las y los servidores podrán concurrir con ropa de deporte o informal;
  - a.3. Las servidoras en estado de gravidez, serán autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano para utilizar prendas maternas;
  - a.4. El control de uso de uniformes estará a cargo de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.
- b) Transporte institucional.- El MAGAP proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte, organizando recorridos por rutas. Este servicio no será de la modalidad de puerta a puerta, pero si organizará en forma tal que las zonas de embarque y desembarque sean lo más próximas posible a los domicilios del personal, procurando siempre optimizar las rutas en beneficio del recorrido en general.



**Art. 80.- Plan de Acción social y cultural.-** El MAGAP por medio de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**DISPOSICION GENERAL PRIMERA.-** En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

**DISPOSICION GENERAL SEGUNDA.-** Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

**DISPOSICION GENERAL TERCERA.-** En caso de duda sobre el alcance y aplicación del presente reglamento, se decidirá en el sentido más favorable al funcionario o servidor del Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuacultura y Pesca

**DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.-** Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Dirección o Unidad de Talento Humano.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita del servidor o servidora, o por orden escrita de autoridad competente.

**DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA.-** Toda servidora o servidor tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección o Unidad de Talento Humano, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Número telefónico propio o de referencia;
- d) Estudios realizados, y
- e) Capacitación adquirida.

**DISPOSICIÓN GENERAL SEXTA.-** Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 371 de 15 de agosto de 2013.



## **DISPOSICION TRANSITORIA**

**UNICA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano Planta Central, una vez expedido el siguiente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades, Servidoras y Servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

El presente Acuerdo entrará en vigencia, a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito D.M. a,

**Javier Ponce Cevallos**  
**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

# ÍNDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
TITULO.....	1
RESUMEN.....	2
SUMMARY.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	6
MATERIALES Y MÉTODOS.....	53
RESULTADOS.....	56
DISCUSIÓN.....	201
CONCLUSIONES.....	202
RECOMENDACIONES.....	203
BIBLIOGRAFÍA.....	204
ANEXOS.....	206
ÍNDICE.....	343