



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE  
INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL  
31 DE DICIEMBRE DEL 2017”**

Tesis previa a optar el Grado y  
Título de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría,  
Contador Público - Auditor.

**AUTORA:**

Tania Valeria López Patiño

**DIRECTORA:**

Dra. Gladys Ludeña Eras. Mgs. Sc.

**LOJA – ECUADOR**

**2019**

DRA. GLADYS LUDEÑA ERAS. MG. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

**CERTIFICA:**

Que la tesis titulada: “**APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**” elaborada por la aspirante Tania Valeria López Patiño, previa a optar el grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

**Loja, 16 de Diciembre del 2019**

  
-----  
**Dra. Gladys Ludeña Eras. Mgs. Sc**  
**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, Tania Valeria López Patiño, declaro ser autora de la presente tesis denominada **“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”** y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

**AUTORA:** Tania Valeria López Patiño.

**FIRMA:** -----

**CÉDULA:** 1150333670

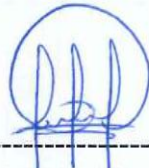
**FECHA:** Loja, 16 de Diciembre del 2019

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Tania Valeria López Patiño, declaro ser autora de la tesis titulada: **“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”**, 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 en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja a los 16 días del mes de Diciembre del dos mil diecinueve, firma la autora.



**Firma:** \_\_\_\_\_  
**Autora:** Tania Valeria López Patiño.  
**Cédula:** 1150333670  
**Dirección:** Loja, Las Pitas Av. Chuquiribamba  
**Correo Electrónico:** [tania\\_lopezlp@gmail.com](mailto:tania_lopezlp@gmail.com)  
**Celular:** 0991835448

#### DATOS COMPLEMENTARIOS

**Directora de Tesis:** Dra. Gladys Ludeña Eras. Mgs. Sc  
**Presidente de Tribunal:** Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg. Sc.  
**Integrante de Tribunal:** Lic. Rosa E. Yaguana Salinas, Mg. Sc.  
**Integrante de Tribunal:** Lic. Natalia Z. Largo Sánchez, Mg.



## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de tesis lo dedico con todo el amor y respeto a Dios, quien con su infinita bondad y misericordia ha permitido que logre este objetivo tan anhelado de mi formación profesional.

A mis adorables padres, por ser el pilar fundamental en mi vida y fuente de inspiración, quienes con su amor, consejos, sacrificio y apoyo incondicional hicieron posible que culmine con éxito mi carrera universitaria, mi tesis y obtenga mi título profesional. A mis hermanas y hermano que siempre me han apoyado moralmente para seguir con mis estudios y a mas familiares que de una u otra manera me brindaron su apoyo para que culmine con éxito mi carrera y prospere con todos los aspectos de mi vida.

***Tania Valeria***

## **AGRADECIMIENTO**

Mi gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. Gladys Ludeña Eras. Mgs. Sc., Directora de Tesis, quien con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación de la presente tesis.

Finalmente agradezco a la Comandante de la Brigada de Infantería N°7 Loja Coronel de E.M.C. Carlos Sánchez Astudillo y a todo el personal del departamento de Logística, quienes no escatimaron esfuerzo alguno en proporcionarme la información necesaria para el desarrollo y culminar con éxito este trabajo.

**LA AUTORA**

**a. TÍTULO:**

**“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”**

## **b. RESUMEN**

El presente trabajo de tesis titulado: **“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”**, se desarrolló con el fin de realizar una auditoría de gestión desarrollando cada una de sus fases, en donde se evaluó el sistema de control interno y se aplicaron indicadores de gestión que permitieron establecer el nivel de eficiencia, eficacia y economía, posteriormente se elaboró el informe final para ser presentado a los responsables del departamento.

La auditoría de gestión planteada al departamento de Logística, es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre su desempeño, dirigida a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en su gestión, para facilitar la toma de decisiones por parte de los responsables.

Para el desarrollo de los objetivos, fue necesario la recolección de información con la visita previa a la entidad, y para una mejor sustentación teórica se basó en normas vigentes que permiten regular las actividades que desarrollan los integrantes del departamento.



Seguidamente a través de la aplicación de cuestionarios, se pudo analizar la evaluación del sistema de control interno, lo que se pudo determinar diferentes deficiencias las mismas que se detallan en las respectivas cédulas narrativas; una de sus falencias encontradas como lo es la falta de un manual de funciones específico produce que los que integran el departamento no tengan un conocimiento claro de las actividades que les competen a cada uno de acuerdo al puesto de trabajo; además no se han aplicado indicadores de gestión por lo que resulta difícil determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en las actividades; de esto se desprende la elaboración y aplicación de indicadores, mismos que indican que el presupuesto aprobado no es suficiente para satisfacer necesidades de la 7BI Loja, en diferentes aspectos se muestra lo dicho como al momento de cumplir con los procesos de adquisición ejecutados a diferencia de los planificados al inicio del año 2017.

Al finalizar el trabajo investigativo se presenta y se pone a consideración el informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones validas, razonables y oportunas, tendientes a mejorar la gestión institucional, de manera que el departamento de Logística coadyuve a cumplir con la misión y las metas propuestas por la Brigada de Infantería N°7 Loja.

## **ABSTRACT**

This thesis work entitled: “**APPLICATION OF THE MANAGEMENT AUDIT TO THE LOGISTICS DEPARTMENT OF THE INFANTRY BRIEF N ° 7 LOJA, PERIOD FROM JANUARY 01 TO DECEMBER 31, 2017**”, was developed in order to carry out an audit of management developing each one of its phases, where the internal control system was evaluated and management indicators were applied that allowed to establish the level of efficiency, effectiveness and economy, later the final report was prepared to be presented to those responsible for the department .

The management audit presented to the Logistics department is an objective, systematic and professional examination of evidence, carried out in order to provide an independent evaluation of its performance, aimed at improving the effectiveness, efficiency and economy in its management, to facilitate the decision making by those responsible.

For the development of the aforementioned objectives, it was necessary to collect information with a prior visit to the entity, and for a better theoretical support it was based on current regulations that allow regulating the activities carried out by the members of the department.

Then, through the application of questionnaires, the evaluation of the internal control system could be analyzed, which could determine different deficiencies that are detailed in the respective narrative cards; One of its shortcomings found, such as the lack of a specific manual of functions, means that those who make up the department do not have a clear knowledge of the activities that correspond to each one according to the job; In addition, management indicators have not been applied, so it is difficult to determine the degree of efficiency, effectiveness and economy in activities; This follows the development and application of indicators, which indicate that the approved budget is not sufficient to meet the needs of the 7BI Loja, in different aspects what is said is shown as when complying with the procurement processes executed as opposed to those planned at the beginning of 2017.

At the end of the research work, the final report is presented and considered with the respective conclusions and recommendations that are valid, reasonable and timely, aimed at improving institutional management, so that the Logistics department helps to fulfill the mission and goals proposed by the Infantry Brigade No. 7 Loja.

### **c. INTRODUCCIÓN**

La auditoría de gestión, en las entidades del sector público ha desempeñado un rol muy importante ya que se lo considera un proceso técnico de medición en cuanto a los resultados de la gestión institucional, logro de objetivos y metas establecidas, demostrando eficiencia, eficacia y economía en el uso, control y manejo de los recursos que disponen, por otra parte ayuda a verificar la calidad y solvencia del servicio que presta a la colectividad. Esta situación obliga a conocer la gestión desarrollada por quienes administran las instituciones ya que consideran a la auditoría como una herramienta para la toma de decisiones.

La auditoría de gestión aplicada al departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja, se desarrolló con el propósito de dar un aporte valioso a sus directivos, por lo que los resultados expuestos de la auditoría están encaminados al mejoramiento de la gestión y el desarrollo eficiente de las actividades coadyuvando a la toma de decisiones y adopción de correctivos necesarios. El desarrollo de esta auditoría permitió conocer y revisar la veracidad de la información, la eficiente utilización de los recursos, el efectivo logro de los objetivos y metas establecidas, así como el adecuado proceso de sus operaciones.

El presente trabajo de tesis se encuentra estructurado según lo determina el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja,



partiendo desde el **TÍTULO**, considerado el tema de tesis; **RESUMEN** el cual describe de manera general la investigación realizada en cuanto a los objetivos desarrollados; todo esto en castellano y traducido al inglés; luego se considera la **INTRODUCCION**, resalta la importancia del trabajo de manera general como también el propósito a la entidad auditada y la estructura del trabajo desarrollado; además considera la **REVISIÓN DE LITERATURA**, sobre conceptos, importancia, procesos y fases de la auditoria de gestión; **MATERIALES Y MÉTODOS**, los cuales describen los diferentes materiales y métodos aplicados en la investigación; seguidamente tenemos los **RESULTADOS**, en el mismo contiene el desarrollo de la auditoria de gestión en sus diferentes fases, desde la planificación hasta la comunicación de resultados; la **DISCUSIÓN**, consiste en la descripción de cómo se encontraba la entidad antes de realizar la auditoria, en donde se especifica los objetivos planteados; además se manifiestan las falencias encontradas en el proceso y se da a conocer acciones correctivas; seguidamente se ubican las **CONCLUSIONES**, planteadas en base a los resultados obtenidos en el desarrollo de trabajo investigativo, tomando como eje los objetivos planteados; las **RECOMENDACIONES**, se pone a consideración alternativas de solución que ayudaran a la toma de decisiones correctivas; la **BIBLIOGRAFÍA**, contiene la fuente de consulta de la diferente temática y por último los **ANEXOS**, que representan los documentos soporte del desarrollo de la tesis.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **AUDITORÍA**

Según Hugo Sandoval en su acepción más amplia la define como: “Verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna.

En otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado.”<sup>1</sup>

La auditoría consiste en la evaluación independiente que se realiza a la información que pertenece a una empresa o a parte de ella, todo esto con el fin de que al momento de recolectar evidencias necesarias se pueda emitir una opinión profesional sobre la veracidad de dicha la información.

#### **Objeto**

“El objeto de una auditoria consiste en proporcionar los elementos técnicos que puedan ser utilizados por el auditor para obtener la información y

---

<sup>1</sup> MORALES, Hugo Sandoval, Introduccion a la Auditoria, 2012, Pág. 27.

comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a un examen. Consiste en apoyar a los miembros de la organización en relación al desempeño de sus actividades, para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría y toda aquella información relacionada con todas las actividades revisadas por el auditor.”<sup>2</sup>

### **Objetivos**

- “Verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección.
- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Asesorar a la gerencia en los aspectos más importantes detectados en el proceso de su trabajo.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.”<sup>3</sup>

### **Importancia**

“Las auditorías tienen mucha relevancia en una empresa ya que a través de la misma se pueden identificar los errores cometidos en las operaciones

---

<sup>2</sup> MORALES, Hugo Sandoval. Introducción a la Auditoría, 2012, Pág. 40.

<sup>3</sup> ORMAECHEA, Juan Aguirre. Auditoría y Control Interno, 2012, Pag. 16.

designadas y así poder enmendar a tiempo cualquier fallo en la ejecución de la estrategia, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto en la empresa.”<sup>4</sup>

## **Clasificación**

### **1. Dependiendo de quién lo realice**

- **Auditoría Externa:** “Es cuando lo realiza el personal de auditores que no tienen relación de dependencia alguna con la entidad sujeta a examen (auditores de la Contraloría General del Estado o Firmas Privadas de Auditores).
- **Auditoría Interna:** Cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la entidad, es decir el personal con vínculos laborales con la entidad sujeta a examen.

### **2. Dependiendo del tipo de entidad en que se realiza:**

- **Auditoría Privada:** Es cuando la realizan en empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por auditores independientes o firmas privadas de autores.

---

<sup>4</sup> Recuperado de: <http://robherasesores.com/la-importancia-la-auditoria/>,2014



- **Auditoría Gubernamental:** Es cuando la practican auditores de la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgo que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

### 3. Dependiendo a las operaciones que se examinen:

- **Auditoría Financiera:** Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- **Auditoría de gestión:** Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.
- **Auditoría Especial o Examen Especial:** Verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera o administrativa con posterior a su ejecución aplicara las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la

materia del examen y formulara el correspondiente informe que deberá contener comentarios conclusiones y recomendaciones

- **Auditoría Ambiental:** Examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente.”<sup>5</sup>
- **Auditoría Tributaria:** “Conjunto de principios y procedimientos destinados a establecer si han sido aplicados razonablemente las normas contables y aplicado correctamente las leyes tributarias que afectan a la empresa y si consecuentemente se han confeccionado correctamente las declaraciones de impuestos”<sup>6</sup>.

## 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. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.”<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> MALDONADO, Milton, Auditoria de Gestion, 2011, Págs. 25-32.

<sup>6</sup> Recuperado de : <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3080/1/UPS-CT002246.pdf>

<sup>7</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 16

## ELEMENTOS DE GESTIÓN

El estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión.

En cuanto a las seis “E”, esto es:



**Fuente:** Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloría General del Estado  
**Elaborado por:** La Autora

## **Economía**

“Son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido.”<sup>8</sup>

En conclusión se la considera como los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo como recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

“Al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración utilizando el “Ciclo de la Economía”, referido fundamentalmente a:

- La necesidad del bien o servicio
- La definición de los requerimientos
- El método de adquisición del servicio
- El mantenimiento del bien o contrato de servicio
- El desecho del bien o finiquito del contrato de servicio.”<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 17-20

<sup>9</sup> MALDONADO Milton. Auditoría de Gestión, 2011, Págs. 25-26

## **Eficiencia**

“Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no solo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido.”<sup>10</sup>

## **Eficacia**

“Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externos.”<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> MALDONADO Milton. Auditoría de Gestión, 2011, Págs. 26

<sup>11</sup> MALDONADO Milton. Auditoría de Gestión, 2011, Págs. 26-27

## **Ecología**

Especifica la gestión que debe incluir una institución en cuanto al impacto que generaría sus operaciones y prácticas de tal manera que se pueda evitar.

“La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días, fenómenos como la globalización, la han puesto sobre el tapete. De hecho, en la mayoría de los países sus gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas.

De esta forma, especialmente en aquellas entidades que desarrollan proyectos de inversión que potencialmente afectan el medio ambiente, los auditores deben tener en cuenta este factor; lo cual en muchas ocasiones se vuelve un fin en sí mismo dentro de la auditoría e incluso merecen un tratamiento metodológico especializado

## **Ética**

“Un buen marco ético gubernamental está fundamentado en el principio de que el servicio público es un cargo o responsabilidad pública; suministra alguna confianza de que las decisiones son tomadas por los méritos de los

asuntos; que las explicaciones por las acciones gubernamentales serán aceptadas por el público; y, que la confianza en el gobierno será fortalecida.

Los auditores no pueden obviar de este importante hecho al juzgar la gestión de los administradores públicos; de hecho, muchas veces al señalar las causas y efectos de una mala gestión, podría llegarse a la conclusión de que, además, han actuado fuera de un marco regido por principios morales.”<sup>12</sup>

Dicho elemento se dirige primordialmente a los funcionarios que conforman la institución en cuanto a la moral y conducta individual.

### **Equidad**

“Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos. Las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.”<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> MALDONADO Milton. Auditoría de Gestión, 2011, Págs. 28-29

<sup>13</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 21-22

## **CONTROL**

Conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, planes y actos administrativos que se ajustan a las normas legales, referentes técnicos y científicos.

## **CONTROL DE GESTIÓN**

“Es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficios de su actividad.

### **Propósito**

El Estado, al igual que en la actividad privada, requieren tener metas, misión, visión, para poder medir los resultados y evaluar su gestión en términos de Eficiencia, Eficacia y Economía, para lo cual se necesita implantar y profundizar una cultura de servicio.

### **Instrumentos**

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentra:



- **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- **Indicadores:** Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- **Análisis comparativo:** Compararse con el mejor.
- **Control Integral:** Participación de cada área para el logro de los objetivos.
- **Flujogramas:** Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

“Examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 36

Se considera el proceso que permitirá examinar y evaluar las operaciones que se llevan a cabo en el departamento en estudio, a través del mismo se determinara la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de sus actividades acorde a los fines de la institución, esto con el fin de poder formular recomendaciones según los campos que necesiten de mejoras.

### **Importancia**

La importancia de la Auditoria radica en considerarse como un instrumento de control al momento de comprobar si las actividades que se llevan a cabo dentro de la institución se las realizan de manera efectiva direccionando a la consecución de objetivos y metas planteados.

### **Objetivos**

- “Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación.

- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

### **Alcance**

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

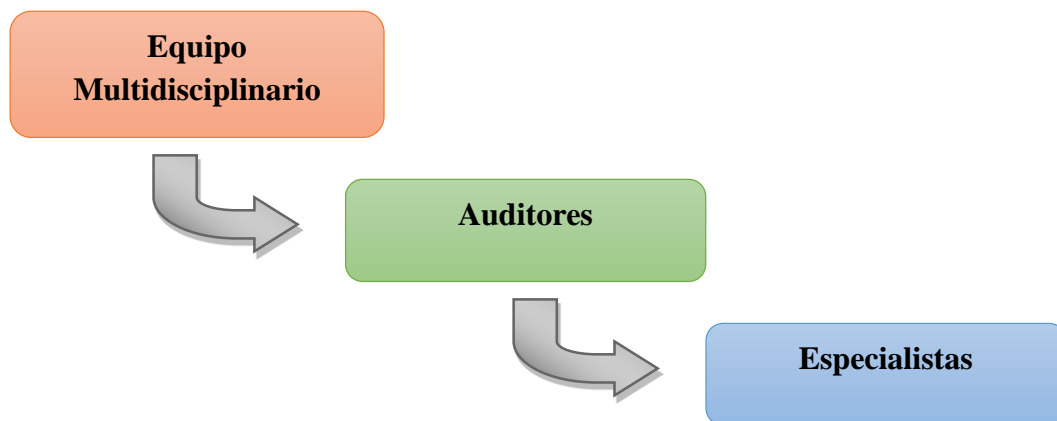
### **Enfoque y orientación**

Determina que el examen deberá dirigir su ámbito de acción a los objetivos trazados, poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que están directamente relacionados con la misión de la entidad.”<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 36-38

## HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** La Autora

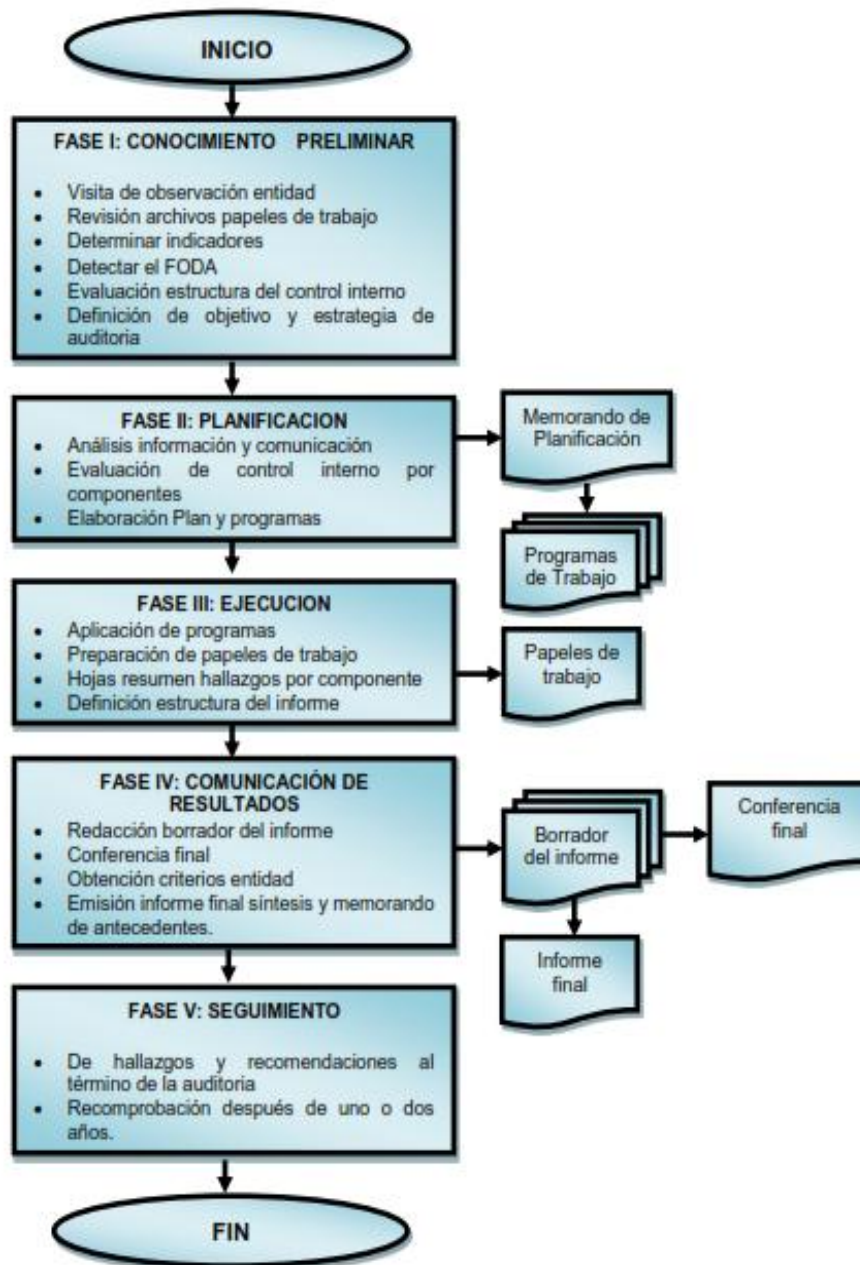
**Equipo Multidisciplinario:** “Dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

**Auditores:** Se designa al Jefe de Grupo y al Supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.

**Especialistas:** Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría.”<sup>16</sup>

<sup>16</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 42

## PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado

## **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

“Es la primera fase que permite tener un conocimiento previo de la entidad, así como el funcionamiento, cumplimiento de sus objetivos y metas, detectar el FODA y la evaluación de control.”<sup>17</sup>

Es considerada como una etapa en donde su objetivo primordial es obtener el conocimiento de la entidad a través de las entrevistas que se realiza con los funcionarios principales en conjunto con los papeles de trabajo, es decir los archivos que en el transcurso de la misma nos servirá como evidencias de la auditoría.

### **Objeto**

“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**

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

---

<sup>17</sup> Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/2258>. Pág. 53

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. 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:
  - La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
  - De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
3. 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.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.

## 6. 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.”<sup>18</sup>

### ORDEN DE TRABAJO

“Comprende el documento de inicio de la Auditoría, mediante el cual, el Director de la Auditoría emite para autorizar a un equipo de Auditores la realización y ejecución de la Auditoría; situación que la hace de acuerdo con las atribuciones que le concede la ley.

Lo que debe contener la orden de trabajo es:

- Tipo de Auditoría
- Alcance
- Objetivos.
- Conformación del Equipo de Auditoría.

---

<sup>18</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 129-130



- Tiempo estimado para la ejecución.
- Instrucciones adicionales y específicas para la ejecución.

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Es un documento en el que el auditor jefe de equipo, emite con el fin de dar inicio al proceso de auditoria esta contendrá detalladamente todo lo que requiere, es emitida por el supervisor de la auditoria y también se dará a conocer al departamento donde va a ser realizada la auditoria, esta contendrá:

- La nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo.
- Los objetivos del examen
- Alcance.
- Algún dato adicional que considere pertinente.”<sup>19</sup>

## **HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

Es el registro detallado de cada una de las actividades que realiza el equipo de auditoría para el logro de objetivos, denotando las funciones que cumplen cada uno de ellos.

---

<sup>19</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Tesis de Auditoria de Gestión, 2011, Pág. 31

## **HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

Detallan el tipo de trabajo realizado y en el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación o actividad de manera eficiente, es decir se establece un cronograma con los días laborables y el tiempo que llevara realizar cada una de las actividades que constan en el proceso de la auditoria de gestión.

## **HOJA DE INDICES**

“Es necesario la anotación de Índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.”<sup>20</sup>

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: alfabética, numérica, alfanumérica. Además los índices de auditoría deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen.

---

<sup>20</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág.79

## Modelo de Hoja de Índices

## HOJA DE INDICES

INDICE	PAPELES DE TRABAJO
<b>AD</b> <b>AD/1</b> <b>AD/2</b> <b>AD/3</b> <b>AD/4</b> <b>AD/5</b> <b>AD/6</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> Orden de Trabajo Carta de Autorización Notificación Inicial Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo Hoja de Índices Hoja de Marcas
<b>CP</b> <b>CP/1</b>	<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b> Visita Previa
<b>P</b> <b>P/1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b> Memorando de Planificación
<b>EJ</b> <b>EJ/1</b> <b>EJ/1.1</b> <b>EJ/1.2</b> <b>EJ/1.3</b> <b>EJ/1.4</b> <b>EJ/1.5</b> <b>EJ/1.6</b> <b>EJ/2</b> <b>EJ/2.1</b> <b>EJ/2.2</b> <b>EJ/2.3</b> <b>EJ/2.4</b> <b>EJ/2.5</b> <b>EJ/2.6</b> <b>EJ/3</b> <b>EJ/3.1</b> <b>EJ/3.2</b> <b>EJ/3.3</b> <b>EJ/3.4</b> <b>EJ/3.5</b> <b>EJ/3.6</b>	<b>EJECUCIÓN</b> Nivel Directivo Programa de Auditoria. Cuestionario de Control Interno Evaluación de Control Interno Elaboración de Cedulas Narrativas Elaboración de Cedulas Analíticas Elaboración de Cedulas Descriptivas Nivel Operativo Programa de Auditoria. Cuestionario de Control Interno Evaluación de Control Interno Elaboración de Cedulas Narrativas Elaboración de Cedulas Analíticas Elaboración de Cedulas Descriptivas Nivel Financiero Programa de Auditoria. Cuestionario de Control Interno Evaluación de Control Interno Elaboración de Cedulas Narrativas Elaboración de Cedulas Analíticas Elaboración de Cedulas Descriptivas

<b>CR</b> <b>CR/1</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> Elaboración del Informe
<b>SR</b>	<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b>

## MARCAS DE AUDITORÍA

“Son conocidas como claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. Las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo; y estas son de dos clases:

- **Con Significado Uniforme.-** Son utilizadas por el personal de auditoría, se emplean frecuentemente en cualquier auditoría o examen especial, por lo general son aplicadas o adoptadas igualmente por el Organismo Superior de Control o por la Unidad de Auditoría Interna ya que no implican que al pie del papel de trabajo se anote su significado.
- **Sin Significado Permanente.-** Son utilizadas por los auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e interpretación es a criterio del auditor.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 80

## Modelo de Hoja de Marcas

### HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Comprobado o verificado
*	Observado
Σ	Sumatoria
^	Indagado
S	Documentación sustentatoria

### VISITA DE OBSERVACIÓN DE LA ENTIDAD

Es un formulario que tiene como finalidad recopilar información para identificar en forma clara y precisa a la entidad y a los funcionarios responsables de las operaciones correspondientes al período de examen, así como la base legal y normativa, los sistemas del control interno, presupuesto, lo cual le permitirá conocerlo ampliamente.

### REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Se analiza los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo, para recopilar información y documentación básica para actualizarlos

obteniendo un conocimiento cabal de la entidad sobre: Misión, visión, objetivos, actividad principal, estructura organizativa etc.

## **DETERMINACION DE INDICADORES**

### **Indicadores de Gestión**

Según el Manual de Gestión emitido por Contraloría General del Estado considera a los indicadores como las “Variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.”<sup>22</sup>

Se consideran como medidas que permiten evaluar el alcance de los objetivos o metas que se plantea una institución.

### **Indicadores como instrumentos de control de gestión**

“Para conocer y aplicar los indicadores de gestión es importante que se encuentre implementado 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

---

<sup>22</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodologica para Auditoria de Gestión, 2011, Pág. 22

clave y herramienta de la evaluación institucional; estos a su vez pretenden la eficiencia y eficacia en las entidades a través del cumplimiento de metas y objetivos.

### **El uso de los 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).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, objetivos y las metas planteadas por la organización.”<sup>23</sup>

### **Indicadores de Eficacia**

Estos indicadores evalúan si los resultados alcanzados se ajustan a los inicialmente previstos, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con los objetivos, metas planteadas, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. Este indicador contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos.

---

<sup>23</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 82-83

## Eficacia

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la Misión}}{\text{Total del Personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la Visión}}{\text{Total del Personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce los Objetivos}}{\text{Total del Personal del departamento de Logística}} \times 100$$

## Indicadores de Eficiencia

Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado. Facilita el análisis de la situación de la entidad y los procesos para dotar de precisión y eficacia a la toma de decisiones, desde un conocimiento óptimo.

## Eficiencia

$$\text{Supervisión y control} = \frac{\text{Nº de supervisiones y controles ejecutados}}{\text{Nº de supervisiones y controles programados}} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{\text{Nº de procesos de adquisición ejecutados}}{\text{Nº de procesos de adquisición programados}} \times 100$$



$$\text{Informes finales de gestión} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de informes finales ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de informes finales programados}} \times 100$$

## Indicadores de Economía

Evalúa la capacidad de una Institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos en el logro de su misión.

### Economía

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

## DETERMINACIÓN DEL FODA

“El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance.”<sup>24</sup>

### Tipos de análisis

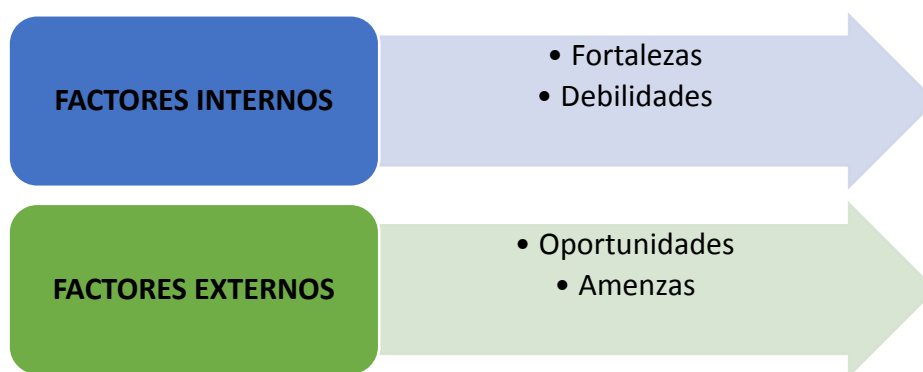
**Análisis Interno:** “Se refiere a la identificación de los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación y la identificación de las

<sup>24</sup> VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del estudiante de auditoría. Chile. Pág. 78, 79

fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento y operación en relación con la misión.

**Análisis del Externo:** Se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicional su desempeño, tanto en sus aspectos positivos, como negativos (amenazas).”<sup>25</sup>

### Factores



**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado  
**Elaborado por:** La Autora.

### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Está orientada a conocer la estructura y otorgar una visión de los procesos de gestión que se deben controlar. Para el auditor, el objetivo de su trabajo

---

<sup>25</sup> ONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 32-35; 40-42

en esta etapa será evaluar y probar el grado de calidad del sistema de control interno que la entidad auditada posee.

## **CONTROL INTERNO**

El control interno nos permitirá realizar un análisis de la gestión que se ha venido efectuando dentro del departamento de Logística, buscando evaluar el correcto cumplimiento de los objetivos planteados.

Por ello, se lo define al control interno como un “Proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.”<sup>26</sup>

“El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”<sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno, 2016, Pág. 3

<sup>27</sup> ORMAECHEA, Juan Aguirre. Auditoria y Control Interno, 2012, Pag. 192.

## **Objetivos**

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

## **Importancia**

- Medir el grado de eficiencia, efectividad y economía
- Conocer el cumplimiento de la visión, misión y objetivos.
- Verificar el seguimiento de las disposiciones legales.

## **Responsables del control interno**

“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial

cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.”<sup>28</sup>

### Tipos de control

PREVIO	CONTINUO	POSTERIOR
Es el análisis de actividades propuestas antes de su autorización o ejecución.	Es la inspección y constatación continúa de la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes o servicios.	La auditoría interna aplica a las actividades institucionales, el control posterior a su ejecución.

**Fuente:** Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** La autora

### Componentes

- **Ambiente de Control:** Se refiere al medio ambiente en que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, los atributos del personal especialmente su integridad, valores éticos y profesionalismo con el cual trabajan.
- **Valoración de Riesgos:** Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos. La entidad debe

<sup>28</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno, 2016, Pág. 3-4

conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto.

- **Actividades de Control:** La constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos.
- **Información y Comunicación:** Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.
- **Actividades de Monitoreo o Supervisión:** Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad de 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.

### **Métodos de Evaluación**

“Para poder evaluar el Control Interno los auditores utilizan varios métodos como son:

- **Cuestionarios.-** Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa.
- **Flujogramas.-** Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la evaluación del control interno, así como de los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.
- **Descriptivo o Narrativo.-** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando.
- **Matrices.-** conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno”<sup>29</sup>.

## **DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA**

Aplicar La Auditoria de gestión en el departamento de Logística de la “Brigada de Infantería N°7 Loja” evaluando la eficiencia, eficacia y

---

<sup>29</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoria de Gestión, 2003, Pág. 56-58

economía; en las actividades planificadas para el buen funcionamiento de la institución, periodo 2017.

## **FASE II PLANIFICACIÓN**

“Planificación de la auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse, la definición de los recursos que se considera necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles claves.”<sup>30</sup>

### **Objetivos**

“La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar 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 tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con

---

<sup>30</sup> Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/2258>. Pág. 54



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.”<sup>31</sup>

## **Actividades**

**Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:**

1. “Revisión y análisis 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 determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos

---

<sup>31</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 153

para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

- Inherente (posibilidad de errores e irregularidades); de control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte) y de detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos)
3. Los resultados obtenidos servirán para: Planificar la auditoría de gestión: Preparar un informe sobre el control interno.
  4. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
  5. 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 o actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes.

## **Productos**

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente.”<sup>32</sup>

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

“Resume las actividades desarrolladas en la fase de planificación, se incluye: información general de la entidad; el enfoque de auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de auditoría, indicadores de gestión, un resumen de la evaluación del sistema de control interno, las áreas críticas detectadas, la calificación de los factores de riesgo; a la vez, permite definir los recursos a utilizar, el tiempo requerido y los programas para su ejecución.”<sup>33</sup>

## **ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Toda la información obtenida en la Fase I Conocimiento Preliminar será revisada y analizada con la finalidad de obtener un conocimiento integral

---

<sup>32</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 153-154

<sup>33</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011, Pág. 21

del objeto de la entidad y tener los elementos para la evaluación de control interno y para la planificación de la Auditoría.

## RIESGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Al realizarse una auditoría de gestión, no estará exenta de errores u omisiones importantes que afecten los resultados del auditor y antes de presentar el informe se debe considerar los tres tipos de riesgos:



**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

**Elaborado por:** La Autora.

### Riesgo Inherente

Son aquellos riesgos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno. Se relaciona con la naturaleza propia del rubro evaluado.

“Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades generados por las características de la entidad u organismo. A mayor sea el riesgo

inherente mayor será la cantidad de evidencias (pruebas) que se debe solicitar.

### **Riesgo de Control**

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno. A mayor confianza en los controles menor riesgo de control y viceversa.

### **Riesgo de Detección**

“De que los errores no identificados en el Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.”<sup>34</sup> Además se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de control interno.

## **PROGRAMA DE AUDITORIA**

“Los programas para la auditoría de gestión, describen específicamente como se deben llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los diferentes procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos, en cada uno de los sistemas, proyectos, programas procesos, actividades o rubros a examinarse.

---

<sup>34</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoria de Gestión, 2003, Pág. 61

Los programas para una auditoría de gestión, constituyen los pasos que deben seguirse para su análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía, legalidad e impacto; por lo tanto, se formularán con cierta flexibilidad que permita modificaciones cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados y generar recomendaciones aplicables, oportunas y pertinentes que ayuden a la entidad auditada a corregir las deficiencias.”<sup>35</sup>

<b>BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</b>				
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>				
<b>COMPONENTE:</b>				
<b>SUBCOMPONENTE:</b>				
<b>N°</b>	<b>OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF.</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
	<b>OBJETIVOS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>		<b>FECHA: 04/01/2019</b>

<sup>35</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011, Pág. 19

### **FASE III EJECUCIÓN**

“Información recopilada y procesada, se le aplica las metodologías determinadas para la medición de la Eficiencia, Eficacia, Economía, Ecología y Ética.”<sup>36</sup>

“Esta fase se la considera la más extensa de la Auditoría de Gestión en donde se integran los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario.

En dicha fase se aplica el desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas en donde contendrá cuatro atributos importantes como es la condición, criterio, causa y efecto.”<sup>37</sup>

#### **Objeto**

“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

---

<sup>36</sup> Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/2258>. Pág. 55

<sup>37</sup> MALDONADO Milton. Auditoría de Gestión, 2011, Pág. 69

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:

1. 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.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.
2. 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.



3. 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.
4. 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.”<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 184-185

## **APLICACIÓN DE PROGRAMAS**

Es la ejecución de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la explicación de las técnicas de auditoría.

La aplicación de los programas de trabajo se consideró como componente al Departamento de logística y como subcomponentes al Nivel Directivo, Operativo y Financiero.

## **PAPELES DE TRABAJO**

Son documentos que elabora el auditor durante el proceso de auditoría, considerada como evidencia del trabajo realizado para sustentar su investigación.

Según Juan Ormaechea considera a los papeles de trabajo como el “Conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por

los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.”<sup>39</sup>

### **Propósitos**

- **Registrar las labores:** “Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
- **Registrar los resultados:** Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
- **Respaldo el informe del auditor:** El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles e trabajo.
- **Indicar el grado de confianza del control interno:** Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
- **Servir como fuente de información:** Sirven como fuente de consulta en el futuro, cuando se necesitan algunos datos específicos.
- **Mejorar la calidad del examen:** Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos.

---

<sup>39</sup> ORMAECHEA, Juan Aguirre. Auditoria y Control Interno, 2012, Pag. 32

- **Facilitar la revisión y supervisión:** Los papeles de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen. En el caso de cualquier pregunta o dudas sobre el contenido del borrador del informe, los papeles de trabajo están para responderles o aclararlas.”<sup>40</sup>

### **Objetivos principales**

- “Ayudar a la planificación de la auditoría.
- Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.

### **Clasificación**

- **Papeles de Trabajo Generales.-** Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general. Por ejemplo: Programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, Evaluación del Control Interno, Resumen de Ajustes y Reclasificaciones, Borrador del Informe.

---

<sup>40</sup> VILLAVIVENCIO Jordy Guillermo, AUDITORIA DE GESTION, 2015, Pág. 48

- **Papeles de Trabajo Específicos.-** Son aquellos que contienen información detallada del análisis de determinada cuenta, rubro o actividad, etc. Por ejemplo: Cédulas sumarias, analíticas, narrativas<sup>41</sup>

## ARCHIVO

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

ARCHIVO	DETALLE
<b>PERMANENTE O CONTINUO</b>	Contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.
<b>CORRIENTE</b>	En estos archivos se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período, comprende los papeles de trabajo generales y específicos

**Fuente:** Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** La Autora

## CÉDULAS

Son papeles de trabajo que elabora el auditor para describir procedimientos y analizar específicamente las cuentas y contienen comentarios,

<sup>41</sup> ORMAECHEA, Juan Aguirre. Auditoria y Control Interno, 2012, Pag. 32-39

conclusiones y recomendaciones que servirán para la elaboración del informe de auditoría.

- **Cédula Narrativa:** Se utiliza para narrar hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor. “Narran o describen los resultados de la evaluación del sistema de control interno.
- **Cédula Analítica:** Resumen del análisis de los rubros.”<sup>42</sup>
- **Cédula Descriptiva:** Se resumen las cifras, procedimientos, y conclusiones del área, programa, rubro, o grupo de cuentas sujeto a examen.

## TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Constituyen las herramientas o medios que dispone el auditor para realizar su trabajo, se las define como “Métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor, para obtener evidencia necesaria que fundamente su opinión.”<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría de Gestión al Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal del Cantón Céllica, 2015, Pág. 54

<sup>43</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 61

VERIFICACIÓN	TECNICAS
OCULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comparación:</b> Acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.</li> <li>• <b>Observación:</b> Examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.</li> </ul>
VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indagación:</b> Acto de obtener información verbal.</li> <li>• <b>Entrevistas:</b> Se efectúa al personal de la entidad auditada para que la información sea confirmada y documentada.</li> </ul>
ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análisis:</b> Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos.</li> <li>• <b>Confirmación:</b> Técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados.</li> <li>• <b>Conciliación:</b> Consiste en establecer concordancia entre la información producida por diferentes unidades operativas.</li> </ul>
DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comprobación:</b> Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.</li> <li>▪ <b>Rastreo:</b> Es utilizada para dar seguimiento y controlar una</li> </ul>

	<p>operación de manera progresiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Revisión Selectiva:</b> Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados.</li> </ul>
<b>FÍSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Inspección:</b> Constatación de documentos o valores para verificar su existencia y autenticidad.</li> </ul>

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** La Autora.

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor durante todo el proceso de auditoría y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad.

Representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.”<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 46



## Atributos del hallazgo



**Fuente:** Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** La Autora.

### Condición

Situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como "lo que es".

### Criterio

Comprende la concepción de "lo que debe ser", con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

**Causa**

Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

**Efecto**

Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

**EVIDENCIAS**

Son los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina, estas deben ser suficientes y competentes que sustenten el contenido del informe.

“El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.”<sup>45</sup>

## Tipos

- **Evidencia Física:** “Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resumen los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, graficas, mapas o muestras materiales.
- **Evidencia Documental:** Es aquella que se obtiene mediante la elaboración de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.
- **Evidencia Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberían corroborarse siempre que sea posible.
- **Evidencia Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes”<sup>46</sup>.

---

<sup>45</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 66

<sup>46</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría de gestión en el área financiera, 2011, Pág. 43

## Elementos

- **Evidencias Suficientes:** Cuando éstas son en la cantidad, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencias Competentes:** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

## EL INFORME

<b>ESTRUCTURA DEL INFORME</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carátula</li> <li>▪ Índice, Siglas y Abreviaturas</li> <li>▪ Carta de Presentación</li> </ul>
<b>CAPITULO I.- Enfoque de la Auditoría</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivo</li> <li>▪ Objetivo</li> <li>▪ Alcance</li> <li>▪ Enfoque</li> <li>▪ Componentes auditados</li> <li>▪ Indicadores Utilizados</li> </ul>
<b>CAPITULO II.- Información de la Entidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misión</li> </ul>

- Visión
- Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- Base Legal
- Estructura Orgánica
- Objetivo
- Financiamiento
- Funcionarios Principales

### **CAPITULO III.- Resultados Generales**

- Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad relacionados con la evaluación de la estructura de control interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

### **CAPITULO IV.- Resultados Específicos**

Presentación por cada uno de los componentes y/o subcomponentes, lo siguiente:

- **Comentarios:** Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificando los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos.
- **Conclusiones:** Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumpléndose y deficiencias en general; y; a las causas y condiciones que incidieron en el cumplimiento de las 5 “E”.

- **Recomendaciones:** Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes , obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y , que permita obtener resultados favorables en su impacto.

## **CAPITULO V.- Anexos y Apéndice**

### **Anexos**

- Detalles o información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional.
- Resumen de la eficiencia, eficacia y economía y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión.
- Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correctivos.

### **Apéndice**

- Memorando de antecedentes con similar contenido de la auditoría tradicional, pero que contenga un resumen de las deficiencias por los daños materiales y perjuicios económicos ocasionados por la falta de cumplimiento de objetivos y metas, con la identificación del tipo de responsabilidades y los sujetos de las mismas.
- Convocatoria y Acta de la conferencia final de comunicación de resultados.

**Fuente:** Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** La Autora.

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

“En el informe sobre el control de gestión se plasman los resultados obtenidos en cada uno de los parámetros mencionados, con el fin de entregar un dictamen de la gestión de la administración de un período.”<sup>47</sup>

En dicha fase se pretende realizar una comunicación eficaz y presentar informes exitosos de auditoría, para ello se considera conveniente preparar un programa en donde se especifique lo siguiente:

- “Comunicación parcial de resultados conforme se han desarrollado cada uno de los hallazgos.
- Disposición de que se redacten hojas de hallazgos
- Obligatoriedad de preparar un plan de redacción del informe
- Preparar nómina de usuarios del informe
- Estrategia para la conferencia final.”<sup>48</sup>

### **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

---

<sup>47</sup> <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/2258>. Pág. 55

<sup>48</sup> MALDONADO Milton. Auditoría de Gestión, 2011, Pág. 96

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.

También se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio 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.

### **Productos**

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.”<sup>49</sup>

### **REDACCIÓN BORRADOR DE INFORME**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

### **CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL**

La realizará el jefe de equipo mediante notificación escrita por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y la hora de su celebración. Participarán en la conferencia final:

---

<sup>49</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Págs. 215

- La máxima autoridad de la entidad auditada.
- Los servidores o ex servidores que estén involucrados en la materia objeto de examen.
- El jefe de equipo y supervisor que intervienen en la auditoría.
- El auditor interno de la entidad auditada, si lo hubiera.
- Los profesionales que colaboraron con el equipo.

### **ACTA DE CONFERENCIA FINAL**

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final que incluya toda la información necesaria y la firma de todos los participantes.

### **INFORME DE AUDITORIA**

Constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados.

#### **Clases de informe**

- **Informe extenso o largo:** “Permite comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional en relación a la investigación.

- **Informe breve o corto:** Documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría de la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades.”<sup>50</sup>

## **FASE V: SEGUIMIENTO**

Permitirá conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, es decir si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal.

“Las recomendaciones realizadas deben ser bien pensadas y analizadas, antes de hacerse conocer a la administración para discutir su factibilidad.

### **Objetivo**

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.

---

<sup>50</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Palanda, 2016, Pág. 55-56

## **Actividades**

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

1. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
2. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” (Eficacia, Eficiencia, Economía, Ecología y Ética) y de la importancia de los resultados presentados en el informe.
3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

## **Productos**

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.”<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 240-241

## DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La responsabilidad se genera cuando por acción u omisión, intencional o culposa, no se cumple con lo que ordena la Ley en forma directa o indirecta dependiendo, naturalmente, el tipo de responsabilidad en base a un estudio previo.

### Tipos de responsabilidad

- **Responsabilidad Administrativa:** “Radica en la inobservancia, violación o incumplimiento de las disposiciones legales, atribuciones y deberes que compete a los servidores en razón de sus funciones específicas.
- **Responsabilidad Civil:** Se determinará en forma privativa por la Contraloría General del Estado, por la acción u omisión de los servidores respectivos que se haya producido perjuicio económico a la entidad u organismo.
- **Indicios De Responsabilidad Penal:** El indicio de responsabilidad penal tiene como fundamento el dolo, esto es, el deseo de inferir daño u obtener ventajas ilícitas para sí o para otro, originando de esta manera un delito.”<sup>52</sup>

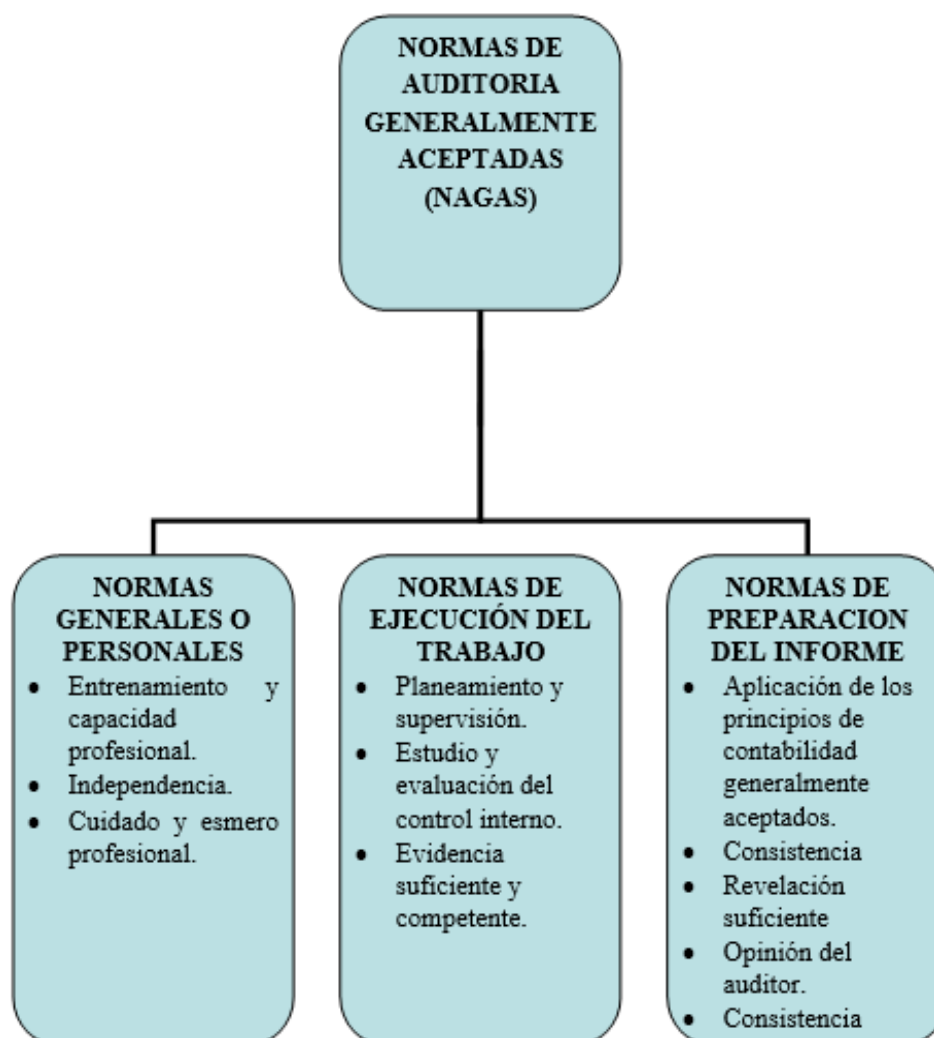
---

<sup>52</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2003, Pág. 253-259

## NORMATIVA DE AUDITORIA

### NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Estas normas deben ser practicadas durante todo proceso de la auditoría desde las labores previas de auditoria, hasta la aprobación del informe.



**Fuente:** Roger Vara Rojas  
**Elaborado por:** La autora.

## **Normas Generales o Personales**

- **Entrenamiento y capacidad profesional:** “La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene entrenamiento técnico y pericia como auditor.

Esta norma refiere, que aparte de ser profesional, el auditor debe poseer un entrenamiento especializado. Lo mencionado engloba la adquisición continua de conocimientos teóricos, técnicos y habilidades necesarias para desarrollar su trabajo.

- **Independencia:** En todos los asuntos relacionados con la auditoria, el auditor debe mantener independencia de criterio.

Esta norma prescribe que el auditor debe mantener una actitud mental independiente, libre de influencias y presiones sean estas de índoles políticas, religiosas, familiares o de cualquier otra, que comprometan su juicio profesional. Además esta independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión con objetividad e imparcialidad.

- **Cuidado y esmero profesional:** Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoria y en la preparación del dictamen.

Esta norma requiere que el auditor desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida; la diligencia profesional impone la responsabilidad de hacer las cosas bien, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría

### **Normas de ejecución del trabajo**

- **Planeamiento y supervisión:** La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

El auditor debe planear y llevar a cabo la auditoría utilizando su criterio profesional, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada, y disminuir los riesgos de auditoría a un nivel adecuado, de tal manera que se pueda expresar una opinión sobre los procedimientos que se llevan en una institución.

- **Estudio y evaluación del control interno:** Se debe estudiar y evaluar apropiadamente la estructura del control interno para establecer el grado de confianza que merece. Consecuentemente se determinará la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.



Se sabe que los controles internos fortalecen la confianza en los procesos y sistemas administrativos de la entidad, estas normas regulan el funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades.

- **Evidencia suficiente y apropiada:** Deberá obtenerse evidencia suficiente y apropiada, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión.

El mayor trabajo de auditor es la obtención de las evidencias suficientes y apropiadas, que servirán de soporte para sustentar su opinión y las conclusiones a las que arribe el auditor. La evidencia suficiente está referida a la cantidad de pruebas que obtendrá el auditor, mientras que la evidencia apropiada está relacionado con la calidad de la prueba.

### **Normas de preparación del informe**

- **Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados:** El informe deberá especificar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad.

- **Consistencia:** El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente.

Esta norma establece que el informe debe revelar aquellas situaciones en las cuales no se han observado uniformemente los principios contables en el periodo actual con relación al periodo anterior, pues la variación en la aplicación de las normas y los principios contables afectan los resultados y por ende la comparabilidad de los estados financieros.

- **Revelación suficiente:** Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe.

Se entiende que los estados financieros presentan en forma razonable y apropiada toda la información necesaria para presentarlos e interpretarlos apropiadamente.

- **Opinión del auditor:** El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no se puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello. En todos los casos que el nombre del contador es asociado con estados financieros, el informe debe contener una indicación clara de la naturaleza del trabajo del auditor, si lo hubo, y el grado de responsabilidad que el auditor asume.”<sup>53</sup>

El auditor debe formarse una opinión con base en la evaluación de las conclusiones sacadas de la evidencia de auditoría obtenida sobre si los estados financieros en su conjunto han sido preparados de conformidad con los principios contables y normas de información financiera aplicable. Esta opinión deberá expresarse claramente en un informe escrito que también describa las bases de dicha opinión / dictamen.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos

---

<sup>53</sup> VARA Roger, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, 2017, Págs. 2-13

públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.”<sup>54</sup>

<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>NCI</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>100</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>
100-01	Control Interno.
100-02	Objetivos del control interno.
100-03	Responsables del control interno.
100-04	Rendición de cuentas.
<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>
200-01	Integridad y valores éticos
200-02	Administración estratégica.
200-03	Políticas y prácticas de talento humano.
200-04	Estructura organizativa.
200-05	Delegación de autoridad.
200-06	Competencia Profesional.
200-07	Coordinación de acciones organizacionales.
200-08	Adhesión a las políticas institucionales.
200-09	Unidad de Auditoría Interna.
<b>300</b>	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>
300-01	Identificación de riesgos.
300-02	Plan de mitigación de riesgos.
300-03	Valoración de los riesgos.
300-04	Respuesta al riesgo.
<b>400</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>
401-01	Separación de funciones y rotación de labores.
401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.
401-03	Supervisión.
<b>402</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO</b>
402-01	Responsabilidad del control.
402-02	Control previo al compromiso.

<sup>54</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno, 2016, Págs. 5-40

402-03	Control previo al devengado
402-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.
<b>403</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERÍA</b>
403-01	Determinación y recaudación de los ingresos.
403-02	Constancia documental de la recaudación.
403-03	Especies valoradas.
403-04	Verificación de los ingresos.
403-05	Medidas de protección de las recaudaciones.
403-06	Cuentas corrientes bancarias.
403-07	Conciliaciones bancarias.
403-08	Control previo al pago.
403-09	Pagos a beneficiarios.
403-10	Cumplimiento de obligaciones.
403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
403-12	Control y custodia de garantías.
403-13	Transferencia de fondos por medios electrónicos.
403-14	Inversiones financieras, adquisición y venta.
403-15	Inversiones financieras, control y verificación física.
<b>404</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DEUDA PÚBLICA</b>
404-01	Gestión de la deuda.
404-02	Organización de la oficina de deuda pública.
404-03	Política y manual de procedimientos
404-04	Contratación de créditos y límites de endeudamiento.
404-05	Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda Pública.
404-06	Contabilidad de la deuda pública
404-07	Registro de la deuda pública en las entidades.
404-08	Conciliación de Información de Desembolsos de Préstamos y de operaciones por Servicio de la Deuda.
404-09	Pasivos Contingentes.
404-10	Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda Pública
404-11	Control y seguimiento
<b>405</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – Contabilidad Gubernamental</b>
405-01	Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental.

405-02	Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental
405-03	Integración contable de las operaciones financieras
405-04	Documentación de respaldo y su archivo
405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de Información financiera
405-06	Conciliación de los saldos de las cuentas
405-07	Formularios y documentos
405-08	Anticipos de fondos
405-09	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
405-10	Análisis y confirmación de saldos
405-11	Conciliación y constatación
<b>406</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - Administración De Bienes</b>
406-01	Unidad de Administración de bienes
406-02	Planificación
406-03	Contratación
406-04	Almacenamiento y distribución
406-05	Sistema de registro
406-06	Identificación y protección
406-07	Custodia
406-08	Uso de los bienes de larga duración
406-09	Control de vehículos oficiales
406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración
406-11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
406-12	Venta de bienes y servicios
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración
<b>407</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
407-01	Plan de talento humano
407-02	Manual de clasificación de puestos.
407-03	Incorporación de personal
407-04	Evaluación del desempeño
407-05	Promociones y ascensos
407-06	Capacitación y entrenamiento continuo
407-07	Rotación de personal
407-08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
407-09	Asistencia y permanencia del personal
407-10	Información actualizada del personal
<b>408</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>

408-01	Proyecto
408-02	Estudios de pre inversión de los proyectos
408-03	Diagnóstico e Idea de un proyecto
408-04	Perfil del proyecto
408-05	Estudio de pre factibilidad
408-06	Estudio de factibilidad
408-07	Evaluación financiera y socio-económica
408-08	Diseño definitivo
408-09	Plano constructivo
408-10	Condiciones generales y especificaciones técnicas
408-11	Presupuesto de la obra
408-12	Programación de la obra
408-13	Modalidad de ejecución
408-14	Ejecución de la obra por administración directa
408-15	Contratación
408-16	Administración del contrato y administración de la obra
408-17	Administrador del contrato
408-18	Jefe de fiscalización
408-19	Fiscalizadores
408-20	Documentos que deben permanecer en obra
408-21	Libro de Obra
408-22	Control del avance físico
408-23	Control de calidad
408-24	Control financiero de la obra
408-25	Incidencia de la lluvia
408-26	Medición de la Obra Ejecutada
408-27	Prórrogas de plazo
408-28	Planos de registro
408-29	Recepción de las obras
408-30	Documentos para operación y mantenimiento
408-31	Operación
408-32	Mantenimiento
408-33	Evaluación ex-post
<b>409</b>	<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>
409-01	Medio Ambiente
409-02	Organización de la unidad ambiental

409-03	Gestión ambiental en proyectos de obra pública
409-04	Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
409-05	Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural
409-06	Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente
409-07	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
409-08	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
409-09	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo
409-10	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
409-11	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
409-12	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía
<b>410</b>	<b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
410-01	Organización informática
410-02	Segregación de funciones
410-03	Plan informático estratégico de tecnología
410-04	Políticas y procedimientos
410-05	Modelo de información organizacional
410-06	Administración de proyectos tecnológicos
410-07	Desarrollo y adquisición de software aplicativo
410-08	Adquisiciones de infraestructura tecnológica
410-09	Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
410-10	Seguridad de tecnología de información
410-11	Plan de contingencias
410-12	Administración de soporte de tecnología de información
410-13	Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
410-14	Sitio web, servicios de internet e intranet
410-15	Capacitación informática
410-16	Comité informático
410-17	Firmas electrónicas
<b>500</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
500-01	Controles sobre sistemas de información
500-02	Canales de comunicación abiertos
<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
600-01	Seguimiento continuo o en operación
600-02	Evaluaciones periódicas

**Fuente:** Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

**Elaborado por:** La autora.



## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **MATERIALES**

#### **1. Materiales de Oficina**

- Grapadora
- Perforadora
- Anillados
- Empastados.
- Hojas de papel bond.
- Lápices, esferos, borradores.
- Calculadora.
- Carpetas.

#### **2. Equipos Informáticos**

- Impresora
- USB
- CD
- Laptop

### **3. Material Bibliográfico**

- Libros
- Manuales
- Normas
- Reglamentos
- Leyes
- Tesis
- Documentos facilitados por el departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja, como nómina del personal, misión y visión de la institución, propósito del departamento, etc.

## **MÉTODOS**

### **Método Científico**

Este método permitió seleccionar, recolectar y analizar la información de libros, manuales, leyes, reglamentos, para sustentar el trabajo de campo de la auditoría de gestión al departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja.

### **Método Deductivo**

La utilización del método deductivo sirvió para conocer la Normativa Legal vigente que regula las actividades del Departamento de Logística de la 7BI Loja como son manuales, reglamentos, leyes etc., y si los mismos fueron o no aplicados en la gestión desarrollada en el periodo bajo examen.

### **Método Inductivo**

Este método ayudó a obtener conocimientos específicos de las funciones que desarrolla el personal del departamento de Logística de la 7BI Loja, como también se determinó el grado de cumplimiento de sus funciones y el desempeño eficiente de los mismos.

### **Método Analítico**

Este método permitió realizar el análisis de documentos que representan la evidencia de cada subcomponente en el que establece el cumplimiento del trabajo.

Además se lo utilizo para identificar la matriz FODA, que contiene fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, de la misma manera se

aplicó indicadores de gestión que sirvieron para conocer el cumplimiento de activadas.

### **Método descriptivo**

Este método ayudó a realizar la correspondiente descripción y narración de los hallazgos y demás información relevante que fueron encontrados y analizados en el proceso de la auditoria de gestión al departamento de Logística de la 7BI Loja.

### **Método Sintético**

Se lo utilizó al momento de realizar el Informe final de Auditoria de Gestión que contiene conclusiones y recomendaciones relacionado a los hallazgos encontrados, también en lo que respecta al desarrollo del resumen e introducción de la tesis

### **Método Matemático**

Este método facilitó el cálculo de cada uno de los indicadores de gestión, así como también al momento de la aplicación de los cuestionarios y evaluaciones de control interno para visualizar el comportamiento de las actividades ejecutadas en el departamento de logística.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/1

1-2

**f. RESULTADOS**

**ORDEN DE TRABAJO N° 001**

Loja, 03 de diciembre del 2018

Srta. Tania Valeria López Patiño  
**JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad

De mi consideración:

Me permito disponer a usted, proceda a la realización de la **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"**, para lo cual designo a la Srta. Tania Valeria López Patiño como Jefe de Equipo y Auditora Operativa.

Los objetivos de la Auditoria de Gestión estarán encaminados a:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la máxima autoridad.



**BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/1

2-2

- Utilizar indicadores de Gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos.
- Elaborar y presentar un informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las deficiencias encontradas, en beneficio de la entidad.

El tiempo de duración del presente trabajo es de 60 días calendario concluida la mismo se procederá presentar el informe respectivo.

Los resultados se los dará a conocer mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente:

  
.....  
**Dra. Gladys Ludeña Eras.**  
**SUPERVISORA**



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/3

1-2

**NOTIFICACIÓN INICIAL**

Loja, 03 de diciembre del 2018

CORONEL-E.M.C  
CARLOS SÁNCHEZ ASTUDILLO  
**COMANDANTE DE LA BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**

Ciudad.-

De mi consideración:

Me permito comunicar a usted que a partir del día 03 de Diciembre del 2018, se dará inicio a la realización del trabajo de Investigación **“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”**.

La aplicación de la Auditoria de gestión pretender conseguir los siguientes objetivos:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la máxima autoridad.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/3

2-2

- Utilizar indicadores de Gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos.
- Elaborar y presentar un informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las deficiencias encontradas, en beneficio de la entidad.

Particular que me permito poner en conocimiento y a la vez solícito se digne autorizar a quien corresponda para que se nos facilite la respectiva información, requerida para el desarrollo de la auditoría.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente:

.....  
**Srta. Tania López Patiño**  
**JEFE DE EQUIPO**





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/4

1-1

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Función</b>	<b>Siglas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Firmas</b>
Dra. Gladys Ludeña Eras	<b>SUPERVISORA</b>	<b>G.L.E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar, analizar y supervisar el trabajo inicial, intermedio y final durante la aplicación y ejecución de la Auditoría de Gestión</li> <li>▪ Revisar el borrador del informe de auditoría.</li> </ul>	<b>10 días</b>	
Tania Valeria López Patiño	<b>JEFE DE EQUIPO</b>	<b>T.L.P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los Sistemas de Control Interno</li> <li>• Realizar y aplicar los programas de auditoría.</li> <li>• Elaborar el Informe Final</li> </ul>	<b>30 días</b>	
Tania Valeria López Patiño	<b>AUDITOR OPERATIVO</b>	<b>T.L.P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los resultados estén debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente.</li> <li>• Aplicar indicadores de gestión inherentes a las actividades del Departamento.</li> <li>• Elaborar el Borrador del Informe</li> </ul>	<b>20 días</b>	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>		<b>FECHA: 04/12/2018</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/5

1-2

**HOJA DE INDICES**

INDICE	PALELES DE TRABAJO
<b>AD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>AD/1</b>	Orden de Trabajo
<b>AD/2</b>	Carta de Autorización
<b>AD/3</b>	Notificación Inicial
<b>AD/4</b>	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
<b>AD/5</b>	Hoja de Índices
<b>AD/6</b>	Hoja de Marcas
<b>CP</b>	<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
<b>CP/1</b>	Visita de conocimiento preliminar
<b>P</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>
<b>P/1</b>	Memorando de Planificación
<b>EJ</b>	<b>EJECUCIÓN</b>
<b>EJ/1</b>	Nivel Directivo
<b>EJ/1.1</b>	Programa de Auditoría.
<b>EJ/1.2</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>EJ/1.3</b>	Evaluación de Control Interno
<b>EJ/1.4</b>	Elaboración de Cédulas Narrativas
<b>EJ/1.5</b>	Elaboración de Cédulas Analíticas
<b>EJ/1.6</b>	Elaboración de Cédulas Descriptivas
<b>EJ/2</b>	Nivel Operativo
<b>EJ/2.1</b>	Programa de Auditoría.
<b>EJ/2.2</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>EJ/2.3</b>	Evaluación de Control Interno
<b>EJ/2.4</b>	Elaboración de Cédulas Narrativas
<b>EJ/2.5</b>	Elaboración de Cédulas Analíticas
<b>EJ/2.6</b>	Elaboración de Cédulas Descriptivas
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>	<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>
	<b>FECHA:04/12/2018</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/5

2-2

### HOJA DE INDICES

INDICE	PALELES DE TRABAJO	
<b>EJ/3</b> <b>EJ/3.1</b> <b>EJ/3.2</b> <b>EJ/3.3</b> <b>EJ/3.4</b> <b>EJ/3.5</b> <b>EJ/3.6</b>	Nivel Financiero Programa de Auditoría. Cuestionario de Control Interno Evaluación de Control Interno Elaboración de Cédulas Narrativas Elaboración de Cédulas Analíticas Elaboración de Cédulas Descriptivas	
<b>CR</b> <b>CR/1</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> Elaboración del Informe	
<b>SR</b>	<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b>	
ELABORADO POR: T.L.P	SUPERVISADO POR: G.L.E	FECHA:04/12/2018



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

AD/6

1-1

### HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Comprobado o verificado	
*	Observado	
Σ	Sumatoria	
^	Indagado	
S	Documentación sustentatoria	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>	<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 04/12/2018</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

1-19

**FASE I**

**VISITA DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- **Nombre de la entidad:** Brigada de Infantería N°7 Loja.
- **RUC:** 1768003480001
- **Comandante:** Crnl. E.M.C. Carlos Sánchez Astudillo.
- **Dirección:** Av. Cuxibamba y Francisco Monteros
- **Teléfono:** 2580624
- **Horarios de trabajo:** 07h00-12h00 y 14h00-18h00

**2. MISIÓN**

La Fuerza Terrestre desarrolla el poder militar terrestre, preparando, entrenando y equipando al personal militar, mejorando su capacidad operativa de forma permanente y en todo el territorio nacional, para alcanzar los objetivos derivados de la planificación estratégica militar, a fin de coadyuvar en forma conjunta a la defensa de la soberanía e integridad territorial, contribuir en la gestión del Estado en el ámbito interno y el desarrollo de la nación.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

2-19

### **3. VISIÓN**

Ser una institución al 2021, con alta efectividad operacional, capacidad de maniobra, personal profesional, ético y moralmente calificado, con un alto nivel de identidad e imagen institucional; con equipo, tecnología y medios modernos que garanticen la seguridad y defensa del territorio nacional.

### **4. BASE LEGAL**

La Brigada de Infantería N°7 Loja, se rige a la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Servicio Militar de las Fuerzas Armadas.
- Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y Reglamentos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Equidad Tributaria.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

3-19

- Ley Orgánica de conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de Trabajo.
- Código de Procesamiento Civil.
- Código Penal Militar.
- Reglamento de Disciplina Militar.
- Reglamento Orgánico Funcional por Procesos

## **5. VALORES**

- Honestidad
- Libertad
- Mística
- Actitud Positiva
- Trabajo en equipo.
- Servicio
- Innovación
- Responsabilidad



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

4-19

- Disciplina
- Criticidad
- Creatividad
- Honradez
- Generosidad
- Solidaridad
- Transparencia

## **6. OBJETIVOS**

**Los objetivos de la Brigada de Infantería N°7 Loja son:**

- Incrementar la Efectividad en el Control del Territorio Nacional.
- Mantener la Imagen Institucional
- Incrementar la Efectividad Operacional de las Unidades Militares
- Incrementar las Capacidades Militares.
- Incrementar el Alistamiento Operacional
- Incrementar la Efectividad en el Apoyo Logístico
- Incrementar la Eficiencia Institucional.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

5-19

- Incrementar el Desarrollo del Talento Humano
- Incrementar el Uso Eficiente del Presupuesto

## **7. FINES Y METAS**

- Control militar de personal y medios en el sector de responsabilidad.
- Control de seguridad en frontera sur.
- Seguridad de ciudadanía en conflictos o conmoción nacional.
- Custodia de soberanía nacional.
- Seguridad y defensa del territorio nacional

## **8. FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

El departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 "Loja", para el cumplimiento de sus actividades, cuenta los siguientes funcionarios:



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

6-19

**FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE  
LOGISTICA**

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Tcrn. De E.M.S Ramiro Loaiza B.	Jefe de Logística	2017	Continua
Teniente Torres	Auxiliar de Logística	2019	Continua
CBOP. Edgar Carpio	Amanuense de Intendencia	2017	Continua
CBOP. Ronald Fortis	Amanuense de Material de Guerra	2017	Continua
SUBP. Alonso Tinitana.	Supervisor de Transporte	2017	Continua
Sldo. Cristian Quilumba	Amanuense de Transporte	2017	Continua
Dra. Cinthya Espinoza.	Auxiliar Presupuestaria N°2	2016	Continua
CBOS. Tuquinga	Amanuense de Logística y Presupuesto N°1	2017	Continua
CBO. Ruth Benavidez	Amanuense de Logística y Presupuesto N°2	2018	Continua

**Exfuncionarios**

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Mayo. De TRP Ricardo Caicedo	Jefe de Logística	2016	2017

**FUERZA TERRESTRE  
BRIGADA DE INFANTERÍA N° 7  
"LOJA"**

Certifico que el documento es fiel copia a su original

Fecha 19 Agosto 2019  
 Grado Tcrn. De E.M.S  
 Nombre Marcelo García Buznes

FIRMA



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

7-19

## **9. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS**

La Brigada de Infantería N° 7 “Loja” recibe asignación del Presupuesto General del Estado, recursos que son programados a través del POA (Programación Operativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para su respectivo gasto.

## **10. PERIODO DE AUDITORIAS PASADAS**

La brigada de infantería cuenta con diferentes departamentos para su funcionamiento, en lo que se especifica al Departamento de Logística, ámbito a aplicarse la Auditoría de Gestión, en periodos anteriores se realizaban inspecciones anuales, denominada Lista de chequeo, el cual consistía que una persona encargada del estado mayor visite el departamento y constate los requisitos solicitados, si por alguna razón el departamento carecía de algún documento, la persona encargada del chequeo realizaba una Post-inspección para verificar el cumplimiento de dichos legajos

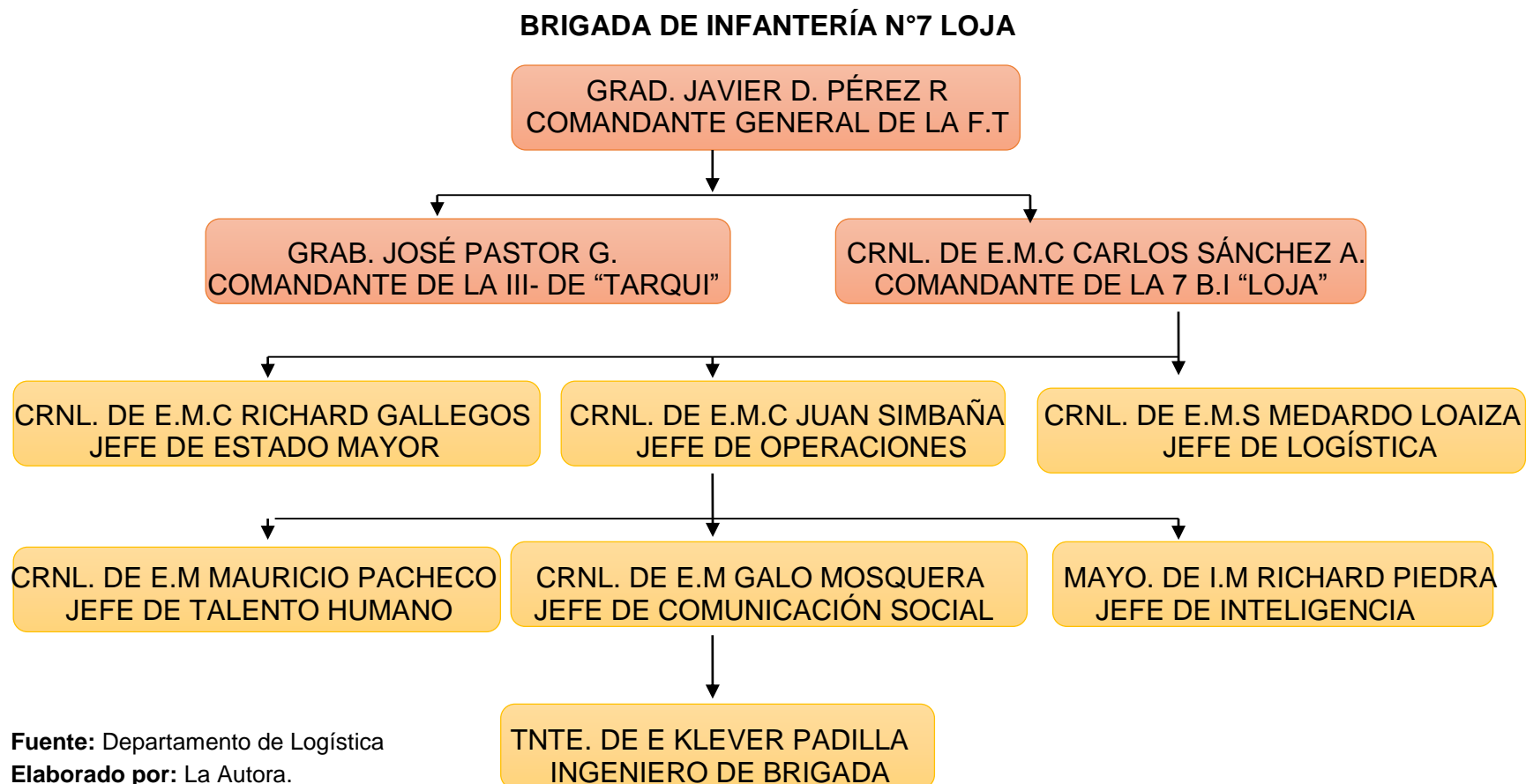


**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

8-19

### 11. ORGANIGRAMA

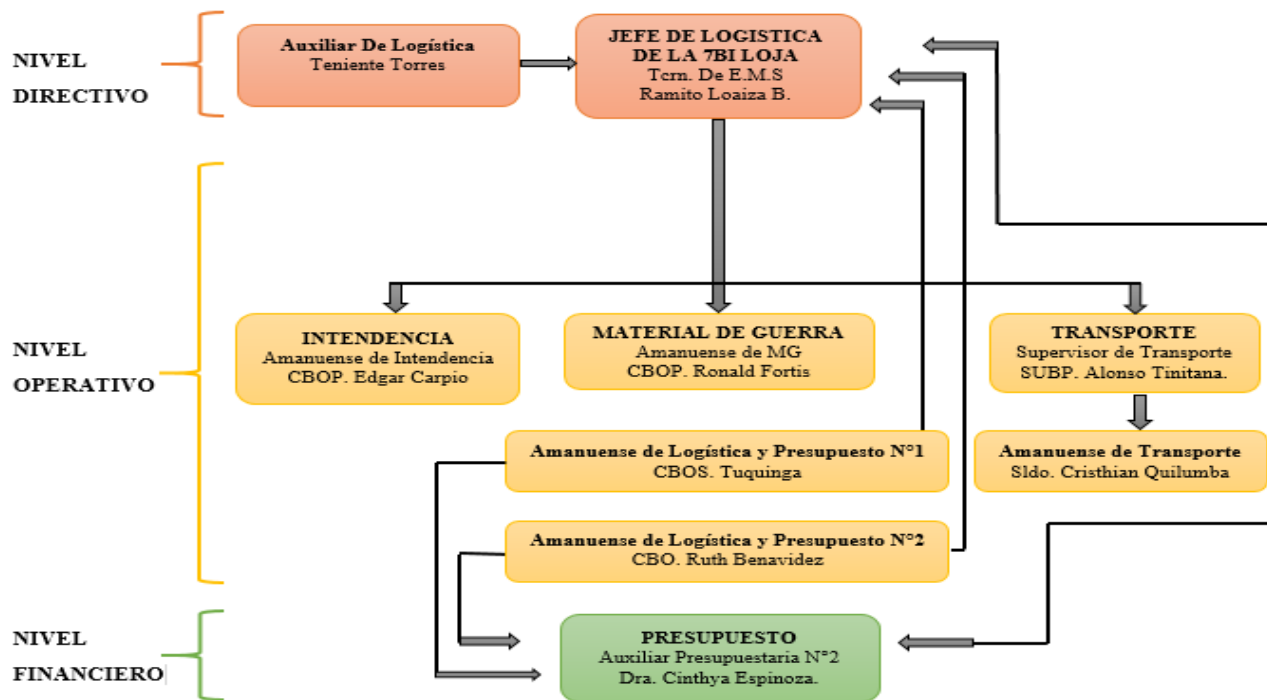




**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>CP/1</b>
<b>9-19</b>

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA 7BI LOJA**



**Fuente:** Departamento de Logística  
**Elaborado por:** La Autora.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

10-19

## 12. DETERMINACIÓN DE INDICADORES

### EFICACIA

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la misión}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la visión}}{\text{Total del personal departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce los objetivos}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

### EFICIENCIA

$$\text{Supervisión y control} = \frac{\text{N° de supervisiones y controles ejecutados}}{\text{N° de supervisiones y controles programados}} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{\text{N° de procesos de adquisición ejecutados}}{\text{N° de procesos de adquisición programados}} \times 100$$



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

11-19

$$\text{Informes finales de gestión} = \frac{\text{N}^\circ \text{ informes finales ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ informes finales programados}} \times 100$$

### **ECONOMÍA**

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



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

12-19

### 13. ANÁLISIS FODA AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

MATRIZ FODA			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existe infraestructura adecuada para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Ambiente de trabajo agradable.</li> <li>▪ Seguridad de instalaciones.</li> <li>▪ El presupuesto que se les asigna es aprobado oportunamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escaso control interno en las adquisiciones de bienes y servicios</li> <li>▪ Mala ubicación de bodega.</li> <li>▪ No cuentan con un manual de funciones específico para cada uno de los integrantes del departamento.</li> <li>▪ No se han establecido indicadores de gestión para medir el desempeño del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad de instalaciones y equipos</li> <li>▪ Rotación del personal.</li> <li>▪ Apoyo de la comandancia en las decisiones del departamento.</li> <li>▪ Relaciones sociales y de desarrollo comunitario con la sociedad Lojana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recortes en el presupuesto que es asignado para la entidad.</li> <li>▪ Exagerada competencia en el mercado de los proveedores.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	
		<b>FECHA: 07/12/2018</b>	





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

13-19

MATRIZ FODA			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización eficiente de los recursos económicos ajustándolos al presupuesto aprobado.</li> <li>▪ Personal comprometido en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>▪ Buena estructura organizacional del departamento de Logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El departamento no ha sido sujeto a auditorias de Gestión</li> <li>▪ Cambio constante de directivos.</li> <li>▪ Las capacitaciones que reciben son escasas.</li> <li>▪ Falta de equipamiento informático.</li> <li>▪ Las etapas del ciclo presupuestario no se cumplen a cabalidad.</li> <li>▪ No se han realizado evaluaciones presupuestarias.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	
		<b>FECHA: 07/12/2019</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

14-19

#### **14. DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO**

Luego de la visita previa y como resultado de la Evaluación de la Estructura del Control interno se ha podido evidenciar los siguientes aspectos:

- Escaso control interno en las adquisiciones de bienes y servicios
- Mala ubicación de bodega.
- El departamento no ha sido sujeto a auditorias de Gestión
- No se han aplicado indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía.
- No cuentan con un manual de procedimientos para la ejecución de sus labores
- Cambio constante de directivos
- Las capacitaciones que reciben son escasas.
- Falta de equipamiento informático dentro del departamento
- Las etapas del ciclo presupuestario no se cumplen a cabalidad.
- No se han realizado evaluaciones presupuestarias.
- Recortes en el presupuesto que es asignado para la entidad.
- Exagerada competencia en el mercado de los proveedores.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

15-19

## **15.DETERMINACION DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORIA**

### **Objetivos**

- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
- Evaluar a través de los indicadores de gestión la eficiencia, eficacia y economía del departamento de logística refiriéndose al nivel directivo, operativo y financiero
- Elaborar y presentar un informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las deficiencias encontradas, en beneficio de la entidad.

### **Estrategia**

- Evaluar el Sistema de Control Interno del departamento de Logística con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones ejecutadas en el periodo establecido para el examen.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

16-19

- Se determinara la forma de evaluar el Sistema de Control Interno mediante el uso de cuestionarios.
- Se establecerán indicadores de gestión que serán utilizados en la auditoria
- Se determinara el componente, se regirá al personal que conforma el departamento.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

17-19

<b>MATRIZ DE RIESGO</b>			
<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGOS</b>		<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>
	<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No existe coordinación en el cruce de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No dispone de un manual de funciones específico para el personal del departamento.</li> <li>▪ En el departamento no se han establecido indicadores para medir la eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>▪ Falta de equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar la razón del porque no poseen un manual de funciones.</li> <li>▪ Elaborar y aplicar indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>▪ Comprobar a través de la documentación (baja de activos) la inconsistencia existente en el cruce de información entre libros contables y bodega.</li> <li>▪ Verificar en los informes de necesidad la petición de adquirir equipos informáticos.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 10/12/2018</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

18-19

<b>MATRIZ DE RIESGO</b>			
<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGOS</b>		<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>
	<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se cumplen con todos los requerimientos de la 7BI Loja que son solicitados a través de los informes de necesidad.</li> <li>▪ Incumplimiento de etapas del ciclo presupuestario.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar una cedula descriptiva para dar a conocer el desarrollo de un proceso de adquisición y verificar su cumplimiento.</li> <li>▪ Verificar si se cumple con todas las etapas del ciclo presupuestario.</li> <li>▪ Elaborar una cedula descriptiva, para conocer la razón de no ejecutarse con eficiencia el presupuesto.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 10/12/2018</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CP/1

19-19

MATRIZ DE RIESGO			
COMPONENTE	RIESGOS		ENFOQUE DE AUDITORIA
	INHERENTE	CONTROL	
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>El presupuesto asignado a la institución no cubre con todas las necesidades que requieren las diferentes unidades que la conforman.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar a través de la planificación del año 2017 cuantos han sido los requerimiento en comparación a los procesos de adquisición ejecutados.</li> </ul>
ELABORADO POR: T.L.P		SUPERVISADO POR: G.L.E	FECHA: 10/12/2018

  
 Dra. Gladys Ludeña Eras  
 SUPERVISORA

  
 Srta. Tania López Patiño  
 JEFE DE EQUIPO



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

1-11

**FASE II**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- **Nombre de la entidad:** Brigada de Infantería N°7 Loja.
- **RUC:** 1768003480001
- **Comandante:** Crnl. E.M.C. Carlos Sánchez Astudillo.
- **Dirección:** Av. Cuxibamba y Francisco Monteros
- **Teléfono:** 2580624
- **Horarios de trabajo:** 07h00-12h00 y 14h00-18h00

**2. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN**

Emitir un informe sobre las deficiencias encontradas en el departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja, considerando los subcomponentes de Nivel directivo, operativo y financiero.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

2-11

### 3. FECHAS DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de Trabajo	04/12/2018
Carta de Presentación	04/12/2018
Notificación Inicial	04/12/2018
FASE I Conocimiento Preliminar	04/12/2018
FASE II Planificación	12/12/2018
FASE III Ejecución	26/12/2018
FASE IV Comunicación de Resultados	12/02/2019

### 4. EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Dra. Gladys Ludeña Eras.	<b>SUPERVISORA</b>
Srta. Tania Valeria López Patiño.	<b>JEFE DE EQUIPO</b>
Srta. Tania Valeria López Patiño.	<b>AUDITORA OPERATIVA</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

3-11

## 5. DIAS PRESUPUESTADOS

La Auditoría de Gestión se llevara a cabo en 60 días laborables, distribuidos así:

ACTIVIDAD	FECHA
FASE I Conocimiento Preliminar	6 Días
FASE II Planificación	10 Días
FASE III Ejecución	30 Días
FASE IV Comunicación de Resultados	14 Días

## 6. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

### Recursos financieros

Los recursos financieros serán asumidos en su totalidad por la persona quien realiza el trabajo de investigación.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

4-11

### **Recursos Materiales**

- Computadora
- Copias
- Impresiones
- Internet
- Calculadora
- Esferográficos
- CD
- Leyes y reglamentos
- Imprevistos

### **7. ENFOQUE DE AUDITORIA**

- **Misión**

La Fuerza Terrestre desarrolla el poder militar terrestre, preparando, entrenando y equipando al personal militar, mejorando su capacidad operativa de forma permanente y en todo el territorio nacional, para alcanzar



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

5-11

los objetivos derivados de la planificación estratégica militar, a fin de coadyuvar en forma conjunta a la defensa de la soberanía e integridad territorial, contribuir en la gestión del Estado en el ámbito interno y el desarrollo de la Nación.

▪ **Visión**

Ser una institución al 2021, con alta efectividad operacional, capacidad de maniobra, personal profesional, ético y moralmente calificado, con un alto nivel de identidad e imagen institucional; con equipo, tecnología y medios modernos que garanticen la seguridad y defensa del territorio nacional.

▪ **Base Legal Departamental**

- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Reglamento general sustitutivo de bienes del sector público.
- ✓ ACUERDO No. 027 - CG – 2015, REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

6-11

- ✓ Normas de control interno para las entidades y organismos del sector público.
- ✓ Instructivo para aplicación de la póliza de seguros para vehículos del estado.
- ✓ Normas fundamentales para uso de vehículos oficiales emitido por la contraloría general del estado.
- ✓ Ley de tránsito y su reglamento actualizado.

▪ **Valores**

- ✓ Honestidad
- ✓ Libertad
- ✓ Mística
- ✓ Actitud Positiva
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Servicio
- ✓ Innovación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Disciplina



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

7-11

- ✓ Criticidad
- ✓ Creatividad
- ✓ Honradez
- ✓ Generosidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Transparencia

▪ **Objetivos**

- ✓ Incrementar la Efectividad en el Control del Territorio Nacional.
- ✓ Mantener la Imagen Institucional
- ✓ Incrementar la Efectividad Operacional de las Unidades Militares
- ✓ Incrementar las Capacidades Militares.
- ✓ Incrementar el Alistamiento Operacional
- ✓ Incrementar la Efectividad en el Apoyo Logístico
- ✓ Incrementar la Eficiencia Institucional.
- ✓ Incrementar el Desarrollo del Talento Humano
- ✓ Incrementar el Uso Eficiente del Presupuesto



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

8-11

▪ **Fines y Metas**

- ✓ Control militar de personal y medios en el sector de responsabilidad.
- ✓ Control de seguridad en frontera sur.
- ✓ Seguridad de ciudadanía en conflictos o conmoción nacional.
- ✓ Custodia de soberanía nacional.
- ✓ Seguridad y defensa del territorio nacional

▪ **Propósito del departamento de logística**

Coordinar el apoyo logístico integral a las unidades de la Brigada mediante el abastecimiento, operatividad, infraestructura y planificación militar, mantener la eficiencia combativa de las tropas en tiempos de guerra y el bienestar en tiempos de paz.

**8. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS**

La Brigada de Infantería N° 7 “Loja” recibe asignación del Presupuesto General del Estado, recursos que son programados a través del POA (Programación Operativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para su respectivo gasto.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

9-11

## **9. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

### **Alcance**

La auditoría de gestión se realizara a la Brigada de Infantería N° 7 Loja dirigido al departamento de Logística, en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017.

### **Objetivos**

- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
- Evaluar a través de los indicadores de gestión la eficiencia, eficacia y economía del departamento de logística.
- Elaborar y presentar un informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las deficiencias encontradas, en beneficio de la entidad.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P/1

10-11

## 10. INDICADORES DE GESTIÓN

### EFICACIA

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la misión}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la visión}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce los objetivos}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

### EFICIENCIA

$$\text{Supervisión y control} = \frac{\text{N° de supervisiones y controles ejecutados}}{\text{N° de supervisiones y controles programados}} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{\text{N° de procesos de adquisición ejecutados}}{\text{N° de procesos de adquisición programados}} \times 100$$



BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017


P/1


11-11

$$\text{Informes finales de gestión} = \frac{\text{N}^\circ \text{ informes finales ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ informes finales programados}} \times 100$$

### ECONOMÍA

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

  
.....  
Dra. Gladys Ludeña Eras  
SUPERVISORA

  
.....  
Srta. Tania López Patiño  
JEFE DE EQUIPO



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.1

1-1

**FASE III EJECUCIÓN**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL DIRECTIVO**

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Evaluar el sistema de control interno.			
2	Medir la eficiencia, eficacia y economía mediante la utilización de indicadores.			
3	Verificar que las actividades del departamento se cumplan de acuerdo a la Normativa legal vigente.			
4	Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Evalúe el sistema de control interno a través de cuestionarios, con el objetivo de establecer el nivel de cumplimiento de las actividades.	EJ/1.2 1-3	T.V.L	27/12/18
2	Elabore cedulas narrativas de la evaluación del sistema de control interno.	EJ/1.4 1-11	T.V.L	07/01/19
3	Aplice indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficacia del departamento de Logística.	EJ/1.5 1-5	T.V.L	07/01/19
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 26/12/2018</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.2

1-3

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL DIRECTIVO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿El personal conoce la Misión, Visión, y Objetivos de la Institución?	X		3	3	
2	¿Tiene conocimiento acerca del propósito del Departamento de Logística?	X		3	3	
3	¿Cuentan con un manual de funciones para llevar a cabo las diferentes actividades?		X	3	0	No cuentan con un manual específico para el cumplimiento de funciones, se basan a ordenanzas emanadas por el nivel directivo.
4	¿Dispone un organigrama estructurado y funcional?	X		3	3	
5	¿Se capacita periódicamente al personal del departamento?	X		3	3	Se realizan capacitaciones con respecto a la formación militar según los cursos correspondientes, en cuanto a las funciones que realizan reciben capacitaciones cada semestre, por lo que se consideran escasas.
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 27/12/2018</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.2

2-3

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL DIRECTIVO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
6	¿Se fomenta principios y valores éticos en el desarrollo de sus actividades?	X		3	3	
7	¿Existe una buena comunicación entre los integrantes del departamento?	X		3	3	
8	¿Se controla la asistencia y permanencia del personal?	X		3	3	Para los servidores consideran el reloj biométrico; en cuanto al personal militar se controla por medio de un registro de asistencias en diferentes horarios.
9	¿Se realiza un Plan para la operatividad, manejo de inventarios y proyectos de logística para la Brigada?	X		3	3	Se lo realiza al momento de recibir un informe de necesidad, para determinar el nivel de inventarios existente.
10	¿Realiza rendición de cuentas periódicamente sobre su gestión?	X		3	3	Se realiza anualmente
11	¿En el desempeño de sus funciones utiliza sistemas informáticos?	X		3	3	Mediante el programa informático CHASQUI
12	¿Toda autorización y aprobación de transacciones y operaciones lo realiza por medio de sistemas informáticos?	X		3	3	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 27/12/2018</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.2

3-3

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL DIRECTIVO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
13	¿Se ha fijado las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución?		X	3	0	No se ha determinado una matriz FODA al departamento.
14	¿Se ha determinado indicadores de gestión que facilite medir la evaluación o desempeño del departamento?		X	3	0	No se han determinado indicadores de gestión que permita evaluar el desempeño.
15	¿Se han realizado auditorías de gestión con anterioridad al departamento de Logística?		X	3	0	Se han realizado listas de chequeos a las actividades que realiza el departamento por parte del Nivel superior.
<b>TOTAL</b>				<b>45</b>	<b>33</b>	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 27/12/2018</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.3

1-2

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL DIRECTIVO**

**1. VALORACIÓN**

CP = Calificación Porcentual ► 73,33%

CT = Calificación Total ► 33

PT = Ponderación Total ► 45

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

$$CP = \frac{33}{45} \times 100 = 73.33\%$$

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

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
Alto	Moderado	Bajo
	73.33%	
15 – 50%	51 – 75 %	76 – 95%
Bajo	Moderado	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 28/12/2018



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.3

2-2

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

#### 3. CONCLUSIONES

Luego de haberse aplicado el Cuestionario de Control Interno al Subcomponente NIVEL DIRECTIVO del Departamento de Logística se ha obtenido una calificación porcentual del 73.33%, ubicándose en un nivel de riesgo MODERADO y un nivel de confianza MODERADO lo que amerita aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento al presentarse las siguientes deficiencias.

- No cuentan con un manual de funciones para el cumplimiento de sus actividades encomendadas.
- No se ha establecido la Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)
- No se han aplicado indicadores de gestión.
- No se han realizado auditorias de gestión

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 28/12/2018





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

1-11

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

**MANUAL DE FUNCIONES**

**COMENTARIO**

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se determinó que no cuentan con un manual de clasificación de puestos por lo que se está incumpliendo con la Norma de Control Interno **407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**. Que dice: *“La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal”*, tal incumplimiento se debe a una falta de una estructura organizacional por parte del Estado Mayor a la que pertenece la Brigada, ocasionando una falta de organización en el desempeño de sus actividades.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 02/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

2-11

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CONCLUSIÓN**

El departamento de Logística no cuenta con un manual de funciones que permita tener una visión clara de la descripción de las tareas y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

**RECOMENDACIÓN**

**Comandante de la 7BI Loja**

Deberá disponer que se realice un manual de funciones donde se definirán el ordenamiento de los puestos de acuerdo a los objetivos de la institución.

√ = **Verificado/Comprobado** con oficio Nro. 7BI-B4-INT-2019-002 Emitido por el Jefe del Departamento de Logística de la 7BI Loja y NCI 407-02 Manual de clasificación de puestos.

EJ/1.4

4-11

EJ/1.4

5-11

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 02/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

3-11

Loja, 22 de Enero del 2019

Tern. De E.M.S  
 Ramiro Loaiza B.  
**JEFE DE LOGISTICA DE LA 7BI LOJA**  
 Ciudad.-

De mi consideración:

Yo, **Tania Valeria López Patiño**, portadora de cedula N° 1150333670, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, remito a usted mis cordiales saludos y deseos de éxito en sus labores, y a su vez, le solicito de la manera más comedida, se digne proporcionarme el **Manual de funciones del personal que labora en el Departamento de Logística** al cual usted dirige.

En la seguridad de merecer su gentil atención, me anticipo en agradecerle, no sin antes recordarle que el trabajo que efectuare, será puesto a su disposición para que aporte en cierto modo, a la toma de decisiones.

Atentamente,

**Tania Valeria López Patiño**  
 CI: 1150333670

Tern. Loaiza

27-01-019

**MEDARDO R. LOAIZA B**  
 TERN. DE E.M.S



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

4-11

REPUBLICA DEL ECUADOR



"El Ecuador ha sido y será  
país amazónico"

**EJERCITO ECUATORIANO**  
**BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA**



**Oficio Nro. 7BI-B4-INT-2019-002**  
Loja, 24 de enero de 2019

Señorita  
Tania Valeria López Patiño  
**ESTUDIANTE UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
Presente

De mi consideración

En ref., Oficio S/N de fecha 22 de enero de 2019., me permito informar a usted, que al momento nos encontramos en la implementación del Manual de procesos de Gestión Logística, una vez realizada la implementación de mencionado manual se definirá cada una de las funciones para el personal que labora en el Departamento de Logística de la 7BI "LOJA"

Atentamente,

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

  
Loaliza B. Medardo R.  
TCRN. DE EMS.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA 7-B.I. "LOJA"



Av. Cuxibamba S/N y Francisco Montero  
Telf.: 272-4878  
[7bipresuestob4@gmail.com](mailto:7bipresuestob4@gmail.com)  
Loja-Ecuador

✓ = Verificado/Comprobado

S = Documentación Sustentatoria



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

5-11

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES,  
 ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE  
 DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS**



No imprimir este documento a menos que sea absolutamente necesario



El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

**407-02 Manual de clasificación de puestos**

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

**407-03 Incorporación de personal**

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

**407-04 Evaluación del desempeño**

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

✓ = Verificado/Comprobado

S = Documentación Sustentatoria



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

6-11

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

**MATRIZ FODA**

**COMENTARIO**

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se determinó la falta de implementación de la matriz FODA, incumpliendo la Norma de Control Interno N° **600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS** que manifiesta: *“Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias..”*, el desconocimiento de fortalezas y debilidades no permitirá prevenir ni corregir cualquier desviación que ponga en riesgo el logro de objetivos, tal incumplimiento se debe a que la máxima autoridad no evalúa la situación externa e interna del departamento, por lo tanto no podrán determinar acciones correctivas para fortalecer el sistema de control interno.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 02/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

7-11

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

**MATRIZ FODA**

**CONCLUSIÓN**

En la entidad no se da cumplimiento a las Normas de Control Interno emitido por la CGE, donde manifiesta que se debe definir fortalezas y debilidades (FODA) lo que dificulta conocer el grado de cumplimiento de objetivos y metas en el departamento de Logística (Nivel Directivo).

**RECOMENDACIÓN**

**Al Nivel Directivo**

Desarrollar la matriz FODA en base a las labores de la institución, la gestión y el control interno, apegado a los planes organizacionales y las disposiciones de normativa vigente, el cual permitirá conocer los factores positivos y negativos que van en beneficio y en contra del departamento.

√ = Verificado/Comprobado con NCI 600-02 Evaluaciones Periódicas

EJ/1.4

8-11

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 02/01/2019





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

8-11

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES,  
 ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE  
 DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS**

**600-02 Evaluaciones periódicas**

	} ✓ S
--	-------------

✓ = Verificado/Comprobado

S = Documentación Sustentatoria





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

9-11

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

**APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMENTARIO**

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se verificó que no se han diseñado indicadores que permitan medir el desempeño institucional, situación que se produce por la inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que determina: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”*, esto se debe al desconocimiento de lo importante que es diseñar y aplicar indicadores, provocando que no se pueda medir los resultados de la gestión en forma eficiente y eficaz.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 02/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

10-11

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

**APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTION**

**CONCLUSIÓN**

En el departamento no se han aplicado indicadores de gestión lo que impide un control adecuado del desempeño de las diferentes actividades de sus integrantes.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Logística**

Deberá aplicar indicadores de Gestión, que le permita verificar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades planificadas, los cuales le permitirán evaluar el nivel de rendimiento, conocimiento y desenvolvimiento del personal en los cargos asignados.

√ = Verificado/Comprobado con NCI 200-02 Administración estratégica.

EJ/1.4

11-11

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 02/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.4

11-11

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES,  
 ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE  
 DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS**



No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario



control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

**200-01 Integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

**200-02 Administración estratégica**

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en

✓

= Verificado/Comprobado

S

= Documentación Sustentatoria

} ✓  
S



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.5

1-5

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL DIRECTIVO

Mediante la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de conocimiento del plan estratégico de la institución así como también la eficacia de las actividades desarrolladas por el personal del departamento de Logística. A continuación en el cuadro se detallan los rangos:

ESCALA DE RENDIMIENTO		CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Insuficiente	Inaceptable
Del 21% al 40%	Inferior a lo normal	Deficiente
Del 41% al 60%	Normal	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Superior a lo normal	Muy bueno
Del 81% al 100%	Óptimo	Excelente

**INDICADORES DE EFICACIA**

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la Visión}}{\text{Total del Personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{9}{9} \times 100$$

Visión = **100% Excelente**

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 07/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.5

2-5

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL DIRECTIVO**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la Misión}}{\text{Total del Personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Misión} = \frac{9}{9} \times 100$$

Misión = **100% Excelente**

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce los Objetivos}}{\text{Total del Personal del departamento de Logística}} \times 100$$

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

Objetivos = **100% Excelente**

**COMENTARIO**

Aplicando la fórmula de los indicadores de gestión en lo que respecta a la eficacia, se determinó que todo el personal del departamento de logística tiene conocimiento de la filosofía institucional, representando un 100% con un rendimiento óptimo y calificación excelente.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 07/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.5

3-5

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL DIRECTIVO**

**CONCLUSION**

El personal que es parte del departamento de Logística tiene conocimiento de la misión, visión, objetivos de la institución.

**RECOMENDACION**

Se siga difundiendo la información acerca de filosofía institucional, ya que son lineamientos importantes para dirigirse al logro de objetivos tanto departamentales como institucionales.

√ = Verificado/Comprobado con misión, visión y objetivos de la 7BI LOJA

EJ/1.5

4-5

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 07/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.5

4-5



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**

**Misión**

La Fuerza Terrestre desarrolla el poder militar terrestre, preparando, entrenando y equipando al personal militar, mejorando su capacidad operativa de forma permanente y en todo el territorio nacional, para alcanzar los objetivos derivados de la planificación estratégica militar, a fin de coadyuvar en forma conjunta a la defensa de la soberanía e integridad territorial, contribuir en la gestión del Estado en el ámbito interno y el desarrollo de la Nación.

**Visión**

Ser una institución al 2021, con alta efectividad operacional, capacidad de maniobra, personal profesional, ético y moralmente calificado, con un alto nivel de identidad e imagen institucional; con equipo, tecnología y medios modernos que garanticen la seguridad y defensa del territorio nacional.

✓

✓ = Verificado/Comprobado





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/1.5

5-5



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**

**Objetivos**

- Incrementar la Efectividad en el Control del Territorio Nacional.
- Mantener la Imagen Institucional
- Incrementar la Efectividad Operacional de las Unidades Militares
- Incrementar las Capacidades Militares.
- Incrementar el Alistamiento Operacional
- Incrementar la Efectividad en el Apoyo Logístico
- Incrementar la Eficiencia Institucional.
- Incrementar el Desarrollo del Talento Humano
- Incrementar el Uso Eficiente del Presupuesto

**Propósito del Departamento de Logística**

Coordinar el apoyo logístico integral a las unidades de la Brigada mediante el abastecimiento, operatividad, infraestructura y planificación militar, mantener la eficiencia combativa de las tropas en tiempos de guerra y el bienestar en tiempos de paz.

✓ = Verificado/Comprobado





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.1

1-1

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Evaluar el sistema de control interno.			
2	Medir la eficiencia, eficacia y economía mediante la utilización de indicadores.			
3	Verificar que las actividades del departamento se cumplan de acuerdo a la Normativa legal vigente.			
4	Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Evalúe el sistema de control interno a través de cuestionarios.	EJ/2.2 1-3	T.V.L	15/01/19
2	Elabore Cédulas Narrativas y descriptivas de la evaluación del sistema de control interno	EJ/2.4 1-24	T.V.L	17/01/19
3	Aplice indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia del departamento.	EJ/2.5 1-15	T.V.L	21/01/19
4	Verifique si se cumple con todos los requerimientos planificados al 2017.	EJ/2.5 6-15	T.V.L	21/01/19
5	Establezca el procedimiento para cumplir con los procesos de adquisición.	EJ/2.6 16-37	T.V.L	25/01/19
6	Indique el mecanismo que se lleva a cabo para el registro, mantenimiento y prestación del servicio de un vehículo de la 7BI Loja	EJ/2.6 1-37	T.V.L	25/01/19
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>		<b>FECHA: 14/01/2019</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.2

1-3

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿La Unidad de Administración de Bienes que posee la entidad cuenta con un adecuado sistema de control interno?	X		3	3	
2	¿Los equipos informáticos son suficientes para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas?		X	3	0	No es suficiente y falta mantenimiento.
3	¿Se realizan únicamente las compras que sean necesarias y en cantidades apropiadas?	X		3	3	
4	¿Las adquisiciones de productos alimenticios también se realizan a través del portal de compras públicas?	X		3	3	
5	¿Los bienes y suministros se encuentran debidamente codificados y organizados para una fácil identificación?	X		3	3	
6	¿Los bienes en mal estado o fuera de uso se dan de baja oportunamente?	X		3	3	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 15/01/2019</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.2

2-3

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
7	¿Las bodegas se encuentran debidamente señalizadas y cuentan con medidas de precaución en caso de emergencia?	X		3	3	
8	¿Se realizan conciliaciones entre los registros contables y la verificación física de los bienes en forma periódica?		X	3	0	No se realizan periódicamente conciliaciones por lo que es imposible mantener un control, identificación, destino y ubicación de las existencias.
9	¿La persona que realiza las constataciones físicas es independiente de aquel que lleva el registro y control?	X		3	3	
10	¿Se verifica en bodega si los bienes o productos son recibidos en su totalidad?	X		3	3	
11	¿Se realiza el informe de necesidades para la prestación del servicio de movilidad?	X		3	3	
12	¿Se lleva un registro diario, de la movilización de cada vehículo?	X		3	3	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 15/01/2019</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.2

3-3

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
13	¿Se realiza órdenes de movilización mayor a 5 días laborables?	X		3	3	
14	¿Todos los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo de la institución?	X		3	3	
15	¿En relación al componente de transporte, los conductores están actualizados de conformidad a lo que estipulado en la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre?	X		3	3	
16	¿La persona encargada de la salvaguarda de los vehículos que posee la entidad realiza una inspección continua para mayor seguridad?	X		3	3	Se designa una persona responsable para cada vehículo, por lo tanto se realiza inspecciones continuas.
17	¿Atienden todos los requerimientos de abastecimiento de Intendencia y transporte?	X		3	3	Con ayuda del Comando de apoyo logístico logran cubrir todos los requerimientos.
<b>TOTAL</b>				<b>51</b>	<b>45</b>	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 15/01/2019</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.3

1-2

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

#### 1. VALORACIÓN

CP = Calificación Porcentual ► 88.24%

CT = Calificación Total ► 45

PT = Ponderación Total ► 51

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

$$CP = \frac{45}{51} \times 100 = 88.24\%$$

#### 2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

##### NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		88,24%
15 – 50%	51 – 75 %	76 – 95%
Bajo	Moderado	Alto

##### NIVEL DE CONFIANZA

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 16/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.3

2-2

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**3. CONCLUSIONES**

Luego de haberse aplicado el Cuestionario de Control Interno al Subcomponente Nivel Operativo del Departamento de Logística se ha obtenido una calificación porcentual del 88.24%, ubicándose en un nivel de riesgo BAJO y una nivel de confianza ALTO lo que amerita aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento al presentarse las siguientes debilidades.

- Falta de Equipos Informáticos
- No existe coordinación en el cruce de información

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 16/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

1-24

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL OPERATIVO

**EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**COMENTARIO**

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno al Departamento de Logística, se pudo constatar que poseen pocos equipos informáticos como es el caso de computadores e impresoras por lo tanto la entidad no cumple con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 410-08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA** que en su parte pertinente menciona que *“La Unidad de Tecnología de Información planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos”*... esta deficiencia se produce por la falta de planificación, al no establecer una partida presupuestaria para la adquisición de equipo de computación lo que ocasiona un retraso en el cumplimiento de las actividades cotidianas del personal.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 17/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

2-24

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**CONCLUSIÓN**

El departamento posee pocos equipos informáticos para desempeñar las funciones que le han sido designados al personal en cada una de sus dependencias.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Nivel Directivo**

Realizar la planificación correspondiente para el requerimiento de adquirir equipo de computación y desarrollar sus actividades en el menor tiempo ofreciendo un servicio de calidad.

√ = **Verificado/Comprobado** con Informe de necesidad de equipos informáticos y NCI 410-08 adquisición de infraestructura tecnológica.

EJ/2.4

3-24

EJ/2.4

11-24

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 17/01/2019





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4  
3-24

**COMUNICACIONES  
Y SISTEMAS**

**PROYECTOS AÑO 2017**

**BRIGADA DE INFANTERIA No. 7  
"LOJA"**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Franz A. Garcia'.

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
UNIDAD FINANCIERA  
Dr. Franz A. Garcia F. Mg. Sc.  
ANALISTA DE CONTABILIDAD 2



## BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"

### AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

#### PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EJ/24  
4-24

**EJERCITO ECUATORIANO**  
**PROFORMA CONSOLIDADA DE EGRESOS F-001 y AUTOGESTIÓN**

P-05-1  
 SECCION: FINANCIERA  
 2.- FECHA: 13/02/2018

D.D.I.E.  
 1.- AÑO: 2017  
 3.- NOMBRE REPARTO: BRIGADA DE INFANTERIA No. 7 "LOJA"

ORD.	PROGRAMA/ACTIVIDAD/SUBACTIVIDAD	B		C		D		E		F		G		H		I		TOTAL GENERAL		
		P-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	
	COMUNICACIONES Y SISTEMAS		5,000.00																9,620.00	9,620.00
1	SUMINISTROS DE INFORMÁTICA																		3,420.00	3,420.00
2	EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICA																		1,500.00	1,500.00
3	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA																		500.00	500.00
4	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMUNICACIONES																		500.00	500.00
	<b>TOTAL</b>		<b>7,000.00</b>																<b>3,420.00</b>	<b>15,040.00</b>

9.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD ELABORADO POR EL ANALISTA DE PRESUPUESTO 2  
  
 ANALISTA DE PRESUPUESTO 2  
 SER.V. P.U.B.

REVISADO POR EL JEFE FINANCIERO DE LA BRIGADA DE INF. No. 7 "LOJA"  
  
 PATRICIA VALENTINO  
 TOSKA DE E.M.S.

APROBADO POR EL COMANDANTE EN JEFE DE LA BRIGADA DE INF. No. 7 "LOJA"  
  
 HUGO GOMEZ PODO  
 COM. DE E.M.C.

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
 UNIDAD FINANCIERA  
 Dra. Sharyn A. García E. Mg. Bc.  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

6-24

**ACTA DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN**

En las oficinas del CMDO. Y E.M. de la 7-BI "LOJA" a los 13 días del mes de febrero del 2016, se reúnen el Comandante de unidad, el oficial responsable de la planificación de la 7-BI "LOJA" y el Jefe Financiero, a fin de dejar constancia de lo actuado en la definición de la planificación correspondiente al año 2017.

Una vez que han sido recibidas las políticas de planificación de Finanzas, se planificó y revisó las actividades centrales y proyectos correspondientes al PROGRAMA de COMUNICACIONES Y SISTEMAS planificación que asciende a la suma de \$ 7.000,00 y será elevada a consideración del Escalón Superior, a fin que se analice y apruebe en primera instancia previo a ser remitida a las Direcciones Sectoriales correspondientes del Comando General del Ejército para su revisión, análisis, aprobación y estructuración de los diferentes PROGRAMAS. 5 ✓


De lo actuado se deja constancia en dos ejemplares un original y copia, a fin de que se realice el trámite respectivo.

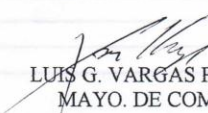
**Firman a continuación los oficiales responsables de la planificación:**

En Loja, a los 13 días del mes febrero del año 2016

**EL JEFE FINANCIERO DE LA 7-BI**


**EL COMANDANTE DE LA CC-7,**

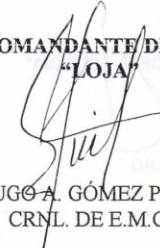
  
 PATRICIO ÁVILA SOLANO  
 TCRN. DE E.M.S

  
 LUIS G. VARGAS PICO  
 MAYO. DE COM.

**EL SEGUNDO COMANDANTE DE LA  
 7-BI**

**EL COMANDANTE DE LA 7-BI  
 "LOJA"**

  
 JOSÉ NUÑEZ GAVILÁNEZ.  
 CRNL. DE E.M.C.

  
 HUGO A. GÓMEZ POZO  
 CRNL. DE E.M.C.

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

C. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FINANCIERO





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/24  
4-24

**EJERCITO ECUATORIANO**  
**PROFORMA CONSOLIDADA DE EGRESOS F-001 Y AUTOGESTIÓN**

P-05-1  
 SECCION : FINANCIERA  
 2.- FECHA 13/07/2016

ORD.	PROGRAMA/ACTIVIDAD/SUBACTIVIDAD	UNIDADES FINANCIARIAS		UNIDADES FINANCIARIAS		UNIDADES FINANCIARIAS		UNIDADES FINANCIARIAS		UNIDADES FINANCIARIAS		UNIDADES FINANCIARIAS		UNIDADES FINANCIARIAS		TOTAL GENERAL
		F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	F-001	AUTOG.	
1	COMUNICACIONES Y SISTEMAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.620,00
2	SUMINISTROS DE INFORMÁTICA	-	5.040,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.040,00
3	EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICA	-	1.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.500,00
4	MAINTENIMIENTO EQUIPO DE COMUNICACIONES	-	500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500,00
TOTAL		-	7.040,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.420,00	15.040,00

9 - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD  
 ELABORADO POR:  
 EL ANALISTA DE PRESUPUESTO 2

*[Firma]*  
 ANALISTA DE PRESUPUESTO 2  
 SERV. PUB.

REVISADO POR:  
 EL JEFE FINANCIERO DEL DEP. DE INF. N° 7 "LOJA"

*[Firma]*  
 PATRICIO VILACORON  
 TSPN DE E.M.S.

APROBADO POR:  
 EL COMANDANTE DE LA BRIG. DE INF. N° 7 "LOJA"

*[Firma]*  
 HUGO GÓMEZ POZO  
 CRNL DE E.M.C.

**BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA**  
**UNIDAD FINANCIERA**  
*Dr. Franz A. García Et. Mg. p.c.*  
**ANALISTA DE CONTABILIDAD 2**



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/24  
7-24

P-03

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE  
ACTIVIDADES PARA LA P.A.P.**

**EJÉRCITO ECUATORIANO**

D.D.I.E. SECCIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN PREVIA.  
 Señalar en los siguientes casilleros como corresponda:

Proyecto anual  Proyecto plurianual

**1.- DATOS REFERENCIALES**

1.1. Fecha de presentación :	2016-02-11
1.2. Fecha de ejecución: Inicio:	2017-01-01
1.2. Fecha de ejecución: Terminó:	2017-12-31
1.3. Área funcional:	COMUNICACIONES
1.4. Programa:	COMUNICACIONES Y SISTEMAS
1.5. Actividad:	
1.6. Subactividad:	
1.7. Tarea: uso de las direcciones	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA
1.8. Subtarea: uso de las direcciones	
1.9. Unidad responsable :	CC-7 "LOJA"
1.10. Responsable de la actividad:	
1.10.1. Fase de planificación:	MAYO. DE COM. LUIS G. VARGAS P.
1.10.2. Fase de ejecución:	COMANDANTE DE LA CC-7 "LOJA"
1.11. Beneficiario de la actividad / subactividad:	CC-7 "LOJA"
1.12. Localización geográfica:	
Provincia:	LOJA
Cantón:	LOJA
Parroquia:	EL VALLE
1.13. Prioridad:	
1.14. Costo total de la actividad	USD \$ 500,00

**2.- DEFINICIÓN**

2.1. Descripción:  
 El presente proyecto servirá para dar el mantenimiento a todos los equipos informáticos y mantener los equipos en buen estado de operabilidad en el cumplimiento de las funciones administrativas.

2.2. Objetivos  
 Contar con los recursos financieros para realizar el mantenimiento oportuno de los equipos de informática.  
 Contar con los equipos de informática en perfecto estado de funcionamiento.

**3.- RECURSOS FINANCIEROS:**

3.1. Que dispone la Unidad (autogestión):

3.2. Que solicita la Unidad: F-001  
 USD \$ 500,00

4.- ACTIVIDADES / SUBACTIVIDADES RELACIONADOS Y/O COMPLEMENTARIOS:  
 Complementario de :  
 En sustitución de :

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
 UNIDAD FINANCIERA  
 Dr. Franz A. García F. Mg. Sc.  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJERCITO ECUATORIANO

D.D.E

DPTO. DE PLANIFICACION

EJ/2.4  
9-24

**IDENTIFICACION PREVIA**

Proyecto Anual  Proyecto plurianual

**DATOS REFERENCIALES.-**

1.1. Fecha de Presentación:	25/01/2016
1.2. Fecha de Ejecución: Inicio:	06/01/2017
	Término 2017/07/31
1.3. Area Funcional:	COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS
1.4. Programa:	PROTECCION Y VIGILANCIA TERRITORIO NACIONAL
1.5. Actividad:	GESTION ADMINISTRATIVA EN APOYO A LAS OPERACIONES
1.6. Subactividad:	GESTION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA FUERZA TERRESTRE
1.7. Tarea:	EQUIPAMIENTO Y AMOBLAMIENTO DEL GA-7
1.8. Subtarea:	EQUIPAMIENTO Y AMOBLAMIENTO DEL GA-7
1.9. Unidad Responsable:	G.A 7 "CABO MINACHO"
1.10. Responsable de la actividad:	
1.10.1. Fase de Planificación:	HENRY OCHOA CAPT. DE A. (P-4)
1.10.2. Fase de Ejecución:	OFICIAL P-4 DEL GA-7
1.11. Beneficiario de la actividad / subactividad:	PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD.
1.12. Localización Geográfica:	
	Provincia: Loja Cantón: Loja Parroquia: San Sebastian
1.13. Prioridad:	10
1.14. Costo total de la actividad:	3.420,00 } 5 ✓

**DEFINICION.-**

1.15. Descripción:
Debido al uso continuo de los enseres es necesario la renovacion de los activos, mismos han cumplido sus años de vida útil y no pueden ser reparados, su renovacion y actualizacion en funcion de la tecnologia de punta es prioritaria debido al empleo continuo operacional y funcionamiento constante su falta, ocasiona varios inconvenientes; para ello se ha considerado recursos de autogestion
1.16. Objetivos:
Hacer la adquisición y renovacion de activos equipos bienes de larga duracion que estan en mal estado a fin de garantizar el almacenamiento de informacion, apoyar las gestiones administrativas y operativas es menester realizar un recambio en aquellos bienes que cumplieron con su vida util.

**RECURSOS FINANCIEROS.-**

1.17. Que dispone la Unidad (autogestion):	3.420,00
PARTIDA N° 13.01.99	RECURSOS DE AUTO GESTION DE RENTA DE INSTALACIONES
1.18. Que solicita la unidad: F-001	

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
 UNIDAD FINANCIERA  
 Dr. Franz A. Garcia T. Mg. sc.  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P-03-1

13/24  
8-24

SECCIÓN FINANCIERA

**EJÉRCITO ECUATORIANO**  
**PRESUPUESTO DESGLOSADO**  
**FUERZA TERRESTRE**

**PRESUPUESTO DESGLOSADO**

D.D.I.E.

1. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES Y SISTEMAS  
 2. PROGRAMA: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA  
 3. ACTIVIDAD:  
 4. SUBACTIVIDAD:  
 5. UNIDAD RESPONSABLE: CC-7 "LOJA"

6. Hoja No. 1  
 7. Fecha de presentación 2016-02-11  
 8. Fecha de ejecución INICIO: 2017-01-01

9. ORD.	10. COD. PART.	11. CONCEPTO	12. Documento Referencial	13. Unidad Medida	14. Cant.	15. Costo Unitario	16. Costo Sub-Item	17. Costo Total ITEM	18. FINANCIAMIENTO F-001		19. IDENTIFICACIÓN INGRESO	
									INGRESO	OTRAS TASAS	INGRESO	VALOR
1	53.07.04	Mantenimiento de Impresoras	Proforma	Unidad	7	71,43	500,00	500,00	500,00	130971	7,000	
20.	SUMAN					\$	500,00	500,00				

21. COSTO DEL PROYECTO USD. 500,00

22. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

ELABORADO POR:  
 COMANDANTE DE LA CC-7 "LOJA"

LUIS G. VARGAS P.  
 MAYO, DE COM.

REVISADO POR:

JEFE DE ESTADO MAYOR DE 7 BI "LOJA"  
 JOSE R. NUÑEZ G.  
 CRNL. DE E.M.C.

APROBADO POR:  
 COMANDANTE DE LA 7 BI "LOJA"  
 HUGO A. GÓMEZ P.  
 CRNL. DE E.M.C.

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
 UNIDAD FINANCIERA  
 D<sup>o</sup>. Shana A. García T. M<sup>g</sup>. Sc.  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJERCITO ECUATORIANO

D.J.E

DPTO. DE PLANIFICACION

EJ/2.4  
9-24

**IDENTIFICACION PREVIA**

Proyecto Anual  Proyecto plurianual

**DATOS REFERENCIALES.-**

1.1. Fecha de Presentación:	25/01/2016		
1.2. Fecha de Ejecución: Inicio:	06/01/2017	Término	2017/07/31
1.3. Area Funcional:	COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS		
1.4. Programa:	PROTECCION Y VIGILANCIA TERRITORIO NACIONAL		
1.5. Actividad:	GESTION ADMINISTRATIVA EN APOYO A LAS OPERACIONES		
1.6. Subactividad:	GESTION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA FUERZA TERRESTRE		
1.7. Tarea:	EQUIPAMIENTO Y AMOBLAMIENTO DEL GA-7		
1.8. Subtarea:	EQUIPAMIENTO Y AMOBLAMIENTO DEL GA-7		
1.9. Unidad Responsable:	G.A 7 "CABO MINACHO"		
1.10. Responsable de la actividad:			
1.10.1. Fase de Planificación:	HENRY OCHOA	CAPT. DE A.	(P-4)
1.10.2. Fase de Ejecución:	OFICIAL P-4 DEL GA-7		
1.11. Beneficiario de la actividad / subactividad:	PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD.		
1.12. Localización Geográfica:			
Provincia: Loja	Cantón: Loja	Parroquia: San Sebastian	
1.13. Prioridad:	10		
1.14. Costo total de la actividad:	3.420,00		} 5 ✓

**DEFINICION.-**

1.15. Descripción:	Debido al uso continuo de los enseres es necesario la renovacion de los activos, mismos han cumplido sus años de vida útil y no pueden ser reparados, su renovacion y actualizacion en funcion de la tecnologia de punta es prioritaria debido al empleo continuo operacional y funcionamiento constante su falta, ocasiona varios inconvenientes; para ello se ha considerado recursos de autogestion
1.16. Objetivos:	Hacer la adquisición y renovacion de activos equipos bienes de larga duracion que estan en mal estado a fin de garantizar el almacenamiento de informacion, apoyar las gestiones administrativas y operativas es menester realizar un recambio en aquellos bienes que cumplieron con su vida util.

**RECURSOS FINANCIEROS.-**

1.17. Que dispone la Unidad (autogestion):	3.420,00
PARTIDA N° 13.01.99	RECURSOS DE AUTO GESTION DE RENTA DE INSTALACIONES
1.18. Que solicita la unidad: F-001	

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
 UNIDAD FINANCIERA  
 Dr. Franz A. Garcia T. Mg. Sc.  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

P-03-1  
 SECCIÓN FINANCIERA  
 EJ/2-4  
 10-24

**EJERCITO ECUATORIANO**  
**PRESUPUESTO DESGLOSADO**  
**FUERZA TERRESTRE**  
 PRESUPUESTO DESGLOSADO  
 (PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

6. HOJA No. 1 DE 1  
 7. FECHA DE PRESENTACION 25/01/2016  
 8. FECHA DE EJECUCION 06/01/2017

COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMATICOS  
 PROTECCION Y VIGILANCIA TERRITORIO NACIONAL  
 GESTION ADMINISTRATIVA DE APOYO A LAS OPERACIONES  
 GESTION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE FF.AA.  
 G.A.7 "CABO MINACHO"

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ORD.	CODIGO PART.	CONCEPTO	DOCUM. REFER.	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-001 (AUTOGESTION)	PART. INGR.	IDENTIFICACION INGRESO CONCEPTO VALOR
1	84.01.07	EQUIPOS SISTEMAS INFORMATICOS	Proforma	u	1	1620	1620,00	\$ 3.420,00	3.420,00		RECURSOS DE AUTO GESTION DE RENTA DE INSTALACIONES \$ 3.420,00
2		COMPUTADORA PORTATIL	Proforma	u	2	900	1800,00				
		COMPUTADORA DE ESCRITORIO									
		SUMAN Y PASAN						3.420,00			3.420,00

21 COSTO DEL PROYECTO 3.420,00  
 22 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

RODRIGO ROJAS  
 IMAYO DE A  
 SUBCMDTE. DEL G.A.7 "CABO MINACHO"

MAURICIO LEON DAVILA  
 TCRN: DE E.M.  
 CMDTE. DEL G.A.7 "CABO MINACHO"

HENRY OCHOA  
 CAPT. DE A.  
 OFICIAL P-4 DEL G.A.7 "CABO MINACHO"

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
 UNIDAD FINANCIERA  
 Dr. Suarez, Garcia E. Mg. Sc.  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

V = Verificado Comprobado  
 S = Documentación Sustentatoria



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

11-24

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES,  
 ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE  
 DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS**

**410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica**

La Unidad de Tecnología de Información definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica de la organización para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

1. Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.
2. La Unidad de Tecnología de Información planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos. Un análisis de costo beneficio para el uso compartido de Data Center con otras entidades del sector público, podrá ser considerado para optimizar los recursos invertidos.
3. En la adquisición de hardware, los contratos respectivos, tendrán el detalle suficiente que permita establecer las características técnicas de los principales componentes tales como: marca, modelo, número de serie, capacidades, unidades de entrada/salida, entre otros, y las garantías ofrecidas por el proveedor, a fin de determinar la correspondencia entre los equipos adquiridos y las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en las fases precontractual y contractual, lo que será confirmado en las respectivas actas de entrega/recepción.
4. Los contratos con proveedores de servicio incluirán las especificaciones formales sobre acuerdos de nivel de servicio, puntualizando explícitamente los aspectos relacionados con la seguridad y confidencialidad de la información, además de los requisitos legales que sean aplicables. Se aclarará expresamente que la propiedad de los datos corresponde a la organización contratante.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

12-24

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL OPERATIVO

**CONTRASTACIÓN EN EL CRUCE DE LA INFORMACIÓN**

**COMENTARIO**

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que la información que se genera no es conciliada periódicamente con los registros contables por lo tanto la entidad no cumple con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 406-05 SISTEMA DE REGISTRO** que en su parte pertinente menciona: *“La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas...”* esto se debe a que el responsable de la custodia de bienes no mantiene registros actualizados y organizados realizando las respectivas constataciones físicas.

**CONCLUSIÓN**

En el departamento de Logística, Nivel Operativo no existe coordinación en la contrastación de información lo que no permite un control, identificación, destino y ubicación de las existencias y por ende su adecuado registro.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 17/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

13-24

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**CONTRASTACIÓN EN EL CRUCE DE LA INFORMACIÓN**

**RECOMENDACIÓN**

**Al nivel directivo y jefe financiero**

Realizar la correspondiente verificación física de los bienes que posee la 7BI Loja para poder determinar exactamente los requerimientos de las diferentes unidades, a su vez con dicha constatación se obtendrá un registro oportuno y actualizado que permitirá conciliar información y obtener con veracidad los bienes existentes y los que son dados de baja en la institución.

√ = **Verificado/Comprobado** con disposición para dar de baja un activo perteneciente a la 7BI LOJA y NCI 406-05 Sistema de registro

EJ/2.4

14-24

EJ/2.4

21-24

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 17/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**



**FUERZA TERRESTRE**  
**BRIGADA DE INFANTERIA**  
**N° 7 LOJA**



EJ/2.4  
14-24

Memorando N° 150-7BI-UF

Loja, 23 de agosto de 2017

**PARA:** Sr. DR. FRANZ GARCIA T.,  
**CONTADOR DE LA 7-BI "LOJA"**

**ASUNTO:** Disposición para baja de Bienes

En referencia a Memorando No. 17-7BI-cmdo-219, de fecha 21 de agosto de 2017, agradeceré se digne proceder a dar de baja del sistema financiero E-SIGEF los siguientes valores según detalle:

TOTAL A TRANSFERIR BIENES INMUEBLES TERRENOS U.S.D.	5,353,717.90
TOTAL A TRANSFERIR BIENES INMUEBLES EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS, U.S.D.	1,074,990.61
TOTAL A TRANSFERIR BIENES MUEBLES U.S.D.	750.00

Para lo cual deberá realizar las respectivas coordinaciones con el Sr. SGOS. DE I.MINTA JIMMY Encargado de Activos Fijos, para lo cual adjunto el oficio N. 17-DFE-g-520 de fecha 03 de agosto de 2017 e informe de entrega física de los activos fijos al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR.

Atentamente,

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

  
**REYES CHACON SUSANA**  
 CAPITAN DE INT.  
**JEFE FINANCIERO DE LA 7 BI "LOJA"**







**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

632.4  
-16.24

República del Ecuador  
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - BRIGADA DE INFANTERIA No. 7 LOJA -  
 LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
 DEL 02 OCTUBRE 2017 AL 03 OCTUBRE 2017

Ministerio de Finanzas del Ecuador  
 Ejercicio: 2017  
 Código Entidad: 070-1024-0000  
 Sin Asientos Cliente

Págs: 1 de 1  
 Fecha: 03/10/2017 08:38:03  
 Reporte: R00818907.rdb  
 Impreso por:

FECHA	NO CUJ	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
02/10/2017	78289003	TPEB	0701024000000000000000011	EGRESO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA CM-7 LOJA ENTREGADOS AL SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR SEGUN ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BIENES CODIGO 40180660 TERRENO CM-7 BODEGA 7-81	6,656,169.06	410,085.90
				SALDO AL 02/10/2017		6,246,083.16
					0.00	5,353,717.90
				Subtotal Filjas	0.00	5,353,717.90
				Subtotal por Auxiliares	6,656,169.06	5,763,803.80
				Saldo por Auxiliares		882,365.26
				TOTAL CUENTA	6,656,169.06	5,763,803.80
				SALDO CUENTA		882,365.26

**BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA**  
**UNIDAD FINANCIERA**  
**Dr. Evaristo García E. Mgr. Sc.**  
**ANALISTA DE CONTABILIDAD 2**





# BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"

## AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

### PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

€ 72.4
77-24

Página: 1 de 1  
 Fecha: 03/10/2017 08:35:28  
 Reporte: R00819807.rpt  
 Impreso por:

**REPUBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - BRIGADA DE INFANTERIA No. 7 LOJA -**  
**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**  
**DEL 02 OCTUBRE 2017 AL 03 OCTUBRE 2017**

Ministerio de Finanzas  
 del Ecuador  
 Ejercicio: 2017  
 Código Entidad: 070-1024-0000  
 Sin Asientos Cierre

CUENTA	141-03-02	Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
AUXILIAR 01:	07010240000	BRIGADA DE INFANTERIA No. 7 LOJA			
AUXILIAR 02:	0	SIN CODIGO AUXILIAR			
AUXILIAR 03:	0	SIN CODIGO AUXILIAR			
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE		
02/10/2017	78284616	TPEB	07010240000000000000000004	3,132,321.61	0.00
			EGRESO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA CM-7 LOJA ENTREGADOS AL SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR SEGUN ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BIENES CODIGO DESDE 17072655 AL 17072694		3,132,321.61
02/10/2017	78284981	TPEB	07010240000000000000000005	0.00	290,258.80
			EGRESO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA CM-7 LOJA ENTREGADOS AL SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR SEGUN ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BIENES CODIGO DESDE 17072700 AL 17072724		432,384.36
02/10/2017	78285467	TPEB	07010240000000000000000006	0.00	65,921.60
			EGRESO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA CM-7 LOJA ENTREGADOS AL SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR SEGUN ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BIENES CODIGO DESDE 17072640 AL 17072641		183,119.50
02/10/2017	78285955	TPEB	07010240000000000000000007	0.00	5,744.50
			EGRESO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA CM-7 LOJA ENTREGADOS AL SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR SEGUN ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BIENES CODIGO DESDE 17072643 AL 17072651		97,561.85
02/10/2017	78286422	TPEB	07010240000000000000000008	0.00	1,074,990.61
			EGRESO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA CM-7 LOJA ENTREGADOS AL SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR SEGUN ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BIENES CODIGO DESDE 17072696 AL 17072699		1,074,990.61
02/10/2017	78288771	TPEB	07010240000000000000000010	0.00	2,057,331.00
			EGRESO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA CM-7 LOJA ENTREGADOS AL SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR SEGUN ACTA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL BIENES CODIGO DESDE 17072733 AL 17072737 BODEGA 7-BI		1,074,990.61
<b>Subtotal Flujos</b>				0.00	1,074,990.61
<b>Subtotal por Auxiliares</b>				3,132,321.61	2,057,331.00
<b>TOTAL CUENTA</b>				3,132,321.61	1,074,990.61
<b>SALDO CUENTA</b>					2,057,331.00

**BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA**  
**UNIDAD FINANCIERA**  
*Dn. Franz-A. Garcia D. Mfg. Sr.*  
**ANALISTA DE CONTABILIDAD 2**



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

C/2.4  
18-24

Página: 3 de 5  
 Información al: 16/05/2018 01:22:55  
 Fecha: 28/10/2019 11:27:23  
 Reporte: R00818737.rdlc  
 Impreso por: FAGARCIA

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS**  
 Al 01 de Enero del 2017  
 Expresado en Dólares

**Ministerio de Finanzas del Ecuador**

Ejercicio Fiscal: 2017  
 Entidad: 070-1024-0000

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES		FLUOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.4	Existencias de Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	8,767,591.71	0.00	0.00	0.00	8,767,591.71	0.00	8,767,591.71	0.00
1.4.1	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	8,767,591.71	0.00	0.00	0.00	8,767,591.71	0.00	8,767,591.71	0.00
1.4.1.01	Bienes de Administración	444,149.62	0.00	0.00	0.00	444,149.62	0.00	444,149.62	0.00
1.4.1.01.03	Bienes Muebles	67,545.97	0.00	0.00	0.00	67,545.97	0.00	67,545.97	0.00
1.4.1.01.03.01	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	172,801.56	0.00	0.00	0.00	172,801.56	0.00	172,801.56	0.00
1.4.1.01.05	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	113,244.96	0.00	0.00	0.00	113,244.96	0.00	113,244.96	0.00
1.4.1.01.06	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	2,048.78	0.00	0.00	0.00	2,048.78	0.00	2,048.78	0.00
1.4.1.01.07	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	87,958.35	0.00	0.00	0.00	87,958.35	0.00	87,958.35	0.00
1.4.1.01.09	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	550.00	0.00	0.00	0.00	550.00	0.00	550.00	0.00
1.4.1.03	Libros y Colecciones	9,527,204.77	0.00	0.00	0.00	9,527,204.77	0.00	9,527,204.77	0.00
1.4.1.03.01	Bienes Inmuebles	6,394,883.16	0.00	0.00	0.00	6,394,883.16	0.00	6,394,883.16	0.00
1.4.1.03.02	Terrenos (Bienes Inmuebles)	3,132,321.61	0.00	0.00	0.00	3,132,321.61	0.00	3,132,321.61	0.00
1.4.1.99	Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	0.00	1,203,762.68	0.00	0.00	0.00	1,203,762.68	0.00	1,203,762.68
1.4.1.99.02	(-) Depreciación Acumulada	0.00	858,386.47	0.00	0.00	0.00	858,386.47	0.00	858,386.47
1.4.1.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	0.00	45,502.35	0.00	0.00	0.00	45,502.35	0.00	45,502.35
1.4.1.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	141,873.93	0.00	0.00	0.00	141,873.93	0.00	141,873.93
1.4.1.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	87,112.47	0.00	0.00	0.00	87,112.47	0.00	87,112.47
1.4.1.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	0.00	1,159.83	0.00	0.00	0.00	1,159.83	0.00	1,159.83



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/24  
19-24

Página: 3 de 12  
 Información al: 16/05/2018 01:22:55  
 Fecha: 28/10/2018 11:29:52  
 Reporte: R00818737.rpt  
 Impreso por: FAGARCIA

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS**  
 Al 31 de Diciembre del 2017  
 Expresado en Dólares

**Ministerio de Finanzas**  
 del Ecuador

Ejercicio Fiscal: 2017  
 Entidad: 070-1024-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.3.1.01.13	Existencias de Materiales Didácticos								
	Existencias de Repuestos y Accesorios	1,485.91	0.00	0.00	878.86	1,485.91	878.86	607.05	0.00
1.3.1.01.14	Existencias para Actividades Agropecuarias Pesca y Caza	1,197.36	0.00	0.00	1,197.36	1,197.36	1,197.36	0.00	0.00
1.3.1.01.20	Menaje de Cocina de Hogar Accesorios Descartables y Accesorios de Oficina	37,244.77	0.00	0.00	735.59	37,244.77	735.59	36,509.18	0.00
1.3.1.01.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión Eventos Culturales	303.00	0.00	0.00	262.68	303.00	262.68	40.32	0.00
1.3.1.01.27	Uniformes Deportivos	3,999.98	0.00	0.00	3,999.98	3,999.98	3,999.98	0.00	0.00
1.3.1.01.28	Materiales de Peluquería	531.60	0.00	0.00	424.96	531.60	424.96	106.74	0.00
1.3.1.01.37	Combustibles Lubrificantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres	922.00	0.00	1,770.00	1,693.15	2,692.00	1,693.15	998.85	0.00
1.3.1.01.40	Combustibles Lubrificantes y Aditivos en General para Maquinarias Plantas Eléctricas Equipos y Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	95.76	0.00	0.00	95.76	95.76	95.76	0.00	0.00
1.3.1.01.41	Repuestos y Accesorios para Maquinarias Plantas Eléctricas Equipos y Otros	900.00	0.00	3,000.00	2,918.32	3,900.00	2,918.32	981.68	0.00
1.3.1.01.44	Repuestos y Accesorios para Maquinarias Plantas Eléctricas Equipos y Otros	1,663.80	0.00	1,000.00	2,428.78	2,663.80	2,428.78	255.02	0.00
1.3.1.05	Existencias de Materiales para la Defensa y Seguridad Pública	33,553.87	0.00	41.58	708.63	33,595.45	708.63	32,886.82	0.00
1.3.1.05.02	Existencias de Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	33,553.87	0.00	41.58	708.63	33,595.45	708.63	32,886.82	0.00
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	8,767,591.71	0.00	563,541.36	6,915,667.55	9,331,133.07	6,915,667.55	2,415,465.52	0.00
1.4.1	Bienes de Administración	8,767,591.71	0.00	563,541.36	6,915,667.55	9,331,133.07	6,915,667.55	2,415,465.52	0.00
1.4.1.01	Bienes Muebles	444,149.62	0.00	0.00	750.00	444,149.62	750.00	443,399.62	0.00
1.4.1.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	67,545.97	0.00	-0.00	0.00	67,545.97	0.00	67,545.97	0.00
- 1.4.1.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	172,801.56	0.00	0.00	750.00	172,801.56	750.00	172,051.56	0.00
1.4.1.01.05		113,244.96	0.00	0.00	0.00	113,244.96	0.00	113,244.96	0.00



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/24  
20-24

Página: 4 de 12  
 Información al: 16/05/2018 01:22:55  
 Fecha: 28/10/2019 11:29:52  
 Reporte: R00818237.rdc  
 Impreso por: FAGARCIA

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS**  
**Al 31 de Diciembre del 2017**  
 Expresado en Dólares

**Ministerio de Finanzas del Ecuador**  
**Ejercicio Fiscal: 2017**  
**Entidad: 070-1024-0000**

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
Vehículos (Bienes de Larga Duración)									
1.4.1.01.05	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	2,048.78	0.00	0.00	0.00	2,048.78	0.00	2,048.78	0.00
1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	87,958.35	0.00	0.00	0.00	87,958.35	0.00	87,958.35	0.00
1.4.1.01.09	Libros y Colecciones	550.00	0.00	0.00	0.00	550.00	0.00	550.00	0.00
1.4.1.03	Bienes Inmuebles	9,527,204.77	0.00	281,285.90	6,838,794.41	9,788,490.67	6,838,794.41	2,949,696.26	0.00
1.4.1.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)	6,894,883.16	0.00	261,285.90	5,763,803.80	6,656,169.06	5,763,803.80	892,365.26	0.00
1.4.1.03.02	Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	3,132,321.61	0.00	0.00	1,074,990.61	3,132,321.61	1,074,990.61	2,057,331.00	0.00
1.4.1.05	Bienes Biológicos	0.00	0.00	1,828.03	0.00	1,828.03	0.00	1,828.03	0.00
1.4.1.05.13	Bosques	0.00	0.00	1,828.03	0.00	1,828.03	0.00	1,828.03	0.00
1.4.1.99	(-) Depreciación Acumulada	0.00	1,203,762.88	300,427.43	76,123.14	300,427.43	1,279,885.82	0.00	979,468.39
1.4.1.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	0.00	858,386.47	299,796.93	53,146.55	299,796.93	911,533.02	0.00	611,736.09
1.4.1.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	45,502.35	0.00	4,533.73	0.00	50,036.08	0.00	50,036.08
1.4.1.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	141,873.93	630.50	6,210.42	630.50	148,084.35	0.00	147,453.85
1.4.1.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	0.00	87,112.47	0.00	8,901.88	0.00	96,014.35	0.00	96,014.35
1.4.1.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	0.00	1,159.83	0.00	0.00	0.00	1,159.83	0.00	1,159.83
1.4.1.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	69,232.63	0.00	3,330.56	0.00	72,563.19	0.00	72,563.19
1.4.1.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	0.00	495.00	0.00	0.00	0.00	495.00	0.00	495.00
1.5	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	24,409.83	0.00	48,330.96	72,740.79	72,740.79	72,740.79	0.00	0.00
1.5.1		24,409.83	0.00	48,330.96	72,740.79	72,496.44	72,496.44	0.00	0.00





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

406-05 Sistema de registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

22-24

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL OPERATIVO

**CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES**

**COMENTARIO**

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo verificar que el registro, mantenimiento y prestación de servicio de los vehículos de la institución, se lleva correctamente según lo dispone la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 406-09 CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES** que en su parte pertinente menciona: *“Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida...”* esto se debe a que el responsable de la custodia de cada vehículo establece el control adecuado que garantiza el buen uso de tales unidades.

S

**CONCLUSIÓN**

El departamento de Logística y cada una de las personas que están a cargo de los vehículos, establecen controles adecuados para el mantenimiento y buen uso de los mismos.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 17/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.4

23-24

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES**

**RECOMENDACIÓN**

**Al jefe del departamento de logística**

Seguir realizando los correspondientes controles programados para el mantenimiento de los vehículos, así como también presentar y recibir la documentación necesaria para el buen uso que va a tener el vehículo de la institución para su cuidado y conservación

√ = **Verificado/Comprobado** con NCI 406-09 Control de vehículos oficiales y cedula descriptiva con la correspondiente documentación del registro, mantenimiento y prestación de servicio de un vehículo de la 7BI Loja; también con

EJ/2.4

24-24

EJ/2.6

1-34

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 17/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**405-09 Control de vehículos oficiales**

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6

1-37

**CÉDULA DESCRIPTIVA DEL REGISTRO, MANTENIMIENTO Y  
 PRESTACION DE SERVICIO DE UN VEHICULO DE LA 7BI LOJA**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			
1	Para el mantenimiento de los vehículos, ya sea para un cambio de aceite o cambio de algún repuesto en general, se realiza el procedimiento de adquisición común para cualquier bien o servicio necesario o solicitado por 7BI Loja a través del portal de compras públicas.			
2	Se presenta un listado de los vehículos que se encuentran operables, no operables pertenecientes de la 7BI Loja.			
3	Se mantiene una lista de los trabajos que se llevaran a cabo durante el periodo de trabajo, ya sea mantenimiento correctivo preventivo con su respectivo kilometraje.			
4	En el libro de vida, se registra el mantenimiento que se le ha realizado a cada vehículo con su respectivo kilometraje y firma de responsabilidad del encargado.			
5	Al momento de que alguna dependencia solicite los servicios de un vehículo, emiten un informe con la necesidad al comandante de apoyo logístico, mismo que comprueba si hay vehículos a disposición para su servicio.			
6	Si el vehículo es autorizado para su servicio el departamento de logística elabora una orden de marcha para su movilización detallando el motivo, obligaciones al conductor, lugar del destino y las normas generales de seguridad.			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>ELABORADO POR: T.L.P</b></td> <td style="width: 33%;"><b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b></td> <td style="width: 33%;"><b>FECHA: 25/01/2019</b></td> </tr> </table>		<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>	<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 25/01/2019</b>
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>	<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 25/01/2019</b>		



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6

2-37

**CÉDULA DESCRIPTIVA DEL REGISTRO, MANTENIMIENTO Y  
 PRESTACION DE SERVICIO DE UN VEHICULO DE LA 7BI LOJA**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD
7	En el caso de que el vehículo haya completado su kilometraje para su mantenimiento (cambio de aceite), o por alguna falla de piezas del vehículo de igual manera emitirá un informe con el asunto solicitado para su correspondiente aprobación.
8	Se da a conocer un reglamento general de la aplicación de la ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

√ = **Verificado/Comprobado** con documentación de registro, mantenimiento y prestación de servicio de un vehículo de la 7BI Loja

EJ/2.6

3-37

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E





FECHA: 25/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6  
3-37

**LISTADO DE VEHICULOS DE PLACAS OCC/LEA-REC ASIGNADOS POR EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA. PARA LA SEGURIDAD HIROCARBURIFERA DE LA 7 BI "LOJA"**

Nro.	Unidad Logística	Unidad Operativa	Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Clase	Año	Placa	Cólor	Chasis	Motor	Combustible	Condición	Estado Armado	F. Compra	Valor \$	Tipo Estancia	Unidad
1	CAL7	CEM7	CAMION	CHEVROLET	NPR	TACTICO	2008	OCC-801	BLANCO	SGNRP718B14753	62574	DIESEL	OPERABLE	SERVIBLE	12/02/08	30000,00	Organico	7 BI
2	CAL7	CEM7	CAMION	CHEVROLET	NPR	TACTICO	2008	REC-848	BLANCO	SGNRP718B14774	62568	DIESEL	OPERABLE	SERVIBLE	12/02/08	30000,00	Organico	7 BI
3	CAL7	CEM7	CAMIONETA	CHEVROLET	434	ADMINISTRATIVA	2012	LEA-1781	PLATA	ELBET73E0213588	43H-17428	DIESEL	OPERABLE	SERVIBLE	25/11/09	20000,00	Organico	7 BI
4	CAL7	CEM7	CAMIONETA	CHEVROLET	434	ADMINISTRATIVA	2009	PEC-681	PLATA	ALBET73E0001658	43H-68078	DIESEL	OPERABLE	SERVIBLE	04/09/09	20000,00	Organico	7 BI
5	CAL7	CEM7	CAMIONETA	CHEVROLET	434	ADMINISTRATIVA	2012	PEC-681	POBLADA	ELBET73E0318441	43H-17358	DIESEL	OPERABLE	SERVIBLE	10/02/02	20000,00	Organico	7 BI
6	CAL7	CEM7	MOTOCICLETA	SUZUKI	DM 200	MOTOCICLETA	2009	OCC-698	BLANCO	IFSH242K0001865	H40215747	GASOLINA	NO OPERABLE	MITO	25/11/09	13000,00	Organico	7 BI
7	CAL7	CEM7	MOTOCICLETA	SUZUKI	DM 200	MOTOCICLETA	2009	OCC-698	AZUL	IFSH242K0001877	H40215683	GASOLINA	NO OPERABLE	MITO	25/11/09	13000,00	Organico	7 BI
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD																		
EL SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE LA 7 BI "LOJA"																		
 TINJAMA CH ALHORO SUROS. DE L.																		
 MEDARDO LOZA TORN. DE E.M.S																		
 WILLIAM NARVAEZ GARDON CORONEL - E.M.C																		
 COMANDANTE DE LA 7 BI "LOJA"																		







**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ26  
S-37

o Inspección de terminales y rótulas	X	X	X		X			X		X		X	X	X	X
o Corrección de fugas	X	X	X					X							
o Regulación de sistema de dirección	X	X						X		X		X	X	X	X
o Alineación y balanceo	X	X	X							X					
➤ Suspensión															
o Cambio de amortiguadores	X	X													
➤ Inspección de cauchos de los paquetes	X	X	X		X			X		X			X		
o Lubricación	X	X	X		X				X		X		X	X	X
<b>Carrocería</b>															
o Reajuste de carrocería	X	X	X												
o Corrección de fallas en latonería, fibra de vidrio y pintura	X	X	X												
<b>Chasis</b>															
➤ Chequeo de torceduras y fisuras, pernos y tuercas.	X	X	X							X			X		
<b>Sistema eléctrico</b>															
o Limpieza de carbones del alternador	X	X	X												
o Limpieza de carbones del motor de arranque	X	X	X							X			X		
o Cambio de faros, lunas, pitos	X	X	X												
o Cambio de fusibles	X	X	X												
o Cambio de relays	X	X	X												
<b>Accesorios</b>															
o Cambio de plumas y líquido limpia parabrisas.	X	X	X		X			X		X		X	X	X	X

S = Documentación Sustentativa  
 ✓ = Verificado / Comprobado



BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

REGISTRO DE SERVICIO

Todas las anotaciones deben ser hechas por el Personal de las unidades o Reparto encargado del asunto

6-37  
E-12.6

FECHA	Total de Horas	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS	Responsable Firma
14.10.18	152.164	Cambio de Manijas y Manetas	[Firma]
31/07/18		Manera GEMERA 0048828 215/24.811 Maneja y Abanico con alzo 8.16	[Firma]
14.10.18		Cambio de un Filtro de 12VDP Cambio de 4 Filtros de agua 12 voltios.	[Firma]
		Cambio de Aceite Filtro de Aceite 95 Litros de combustible	[Firma]
		9 Filtros separados de Aceite.	[Firma]
		Cambio de bujías por Alltronicos y accesorios Cambio de pastillas	[Firma]
		Cambio de bujías y bujías Postemas	[Firma]
		Cambio de Aceite de Caja, cambio de la cable Transmisión	[Firma]
06.12.2018		se le puso un pedro	[Firma]
17.01.2018		USB. Nuevo Motor Filtro.	[Firma]
		Reparación, Alimentación y balanceo	[Firma]
		Ferren del Aceite. 50 Ps	[Firma]
04/01/2018		Cambio de Filtro y Filtro de Aceite Maneja manija unido en buje	[Firma]
		140.000 Km. Nuevo Cambio PS-003000.	[Firma]
05/01/2018		Cambio de Aceite 145000 Km.	[Firma]
		Proximo Cambio 150000 Km. Aceite	[Firma]

REGISTRO DE SERVICIO

Todas las anotaciones deben ser hechas por el Personal de las unidades o Reparto encargado del asunto

S  
Y

Total de Horas	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS	Responsable Firma
19/04/18	99400 Cambio Aceite Motor - cambio Filtro de Aceite - cambio Filtro de Aire - cambio Filtro de Combustible PROXIMO CAMBIO	[Firma]
02/04/2018	99400 Cambio de Manijas Frenos por Manijas Prensa woman	[Firma]
19/02/18	125657 * CAMBIO ACEITE * CAMBIO FILTRO ACEITE * PROXIMO CAMBIO 125657	[Firma]
14/03/2018	125400 * Filtro de aceites de amortiguadores Postemas * Escaneo de vehiculo * ABC de Motor * ABC de Frenos * Filtro del bloque central de motor	[Firma]
05/07/2018	131975 Proximo cambio 130988 131975 Cambio de aceite 7 Filtros de aceite Proximo Cambio. Km 136.875.	[Firma]



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**



**FUERZA TERRESTRE**  
**COMANDO DE APOYO LOGÍSTICO N° 7 "LOJA"**

**MENSAJE MILITAR**

**NÚMERO** : 17-CAL7-trp-128  
**LUGAR** : Loja, viernes, 10 de marzo de 2017  
**DESTINATARIO** : 7 BI "LOJA"  
**CC** :

**PRIORIDAD: UU**

BT. SOLICITO SE DIGNE DISPONER A QUIEN CORRESPONDA, FACILITE UNA CAMIONETA PARA DIA SABADO 110530-MAR-017 TIPO 4X4 LA MISMA QUE SERÁ EMPLEADA PARA SEGURIDAD DE LOS KITS DE CEACES DESDE LA CIUDAD DE CUENCA HASTA LA CIUDAD DE LOJA Y VICEVERSA. BT

NIVARDO MÉNDEZ FLORES  
 TENIENTE CORONEL - E.M.S  
 COMANDANTE

EEG/4 P/4h

**USO EXCLUSIVO CENTRO DE MENSAJES**

G. Fecha-Hora - Recep/Transm.	G. Fecha-Hora Recep. Centro Mensaje	Firma: Comunicante responsable
----------------------------------	--	--------------------------------

EJ/26  
7-37

} S  
✓





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Ejemplar No.....1..... de.....2.....  
 7 B.I "LOJA".  
 LOJA (PROV. DE LOJA)  
 1307000-JUL-018

EJ2.6  
 8-37

**ORDEN DE MARCHA N° 2018-136**

**ORDEN DE MARCHA PARA MOVILIZAR CAMIÓNETA PIXELADA PEC-8931, FIN MOVILIZAR A PERSONAL MILITAR QUE REALIZA EL DESPACHO DEL VUELO LOGISTICO ( 5 PERSONAS)MISMO RECIBIRAN CAPACITACION SOBRE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL DESPACHO DE VUELOS EN EL CANTON CATAMAYO, EN LA RUTA LOJA-CATAMAYO Y RETORNO A LOJA.**

**Referencias:**

a. Documentos:

1. Directiva para el uso, mantenimiento y circulación de los vehículos tácticos y administrativos de la FUERZA TERRESTRE.
2. LEY DE Tránsito y Transporte Terrestre.
3. Mapa Vial del Ecuador, Esc. 1:1'000.000.-I.G.M.- Edic. 2000
4. Memorando N° FT-7 BI-CMDO-2018-0935 de fecha 27-JUL-018.

**SITUACIÓN**

a. Fuerzas Enemigas

Omitido

b. Fuerzas Propias.

Omitido

**1. MISIÓN**

El conductor de la 7 B.I "LOJA", SGOS. DE TRP. ENRIQUEZ CARLOS, realizarán un movimiento vehicular administrativo diurno el día **LUNES 300630-JUL-018, FIN MOVILIZAR A PERSONAL MILITAR QUE REALIZA EL DESPACHO DEL VUELO LOGISTICO ( 5 PERSONAS)MISMO RECIBIRAN CAPACITACION SOBRE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL DESPACHO DE VUELOS EN EL CANTON CATAMAYO, EN LA RUTA LOJA-CATAMAYO Y RETORNO A LOJA.**

**2. EJECUCIÓN**

a. Concepto de la acción

La acción consistirá en realizar un viaje administrativo el día **LUNES 300630-JUL-018, FIN MOVILIZAR A PERSONAL MILITAR QUE REALIZA EL DESPACHO DEL VUELO LOGISTICO ( 5 PERSONAS)MISMO RECIBIRAN CAPACITACION SOBRE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL DESPACHO DE VUELOS EN EL CANTON CATAMAYO, EN LA RUTA LOJA-CATAMAYO Y RETORNO A LOJA.**

b. Instrucciones de coordinación.-

1. Para el cumplimiento de la comisión los conductores verificaran que el vehículo se encuentre con el tanque de combustible lleno de la **CAMIONETA PIXELADA PEC-8931.**
2. El conductor dará parte por cualquier medio, al Comandante del Fuerte Militar No. 7 "LOJA", de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Al inicio de la comisión (salida de la unidad).





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/26  
9-37

- b. Al finalizar la comisión (llegada al lugar de destino).  
 c. Si la comisión dura más de dos días, dará parte diariamente desde las 17h00 hasta las 18h00.

3. Se dará parte inmediatamente al Comandante de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado para la comisión.
4. En caso de accidentes se autoriza el empleo de instalaciones de salud particulares y ambulancias para el traslado de enfermos y/o heridos.
5. No se sobrepasará la velocidad de 80 Km/h durante la marcha.
6. Puntos de Control de:

**SALIDA:**

EI P.11 LOJA  
 EL P.13 CATAMAYO

**RETORNO:**

EI P.11 CATAMAYO  
 EI P.12 LOJA

7. El vehículo que sufra desperfectos mecánicos deberán estacionarse al costado derecho de la vía, mientras el personal proporcionará seguridad inmediata y se mantendrá en espera de su reparación, inmediatamente se dará parte al Comandante de la 7 B.I "LOJA" para hacer las coordinaciones para su reparación o traslado (remolque).
8. El personal de conductores dará cumplimiento estricto a lo que estipule la ley de Tránsito y Transporte Terrestre, el Reglamento de Régimen Interno y a la "Directiva para el uso, mantenimiento y circulación de los vehículos tácticos y administrativos de la Fuerza Terrestre", en cualquier unidad que se encuentre
9. El conductor en cumplimiento de la comisión al llegar a otra unidad se presentará ante el Oficial de Recursos Humanos y Comandante; y, dará parte el momento que abandone la unidad una vez haya cumplido la comisión.

**3. ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS**

a. Personal y Medios

ORD	VEHICULO	PLACA/REG.	APELLIDOS Y NOMBRES	Y FUNCION	TIPO DE SANGRE
01	CAMIONETA PIXELADA	PEC-8931.	SGOS. DE TRP. ENRIQUEZ CARLOS.	CONDUCTOR	O+
02	-----	-----	PERSONAL MILITAR.	.CAPACITACION DE VUELOS LOGISTICOS.	

b. Logísticas.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6  
 10-37

- El combustible necesario para esta comisión será proporcionado por el C.A.L 7 "LOJA".
- La alimentación se la realizará en el transcurso del viaje, sin descuidar la seguridad del vehículo.

**4. ENLACE Y MANDO**

1. Medio principal: teléfono celular. **0987304288/0987333874/072575888** Cmte.
2. Medio alterno: sistema ALCATEL 40565
3. Medio Auxiliar: sistema CNT. 072563556 Central

**ACUSE RECIBO:**

EL JEFE DE LOGISTICA DE LA 7 B.I "LOJA"

*(Signature)*  
**MEDARDO LOAIZA**  
 TCRN. DE E.M.S

**AUTENTICADO**

EL SUPERVISOR DE TRANSPORTES DE LA 7 B.I "LOJA"

*(Signature)*  
**TINITANA CH. ALONSO**

SUBS. DE I.

**ANEXOS:**

ANEXO "A" SALVO CONDUCTO PARA ABANDONO DE PLAZA	ORD.	GRAD.	ORD.
ANEXO "B" LISTA DE CHEQUEO			
ANEXO "D" NORMAS DE SEGURIDAD	ENRIQUEZ CARLOS(CORD)	2G02	01
ANEXO "E" TABLA DE MARCHA			
ANEXO "G" ITINERARIO	PERSONAL MILITAR (CAPTACION)		02



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6  
 11-37

Ejemplar No.....1..... de.....2.....  
 7 B.I "LOJA".  
 LOJA (PROV. DE LOJA)  
 300630-JUL-018

**ANEXO "G" (ITINERARIO DE MARCHA) A LA ORDEN DE MARCHA N° 2018-136**



**ANEXO "E" (NÓMINA DEL PERSONAL DE LA 7 B.I "LOJA") QUE SE SUJETARÁN A LA ORDEN DE MARCHA No 136.**

CAMION CHEVROLET NPR PEC-8146.

ORD.	GRAD.	APELLIDOS Y NOMBRES
01	SGOS..	ENRIQUEZ CARLOS(CONDUCTOR)
02		PERSONAL MILITAR (CAPACITACION)





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJEMPLAR NO 02 DE 02  
 7  
 B.I "LOJA"  
 LOJA  
 300630-JUL-018  
 DZFz

EJ/2.6  
 12-37

**ANEXO "D" NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS FUERA DEL FUERTE MILITAR "LOJA".**

} 5  
 ✓

Los vehículos deben estar en óptimas condiciones para los movimientos programados.

El oficial más antiguo debe revisar que los vehículos presten las garantías necesarias para realizar los desplazamientos.

Los conductores deben tener en regla la documentación personal y la del vehículo en la carpeta.

No se debe abusar de la capacidad que tienen los vehículos para llevar el personal.

Para iniciar la marcha se controlara que los pasajeros utilicen los asientos con su respectivo cinturón de seguridad (solo sentados)

Observar estrictamente las normas de tránsito vigentes.

Realizar el reconocimiento del itinerario a seguir durante el movimiento.

Los conductores que pertenecen a la institución armada deben realizarse un chequeo semanal para verificar las condiciones de salud en las que se encuentran.

Todo movimiento que se realice con más de dos vehículos, es prioridad y necesario que tenga la Orden de Marcha.

Durante el movimiento si existiera algún problema o accidente la columna de marcha debe detenerse hasta solucionar dicho inconveniente.

Por ningún motivo el personal que viaja en los vehículos puede bajarse de los mismos si no es con previa orden.

Solo se realizarán los altos contemplados en la orden de Marcha.

Por ningún concepto los vehículos pueden sobrepasarse durante el trayecto, deben guardar la columna de marcha inicial.

Los vehículos deben respetar el límite de velocidad indicado en la Orden de Marcha.

Durante el recorrido los vehículos deben tener encendidas las luces.

Verificar que los conductores no presenten síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas.

Hacer las respectivas recomendaciones a los conductores si se presentan condiciones meteorológicas adversas para el movimiento.

Con fuerte viento es aconsejable reducir sustancialmente la velocidad, con el fin de evitar los efectos de la fuerza sobre el vehículo.

En condiciones de niebla es necesario utilizar el alumbrado de cruce y el antiniebla.


Es aconsejable emplear el limpiaparabrisas.

Reducir la velocidad, aumentar la distancia de seguridad y evitar maniobras innecesarias.

En caso de lluvia debe encenderse las luces de cruce, moderar la velocidad y controlar el estado de los neumáticos.




**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**



**FUERZA TERRESTRE**  
**BRIGADA DE INFANTERÍA Nro. 7 "LOJA"**

"El Ecuador ha sido, es y será  
pals Amazónico"



11/2.6  
13-37

**Oficio Nro. 18-7BI-b4-001**  
Loja, 09 de enero del 2019.

**Asunto:** Solicitando cambio de aceite.

**PARA:**

**TCRN DE E.M.S. PINTO RAMOS CESAR GUSTAVO.**  
**COMANDANTE DEL COMANDO DE APOYO LOGISTICO 7 "LOJA".** } 5 ✓



Presente

De mi consideración

Mediante el presente, mucho agradeceré a usted Señor Teniente Coronel, Se digne disponer a quien corresponda, se realice el respectivo mantenimiento del vehículo tipo BUSETA CHEVROLET NPR PEC-7985. El cual es utilizado para cumplir las misiones dispuestas a la 7 B.I "LOJA".

ORD	TIPO VEHICULO	PLACAS	DETALLE	CANTIDAD
1	BUSETON NPR	PEC-7985.	-CAMBIO DE ACEITE (CAJA Y CORONA) 80W-90	-4 GALONES.
	CHEVROLET		-CAMBIO DE ACEITE (MOTOR) 40W.	- 3 GALONES

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

**CARLOS G. SANCHEZ ASTUDILLO**  
 CRNL DE E.M.C  
**COMANDANTE DE LA 7 BI "LOJA"**

Referencia:  
 -  
 Anexos:  
 Copia:  
 CR/C.Quilumba

Loja, Calle Cuxibamba y Francisco Montero Telf.: 07-2731308  
 7bi-avu@ejercito.mil.ec ayudantia7bi@loja@hotmail.com  
 LOJA - ECUADOR



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



"El Ecuador ha sido, es y será  
pelo Amazónico"

**FUERZA TERRESTRE**  
**BRIGADA DE INFANTERÍA Nro. 7 "LOJA"**



EJ/2.6  
14-37

Oficio Nro. 18-7BI-b4-041

Loja, 13 de Septiembre del 2017

Asunto: Solicitando batería para vehículo. } S  
V

Señor

TRN. E.M.S NIVARDO MENDEZ F.  
**COMANDANTE DEL COMANDO DE APOYO LOGISTICO 7 "LOJA"**  
 Presente

De mi consideración

Mediante el presente, mucho agradeceré a usted Señor Teniente Coronel, Se digne disponer a quien corresponda, se facilite el siguiente material que detallo a continuación, el mismo que será utilizado en vehículo de la 7 B.I "LOJA"

ORD	VEHICULOS	PLACA	DETALLE	CANTIDAD
1	CAMIÓNETA CHEVROLET D-MAX	QCC-854	MTTO DEL VEHÍCULO.	1

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



William Narváez Garzón  
 Coronel – E.M.C  
**COMANDANTE**

CR/C.Quilumba



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**



EJ/26  
15-37

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY**  
**ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y**  
**SEGURIDAD VIAL**

} 5  
✓

**"DE LOS LIMITES DE VELOCIDAD"**

**Art. 192.-** Los límites máximos de velocidad vehicular permitido en las vías públicas con excepción de trenes y autocarriles, son los siguientes:

**Vehículos livianos:**

- a) Dentro del perímetro urbano: 50 km/h
- b) En vías perimetrales: 90 km/h
- c) En carretera 100 km/h

**Vehículos de Transporte Público y comercial de pasajeros:**

- a) Dentro del perímetro urbano: 40 km/h
- b) En vías perimetrales 70 km/h
- c) En carretera 90 km/h

**Vehículos de transporte de carga, en carretera:**

1. a) Camiones pesados y combinaciones de camión remolque, el límite de velocidad es de 70 km/h
2. b) Vehículos que remolquen acoplados u otros automotores, el límite de velocidad es de 50 km/h

**Motociclistas y similares:**

1. a) Dentro del perímetro urbano : 50 km/h
2. b) En vías perimetrales 90 km/h
3. c) En carretera 100 km/h

La circulación de este tipo de vehículos dentro del perímetro urbano y vías perimetrales, se regirá a los límites, rutas y horarios establecidos por el organismo competente.

D = Documentación Sustentatorio  
 ✓ = Verificada / Comprobado





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.5

1-14

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

Mediante la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el la eficiencia en el cumplimiento de las actividades del personal que conforma el departamento de Logística. A continuación en el cuadro se detallan los rangos:

ESCALA DE RENDIMIENTO		CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Insuficiente	Inaceptable
Del 21% al 40%	Inferior a lo normal	Deficiente
Del 41% al 60%	Normal	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Superior a lo normal	Muy bueno
Del 81% al 100%	Óptimo	Excelente

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

$$\text{Supervisión y control} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de supervisiones y controles ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de supervisiones y controles programados}} \times 100$$

$$\text{Supervisión y control} = \frac{13}{18} \times 100$$

$$\text{Supervisión y control} = 72,22\% \text{ Muy bueno}$$

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 21/01/2019





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.5

2-14

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL OPERATIVO

**COMENTARIO**

Aplicando la fórmula de los indicadores de gestión en lo que respecta a la eficiencia, se determinó que no se cumplen con todos los controles y supervisiones programados para cada uno de los integrantes del departamento, siendo que cada semana se deben llevar a cabo dos controles y supervisiones y por mes ocho, se obtuvo una calificación Muy bueno con un 72,22% con un rendimiento superior a lo normal.

**CONCLUSION**

En el departamento de Logística no se logra cumplir en su totalidad con los controles y supervisiones programadas, ya que no existe una planificación adecuada de sus actividades que permita cubrir con todas las necesidades del departamento.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Jefe del departamento** mantener una programación de todas las actividades a realizar, para que pueda cumplir a cabalidad con todos los controles y supervisiones, lo cual permitirá detectar si existen falencias y así mejorar la eficiencia departamental.

√ = **Verificado/Comprobado** con Registro de supervisiones y controles.

EJ/2.5

3-14

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 21/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

SUPERVISIONES Y CONTROLES A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA  
 EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE LA 7BI  
 "LOJA"

Nombres y Apellidos	Cargo	Semana 1	
		Día 1	Día 2
Tcra. De E.M.S Ramito Loaiza B.	Jefe de Logística	X	X
Teniente Torres	Auxiliar de Logística	X	
CBOP. Edgar Carpio	Amanuense de Intendencia		X
CBOP. Ronald Fortis	Amanuense de Material de Guerra	X	X
SUBP. Alonso Tinitana.	Supervisor de Transporte	X	X
Sldo. Cristian Quilumba	Amanuense de Transporte		X
Dra. Cinthya Espinoza.	Auxiliar Presupuestaria N°2	X	X
CBOS. Tuquinga	Amanuense de Logística y Presupuesto N°1	X	
CBO. Ruth Benavidez	Amanuense de Logística y Presupuesto N°2		X
<b>TOTAL DE SUPERVISIONES Y CONTROLES POR DIAS</b>		<b>6</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>		<b>13 Supervisiones y Controles</b>	

**FUERZA TERRESTRE**  
**BRIGADA DE INFANTERÍA N° 7**  
**"LOJA"**  
 Certifico que el documento es fiel copia a su original

Fecha 19 Agosto 2017  
 Grado 1er. Teniente  
 Nombre Raúl de la Cruz

FIRMA



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.5

4-14

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos de adquisición ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de procesos de adquisición programados}} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{1.045}{1.056} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = 98.96\% \text{ Excelente}$$

**COMENTARIO**

Aplicando la fórmula de los indicadores de gestión en lo que respecta a la eficiencia, se determinó que los procesos de adquisición programados no se logran ejecutar en su totalidad, para el años 2017 han sido programados 1.056 y solo se lograron ejecutar 1.045; se obtuvo una calificación Excelente con un 98,96% con un rendimiento óptimo.

**CONCLUSION**

No se logra satisfacer con todos los requerimientos que solicita las diferentes unidades de la 7BI Loja; por lo tanto no se cumplen con todos los procesos de adquisición programados.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 21/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.5

5-14

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**SUBCOMPONENTE:** NIVEL OPERATIVO

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al personal de Logística pueda establecer nuevos mecanismos para solicitar presupuesto y así todos los requerimientos de las diferentes unidades de la 7BI Loja se puedan satisfacer en su totalidad y puedan ofrecer servicios de calidad.

√ = **Verificado/Comprobado** con Sistema ESIGEF y los Requerimientos correspondientes a la planificación del 2017.

EJ/2.5

6-14

EJ/2.5

7-14

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 21/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

5/1/25  
 6-14

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA																
UNIDAD FINANCIERA																
Cambio Clave																
Ayuda Administrativa																
Saldo al Sistema																
EPP913P																
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA																
TRANSACCIONES																
Código																
No. 7 LOJA																
Ejecución de Ingresos																
Ejecución de Gastos																
Contabilidad																
Inventariación de Fondos																
Tributación																
0000																
No. 7 LOJA																
Sel	No. Cta. Org.	No. Ent.	Exercido	REG	IND	CAS	Descripción	Moneda Gasto	TVA Liquidar a Pagar	Estado AP	Transferencia al BCE	RET DEV	WOP			
0	00200	002000	002001	21/12/2017	DEV	NOS	054	TICE FINACIAS UNIVOCAL 0255 - Pago de retenciones conexas a ISE 27 en cumplimiento de ISE 27 de 01/01/2017, en el ejercicio 2017, por pagar respectivo a propiarios y pagar sucesos de otras obras.	24.00	0.00	24.00	00000000	✓	0.00	24.00	0
0	00200	002001	002004	21/12/2017	DEV	NOS	054	MUNICIPIO DE LOJA - Pago de retenciones conexas a ISE 27 en cumplimiento de ISE 27 de 01/01/2017, en el ejercicio 2017, por pagar respectivo a propiarios y pagar sucesos de otras obras.	24.00	0.00	24.00	00000000	✓	0.00	24.00	0
0	00200	00201	002009	20/12/2017	DEV	NOS	054	MUNICIPIO DE LOJA - Pago por concepto de agua de las instalaciones de P. El Compañero en mes de diciembre 2017.	1.112.20	0.00	1.112.20	00000000	✓	0.00	1.112.20	0
0	00200	00214	002040	20/12/2017	DEV	NOS	054	MUNICIPIO DE LOJA - Pago por concepto de agua de las instalaciones de P. El Compañero en mes de diciembre 2017.	135.42	0.00	135.42	00000000	✓	0.00	135.42	0
0	00200	00214	002017	19/12/2017	DEV	NOS	054	SENA - PAGO RENOVACION 01009 - Pago de retenciones conexas a ISE 27 en cumplimiento de ISE 27 de 01/01/2017, en el ejercicio 2017, por pagar respectivo a propiarios y pagar sucesos de otras obras.	44.00	0.00	44.00	00000000	✓	0.00	44.00	0
0	00200	00215	002011	19/12/2017	DEV	NOS	054	SENA - PAGO RENOVACION 01009 - Pago de retenciones conexas a ISE 27 en cumplimiento de ISE 27 de 01/01/2017, en el ejercicio 2017, por pagar respectivo a propiarios y pagar sucesos de otras obras.	48.00	0.00	48.00	00000000	✓	0.00	48.00	0
0	00270	00214	002016	19/12/2017	DEV	NOS	054	SENA - PAGO RENOVACION 01009 - Pago de retenciones conexas a ISE 27 en cumplimiento de ISE 27 de 01/01/2017, en el ejercicio 2017, por pagar respectivo a propiarios y pagar sucesos de otras obras.	44.00	0.00	44.00	00000000	✓	0.00	44.00	0
0	00270	00214	002000	19/12/2017	DEV	NOS	054	SENA - PAGO RENOVACION 01009 - Pago de retenciones conexas a ISE 27 en cumplimiento de ISE 27 de 01/01/2017, en el ejercicio 2017, por pagar respectivo a propiarios y pagar sucesos de otras obras.	48.00	0.00	48.00	00000000	✓	0.00	48.00	0
Total									5,304.00		5,304.00	107,044.4				

UNIDAD FINANCIERA  
 Sr. Juan A. García Sr. Mps. Jls.  
 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

123456789 10

✓ = Verificado / Comprobado  
 S = Documentación Suficiente



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6

16-37

**CÉDULA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

<b>ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Informe de necesidad emitido por las unidades que desean adquirir el bien o servicio	Jefe de Logística EJ/.2.6 4-37	Aprueba
2	Verificar si existe el presupuesto para la adquisición del bien o servicio.	Analista presupuestaria EJ/.2.6 7-37	Comunica
3	Se realiza un cuadro comparativo de proformas del bien o servicio a adquirir, en cualquiera proceso de contratación.	Persona encargada del bien o servicio a adquirir. EJ/.2.6 10-37	Deben existir por lo mínimo tres proformas.
4	Traspasar la documentación al departamento de compras públicas, el mismo que se encargara de seleccionar el proveedor y revisar cada uno de los papeles que conforma el proceso de adquisición.	Compras públicas. EJ/.2.6 10-37	Continuar con el proceso que se ha seleccionado para la adquisición.
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 25/01/2019</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6

17-37

**CÉDULA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

<b>ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
5	Una vez revisada la documentación en su totalidad, se dirige al departamento jurídico para legalizarlo.	Departamento jurídico EJ/.2.6 4-37	
6	Se remite nuevamente la documentación al departamento de compras públicas, mismo que verificara si el proveedor adjudicado no mantiene deudas al estado como el SRI o IESS.	Compras públicas EJ/.2.6 13-37	Constatada dicha información se emite un oficio al departamento de logística para elaborar la orden de gasto.
7	Se realiza un informe de la actividad que se ha cumplido en caso de servicio; y en el caso de un bien se realiza un acta de entrega recepción.	Bodeguero EJ/.2.6 14-37	Comunica
8	Constatar que se haya realizado la orden de gasto.	Contabilidad (ya legalizada por el administrador) EJ/.2.6 18-37	Se adjunta la orden de compra.
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 25/01/2019</b>



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.6

18-37

**CÉDULA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
9	Elaborar resolución para que se efectúe le pago.	Compras públicas EJ/.2.6 21-37	Se dirige al departamento financiero.
10	Se realiza el compromiso presupuestario.	Analista presupuestaria EJ/.2.6 21-37	Se remite la documentación a contabilidad.
11	Se revisa toda la documentación si está completa y correcta.	Contabilidad EJ/.2.6 4-37	Se procede al devengado de la compra.
12	Se remita la documentación completa una vez realizado el devengado a tesorería y se procede al pago.	Tesorería EJ/.2.6 22-37	El tesorero revisara si el proveedor se encuentra dentro de la lista, una vez constatado procede al pago.

√ = Verificado/Comprobado con proceso de adquisición de material de aseo.

EJ/2.6

19-37

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 25/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report, such as the audit findings and conclusions.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the title. It is intended for the main content of the report.



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.5

10-14

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

$$\text{Informes Finales de gestión} = \frac{\text{N° informes finales ejecutados}}{\text{N° informes finales programados}} \times 100$$

$$\text{Informes Finales de gestión} = \frac{1}{1} \times 100$$

Informes Finales de gestión = **100% Excelente**

**COMENTARIO**

Aplicando el respectivo indicador relacionado a los informes finales de gestión que se presentan al final de cada ciclo de actividades y respectivamente se publica en la página oficial de la 7BI Loja, se evidencio que para el año 2017 se ha presentado el respectivo informe programado, obteniendo un 100% considerándose excelente.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 21/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/2.5

11-14

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL OPERATIVO**

**CONCLUSION**

La persona encargada de la elaboración de los diferentes informes finales de gestión cumple a cabalidad con su presentación oportuna y transparencia del mismo.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Jefe del departamento de Logística seguir presentando los informes finales de gestión oportunos y transparentes, detallando el resultado de las diversas actividades que lleva a cabo el departamento.

√ = **Verificado/Comprobado** con Informe final de gestión 2017, presentado en la página oficial de la 7BI Loja.

EJ/2.5

12-14

ELABORADO POR: T.L.P

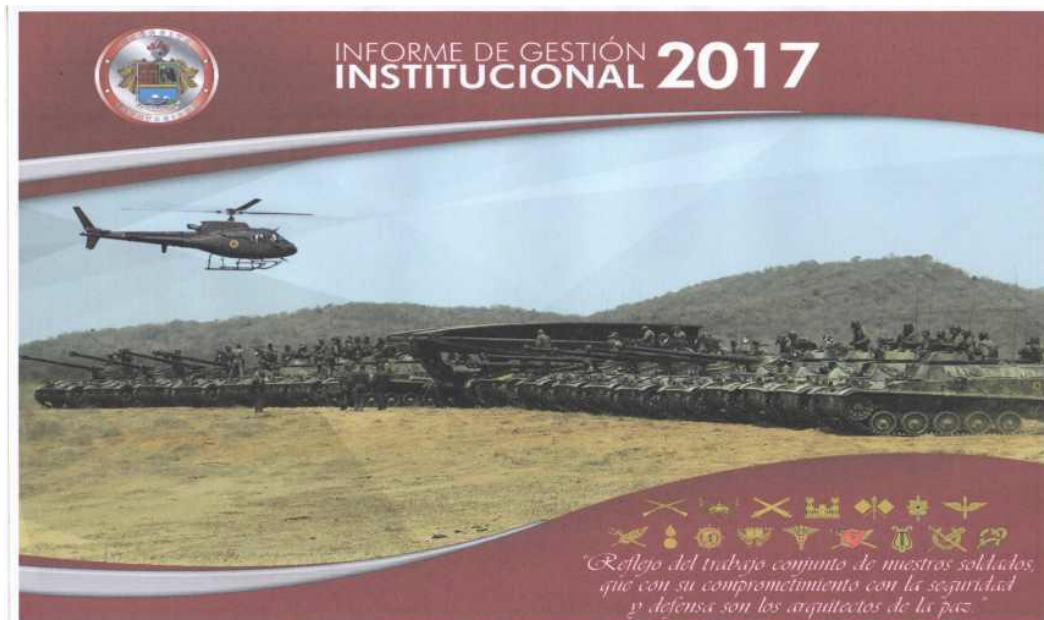
SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 21/01/2019






**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

 <p><b>INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2017</b></p> <h2 style="text-align: center;">CRÉDITOS</h2> <p>Director General del Informe          Grab. Wilson Navas Garzón          Director de Planificación y Gestión Estratégica</p> <p>Director Ejecutivo del Informe          Cnrl. E.M. Ramiro Zúñiga Yáñez          Sub Director de Planificación y Gestión Estratégica</p> <p>Coordinación General del Informe          Tcnr. E.M. Luis Pinto Arcos          Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación</p> <p>Edición General          Mayo. Carlos Guerrero Escobar          Mayo. Marcelo Avila Moyano</p> <p>Colaboración:          Instituto Geográfico Militar</p> <p>Corrección Ideomática          Mayo. Carlos Guerrero</p> <p>Diseño, diagramación e impresión          Instituto Geográfico Militar</p>	<h2 style="text-align: center;">ÍNDICE</h2> <table border="0"> <tr> <td>Presentación</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Prólogo</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td>I. Filosofía Institucional</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>II. Impacto a la sociedad</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td>III. Eficiencia Operacional</td> <td style="text-align: right;">33</td> </tr> <tr> <td>IV. Aprendizaje y Conocimiento</td> <td style="text-align: right;">49</td> </tr> <tr> <td>V. Financiera y Presupuesto</td> <td style="text-align: right;">59</td> </tr> </table>	Presentación	5	Prólogo	7	I. Filosofía Institucional	9	II. Impacto a la sociedad	11	III. Eficiencia Operacional	33	IV. Aprendizaje y Conocimiento	49	V. Financiera y Presupuesto	59
Presentación	5														
Prólogo	7														
I. Filosofía Institucional	9														
II. Impacto a la sociedad	11														
III. Eficiencia Operacional	33														
IV. Aprendizaje y Conocimiento	49														
V. Financiera y Presupuesto	59														



## BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”

### AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

#### PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

INFORME DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL 2017



#### OBJETIVO N.º 6. INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN EL APOYO LOGÍSTICO

##### A. FORTALECER EL SISTEMA LOGÍSTICO

###### Ejecución del Plan Logístico Integral

El Plan Logístico Integral alcanzó el 74.75 % de efectividad con relación a lo planificado, con un presupuesto de USD 17 529 359.69, cuyo indicador registra los siguientes resultados:

###### Presupuesto aprobado

VARIABLES	AREA FUNCIONAL	% CUMPLIMIENTO	PONDERACIÓN	TOTAL % EJECUCIÓN
1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	PLAN INT	90.96	0.3	27.29
	PLAN MG	15.53		4.66
	PLAN TRP	78.84		23.05
	PLAN INFRAEST	90.52		27.16
	PLAN INDI	88.36		25.91
	<b>SUBTOTAL V1</b>	<b>84.45</b>		<b>SUBTOTAL V1</b>
2. IMPLEMENTACIÓN PROYECTOS	PLAN INT	90	0.4	36.00
	PLAN MG	12		4.80
	PLAN TRP	75		30.00
	PLAN INFRAEST	89		35.60
	PLAN INDI	85		34.00
	<b>SUBTOTAL V2</b>	<b>78.20</b>		<b>SUBTOTAL V2</b>
3. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PLAN INT	90.68	0.3	27.20
	PLAN MG	13.77		4.13
	PLAN TRP	75.92		22.78
	PLAN INFRAEST	89.76		26.93
	PLAN INDI	87.68		25.70
	<b>SUBTOTAL V3</b>	<b>74.12</b>		<b>SUBTOTAL V3</b>
<b>EFFECTIVIDAD PLAN LOGISTICO INTEGRAL AÑO 2017</b>				<b>74.75</b>

FUENTE: Comando Logístico Tarmahe Año: 2017

El Plan Logístico Integral alcanzó el 74.75 % de efectividad; sin embargo, este valor tan solo representa el 18.16 % de efectividad con relación a lo planificado, aspecto que no permitió la consecución de las metas institucionales establecidas para el abastecimiento de intendencia, material de guerra, transporte, sanidad, veterinaria, y obligó a efectuar varios reajustes y la selección de las actividades más prioritarias con relación al presupuesto aprobado.





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.1

1-1

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL FINANCIERO**

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Evaluar el sistema de control interno.			
2	Medir la eficiencia, eficacia y economía mediante la utilización de indicadores.			
3	Verificar que las actividades del departamento se cumplan de acuerdo a la Normativa legal vigente.			
4	Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Evalué el sistema de control interno a través de cuestionarios.	EJ/3.2 1-2	T.V.L	30/01/19
2	Elabore cédulas narrativas y descriptivas de la evaluación del sistema de control interno	EJ/3.4 1-9	T.V.L	11/02/19
3	Aplique indicadores de gestión establecidos al nivel financiero	EJ/3.5 1-4	T.V.L	04/02/19
4	Compruebe si se cumplen con todas las etapas previstas para el ciclo presupuestario.	EJ/3.4 3-9	T.V.L	05/02/19
5	Verifique si el presupuesto aprobado o codificado es ejecutado en su totalidad.	EJ/3.5 3-4	T.V.L	11/02/19
ELABORADO POR: T.L.P		SUPERVISADO POR: G.L.E		FECHA: 29/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

EJ/3.2

1-2

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL FINANCIERO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Se lleva un control de los proyectos y programas que ejecuta la entidad en relación al presupuesto?	X		3	3	
2	¿Recibe solicitudes por escrito de las adquisiciones que se requieren cada uno de los departamentos de la Brigada?	X		3	3	
3	¿Se verifica que las adquisiciones consten en la planificación y tengan un presupuesto asignado?	X		3	3	Existe partida presupuestaria
4	¿Se receptan los compromisos presupuestarios para su devengado y ejecución?	X		3	3	
5	¿Todas las adquisiciones realizadas son contabilizadas adecuadamente?	X		3	3	
6	¿Se han realizado evaluaciones presupuestarias para determinar sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos?	X		3	3	
7	¿El Presupuesto posee un sistema para archivo de documentos?	X		3	3	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 30/01/2019</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.2

2-2

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL FINANCIERO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
8	¿Se han cumplido las metas programadas por todos los proyectos que ejecuta la entidad?	X		3	3	
9	¿Se cumplen con todas las etapas del ciclo presupuestario?		X	3	0	Para el año del 2017 no se realizó la PIA por falta de tiempo.
10	¿El presupuesto asignado cubre todas las necesidades de la 7BI Loja?		X	3	0	En ocasiones carece de presupuesto para cubrir con todas las necesidades.
11	¿Todo el presupuesto que se programa es ejecutado?	X		3	3	En el caso de que el presupuesto sobrase se ajusta a las demás partidas.
12	¿Existe algún tipo de sanciones por el incumplimiento de sus funciones?	X		3	3	Llamados de atención
13	¿Se receptan las correspondientes proformas de gastos para la elaboración de presupuestos?	X		3	3	
14	¿Se cumplen a cabalidad con todos los informes de necesidades de la brigada?	X		3	3	
<b>TOTAL</b>				<b>42</b>	<b>36</b>	
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>			<b>FECHA: 30/01/2019</b>	



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.3

1-2

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL FINANCIERO**

**1. VALORACIÓN**

CP = Calificación Porcentual ► 85,71%

CT = Calificación Total ► 36

PT = Ponderación Total ► 42

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

$$CP = \frac{36}{42} \times 100 = 85.71\%$$

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

**NIVEL DE RIESGO DE CONTROL**

Alto	Moderado	Bajo
		85,71%
15 – 50%	51 – 75 %	76 – 95%
Bajo	Moderado	Alto

**NIVEL DE CONFIANZA**

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 31/01/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.3

2-2

### EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**SUBCOMPONENTE: NIVEL FINANCIERO**

#### 3. CONCLUSIONES

Luego de haberse aplicado el Cuestionario de Control Interno al Subcomponente Nivel Financiero del Departamento de Logística se ha obtenido una calificación porcentual del 85.71%, ubicándose en un nivel de riesgo BAJO y una confianza de nivel ALTO lo que amerita aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento al presentarse las siguientes debilidades.

- Existe incumplimiento en lo que respecta a las fases del ciclo presupuestario.
- En ocasiones surge casos en los que el presupuesto que se aprueba no cubre para cumplir con todas las necesidades del departamento.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 31/01/2019





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.4

1-9

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL FINANCIERO

**FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO**

**COMENTARIO**

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se determinó que no se ha cumplido con la etapa de elaboración de la PIA, incumpliendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 402-01 DENOMINADA RESPONSABILIDAD DEL CONTROL** que manifiesta: *“La máxima autoridad de una entidad, dispondrá a los responsables de las unidades, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.”*, lo que ocasiona que el presupuesto que se asigne no cubra las necesidades de la institución.

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 04/02/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.4

2-9

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL FINANCIERO

**FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO**

**CONCLUSIÓN**

Al 2017 no se cumplieron con todas las etapas del ciclo presupuestario, como es la inexistencia de la PIA, situación que no les permite cubrir con todas las necesidades de la institución en el momento exacto de requerirse.

**RECOMENDACIÓN**

**Al jefe de presupuesto**

Considerar todas las etapas del ciclo presupuestario ya que es un requisito indispensable para asignar el presupuesto necesario, de esa manera se logre cubrir con las necesidades de la institución y se cumplan con los objetivos establecidos.

√ = **Verificado/Comprobado** con oficio recibido por el analista presupuestario de la 7BI LOJA y, NCI 402-01 Responsabilidad de control.

EJ/3.4

3-9

EJ/3.4

5-9

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 04/02/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.4

3-9

Loja, 22 de Enero del 2019

Lic.

Remache.

**JEFE PRESUPUESTARIO DE LA 7BI LOJA**

Ciudad.-

**De mi consideración:**

Yo, **Tania Valeria López Patiño**, portadora de cedula N° **1150333670**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, remito a usted mis cordiales saludos y deseos de éxito en sus labores, y a su vez, le solicito de la manera más comedida, se digne proporcionarme los documentos que son necesarios para cumplir con el ciclo presupuestario al 2017. Para tal efecto requiero que me proporcione:

- La Planificación Indicativa Anual (PIA)
- El Presupuesto Aprobado
- La Programación Anual de la Planificación (PAP)

En la seguridad de merecer su gentil atención, le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

.....  
**Tania Valeria López Patiño**  
 Cl: 1150333670

*Recibido 22-Ene-2019  
 15H30  
 SP. Feo. Remache*

*f.*



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.4

4-9

Loja, 24 de enero de 2019

Srta.

Tania Valeria López Patiño

**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNL.**

Presente.-

De mi consideración

En calidad de Analista de Presupuesto 2 de la 7-BI "LOJA", y en atención a su pedido de acuerdo al Oficio sin numero de fecha 22 de enero de 2019, en el cual pide se le proporcione la documentación para fines de elaboración de trabajo universitario se le hace la entrega del Presupuesto aprobado para el año 2017, La PAP 2017, manifestándole que la PIA no fue ingresado en el e-SIGEF en vista que ingresaron el presupuesto aprobado para ese año en forma tardía y dieron un día de plazo para subir la PIA. (Programación Indicativa Anual) por lo que no se logró subir al sistema y el MEF. Lo subió en forma lineal (todo dividido para 12).

Esperando que la documentación entregada cubra sus expectativas, es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Lic. FRANCISCO REMACHE



ANALISTA DE PRESUPUESTO 2 DE LA 7-BI "LOJA"

} ✓  
S

✓ = Verificado/Comprobado

S = Documentación Sustentatoria

## NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS



No imprimir este documento a menos que sea absolutamente necesario



Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.

Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

### 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.

Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

### 401-03 Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

## 402 Administración Financiera - PRESUPUESTO

### 402-01 Responsabilidad del control

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto

✓  
S

✓ = Verificado/Comprobado

S = Documentación Sustentatoria



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**  
**CÉDULA DESCRIPTIVA DE LAS FASES DEL CICLO**  
**PRESUPUESTARIO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL FINANCIERO

Según establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado las fases que se debe cumplir para que un presupuesto pueda alcanzar los resultados previstos y regular las diferentes actividades, sus fases son las siguientes:

N°	FASE
1	Programación
2	Formulación
3	Aprobación
4	Ejecución
5	Evaluación
6	Clausura
7	Liquidación

**Nota:** Para el año 2017 se pudo conocer que no se han cumplido con todas las etapas del ciclo presupuestario, impidiendo se cumpla a satisfacción las necesidades o actividades que se programaron. La falta de la PIA no permite distribuir el presupuesto conforme a las necesidad mensuales por lo que impide el cumplimiento de objetivos institucionale

EJ/3.4

6-9

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 05/02/20



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**  
**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL FINANCIERO

**PRESUPUESTO PARA CUBRIR NECESIDADES**

**COMENTARIO**

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se determinó que en ocasiones el presupuesto que se ha planificado no cubre con todas las necesidades del departamento, incumpliendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 402-04 DENOMINADA CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS** que manifiesta: *“La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, el propósito es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna..”*, lo que ocasiona que no se cumplan a cabalidad los objetivos del departamento y por ende los de la institución.

**ELABORADO POR:** T.L.P

**SUPERVISADO POR:** G.L.E

**FECHA:** 06/02/2019





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.4

7-9

**CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL FINANCIERO**

**PRESUPUESTO PARA CUBRIR NECESIDADES**

**CONCLUSIÓN**

Se pudo determinar que el presupuesto que se aprueba para el departamento no cubre todas las necesidades, lo que ocasiona que no se dé cumplimiento del 100% de las metas programadas.

**RECOMENDACIÓN**

**Al jefe financiero**

Considerar de acuerdo al ciclo presupuestario la etapa de evaluaciones presupuestarias como de mayor importancia, ya que dicha etapa permitirá la consecución de metas programadas a través del presupuesto que se asigne para el desarrollo de las diferentes actividades.

√ = **Verificado/Comprobado** con número de requerimientos en comparación con los procesos de adquisición ejecutados que no se satisfacen por falta de presupuesto y NCI 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

EJ/3.4

8-9

EJ/3.4

9-9

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 06/02/2019





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL OPERATIVO

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos de adquisición ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de procesos de adquisicion programados}} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{1.045}{1.056} \times 100$$

Proceso de adquisiciones = **98.96% Excelente**



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.4

9-9

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES,  
 ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE  
 DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS**



No imprimir este documento a menos que sea absolutamente necesario



6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

**402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.

La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

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

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

- Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación.
- Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.
- Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.
- Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

**403 Administración financiera - TESORERIA**

**403-01 Determinación y recaudación de los ingresos**

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de



**= Verificado/Comprobado**



**= Documentación Sustentatoria**



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.5

1-4

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**SUBCOMPONENTE: NIVEL FINANCIERO**

Mediante la aplicación de los indicadores de economía se pretende establecer el grado de cumplimiento en cuanto al presupuesto ejecutado con relación al codificado. A continuación en el cuadro se detallan los rangos:

ESCALA DE RENDIMIENTO		CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Insuficiente	Inaceptable
Del 21% al 40%	Inferior a lo normal	Deficiente
Del 41% al 60%	Normal	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Superior a lo normal	Muy bueno
Del 81% al 100%	Óptimo	Excelente

**INDICADOR DE ECONOMÍA**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{273.340,19}{273.949,90} \times 100$$

Presupuesto = **99,78% Excelente**

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 11/02/2019



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 “LOJA”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.5

2-4

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
**SUBCOMPONENTE:** NIVEL FINANCIERO

**COMENTARIO**

Aplicando el respectivo indicador relacionado al presupuesto ejecutado con relación al codificado, se pudo determinar que no todo el presupuesto es ejecutado con cantidades poco considerables, obteniendo un 99,78% y de acuerdo al rango se considera excelente.

**CONCLUSION**

No todo el presupuesto que se programa para la institución es ejecutado, por existir variaciones en los diferentes meses como pagos de servicios básicos o también en relación a la movilización como pasajes al interior o viáticos y subsistencias.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a los encargados del presupuesto que se ejecute el 100% de lo planificado para evitar disminución de su techo presupuestario; además considerar un reajuste del presupuesto sobrante para otras partidas que necesitan mayores recursos.

√ = **Verificado/Comprobado** con presupuesto de la 7BI Ejecución presupuestaria 2017

EJ/3.5

3-4

ELABORADO POR: T.L.P

SUPERVISADO POR: G.L.E

FECHA: 11/02/2019





**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.5

3-4

## PRESUPUESTO 7-BI EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2017

PROG	ACTIV	ITEMS	DENOMINACION	CODIFICADO	TOTAL EJECUTADO	SALDO DE EJECUCIÓN	% EJECUCION
01	001		<b>SUELDO SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>116.087,35</b>	<b>116.087,35</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>
01	001	51.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	82.610,00	82.610,00	0,00	100,00%
01	001	51.02.03	DECIMOTERCER SUELDO	7.510,00	7.510,00	0,00	100,00%
01	001	51.02.04	DECIMOCUARTO SUELDO	2.253,75	2.253,75	0,00	100,00%
01	001	51.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTR.	7.510,00	7.510,00	0,00	100,00%
01	001	51.06.01	APORTE PATRONAL	8.696,64	8.696,64	0,00	100,00%
01	001	51.06.02	FONDOS DE RESERVA	7.506,96	7.506,96	0,00	100,00%
01	001		<b>CONTROL DE ARMAS</b>	<b>10.078,90</b>	<b>10.029,21</b>	<b>49,69</b>	<b>99,51%</b>
01	001	53.01.04	ENERGIA ELECTRICA	300,00	300,00	0,00	100,00%
01	001	53.01.05	TELECOMUNICACIONES	150,00	103,41	46,59	68,94%
01	001	53.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INT	2.960,00	2.956,90	3,10	99,90%
01	001	53.04.22	VEHICULOS TERESTRES	1.600,00	1.600,00	0,00	100,00%
01	001	53.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	199,95	199,95	0,00	100,00%
01	001	53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	500,00	500,00	0,00	100,00%
01	001	53.08.05	MATERIALES DE ASEO	199,97	199,97	0,00	100,00%
01	001	53.08.07	MAT. DE IMPRESIÓN	599,98	599,98	0,00	100,00%
01	001	53.08.37	COMBUSTIBLES (CAE)	1.200,00	1.200,00	0,00	100,00%
01	001	53.08.37	COMBUSTIBLES	570,00	570,00	0,00	100,00%
01	001	53.08.41	REP. ACCESORIOS VEHICULOS	800,00	800,00	0,00	100,00%
91	003	53.02.04	SERVICIO DE IMPRESIÓN	599,00	599,00	0,00	100,00%
91	003	53.07.04	MTTO. DE EQUIPO DE INFORMATICA	400,00	400,00	0,00	100,00%
55	001		<b>PROCESO ELECTORAL</b>	<b>34.078,28</b>	<b>34.078,28</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>
55	001	53.01.05	TELECOMUNICACIONES	200,00	200,00	0,00	100,00%
55	001	53.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIO	26.424,00	26.424,00	0,00	100,00%
55	001	53.05.17	ALQUILER DE VEHICULOS	5.456,64	5.456,64	0,00	100,00%
55	001	53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	1.997,64	1.997,64	0,00	100,00%
55	003		<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>45.517,47</b>	<b>45.515,89</b>	<b>1,58</b>	<b>100,00%</b>
55	003	53.01.01	AGUA POTABLE	16.073,73	16.072,93	0,80	100,00%
55	003	53.01.04	ENERGIA ELECTRICA	17.877,45	17.877,45	0,00	100,00%
55	003	53.01.05	TELECOMUNICACIONES	11.566,29	11.565,51	0,78	99,99%
55	003		<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>24.958,24</b>	<b>24.958,24</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>
55	003	53.01.06	SERVICIO DE CORREO	1.548,68	1.548,68	0,00	100,00%
55	003	53.02.03	ALMACENAM. EMBALAJE ENVASES	690,98	690,98	0,00	100,00%
55	003	53.02.04	EDICION IMPRESIÓN REPRODUCCION	3.173,64	3.173,64	0,00	100,00%
55	003	53.05.02	ALQUILER DE LOCALES Y RESIDENCIA	13,68	13,68	0,00	100,00%
55	003	53.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	449,12	449,12	0,00	100,00%
55	003	53.08.02	VESTUARIO Y LENCERÍA	1.318,80	1.318,80	0,00	100,00%
55	003	53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	5.302,13	5.302,13	0,00	100,00%
55	003	53.08.05	MATERIALES DE ASEO	6.549,00	6.549,00	0,00	100,00%
55	003	53.08.06	HERRAMIENTAS	1.260,01	1.260,01	0,00	100,00%
55	003	53.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN	3.484,08	3.484,08	0,00	100,00%
55	003	56.08.11	MAT. DE CONSTRUCCION	690,09	690,09	0,00	100,00%
55	003	57.02.01	SEGUROS	478,03	478,03	0,00	100,00%
55	003	57.02.03	COMISIONES BANCARIAS	0,00	0,00	0,00	0,00%
55	003	57.02.06	COSTAS JUDICIALES TRAMITES NOTAR	0,00	0,00	0,00	0,00%
55	003		<b>MANTENIMIENTO EQUIP.MAQ.MOBILIAR</b>	<b>3.659,09</b>	<b>3.659,09</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>
55	003	53.04.03	MOBILIARIOS	362,19	362,19	0,00	100,00%
55	003	53.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3.296,90	3.296,90	0,00	100,00%
55	003		<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>6.354,29</b>	<b>6.354,29</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>
55	003	53.14.03	MOBILIARIOS (NO DEPRECIABLES)	6.354,29	6.354,29	0,00	100,00%
55	003	53.14.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	0,00	0,00	0,00	0,00%
55	003		<b>CONSTRUCCIONES</b>	<b>5.480,24</b>	<b>5.480,24</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>
55	003	57.01.02	TASAS GENERALES IMPUESTOS Y CON	5.480,24	5.480,24	0,00	100,00%
55	003		<b>MOVILIZACION</b>	<b>14.116,85</b>	<b>13.558,41</b>	<b>558,44</b>	<b>96,04%</b>
55	003	53.03.01	PASAJES AL INTERIOR	4.500,00	3.942,48	557,52	87,61%
55	003	53.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	9.616,85	9.615,93	0,92	99,99%



**BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EJ/3.5

4-4

57	002		MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y MA	500,00	500,00	0,00	100,00%
57	002	53.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	500,00	500,00	0,00	100,00%
57	002		COMUNICACIONES	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00%
57	002	53.08.44	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00%
			CONSTRUCCIONES				
57	002		MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	8.269,20	8.269,20	0,00	100,00%
57	002	53.04.20	MTTO. DE INSTALACIONES	6.613,67	6.613,67	0,00	100,00%
		53.08.11	MTERIALES DE CONSTRUCCION	1.655,53	1.655,53	0,00	100,00%
57	002		CAE	3.849,99	3.849,99	0,00	100,00%
57	002	53.04.22	VEHICULOS TERESTRES	1.649,99	1.649,99	0,00	100,00%
57	002	53.08.41	REP. Y ACCESORIOS PLANTAS ELECTF	2.200,00	2.200,00	0,00	100,00%
			<b>TOTAL</b>	<b>273.949,90</b>	<b>273.340,19</b>	<b>609,71</b>	<b>99,78%</b>

EL ANALISTA DE PRESUPUESTO DE LA 7 BI

Lic. FRANCISCO REMACHE B.  
SERV. PUBLICO

BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA  
UNIDAD FINANCIERA  
Dr. Francisco García F. M. de.  
ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

JEFE FINANCIERO DE LA 7 BI "LOJA"

SUSANA REYES CHACON  
CAPT. DE INT.

✓ = Verificado/Comprobado

S = Documentación Sustentatoria



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

# **INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**LOJA – ECUADOR  
2019**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### CONTENIDO

Carátula

Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

### CAPITULO I

Enfoque de la Auditoría

### CAPITULO II

Información de la Entidad

### CAPITULO III

Resultados Generales

### CAPITULO IV

Resultados Específicos por Componentes

### CAPITULO V

**Seguimiento**



**SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>N.C.I</b>	Normas de Control Interno
<b>N.A.G.A</b>	Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
<b>FODA</b>	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
<b>LOCGE</b>	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
<b>Art.</b>	Artículo
<b>7BI LOJA</b>	Brigada de Infantería N°7 Loja

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 12 de Febrero del 2019

CORONEL-E.M.C

CARLOS SÁNCHEZ ASTUDILLO

**COMANDANTE DE LA BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"**

Ciudad.-

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoria de Gestión al Departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja, durante el periodo que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.

La auditoría fue realizada de conformidad a las Normas de Control Interno, las mismas que requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la auditoria, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones expuestos en el presente informe.

Atentamente:



.....  
**Srta. Tania López Patiño**  
**JEFE DE EQUIPO**

## **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

### **1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Auditoría de Gestión aplicada al departamento de Logística de la 7BI Loja, se efectuó en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 con fecha 03 de Diciembre del 2018 conferida por la Directora de Tesis Dra. Gladys Ludeña en calidad de Supervisora del trabajo de Auditoria; todo esto con el fin de cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

### **2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Los objetivos de la Auditoria de Gestión están dirigidos a:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la máxima autoridad.
- Utilizar indicadores de Gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos.
- Elaborar y presentar un informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las deficiencias encontradas, en beneficio de la entidad.

### **3. ALCANCE**

La presente Auditoria de Gestión cubrió el periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, en un tiempo estimado de 60 días. Se analizaron los Subcomponentes considerados como Nivel Directivo, Operativo y Financiero del Departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja; resultado del trabajo se emitirá el informe final considerando las respectivas conclusiones y recomendaciones.

#### **4. ENFOQUE**

La auditoría de gestión aplicada en el departamento de logística de la 7BI Loja, está orientada hacia la eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos, actividades y uso de los recursos.

#### **5. COMPONENTES AUDITADOS**

- **COMPONENTE**

Departamento de Logística

- **SUBCOMPONENTES**

Nivel Directivo

Nivel Operativo

Nivel Financiero

#### **6. INDICADORES UTILIZADOS**

- **EFICACIA**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la misión}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la visión}}{\text{Total del personal departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce los objetivos}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

- **EFICIENCIA**

$$\text{Supervisión y control} = \frac{\text{Nº de supervisiones y controles ejecutados}}{\text{Nº de supervisiones y controles programados}} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{\text{Nº de procesos de adquisición ejecutados}}{\text{Nº de procesos de adquisicion programados}} \times 100$$

$$\text{Informes finales de gestión} = \frac{\text{Nº informes finales ejecutados}}{\text{Nº informes finales programados}} \times 100$$

- **ECONOMÍA**

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

## CAPITULO II

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

## **MISIÓN**

La Fuerza Terrestre desarrolla el poder militar terrestre, preparando, entrenando y equipando al personal militar, mejorando su capacidad operativa de forma permanente y en todo el territorio nacional, para alcanzar los objetivos derivados de la planificación estratégica militar, a fin de coadyuvar en forma conjunta a la defensa de la soberanía e integridad territorial, contribuir en la gestión del Estado en el ámbito interno y el desarrollo de la Nación.

## **VISIÓN**

Ser una institución al 2021, con alta efectividad operacional, capacidad de maniobra, personal profesional, ético y moralmente calificado, con un alto nivel de identidad e imagen institucional; con equipo, tecnología y medios modernos que garanticen la seguridad y defensa del territorio nacional.

## **PROPÓSITO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Coordinar el apoyo logístico integral a las unidades de la Brigada mediante el abastecimiento, operatividad, infraestructura y planificación militar, mantener la eficiencia combativa de las tropas en tiempos de guerra y el bienestar en tiempos de paz.

## ANALISIS FODA

<b>MATRIZ FODA</b>			
<b>FACTORES INTERNOS</b>		<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existe infraestructura adecuada para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Ambiente de trabajo agradable.</li> <li>▪ Seguridad de instalaciones.</li> <li>▪ El presupuesto que se les asigna es aprobado oportunamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escaso control interno en las adquisiciones de bienes y servicios</li> <li>▪ Mala ubicación de bodega.</li> <li>▪ No cuentan con un manual de funciones específico para cada uno de los integrantes del departamento.</li> <li>▪ No se han establecido indicadores de gestión para medir el desempeño del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad de instalaciones y equipos</li> <li>▪ Rotación del personal.</li> <li>▪ Apoyo de la comandancia en las decisiones del departamento.</li> <li>▪ Relaciones sociales y de desarrollo comunitario con la sociedad Lojana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recortes en el presupuesto que es asignado para la entidad.</li> <li>▪ Exagerada competencia en el mercado de los proveedores.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 07/12/2018</b>



<b>MATRIZ FODA</b>			
<b>FACTORES INTERNOS</b>		<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización eficiente de los recursos económicos ajustándolos al presupuesto aprobado.</li> <li>▪ Personal comprometido en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>▪ Buena estructura organizacional del departamento de Logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El departamento no ha sido sujeto a auditorias de Gestión</li> <li>▪ Cambio constante de directivos.</li> <li>▪ Las capacitaciones que reciben son escasas.</li> <li>▪ Falta de equipamiento informático.</li> <li>▪ Las etapas del ciclo presupuestario no se cumplen a cabalidad.</li> <li>▪ No se han realizado evaluaciones presupuestarias.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR: T.L.P</b>		<b>SUPERVISADO POR: G.L.E</b>	<b>FECHA: 07/12/2019</b>

## **BASE LEGAL DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Servicio Militar de las Fuerzas Armadas.
- Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y Reglamentos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Equidad Tributaria.
- Ley Orgánica de conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de Trabajo.
- Código de Procesamiento Civil.
- Código Penal Militar.
- Reglamento de Disciplina Militar.
- Reglamento Orgánico Funcional por Procesos.

## **OBJETIVOS**

- Incrementar la Efectividad en el Control del Territorio Nacional.
- Mantener la Imagen Institucional

- Incrementar la Efectividad Operacional de las Unidades Militares
- Incrementar las Capacidades Militares.
- Incrementar el Alistamiento Operacional
- Incrementar la Efectividad en el Apoyo Logístico
- Incrementar la Eficiencia Institucional.
- Incrementar el Desarrollo del Talento Humano
- Incrementar el Uso Eficiente del Presupuesto

### **FINES Y METAS**

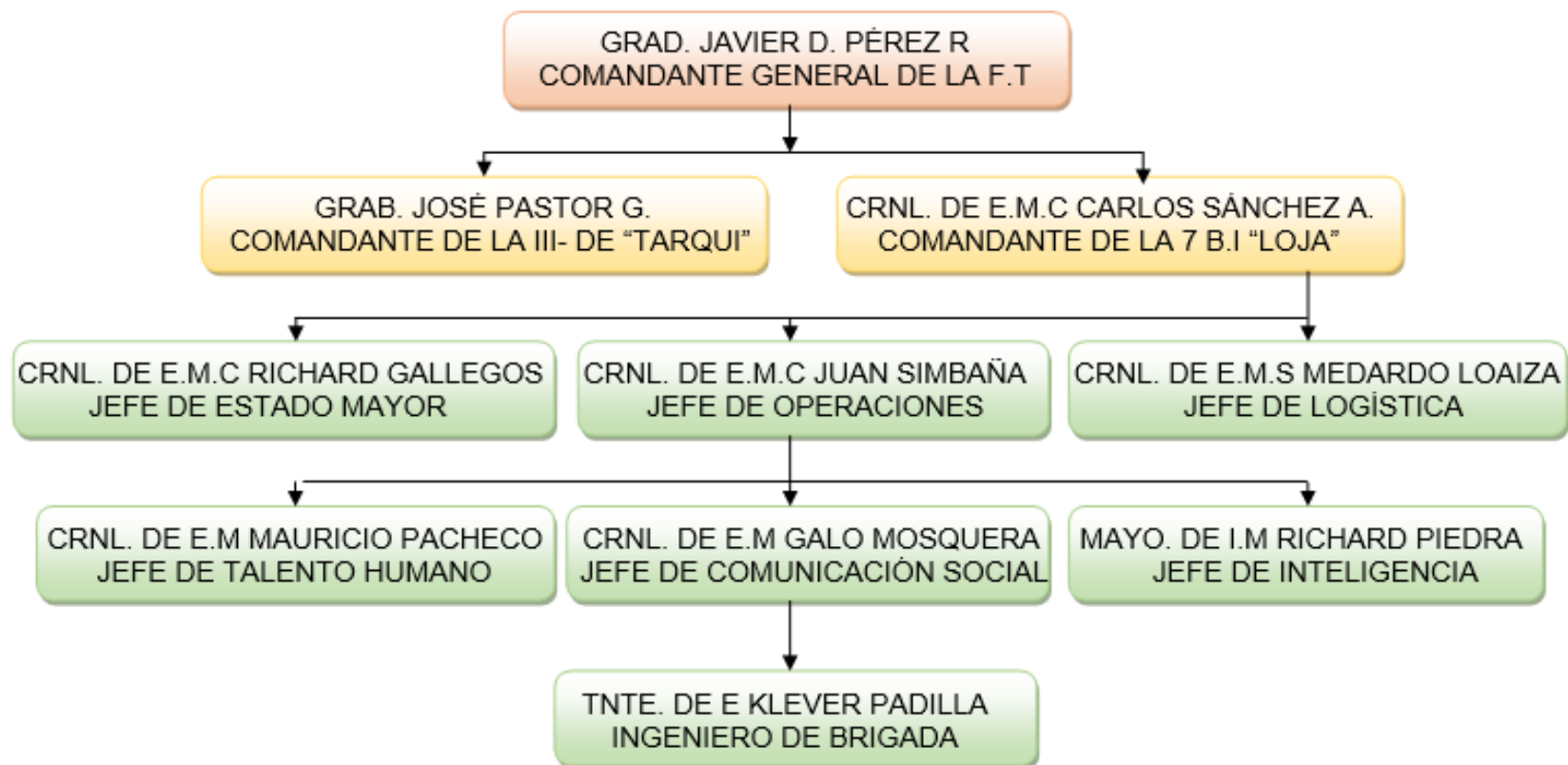
- Control militar de personal y medios en el sector de responsabilidad.
- Control de seguridad en frontera sur.
- Seguridad de ciudadanía en conflictos o conmoción nacional.
- Custodia de soberanía nacional.
- Seguridad y defensa del territorio nacional

### **ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS**

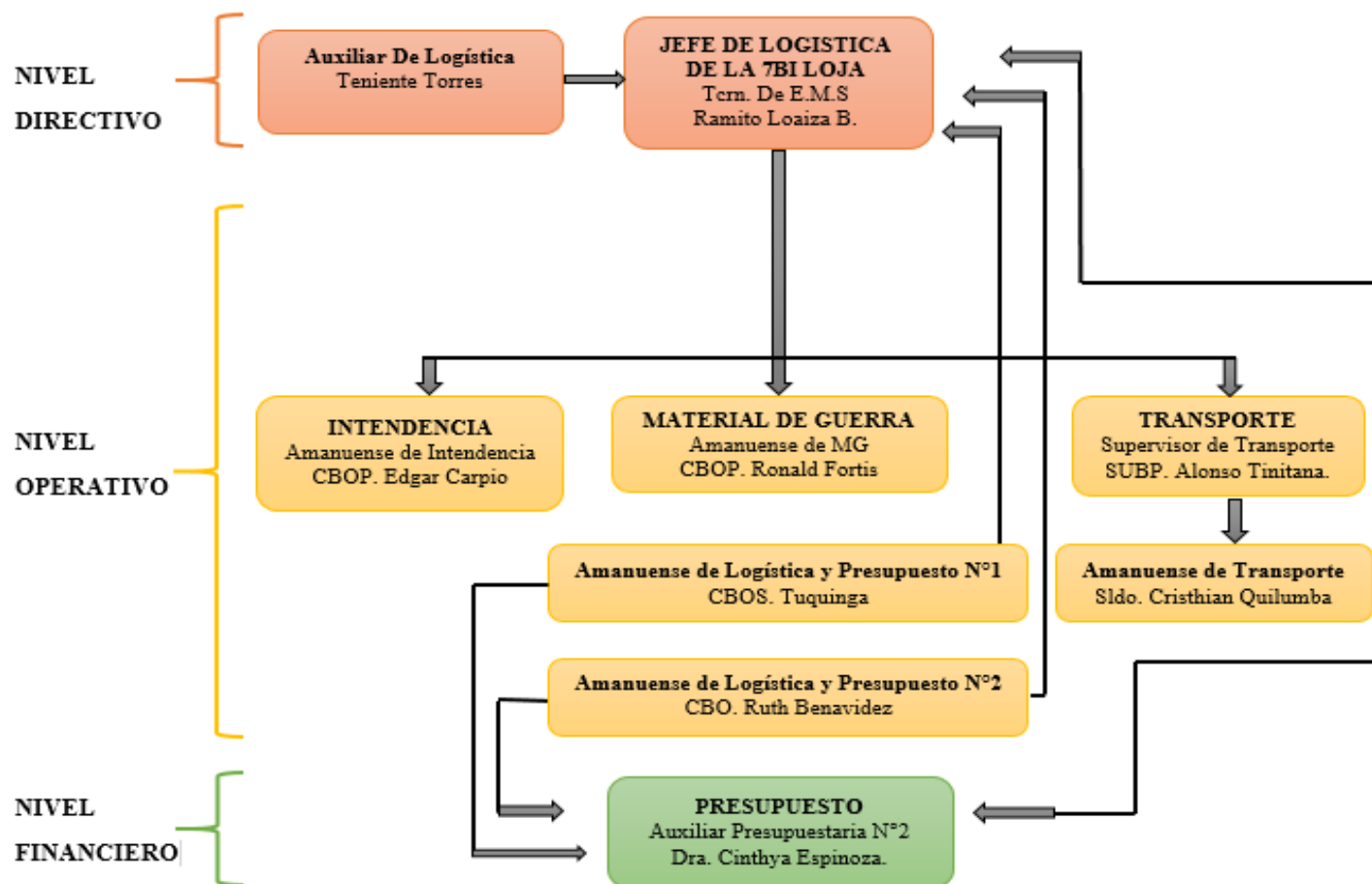
La Brigada de Infantería N° 7 “Loja” recibe asignación del Presupuesto General del Estado, recursos que son programados a través del POA (Programación Operativa Anual) los mismos que son distribuidos cuatrimestralmente para su respectivo gasto.

## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA 7BI LOJA

## BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA



## DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE LA 7BI LOJA



**FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE  
LOGISTICA**

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Tcrn. De E.M.S Ramiro Loaiza B.	Jefe de Logística	2017	Continua
Teniente Torres	Auxiliar de Logística	2019	Continua
CBOP. Edgar Carpio	Amanuense de Intendencia	2017	Continua
CBOP. Ronald Fortis	Amanuense de Material de Guerra	2017	Continua
SUBP. Alonso Tinitana.	Supervisor de Transporte	2017	Continua
Sldo. Cristian Quilumba	Amanuense de Transporte	2017	Continua
Dra. Cinthya Espinoza.	Auxiliar Presupuestaria N°2	2016	Continua
CBOS. Tuquinga	Amanuense de Logística y Presupuesto N°1	2017	Continua
CBO. Ruth Benavidez	Amanuense de Logística y Presupuesto N°2	2018	Continua

**Exfuncionarios**

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Mayo. De TRP Ricardo Caicedo	Jefe de Logística	2016	2017

**FUERZA TERRESTRE  
BRIGADA DE INFANTERÍA N° 7  
"LOJA"**

Certifico que el documento es fiel copia a su original

Fecha 19 Agosto 2019  
 Grado TCRN de E.M.S  
 Nombre Marcelo Garcia Buznes

FIRMA



## CAPITULO III

### RESULTADOS GENERALES

#### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### MANUAL DE FUNCIONES

##### COMENTARIO

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se determinó que no cuentan con un manual de clasificación de puestos por lo que se está incumpliendo con la Norma de Control Interno **407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**. Que dice: “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal”, tal incumplimiento se debe a una falta de una estructura organizacional por parte del Estado Mayor a la que pertenece la Brigada, ocasionando una falta de organización en el desempeño de sus actividades.

## **CONCLUSIÓN N°1**

El departamento de Logística no cuenta con un manual de funciones que permita tener una visión clara de la descripción de las tareas y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

## **RECOMENDACIÓN N°1**

**Al Comandante de la 7BI Loja:** Deberá disponer que se realice un manual de funciones donde se definirán el ordenamiento de los puestos de acuerdo a los objetivos de la institución.

## **MATRIZ FODA**

## **COMENTARIO**

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se determinó la falta de implementación de la matriz FODA, incumplimiento la Norma de Control Interno N° 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS que manifiesta: “Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias..”, el



desconocimiento de fortalezas y debilidades no permitirá prevenir ni corregir cualquier desviación que ponga en riesgo el logro de objetivos, tal incumplimiento se debe a que la máxima autoridad no evalúa la situación externa e interna del departamento, por lo tanto no podrán determinar acciones correctivas para fortalecer el sistema de control interno.

## **CONCLUSIÓN N°2**

En la entidad no se da cumplimiento en cuanto a las Normas de Control Interno emitido por la CGE, donde manifiesta que se debe definir fortalezas y debilidades (FODA) lo que dificulta conocer el grado de cumplimiento de objetivos y metas en el departamento de Logística (Nivel Directivo).

## **RECOMENDACIÓN N°2**

**Al Nivel Directivo:** Desarrollar la matriz FODA en base a las labores de la institución, la gestión y el control interno, apegado a los planes organizacionales y las disposiciones de normativa vigente, el cual permitirá conocer los factores positivos y negativos que van en beneficio y en contra del departamento.

## **APLICACION DE INDICADORES DE GESTION**

## COMENTARIO

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se verificó que no se han diseñado indicadores que permitan medir el desempeño institucional, situación que se produce por la inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que determina: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”, esto se debe al desconocimiento de lo importante que es diseñar y aplicar indicadores, provocando que no se pueda medir los resultados de la gestión en forma eficiente y eficaz.

## CONCLUSIÓN N°3

En el departamento no se han aplicado indicadores de gestión lo que impide un control adecuado del desempeño del personal en las diferentes actividades.

## RECOMENDACIÓN N°3

**Al Jefe de Logística:** Deberá aplicar indicadores de Gestión, que le permita verificar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades planificadas, los cuales le permitirán evaluar el nivel de rendimiento, conocimiento y desenvolvimiento del personal en los cargos asignados.

## **EQUIPOS INFORMÁTICOS**

### **COMENTARIO**

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno al Departamento de Logística, se pudo constatar que poseen pocos equipos informáticos como es el caso de computadores e impresoras por lo tanto la entidad no cumple con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 410-08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA** que en su parte pertinente menciona que “La Unidad de Tecnología de Información planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos”... esta deficiencia se produce por la falta de planificación, al no establecer una partida presupuestaria

para la adquisición de equipo de computación lo que ocasiona un retraso en el cumplimiento de las actividades cotidianas del personal.

#### **CONCLUSIÓN N°4**

El departamento posee pocos equipos informáticos para desempeñar las funciones que le han sido designados al personal en cada una de sus dependencias.

#### **RECOMENDACIÓN N°4**

**Al Nivel Directivo:** Realizar la planificación correspondiente para el requerimiento de adquirir equipo de computación y desarrollar sus actividades en el menor tiempo ofreciendo un servicio de calidad.

#### **CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES**

#### **COMENTARIO**

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo verificar que el registro, mantenimiento y prestación de servicio de los vehículos de la institución, se lleva correctamente según lo dispone la

**NORMA DE CONTROL INTERNO N° 406-09 CONTROL DE VEHICULOS**

**OFICIALES** que en su parte pertinente menciona: “Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida...” esto se debe a que el responsable de la custodia de cada vehículo establece el control adecuado que garantiza el buen uso de tales unidades.

### **CONCLUSIÓN N°5**

El departamento de Logística y cada una de las personas que están a cargo de los vehículos, establecen controles adecuados para el mantenimiento y buen uso de los mismos.

### **RECOMENDACIÓN N°5**

**Al jefe del departamento de logística:** Seguir realizando los correspondientes controles programados para el mantenimiento de los vehículos, así como también presentar y recibir la documentación necesaria para el buen uso que va a tener el vehículo de la institución para su cuidado y conservación.

### **CONTRASTACIÓN EN EL CRUCE DE LA INFORMACIÓN**

## COMENTARIO

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que la información que se genera no es conciliada periódicamente con los registros contables por lo tanto la entidad no cumple con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 406-05 SISTEMA DE REGISTRO** que en su parte pertinente menciona: “La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas...” esto se debe a que el responsable de la custodia de bienes no mantiene registros actualizados y organizados realizando las respectivas constataciones físicas.

## CONCLUSIÓN N°6

En el departamento de Logística, Nivel Operativo no existe coordinación en la contrastación de información lo que no permite un control, identificación, destino y ubicación de las existencias y por ende su adecuado registro.

## RECOMENDACIÓN N°6

**Al nivel directivo y jefe financiero:** Realizar la correspondiente verificación física de los bienes que posee la 7BI Loja para poder determinar exactamente los requerimientos de las diferentes unidades, a su vez con dicha constatación se obtendrá un registro oportuno y actualizado que permitirá conciliar dicha información y obtener con veracidad los bienes existentes y los que son dados de baja en la institución.

## **FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO**

### **COMENTARIO**

De la evaluación y aplicación del Cuestionario de Control Interno al Nivel Financiero, se determinó que no se ha cumplido con la etapa de elaboración de la PIA, incumpliendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 402-01 DENOMINADA RESPONSABILIDAD DEL CONTROL** que manifiesta: *“La máxima autoridad de una entidad, dispondrá a los responsables de las unidades, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.”*, lo que ocasiona que el presupuesto que se asigne no cubra las necesidades de la institución.

## **CONCLUSIÓN N°7**

Al 2017 no se cumplieron con todas las etapas del ciclo presupuestario, como es la inexistencia de la PIA, situación que no les permite cubrir con todas las necesidades de la institución en el momento exacto de requerirse.

## **RECOMENDACIÓN N°7**

**Al jefe de presupuesto:** Considerar todas las etapas del ciclo presupuestario ya que es un requisito indispensable para asignar el presupuesto necesario, de esa manera se logre cubrir con las necesidades de la institución y se cumplan con los objetivos establecidos.

## **PRESUPUESTO PARA CUBRIR NECESIDADES**

### **COMENTARIO**

Al evaluar el Sistema de Control Interno, se determinó que en ocasiones el presupuesto que se ha planificado no cubre con todas las necesidades del departamento, incumpliendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 402-04 DENOMINADA CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS** que manifiesta: “La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, el propósito es proporcionar



información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna..”, lo que ocasiona que no se cumplan a cabalidad los objetivos del departamento y por ende los de la institución.

### **CONCLUSIÓN N°8**

Se pudo determinar que el presupuesto que se aprueba para el departamento no cubre todas las necesidades, lo que ocasiona que no se dé cumplimiento del 100% de las metas programadas.

### **RECOMENDACIÓN N°8**

**Al jefe de presupuesto:** Considerar de acuerdo al ciclo presupuestario la etapa de evaluaciones presupuestarias como de mayor importancia, ya que dicha etapa permitirá la consecución de metas programadas a través del presupuesto que se asigne para el desarrollo de las diferentes actividades.

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS ESPECIFICOS POR COMPONENTES**

#### **INDICADORES DE EFICACIA**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la Misión}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Misión} = \frac{9}{9} \times 100$$

$$\text{Misión} = 100\% \text{ Excelente}$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce la Visión}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{9}{9} \times 100$$

$$\text{Visión} = 100\% \text{ Excelente}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal del departamento de Logística que conoce los objetivos}}{\text{Total del personal del departamento de Logística}} \times 100$$

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

$$\text{Objetivos} = 100\% \text{ Excelente}$$

## COMENTARIO

Aplicando la fórmula de los indicadores de gestión en lo que respecta a la eficacia, se determinó que todo el personal del departamento de logística

tiene conocimiento de la filosofía institucional, representando un 100% con un rendimiento óptimo y calificación excelente.

### **CONCLUSION N°8**

El personal que es parte del departamento de Logística tiene conocimiento de la misión, visión, objetivos de la institución.

### **RECOMENDACIÓN N°8**

Se siga difundiendo la información acerca de filosofía institucional, ya que son lineamientos importantes para dirigirse al logro de objetivos tanto departamentales como institucionales.

### **INDICADORES DE EFICIENCIA**

$$\text{Supervisión y control} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de supervisiones y controles ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de supervisiones y controles programados}} \times 100$$

$$\text{Supervisión y control} = \frac{13}{18} \times 100$$

$$\text{Supervisión y control} = 72,22\% \text{ Muy bueno}$$

### **COMENTARIO**

Aplicando la fórmula de los indicadores de gestión en lo que respecta a la eficiencia, se determinó que no se cumplen con todos los controles y supervisiones programados para cada uno de los integrantes del departamento, siendo que cada semana se deben llevar a cabo dos controles y supervisiones y por mes ocho, se obtuvo una calificación Muy bueno con un 72,22% con un rendimiento superior a lo normal.

### **CONCLUSION N°9**

En el departamento de Logística no se logra cumplir en su totalidad con los controles y supervisiones programadas, ya que no existe una planificación adecuada de sus actividades que permita cubrir con todas las necesidades del departamento.

### **RECOMENDACIÓN N°9**

**Al Jefe del departamento:** mantener una programación de todas las actividades a realizar, para que pueda cumplir a cabalidad con todos los controles y supervisiones, lo cual permitirá detectar si existen falencias y así mejorar la eficiencia departamental.

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos de adquisición ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de procesos de adquisición programados}} \times 100$$

$$\text{Proceso de adquisiciones} = \frac{1.045}{1.056} \times 100$$

Proceso de adquisiciones = **98.96% Excelente**

### **COMENTARIO**

Aplicando la fórmula de los indicadores de gestión en lo que respecta a la eficiencia, se determinó que los procesos de adquisición programados no se logran ejecutar en su totalidad, para el años 2017 han sido programados 1.056 y solo se lograron ejecutar 1.045; se obtuvo una calificación Excelente con un 98,96% con un rendimiento óptimo.

### **CONCLUSION N°10**

No se logra satisfacer con todos los requerimientos que solicita las diferentes unidades de la 7BI Loja; por lo tanto no se cumplen con todos los procesos de adquisición programados.

### **RECOMENDACIÓN N°10**

**Al personal de Logística:** pueda establecer nuevos mecanismos para solicitar presupuesto y así todos los requerimientos de las diferentes

unidades de la 7BI Loja se puedan satisfacer en su totalidad y puedan ofrecer servicios de calidad.

$$\text{Informes Finales de gestión} = \frac{\text{N}^\circ \text{ informes finales ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ informes finales programados}} \times 100$$

$$\text{Informes Finales de gestión} = \frac{1}{1} \times 100$$

Informes Finales de gestión = **100% Excelente**

### **COMENTARIO**

Aplicando el respectivo indicador relacionado a los informes finales de gestión que se presentan al final de cada ciclo de actividades y respectivamente se publica en la página oficial de la 7BI Loja, se evidencio que para el año 2017 se ha presentado el respectivo informe programado, obteniendo un 100% considerándose excelente.

### **CONCLUSION N°11**

La persona encargada de la elaboración de los diferentes informes finales de gestión cumple a cabalidad con su presentación oportuna y transparencia del mismo.

### **RECOMENDACIÓN N°11**

**Al jefe de Logística:** Seguir presentando los informes finales de gestión oportunos y transparentes, detallando el resultado de las diversas actividades que lleva a cabo el departamento.

### **INDICADOR DE ECONOMÍA**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{273.340,19}{273.949,90} \times 100$$

$$\text{Presupuesto} = 99,78\% \text{ Excelente}$$

### **COMENTARIO**

Aplicando el respectivo indicador relacionado al presupuesto ejecutado con relación al codificado, se pudo determinar que no todo el presupuesto es ejecutado con cantidades poco considerables, obteniendo un 99,78% y de acuerdo al rango se considera excelente.

**CONCLUSION N°12**

No todo el presupuesto que se programa para la institución es ejecutado, por existir variaciones en los diferentes meses como pagos de servicios básicos o también en relación a la movilización como pasajes al interior o viáticos y subsistencias.

**RECOMENDACIÓN N°12**

**Jefe de presupuesto:** Establecer medidas para que el presupuesto se ejecute el 100% de lo planificado para evitar disminución de su techo presupuestario; además considerar un reajuste del presupuesto sobrante para otras partidas que necesitan mayores recursos.



**FASE V**  
**SEGUIMIENTO**

<b>BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"</b>									
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>									
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</b>									
<b>CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>									
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>TIEMPO 2019</b>							<b>RESPONSABLE</b>	
	<b>MAYO</b>			<b>JUNIO</b>					
1. Deberá disponer que se realice un manual de funciones donde se definirán el ordenamiento de los puestos de acuerdo a los objetivos de la institución.	X	X							<b>Comandante de la 7BI Loja</b>
2. Desarrollar la matriz FODA en base a las labores de la institución, la gestión y el control interno, apegado a los planes organizacionales y las disposiciones de normativa vigente, el cual permitirá conocer los factores positivos y negativos que van en beneficio y en contra del departamento.		X							<b>Nivel Directivo (Jefe del departamento de Logística)</b>
3. Deberá aplicar indicadores de Gestión, que le permita verificar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades planificadas, los cuales le permitirán evaluar el nivel de rendimiento, conocimiento y desenvolvimiento del personal en los cargos asignados.			X						<b>Jefe del departamento de Logística</b>

<b>BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"</b>									
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>									
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</b>									
<b>CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>									
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>TIEMPO 2019</b>							<b>RESPONSABLE</b>	
	<b>MAYO</b>				<b>JUNIO</b>				
4. Realizar la planificación correspondiente para el requerimiento de adquirir equipo de computación y desarrollar sus actividades en el menor tiempo ofreciendo un servicio de calidad.			X	X					<b>Nivel directivo</b>
5. Realizar la correspondiente verificación física de los bienes que posee la 7BI Loja para poder determinar exactamente los requerimientos de las diferentes unidades, a su vez con dicha constatación se obtendrá un registro oportuno y actualizado que permitirá conciliar dicha información y obtener con veracidad los bienes existentes y los que son dados de baja en la institución.				X	X				<b>Jefe financiero y de logística</b>
6. Seguir realizando los controles programados para el mantenimiento de los vehículos, así como también presentar y recibir la documentación necesaria para el buen uso del vehículo para su cuidado y conservación					X				<b>Jefe del departamento de logística</b>
<b>BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"</b>									

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>									
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</b>									
<b>CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>									
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>TIEMPO 2019</b>							<b>RESPONSABLE</b>	
	<b>MAYO</b>				<b>JUNIO</b>				
7. Considerar todas las etapas del ciclo presupuestario ya que es un requisito indispensable para el desarrollo adecuado de las actividades en el cumplimiento eficiente de sus funciones.					X				<b>Jefe de presupuesto</b>
8. Considerar de importancia la etapa de evaluaciones presupuestarias, ya que permitirá la consecución de metas programadas a través del presupuesto que se asigne para el desarrollo de las diferentes actividades.					X				<b>Jefe de presupuesto</b>
9. Mantener una programación de todas las actividades a realizar, para que pueda cumplir a cabalidad con todos los controles y supervisiones, lo cual permitirá detectar si existen falencias y así mejorar la eficiencia departamental.					X	X			<b>Al jefe del departamento de logística</b>

<b>BRIGADA DE INFANTERIA N°7 "LOJA"</b>									
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b>									
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017</b>									
<b>CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>									
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>TIEMPO 2019</b>								<b>RESPONSABLE</b>
	<b>MAYO</b>				<b>JUNIO</b>				
10. Pueda establecer nuevos mecanismos para solicitar presupuesto y así todos los requerimientos de las diferentes unidades de la 7BI Loja se puedan satisfacer en su totalidad y puedan ofrecer servicios de calidad.					X	X			<b>Personal del departamento de Logística</b>
11. Establecer medidas para que el presupuesto se ejecute el 100% de lo planificado para evitar disminución de su techo presupuestario; además considerar un reajuste del presupuesto sobrante para otras partidas que necesitan mayores recursos.							X	X	<b>Jefe de presupuesto</b>

## **g. DISCUSIÓN**

La aplicación de la Auditoría de Gestión al Departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja, periodo 2017; se efectuó de conformidad a lo estipulado en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del estado, Normas de Control Interno y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El departamento de Logística ha sido sometido únicamente a una lista de chequeos verificando el cumplimiento de las actividades de manera general, por lo tanto no se ha evaluado el desempeño de cada uno de los integrantes.

Con la información verbal y escrita obtenida por el personal que conforma el Departamento, se evidenció que no existe un manual de funciones específico para cada dependencia lo que no permite conocer claramente cuáles son las funciones que cada uno del personal debe realizar; no se realizan controles y supervisiones que se encuentren plasmados en un programa por lo que no se puede evidenciar si las actividades que desarrollan sean eficientes; además en el departamento no se ha establecido una Matriz FODA, la misma que permitirá conocer factores internos y externos que afectan y favorecen a la institución; se consideró de suma importancia que debe realizarse la elaboración y aplicación de indicadores que puedan medir la eficiencia, eficacia y economía en cuanto

al desarrollo de las diferentes funciones asignadas, además se observó que no hay suficiente equipamiento informático que ayude a una mejor operatividad y en algunos de los casos no contar con el presupuesto suficiente lo que impide que los requerimientos de las diferentes unidades de la 7BI Loja se ejecuten en su totalidad.

La investigación contiene resultados obtenidos principalmente del Componente: Departamento de Logística y como subcomponentes: Nivel Directivo, Operativo y Financiero. Es evidente entonces, que para darle pertinencia y explicación teórica a los resultados obtenidos en la práctica de carácter académica se dio cumplimiento al Objetivo principal como lo es la Aplicación de la Auditoria de Gestión al Departamento de Logística, con el propósito de evaluar el sistema de control interno implementado, así como la aplicación de indicadores de gestión y la elaboración del informe final.

Una vez concluido el trabajo de tesis, y con los resultados de las deficiencias encontradas se pretende que los directivos del departamento corrijan dichas falencias oportunamente a través de decisiones correctivas, para ello se encuentran adjunto información básica consolidada en el Informe final; de mayor importancia se sugiere la elaboración del Manual de gestión, el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones; además el manejo de nuevos mecanismos para asignar

el presupuesto y pueda cubrir todas las necesidades encaminados a mejorar la gestión del Departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja.

## **h. CONCLUSIONES**

Una vez concluida la Auditoria de Gestión al departamento de Logística de la Brigada de Infantería N°7 Loja, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Una vez que se ha evaluado el sistema de control interno al departamento de Logística se determinó que los procedimientos establecidos para lograr sus objetivos, no son en su totalidad eficientes; debido a que no disponen de un manual de funciones en donde se detallan actividades específicas, no existe una contrastación de información adecuada, esto hace que se generen debilidades y amenazas al departamento y no les permitan tomar decisiones correctivas para su óptimo funcionamiento.
- Se elaboraron y aplicaron indicadores de gestión; los mismos que permitieron medir la eficiencia, eficacia y economía; en cuanto a eficacia se determinó que los integrantes del departamento poseen un amplio conocimiento de la filosofía institucional; en cuanto a eficiencia, las operaciones realizadas no satisfacen en su totalidad las necesidades de la institución y en relación al indicador de economía se verifico que no todo el presupuesto codificado es ejecutado.



- Con la finalidad de que los directivos del departamento puedan tomar decisiones correctivas y mejoren su gestión se desarrolló el correspondiente informe final de auditoría de gestión, el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **i. RECOMENDACIONES**

Las siguientes recomendaciones buscan generar iniciativas de fortalecimiento en la gestión de la institución:


- Mejorar el sistema de control interno implementado por la institución, tomando en cuenta las normas para el sector público, las mismas que permiten el manejo correcto, eficaz y eficiente de las actividades que se llevan a cabo en el departamento logrando satisfacer las diferentes necesidades.
- Se implementen indicadores de gestión en relación a eficiencia, eficacia y economía, los mismos que permitirán evaluar, medir y monitorear la gestión de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el departamento.
- Tomar en consideración los comentarios, conclusiones y recomendaciones detalladas en el informe final de auditoría, con el propósito de dar solución a las deficiencias encontradas en el departamento de logística, buscando mejorar la gestión institucional.

## j. BIBLIOGRAFÍA


- MALDONADO Milton, Auditoria de Gestión, Quito-Ecuador, Año 2011
- MORALES Sandoval Hugo, Introducción a la Auditoria, Editorial: Tercer Milenio SC, Año 2012
- NARANJO Gonzalo, Guia del sector Público Ecuador, Quito-Ecuador, Año 2007.
- ORMAECHEA Juan Aguirre, Auditoria y Control Interno, Madrid.España, Editorial: Poligono Industrial y Arroyo Molinos, Año 2012.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoria de Gestión al Departamento de Recurso Humanos del Gobierno Municipal del Cantón Célica, Loja-Ecuador, Año 2011
- VARA Roger, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Quito-Ecuador, Año 2017
- VILCHES Troncoso Ricardo, Apuntes del estudiante de auditoría, Chile.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno, Quito-Ecuador, Año 2016
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoria de Gestión, Quito-Ecuador, Año 2003
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para Auditoria de Gestión, Quito-Ecuador, Año 2001
- <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/2258>.

- <http://robherasesores.com/la-importancia-la-auditoria/,2014>
- <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3080/1/UPS-CT002246.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-de-gestion-en-el-area-financiera.htm>

**k. ANEXOS**



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:** 1738003480001

**RAZÓN SOCIAL:** COMANDO DE APOYO LOGÍSTICO N° 7 LOJA

---

**NOMBRE COMERCIAL:**

**REPRESENTANTE LEGAL:** SANCHEZ ASTUDILLO CARLOS GUILLERMO

**CONTADOR:** GARCIA TORRES FRANZ ARTURO

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** SIN **NÚMERO:** SIN

---

**FEC. NACIMIENTO:** **FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/09/1995

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 15/09/1999 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 26/07/2018

**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

---

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL**

ADMINISTRACION, SUPERVISION Y GESTION DE ASUNTOS Y FUERZAS DE DEFENSA MILITAR

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE BAIMO SAN RAFAEL BAJO Calle: AV. CUXIBAMBA Número: SIN Intersección: FRANCISCO MONTERO Referencia Ubicación: FRENTE AL PARQUE LA MADRE Teléfono Trabajo: 072565338 Telefono Trabajo: 072584776 Telefono Trabajo: 072584779 Fax: 072560974 Email: miguelcoba08@hotmail.com

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA




*Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales. Para mayor información consulte en [www.sri.gub.ec](http://www.sri.gub.ec)*

*Las empresas e individuos cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, contribuyéndose en agencias de elección, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RIS) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.*

*Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.*

---

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	3	ABIERTOS	3
JURISDICCIÓN	ZONA N. LOJA	CERRADOS	0

Código: RIMRUC2018001982101

Fecha: 10/09/2018 11:54:06 AM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**SRI**  
...le hace bien al país!

**NÚMERO RUC:** 1768003480001  
**RAZÓN SOCIAL:** COMANDO DE APOYO LOGISTICO N 7 LOJA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **Estado:** ABIERTO - MATRIZ      **FEC. INICIO ACT.:** 01/09/1995  
**NOMBRE COMERCIAL:** BRIGADA DE INFANTERIA NO. 7 LOJA      **FEC. CIERRE:**      **FEC. REINICIO:**  
**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**  
ADMINISTRACION, SUPERVISION Y GESTION DE ASUNTOS Y FUERZAS DE DEFENSA MILITAR.  
VENTA PRODUCTOS AGROPECUARIOS.  
ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO EN CONSULTORIOS MEDICOS.  
**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: SAN RAFAEL BAJO Calle: AV. CUXIBAMBA Numero: SN Interseccion: FRANCISCO MONTERO Referencia: FRENTE AL PARQUE LA MADRE Telefono Trabajo: 072585338 Telefono Trabajo: 072584776 Telefono Trabajo: 072584779 Fax: 072560924 Email: miguelcobos08@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL      **FEC. INICIO ACT.:** 06/08/2003  
**NOMBRE COMERCIAL:** TIWINTZA NET      **FEC. CIERRE:**      **FEC. REINICIO:**  
**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**  
ALQUILER DE EQUIPO DE INFORMATICA.  
**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: SAN RAFAEL BAJO Calle: AV. CUXIBAMBA Numero: SN Interseccion: FRANCISCO MONTERO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA TERMINAL TERRESTRE REINA DEL CISNE Edificio: BRIGADA DE INFANTERIA N. 7 Piso: 1 Telefono Trabajo: 072585337 Telefono Trabajo: 072585338 Email: miguelcobos08@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003      **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL      **FEC. INICIO ACT.:** 14/03/2007  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**      **FEC. REINICIO:**  
**ACTIVIDAD ECONÓMICA:**  
SERVICIOS ARTISTICOS DE BANDA MUSICAL.  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIEN INMUEBLE PARA LOCAL COMERCIAL.  
**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Barrio: SAN RAFAEL BAJO Calle: AV. CUXIBAMBA Numero: SN Interseccion: FRANCISCO MONTERO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA TERMINAL TERRESTRE REINA DEL CISNE Telefono Trabajo: 072585338 Telefono Trabajo: 072584776 Telefono Trabajo: 072561221 Telefono Trabajo: 072584779 Email: miguelcobos08@hotmail.com



Código: RIMRUC2018001982101







**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez  
SECRETARIO ABOGADO DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y  
ADMINISTRATIVA

**CERTIFICA:**


Que la señorita bachiller: **TANIA VALERIA LOPEZ PATIÑO** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1150333670**, se encuentra matriculada en el **X Módulo** denominado: **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN CONTABLE EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO**, Modalidad Presencial, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el Nro. **468038** Folio Nro. **0** del libro de matriculas, periodo académico del **09 de octubre 2018** al **08 de marzo 2019**, con fecha **2018-09-24**.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CONTABLE
- TRABAJO DE TITULACIÓN

Loja, 08 de noviembre del 2018

  
SECRETARIO ABOGADO  
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez

  
Elaborado por: Dolores Bravo Rueda

Loja, 08 de Noviembre del 2018

Dra.

Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd

GESTORA ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Yo, **Tania Valeria López Patiño**, con C.I. **1150333670**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, expongo y solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda, realice un oficio dirigido al **Coronel Carlos Sánchez Astudillo**, **COMANDANTE DE LA BRIGADA DE INFANTERIA N°7 LOJA**, con la finalidad de que me permita obtener información y acceder a las distintas áreas que conforman la brigada para la realización del proyecto de titulación denominado **"APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERIA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"**, requisito indispensable para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente desde ya anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



**Tania Valeria López Patiño**

C.I. 1150333670





UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Of. N° 437 -CCA-FJSA-UNL.  
Loja, 09 de noviembre de 2018

Coronel  
Carlos Sánchez Astudillo  
**COMANDANTE DE LA BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 Loja**  
Ciudad.


De mi consideración:

A través del presente me es grato expresar a usted un cordial saludo, y a la vez me permito solicitar en el marco de cooperación interinstitucional a fin de que los estudiantes que cursan el noveno ciclo en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, puedan acceder a determinada información para realizar sus proyectos de tesis, como requisito previo a la culminación de sus estudios; en el presente caso la estudiante **LOPEZ PATIÑO TANIA VALERIA**, portadora de la cedula de ciudadanía N° **1150333670**, para que realice el tema "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERIA N° 7 LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017".

Su ayuda a esta investigación de ciclo, hará posible el cumplimiento de los objetivos de nuestros estudiantes que están próximos a su egresamiento de la Carrera.

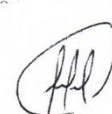
Es propicia la ocasión para reiterar a usted, mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente

  
Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc  
**GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA  
DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



c.c: Archivo  
EFMR/dbr

  
SGOS. VELEZ OSCAR  
091625-40V-018

REPÚBLICA DEL ECUADOR

"El Ecuador ha sido, es y será  
país Amazónico"
**FUERZA TERRESTRE  
BRIGADA DE INFANTERÍA Nro. 7 "LOJA"**


Oficio Nro. FT-7 BI-b1-2018-293-O

Loja, 09 de noviembre de 2018


**Asunto:** Autorización realizar proyecto de tesis.

Doctora  
Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg.Sc.  
**ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**  
Presente.

De mi consideración

En atención a oficio N°. 437-CCA-FJSA-UNL del 09 de noviembre de 2018, me permito comunicar a usted que este comando autoriza que la señorita estudiante: López Patiño Tania Valeria, pueda acceder a determinada información para realizar su proyecto de tesis.

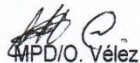
Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

  
Carlos Sánchez Astudillo  
Coronel - E.M.C  
**COMANDANTE**



Anexos: oficio N°. 437-CCA-FJSA-UNL

Copia: b1

  
MPD/O. Vélez

Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

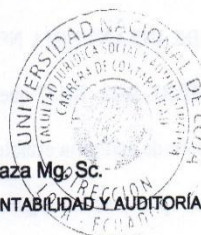
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA.

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017" presentado por la señorita: Tania Valeria López Patiño, alumna del Decimo Ciclo, Paralelo D de la Carrera, período Octubre 2018 – Marzo 2019, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 08 de agosto del 2018, Hora.- 11h37 am.-

  
Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa  




Loja, 12 de noviembre del 2018

Dra.

Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc

**DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Ciudad;

De mi Consideración:

Yo, **Tania Valeria López Patiño** con C.I 1150333670, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, solicito a usted que se me asigne un docente para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis denominado **“APLICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N° 7, PERIODO LOJA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”**.

Por la atención que se digna dar a la presente le-extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

Atentamente,

tanialopezlp@gmail.com

Cel 9 0972151183

Srta. Tania Valeria López Patiño

C.11150333670



Visto Bueno

*[Handwritten signature]*

Seis y Toros

*[Handwritten signature]*

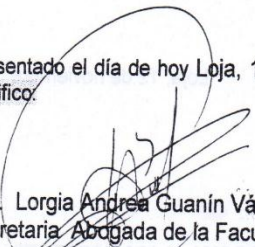
RECIBO

20-NOV-2018

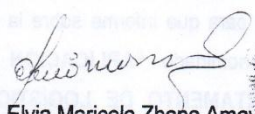
18/00

*[Handwritten signature]*

Presentado el día de hoy Loja, 16 de noviembre del 2018, a las 14H29.- Lo certifico.

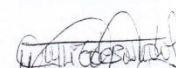
  
 Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez  
 Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

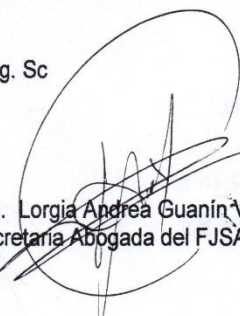
Loja, 16 de noviembre del 2018, a las 14h29.- Designese a la Sra. Doctora. Deysi Jane Torres Chiriboga. Mg. Sc. *Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría*, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: "APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"** previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **Tania Valeria López Patiño** alumna del noveno ciclo paralelo "D" período académico octubre del 2018-marzo del 2019, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.

  
 Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD

**DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, 16 de noviembre de 2018, a las 14h30.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Doctora. Deysi Jane Torres Chiriboga. Mg. Sc. personalmente firma.

  
 Dra. Deysi Jane Torres Chiriboga. Mg. Sc  
 DOCENTE DE LA CARRERA

  
 Dra. Lorgia Andrea Guanin Vásquez  
 Secretaria Abogada del FJSA

  
 Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.  
 cc. archivo

Loja, 26 de noviembre de 2018

Ingeniero

Edison Miranda Raza. Mgs.

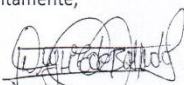
**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA FJSA-UNL**  
Ciudad.

De mi consideración:

Por medio del presente expreso un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en las labores a usted encomendadas, a la vez para informarle sobre el proyecto de tesis titulado "APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N° 7 LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017", presentado por la aspirante Srta. LÓPEZ PATIÑO TANIA VALERIA, previo a optar el grado de ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, mismo que luego de la revisión me pronuncio en forma favorable para su aprobación, ya que cumple con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.

Particular que pongo a su consideración para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



Dra. Deysi Torres Chiriboga. Mgs.

**DOCENTE**

26/11/2018  
11:30  
[Signature]



Loja, 05 de Diciembre del 2018

Ing.

Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

**GESTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo **Tania Valeria López Patiño** portadora de la cédula de ciudadanía Nro.1150333670; estudiante del Décimo Ciclo, Paralelo "D" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted para que se me asigne un Director(a) para la tesis titulada: **"APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"** para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público - Auditor.

Por la favorable atención que le dé a la presente le anhele mi más sincero agradecimiento.

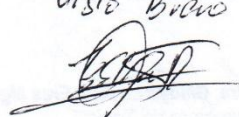
Atentamente,



**Tania Valeria López Patiño**

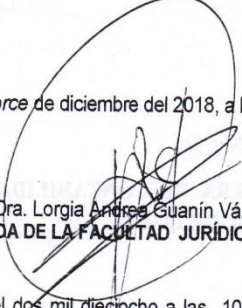
**C.I. 1150333670**



Visto Bueno  


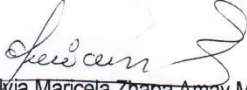


Presentada el día de hoy, *atorce* de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

  
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez


SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, *atorce* de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.

  
Dra. Elvia Marcela Zhapa Armay Mg. Sc.

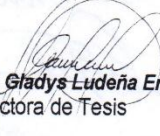
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, *atorce* de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la **Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc.** docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017" presentado por la postulante: **López Patiño Tania Valeria** estudiante del Decimo Ciclo paralelo "D" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar por el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la **Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.** NOTIFIQUESE

  
Ing. Edison Fabian Miranda Raza Mg. Sc.

GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, *atorce* de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la **Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.** Personalmente y firman

  
Dra. Gladys Ludeña Eras Mg. Sc.  
Directora de Tesis

  
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez  
Secretaria Abogada de la Facultad





  
1959

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**"APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE  
GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE  
LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE  
INFANTERÍA N°7 LOJA, PERÍODO DEL 01  
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2017"**

PROYECTO DE INVESTIGACION  
PREVIO A OBTENER EL TITULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA, CONTADOR PÚBLICO  
AUDITOR

**ALUMNA:**  
**SRTA. TANIA VALERIA LÓPEZ PATIÑO**  
**LOJA- ECUADOR**  
**2018**

*No todos ocupan los mejores puestos, sino los más preparados, aunque no sean genios.*

**g. TEMA**

“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA N°7 LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”

**h. PROBLEMÁTICA**

La auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas. Desde los tiempos medievales hasta la revolución industrial, el desarrollo de la auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por cobros y pagos, compra y venta y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así también determinaba si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la auditoría.

La auditoría de gestión surgió de la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un periodo de tiempo determinado.

Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Las primeras fueron revisadas meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto.

Actualmente en el Ecuador las instituciones se encaminan a evaluar la calidad de las actividades de la gestión organizacional, siendo su finalidad diagnosticar y precisar si la gerencia, bajo la óptica de la administración moderna o gestión está cumpliendo con los objetivos y metas previstas; estableciendo así la Auditoría de Gestión con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía en cuanto al logro de los objetivos, determinando así las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y a su vez indicadores de gestión que nos permitirán determinar la situación real de la entidad.

La Brigada de Infantería Nº 7 Loja, Institución del Sector Público, Unidad Militar del Ejército Ecuatoriano, perteneciente al Ministerio de Defensa Nacional fue creada en el año de 1954, ubicada en la parroquia El Valle, en la avenida Cuxibamba s/n y Francisco Montero, regida por leyes y reglamentos militares. Además ofrece la formación de personal en las especialidades de Infantería, Caballería Blindada y Artillería. En la

actualidad dispone de departamentos tales como: Talento Humano, Inteligencia, Operaciones, Logística o Administrativo y de Comunicación Social.

De acuerdo a la visita previa que se realizó a la entidad en estudio se pudo conocer que no se han realizado Auditorías de Gestión en períodos anteriores en el Departamento de Logística, lo que ocasiona debilidades para la brigada como no poder determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones; conocer el cumplimiento de objetivos y metas planteadas, así como también que el personal de dicho departamento no conozcan las falencias existentes.

Por lo anteriormente indicado, la situación problemática, presenta la siguiente interrogante:

¿COMO AFECTA LA FALTA DE APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA DE GESTION EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE LA BRIGADA DE INFANTERÍA Nº 7 LOJA EN CUANTO A LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE SUS OPERACIONES?

## **i. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo se justifica en la necesidad de poder determinar si la aplicación de la Auditoría de Gestión en el departamento de Logística de la Brigada de Infantería N° 7 “Loja”, está relacionada con la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, así como también conocer el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas de acuerdo a su plan estratégico institucional, además el desempeño correcto del personal que conforman dicho departamento, para alcanzar los beneficios deseados.

También la Auditoría de Gestión determina en qué medida se están logrando los resultados o beneficios previstos por la normativa legal, detectando si la entidad capta, asigna y utiliza sus recursos financieros de manera eficaz; verificando si el departamento ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia, eficacia y economía.

Además este trabajo se constituye en un requisito necesario para la disertación de la Tesis, el cual pretende establecerse como una guía de apoyo y orientación académica para los compañeros que se encuentran inmersos en esta Carrera.

## **j. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Aplicar la Auditoría de Gestión en el departamento de Logística de la “Brigada de Infantería N°7 Loja” evaluando la eficiencia, eficacia y economía; en las actividades planificadas para el buen funcionamiento de la institución, periodo 2017.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la máxima autoridad.
- Utilizar indicadores de Gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos.
- Elaborar y presentar un informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las deficiencias encontradas, en beneficio de la entidad.

## **k. MARCO TEÓRICO**

### **EL ESTADO**

#### **Concepto**

“Es el conjunto de instituciones que ejercen el gobierno y aplican las leyes sobre la población residente en un territorio delimitado, provistos de soberanía, interna y externa.”<sup>55</sup>

### **SECTOR PÚBLICO**

#### **Concepto**

“El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.”<sup>56</sup>

---

<sup>55</sup> Definición de estado, obtenido de: <https://derecho.laguia2000.com/parte-general/concepto-de-estado>

<sup>56</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Manual de procedimientos de Auditoria de Gestión, Loja-Ecuador -2011. Pág.17

## **AUDITORÍA**

### **Concepto**

“La auditoría es un proceso sistemático que consiste en examinar, verificar y comprobar la legalidad y veracidad de las operaciones administrativas- financieras con posterior a su ejecución de una entidad o pública o privada, cuya finalidad es entregar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa financiera y el sistema de control interno.”<sup>57</sup>

### **Objetivo**

El objetivo de la auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

---

<sup>57</sup> [http://www.huila.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=7994:entidades-descentralizadas](http://www.huila.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=7994:entidades-descentralizadas). 19 de abril del 2011.



**Dentro de los objetivos más importantes que persigue la Auditoría son:**

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Verificar que se cumplan las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y NAGAS.
- Asesorar a la gerencia en los aspectos más importantes detectados en el proceso de su trabajo.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas

### **Importancia**

Es importante la auditoría ya que constituye un proceso de observación y a evaluación a la deficiencia encontrada, las causas del problema, las consecuencias de la debilidad y de ser posible su cuantificación, como también los correctivos pertinentes a muy corto plazo y de manera oportuna.”<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para el sector público y empresas privadas. Loja-Ecuador-2010, Pág. 22

## Clasificación

### 1. Dependiendo de quién lo realice

**“Auditoría Externa.-** Es cuando lo realiza el personal de auditores que no tienen relación de dependencia alguna con la entidad sujeta a examen, es decir son contratados, esta labor la efectúan auditores de la Contraloría General del Estado o Firmas Privadas de Auditores.<sup>59</sup>

**Auditoría Interna.-** Cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la entidad, es decir el personal con vínculos laborales con la entidad sujeta a examen (Unidad de Auditoría Interna)

### 2. Dependiendo del tipo de entidad en que se realiza:

**Auditoría Privada.-** Es cuando la realizan en empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por auditores independientes o firmas privadas de autores.

**Auditoría Gubernamental.-** Es cuando la practican auditores de la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgo que incluye el examen y

---

<sup>59</sup> [http://www.derecho.com/c/Fuerzas\\_Armadas](http://www.derecho.com/c/Fuerzas_Armadas). 23 de marzo del 2011.

evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

3. Dependiendo a las operaciones que se examinen:

**Auditoría Financiera.-** Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él. Concluirá con la elaboración de un informe el que se incluirán las opiniones correspondientes.

**Auditoría Operacional.-** Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

**Auditoría Especial o Examen Especial.-** verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera o administrativa con posterior a su ejecución aplicara las técnicas

y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulara el correspondiente informe que deberá contener comentarios conclusiones y recomendaciones

**Auditoría de Gestión Ambiental.-** Examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.”<sup>60</sup>

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **Concepto**

“La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

---

<sup>60</sup> ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público. 2003. Pág. 29. 23 de marzo del 2011.

## **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.

## **Objetivos**

Esta auditoría tiende, entre otros propósitos, a determinar:

Si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades o funciones; Si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstos de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.

## **Alcance y enfoque**

La Auditoría de Gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico pudiéndose extender a casos similares. No existen principios de gestión

generalmente aceptados que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias y sus consecuencias. En la Auditoría de Gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad.

## **CONTROL DE GESTIÓN**

### **Concepto**

Es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficios de su actividad.

## **INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN**

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentra:

- Índices
- Indicadores
- Cuadros de mandos
- Gráficas
- Análisis comparativo
- Control integral
- Flujogramas

## **ELEMENTOS DE GESTIÓN**

### **Concepto**

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las Instituciones Públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, cuanto a las seis “E”, estas son: Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología, Ética Y Equidad.

## **MUESTREO EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **Concepto**

El muestreo en la Auditoría de Gestión es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones; siendo un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

### **Concepto**

Son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas institucionales, con respecto a todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro a examinar.

### **Clasificación de los Indicadores de Gestión**

- a. Cuantitativos y Cualitativos
- b. De Uso Universal



## **Parámetros e indicadores de gestión**

### **1. Indicadores como instrumentos de control de gestión**

“Para conocer y aplicar los indicadores de gestión es importante que se encuentre implementado 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; estos a su vez pretenden la eficiencia y eficacia en las entidades a través del cumplimiento de metas y objetivos.”<sup>61</sup>

### **2. Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión**

El uso de indicadores en auditoria permite medir:

- La eficiencia y economía en el uso de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados.
- El grado de la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas.

---

<sup>61</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Carrera de Contabilidad y Auditoría, Modulo 9, Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Loja. 2010. Págs. 311, 312. 19 de abril del 2011.

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

- **Indicadores de Economía.-** Evalúa la capacidad de una Institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión Institucional.
- **Indicadores de Eficiencia.-** Es el estudio de la organización que se hace de todos sus recursos para determinar si dicha asignación es la más conveniente para maximizar sus resultados.
- **Indicadores de Eficacia.-** Es la forma como se logran los resultados, así como la relación que estos guardan con sus objetivos y metas.

## **PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

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

#### **Objetivos**

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.

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. 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:
  - La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
  - De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
3. 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.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.

6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.”<sup>62</sup>

### **Productos**

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

### **FASE II PLANIFICACIÓN**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos utilizando los recursos estrictamente necesarios.

**Planificación Preliminar.-** Es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del director de la unidad de auditoría.

---

<sup>62</sup><http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-de-gestion-en-el-area-financiera.htm>. 22 de marzo del 2011.

**Planificación Específica.-** En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

### **Objetivos**

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los 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 desarrollar 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 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 tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:**

1. Revisión y análisis 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, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos

de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

- Inherente (posibilidad de errores e irregularidades)
  - De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y
  - De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y
  - Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.
3. Los resultados obtenidos servirán para: Planificar la auditoría de gestión: Preparar un informe sobre el control interno.
  4. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
  5. 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. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes.

**Productos**

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente.

**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:

- 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.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.

- 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.
- 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.
- 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.

## **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 precio 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 siguiente:

- 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.
- 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.

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

La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, este deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado.

**Informe de Auditoría.-** El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el Dictamen Profesional a los Estados Financieros, las Notas a los Estados Financieros, la Información Financiera Complementaria, la Carta de Control Interno y los Cometarios sobre Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones.

**Dictamen.-** Es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previo a la emisión de la opinión, el auditor, deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión de los estados financieros.<sup>63</sup>

---

<sup>63</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PÚBLICA, Quito- Ecuador. 2003. Pág. 129.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

### **CONTROL INTERNO**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría

### **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- b. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- c. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

## **RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas.

## **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

## **POLÍTICAS Y PRACTICAS DE TALENTO HUMANO**

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los

objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

## **COMPETENCIA PROFESIONAL**

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.”<sup>64</sup>

## **NORMATIVA DE AUDITORÍA**

### **Principios de auditoría**

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son.

### **Artículo I: Responsabilidades**

Al cumplir sus responsabilidades profesionales, los miembros deberán ejercer un buen juicio profesional y moral en todas sus actividades.

---

<sup>64</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PÚBLICA, Quito- Ecuador. 2003. Pág. 185



**Artículo II: El interés público**

Los miembros deberán aceptar la obligación de obrar de modo que atiendan el interés público, correspondan a la confianza de éste y demuestren un verdadero profesionalismo

**Artículo III: Integridad**

Para preservar y ampliar la confianza del público, los miembros deberán realizar todas sus actividades profesionales con el más alto sentido de integridad.

**Artículo IV: Objetividad e Independencia.**

Los miembros deben ser siempre objetivos y no tener conflictos de interés en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales. En la práctica pública han de ser y parecer ser independientes, y poner todo su empeño en el trabajo.

**Artículo V: Debido Cuidado.**

Los miembros deben observar las normas técnicas y éticas de su profesión, esforzarse constantemente por mejorar la competencia y la calidad de sus

servicios, por cumplir sus obligaciones profesionales con el mayor esmero posible

### **Artículo VI: Alcance y Naturaleza de los Servicios**

En la práctica pública los miembros deberán observar los principios de (Código de Conducta del Profesional), al terminar el alcance y la naturaleza de los servicios que ofrece; los miembros deberán:

- Colaborar con empresas que cuenten con procedimientos de control interno de calidad, pues así se aseguraran de que prestan servicios en forma competente y de están bien supervisados.
- Determinar en sus juicios profesionales si el alcance y naturaleza de otros servicios prestados al cliente, generarán conflicto de interés al realizar la auditoría.
- valorar en sus juicios individuales si una actividad es compatible con su papel profesional.

### **NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA**

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional

del auditor, son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.

## **NEA 2: TÉRMINOS DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA**

El auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo. Los Términos convenidos necesitarán ser registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato. Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo. La carta compromiso documento y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informe.

## **NEA 3: CONTROL DE CALIDAD PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA**

La firma de auditoría deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todas las auditorías sean realizadas de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría.

La naturaleza, oportunidad, y grado de las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma de auditoría dependen de un número de factores como el tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo/beneficio. En consecuencia, las políticas y procedimientos adoptados por las firmas de auditoría en particular variarán, igual que el grado de su documentación. En un apéndice a esta NEA se presentan modelos ilustrativos de procedimientos de control de calidad.

#### **NEA 4: DOCUMENTACIÓN**

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría documentación significa el material (papeles de trabajo) preparado por y para, respaldar la realización de la auditoría.

Los papeles de trabajo:

- a. Ayudan en la planificación y realización de la auditoría;
- b. Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y
- c. Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado, para apoyar a la opinión del auditor.

**NEA 5: FRAUDE Y ERROR**

Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los consiguientes resultados, el auditor debería considerar el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, resultantes de fraude o error.

El auditor no es ni puede ser hecho responsable de la prevención de fraude y error. Sin embargo, el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, puede actuar como una fuerza disuasiva o freno.

**NEA 7: PLANIFICACIÓN**

El auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva. Planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de

la entidad, a la complejidad de la auditoría, a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor. Los asuntos a considerar para una buena planificación son:

- Conocimiento del negocio,
- Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno,
- Riesgo e importancia relativa,
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión,
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.

#### **NEA 8: CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

Antes de aceptar el trabajo, el auditor debería obtener un conocimiento Preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento del negocio adecuado para realizar la auditoría.

Enseguida de la aceptación del trabajo, se obtendría información adicional y más detallada. Al grado de que sea factible, el auditor obtendría el conocimiento requerido al principio del trabajo. Al avanzar la auditoría, esa información sería evaluada y actualizada y se obtendría más información.

## **NEA 10: EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL DE RIESGO**

El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

## **NEA 13: EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

El auditor deberá obtener apropiada evidencia suficiente de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

Evidencia de auditoría significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.”<sup>65</sup>

---

<sup>65</sup> CASHIN James A, Manual de Auditoría 1, Ediciones Centrum Madrid – España, 1985. Pág. 58.

## **f. METODOLOGÍA**

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la investigación se utilizarán las técnicas de investigación que más se ajusten al tema del presente trabajo, como son:

### **Científico**

Este método se lo utilizara para extraer y conocer los conceptos científicos, teóricos y toda la documentación sustitutoria de la Brigada de Infantería N° 7 Loja, para poder realizar su análisis.

### **Deductivo**

Mediante este método se conocerá la realidad del problema objeto de estudio, partiendo de lo general a lo particular; es decir permitirá el estudio generalizado de la Brigada de Infantería N°7 Loja, para llegar a establecer el cumplimiento de las metas y objetivos a través de los planes institucionales y llegar a establecer las conclusiones y recomendaciones en este trabajo investigativo.



**Inductivo**

Ayudará a obtener información necesaria el mismo que nos permitirá partir de la teoría general para explicar lo particular obteniendo un análisis mediante la aplicación del marco referencial y el problema.

**Analítico**

Servirá para analizar los problemas encontrados mediante el proceso investigativo y de esta manera sintetizar especialmente la información recopilada en forma precisa.

**Sintético**

Permitirá sintetizar los contenidos, para obtener conceptos claros, precisos y fáciles de comprensión; y, formular las conclusiones y recomendaciones de la tesis al término del trabajo.

**Matemático**

Se lo empleará en el cálculo de operaciones matemáticas, para determinar la eficiencia, eficacia y economía mediante la utilización de indicadores.

## **TÉCNICAS**

**Sondeo.-** Servirá para tener un acercamiento a la realidad objetiva, particularizada por el objeto implícito del módulo, el mismo que ayudará a determinar los problemas del Departamento de Logística de la Brigada de Infantería N° 7 “Loja”.

**Observación.-** Facilitará tener una visión global del Departamento de Logística de la Brigada de Infantería N° 7 “Loja”, y captar la problemática existente en el lugar; el mismo que permitirá visualizar la realidad del contexto institucional, objeto de estudio, y así obtener una noción de cómo se están desarrollando las actividades dentro del establecimiento.

**Entrevista.-** Será aplicada mediante dialogo directo con el personal del departamento de Logística de la Institución, enfocándose en los factores internos que posee la Institución para determinar el manejo adecuado de las actividades y la utilización del presupuesto asignado.

**Recolección Bibliográfica.-**Se basará en la información obtenida de libros, tesis, internet y de todo documento escrito en general para el respaldo científico en el desarrollo del marco teórico del Proyecto de Tesis.



## **h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se requiere de la utilización de una gran cantidad de recursos, humanos, económicos y materiales, con la finalidad de poder alcanzar de la manera más eficiente los objetivos planteados.

**Recursos Humanos:** Para la realización del trabajo, además del investigador principal, se contará con la ayuda de las versiones que obtendremos del personal que conforman la estructura administrativa de la Brigada de Infantería N°7 Loja.

**Recursos Materiales:** Se utilizarán para el desarrollo investigativo suministros de oficina, servicio de internet, impresoras, cámara fotográfica, videograbadora, grabadora, etc.

**Recursos Económicos:** Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se proyecta gastar en los siguientes rubros:

INGRESOS		EGRESOS	
Aporte del investigador	\$ 1.250.00	Suministros de Oficina	\$ 250.00
		Servicio de Internet	\$ 300.00
		Impresión de borrador	\$ 120.00
		Empastado de Tesis	\$ 120.00
		Grabación en medios electromagnéticos.	\$ 120.00
		Gastos de personal	\$ 350.00
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$ 1.260.00</b>	<b>Total Egresos</b>	<b>\$ 1.260.00</b>

**i. BIBLIOGRAFIA**

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PÚBLICA, Quito-Ecuador. 2003
- MONTAÑO, Vicente y Otros. Examen Especial de las cuentas Remuneraciones y Activos Fijos de la Cooperativa de Transportes Loja durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 1996. Loja 1999.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Carrera de Contabilidad y Auditoría, Modulo 9, Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Loja 2010.
- <http://derecho.laguia2000.com/parte-general/concepto-de-estado>
- [http://www.derecho.com/c/Fuerzas\\_Armadas](http://www.derecho.com/c/Fuerzas_Armadas)
- <http://www.slideshare.net/auditora/auditoria-de-la-gestion-del-sistema-financiero>
- <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>
- <http://www.slideshare.net/alaquito/indicadores-financieros-439054>
- <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/CLAD/clad0047601.pdf>

## INDICE

CARATULA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORÍA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	83
f. RESULTADOS	87
g. DISCUSIÓN	287
h. CONCLUSIONES	290
i. RECOMENDACIONES	292
j. BIBLIOGRAFIA	293
k. ANEXOS	295
INIDICE	