



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TRABAJO DE TITULACIÓN

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL
AMBIENTE DE NAPO DEL CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO
ENERO A DICIEMBRE DE 2013”**

AUTORA:

MÓNICA SUSANA AVEROS GUERRERO

TENA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE NAPO DEL CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DE 2013, previo la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, ha sido desarrollado por la Srta. Mónica Susana Averos Guerrero, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
**DIRECTORA DE TRABAJO DE
TITULACIÓN**

Lcda. Mónica Elina Brito Garzón
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

YO, **MÓNICA SUSANA AVEROS GUERRERO**, estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la Facultad de Administración de Empresas del programa carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, del centro de Apoyo Tena, declaró que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Tena, Julio 2015.

LA AUTORA

MÓNICA SUSANA AVEROS GUERRERO

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico en primer lugar a Dios que ha sido mi guía y refugio en los momentos de alegría y dificultades, quien me ha encomendado por el sendero del amor, sabiduría, conocimientos y bondad, dándome la fuerza necesaria para salir adelante y nunca desmayar.

A mi madre por apoyarme en todo momento por sus consejos, comprensión, amor, por ayudarme en los momentos más difíciles y con recursos necesarios para estudiar. Me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mi hijo Cristofer, por quien cada día tiene sentido, el testigo silencioso de mis luchas cotidianas en busca de un futuro mejor, a él, mi esperanza, mi alegría, mi vida y la culminación de este trabajo y lo que representa.

A mi familia y mis amigos /as que con entusiasmo y cariño me dieron el valor y coraje para encaminar.

A mis maestros que con sus conocimientos, ayuda oportuna y desinteresada contribuyeron a la finalización de este trabajo.

MÓNICA SUSANA AVEROS GUERRERO

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que permitió mi formación profesional y humana con la finalidad de contribuir ante la sociedad en el desarrollo sustentable, permitiendo responder a las expectativas de la misma.

A la Dirección Provincial del Ministerio de Ambiente de la ciudad de Tena, provincia de Napo, por estar prestos a proporcionarme la información necesaria y oportuna para poder realizar este trabajo de titulación.

Especial agradecimiento a mi Directora de Tesis Dra. Jaqueline Balseca y de igual manera a mi miembro de tesis la Lic. Mónica Brito, por sus esfuerzos, dedicación, quienes con sus conocimientos, experiencias, paciencia y motivación han logrado en mí que pueda terminar mi trabajo con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a quienes agradezco sinceramente por su amistad, consejos, apoyo, valor y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en dónde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, que Dios los bendiga.

MONICA SUSANA AVEROS GUERRERO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificado de Responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenidos.....	vi
Índice de Ilustraciones.....	ix
Índice de Tablas.....	ix
Resumen Ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1. Formulación del problema.....	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.2. OBJETIVOS.....	5
1.2.1. Objetivo general.....	5
1.2.2. Objetivos específicos.....	5
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
2.1.1. Identificación de la institución.....	7
2.2. MARCO TEÓRICO.....	8

2.2.1. Auditoría.	8
2.2.2. Importancia de auditoría.	8
2.2.3. Objetivo de la auditoría.	9
2.2.4. Alcance de auditoría.	9
2.2.5. Tipos de auditoría y su objetivo.	9
2.2.6. Auditoría administrativa.	10
2.2.7. Importancia de la auditoría administrativa.	11
2.2.8. Objetivos de la Auditoría Administrativa.	11
2.2.9. Alcance de la auditoría administrativa.	13
2.2.10. Orientación de la auditoría administrativa.	14
2.2.11. Ventajas y desventajas de la auditoría administrativa.	14
2.2.12. Fases de la auditoría de la administrativa.	14
2.2.13. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA's).	20
2.2.14. Administración.	22
2.2.15. Proceso de la administración.	23
2.2.16. Tipos de indicadores.	23
2.2.17. Elementos de gestión.	26
2.2.18. Control interno.	26
2.2.19. Componentes del control interno informe método COSO.	27
2.2.20. Evaluación de control interno.	30
2.2.21. Técnicas y prácticas de auditoría.	30
2.2.22. Técnica de la entrevista.	31
2.2.23. Archivo permanente.	31
2.2.24. Archivo corriente.	31
2.2.25. Programas de auditoría.	32

2.2.26. Marcas de auditoría.....	32
2.2.27. Riesgo de auditoría.....	33
2.2.28. Hallazgos de auditoría.....	34
2.2.29. Papeles de trabajo.....	34
2.2.30. Informe.....	35
CAPÍTULO III: MARCO METOLÓGICO	39
3.1. IDEA A DEFENDER.....	39
3.2. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	39
3.2.1. Tipos de investigación.....	39
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	41
3.4. MÉTODOS. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	42
3.4.1. Método inductivo.....	42
3.4.2. Inductivo deductivo.....	42
3.4.3. Técnicas.....	42
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	44
4.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	44
CONCLUSIONES.....	159
RECOMENDACIONES.....	160
BIBLIOGRAFÍA	161
ANEXOS	162

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Fases de la auditoría administrativa.....	15
Ilustración 2: Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	20
Ilustración 3: Proceso de la administración	23
Ilustración 4: Componentes de control interno.....	27
Ilustración 5: Evaluación del control interno.....	30

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tipos de auditoría	10
Tabla 2: Ventajas y desventajas de la auditoría administrativa.	14

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene como objeto realizar una “Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013”, donde se obtuvo información veraz y oportuna que permitió medir los niveles de gestión administrativa para mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía. Para elaborar el marco teórico se apoyó en las variables de estudio: La auditoría administrativa en donde, se expone conceptos de auditoría, tipos de auditoría, fases de auditoría administrativa, indicadores, elementos de gestión, control interno, etc. En lo referente al marco metodológico se estableció como idea a defender que con la realización de la auditoría administrativa permitió mejorar los procesos administrativos con eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía, aplicando la investigación descriptiva, los métodos inductivo y deductivo. La auditoría administración fue fundamentada en base a las NAGAS, Manual de Auditoría Gubernamental emitidas por la CGE por tratarse de una entidad pública, como resultado se encontraron deficiencias dadas por el incumplimiento de la normativa aplicables a la institución, donde se determinó los niveles de riesgo de 66% y confianza 34%, mediante el método COSO, se determinó los hallazgos como: incumplimiento del proceso de reclutamiento y selección del personal, no cumplen con el rango en las evaluaciones de desempeño con calificación de muy buena. La recomendación es realizar los procesos de reclutamiento y selección con sus respectivos documentos de respaldo de acuerdo a la LOSEP y efectuar evaluaciones periódicas para determinar el mejoramiento en el desempeño del personal.

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research was carried into effect a “Management Audit at Dirección Provincial del Ambiente, Tena canton, Napo province, period January to December 2013”, it was obtained truthful information that allowed measuring the levels of administrative management to improve administrative processes with efficiency, effectiveness, ethics, ecology and economy. Developing the theoretical framework was based on the study variables: At Administrative is exposed audit concepts, types, administrative bases, indicators, elements of management, internal control, etc. regarding the methodological framework was established as an idea to argue that the conduct of the audit helped improve administrative processes with efficiency, effectiveness, ethics, ecology and economic, applying descriptive, inductive and deductive methods. This audit was founded on the basis of ASGA (Auditing Standards Generally Accepted), Manual of Government Auditing issued by CG (Comptroller General) because it is a public entity as a result shortcomings given by breach of rules applicable were found at Institution, where the levels are determined risk levels of 66% and 34% confidence by COSO method, It is determined: breach of recruitment and selection of staff, do not meet the range assessments performance rated very good. The recommendation is to make recruitment and selection processes with their supporting documents according to the OLPS (Organic Law of Public Service) and conduct periodic reviews to determine the improvement in staff performance evaluations.

Dr. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

DIRECTOR OF DEGREE WORK

INTRODUCCIÓN

La auditoría administrativa consiste en realizar una revisión de análisis en una institución u organización con la finalidad de medir el desempeño de las actividades en función de la misión y visión de la misma y proponer las recomendaciones respectivas para el correcto desenvolvimiento en las actividades o procesos que se desarrollan cumpliendo con los logros u objetivos que se plantean.

Con la administración se logra tener resultados esperados en la empresa u organización, ya que gestionan los procesos que se generan mediante métodos de control o metodología, que se conoce como proceso administrativo.

El presente trabajo de investigación consistió en una auditoría administración que fue fundamentada en base a las NAGAS, Manual de Auditoría Gubernamental emitidas por la CGE por tratarse de una entidad pública, el cual se compone de cuatro capítulos los cuales se resumen a continuación:

Capítulo I: El Problema de Investigación

El Capítulo I contiene el tema del proyecto de investigación, el análisis de la necesidad para realizar la auditoría administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del cantón Tena, provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013, la formulación del problema así como el tiempo que tomará realizar la auditoría, la justificación y objetivos de la investigación.

Capítulo II: Marco Teórico

Consistió en la revisión de la literatura en concordancia con el tema de investigación, documentos, archivos, internet y otras fuentes de información. Se mencionó los reglamentos internos y base legal y puntos principales de la auditoría de gestión.

Capítulo III: Marco Metodológico

En este capítulo se detalló la modalidad de investigación que se realizó, los instrumentos con la que se llevó a cabo la misma para la población y muestra de la institución.

Capítulo IV: Marco Propositivo

Se trató de cada una de las fases de proceso de auditoría administrativa, que contiene estudio preliminar, alcance y objetivos, planificación del trabajo, frecuencia de la auditoría, planes de trabajo, revisión de controles, que conllevó a la documentación final.

Luego de la presentación de la documentación final de la Auditoría Administrativa, se procedió a formular las conclusiones y las recomendaciones para la Institución auditada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.

Desde la conformación de la nueva estructura de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo por la descentralización del Estado, no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, ni se han realizado auditorías, se hace necesario la aplicación de dicho proceso para conocer el grado de eficiencia, eficacia, ética y economía en las diferentes áreas administrativas de la institución.

Se ha observado que los procesos administrativos tienen muchas debilidades especialmente en el tiempo de ejecución, e incumplimiento de los controles necesarios.

Por otra parte, el personal cumple sus actividades sin conocer exactamente sus responsabilidades; ya que, no se dispone de un manual de procedimientos.

Se debe evaluar desde la operatividad de la estructura orgánica, la división correcta de las áreas de trabajo, cargos y responsabilidades y línea de autoridad, los programas que desarrollan en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo.

Faltan programas de capacitación y entrenamiento por parte de la máxima Autoridad de la institución para todo el personal tanto administrativo como técnico, para garantizar un mejor desarrollo de las actividades. Es decir los funcionarios no han sido capacitados de acuerdo al cargo y los procesos del trabajo que realizan.

En la Dirección Provincial del Ambiente de Napo, se observó varios problemas en el desarrollo administrativo como:

- Ausencia de capacitación a los funcionarios según el área de trabajo.
- La falta de evaluaciones del desempeño del personal administrativo.
- Incumplimiento de proceso de reclutamiento y selección del personal.
- No se evalúa la idoneidad de las actividades asignadas al personal conforme al perfil profesional.

1.1.1. Formulación del problema.

¿Cómo la Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de año 2013; permite mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía?

1.1.2. Delimitación del problema.

Delimitación de contenidos

CAMPO: Público.

ÁREA: Área administrativo.

Delimitación espacial

Esta investigación se realizará en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo, cantón Tena, ciudad de Tena.

Delimitación temporal

La presente investigación se llevará cabo desde enero a diciembre 2013.

1.2. OBJETIVOS.

1.2.1. Objetivo general.

Realizar una Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013; para mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía.

1.2.2. Objetivos específicos.

- Desarrollar el marco teórico respecto a la auditoría administrativa mediante las consultas bibliográficas.
- Aplicar la metodología de la auditoría administrativa, para obtener la información necesaria de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo.
- Emitir la opinión a través de un informe de auditoría que permitan corregir errores para el mejoramiento de los procesos y gestión administrativa en la institución.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

La auditoría administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo, surge como una necesidad para evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto al cumplimiento de los objetivos, políticas, metas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos administrativos y controles ejercidos, etc., y su relación en el desempeño del talento humano en la Dirección Provincial, así como evaluar si los procesos se están ejecutando de una manera eficaz y eficiente.

A través de la auditoría administrativa, se podrán conocer, si los procesos administrativos son los adecuados, si la contratación y selección del personal es idóneo y de acuerdo al perfil profesional seleccionado. Esta actividad ayudará a que se conozca objetivamente en qué

medida se están cumpliendo los objetivos, metas e indicadores del MAE y como se están llevando los procesos administrativos y recursos humanos en todas las unidades de la Institución. Además, se conocerán plenamente las funciones, competencias y responsabilidades de cada uno de los funcionarios, identificando con ello posibles cuellos de botella que podrían estar afectando al desempeño de los procesos. Sobre la base de este análisis, permitirá que los empleados fortalezcan una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomentará el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el ambiente y la sociedad.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1.1. Identificación de la institución.



Razón social	Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo.
RUC	1560500160001.
Coordinador	Ing. Loza Lescano Guillermo Iván.
Actividad	Ejercer de forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental.
Tipo de institución	Pública.
Zona que administra	Napo, Orellana y Pichincha (excepto Quito).
Provincia	Napo.
Cantón	Tena.
Dirección	Av. Alberto Zambrano s/n vía al cementerio.
Teléfono	06 2 888407- 062 888421-062 887991.

Fuente: Dirección Prov. del Ministerio del Ambiente de Napo.

Elaborado por: Mónica Averos

2.2. MARCO TEÓRICO.

2.2.1. Auditoría.

La auditoría forma una herramienta primordial para impulsar el desarrollo de las organizaciones, es importante considerar su concepto según criterio de (Peña, G. 2009) que manifiesta: Auditoría es examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, etc., la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, puede diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata. (p. 5).

En base a esta definición la auditoría es un examen objetivo, sistemático y profesional para evaluar hallazgos, evidencias suficiente, competente y pertinente, cuya información debe ser obtenida de las dependencias de la empresa, de terceros y de los procedimientos de auditoría con la finalidad de emitir un informe final.

2.2.2. Importancia de auditoría.

En la actualidad toda entidad sea pública o privada debe efectuar actividades de auditoría para testificar o asegurar el correcto manejo de la misma para lo cual se adhiere la opinión del autor que nos relata:

Es primordial que las organizaciones cuenten con la actividad de auditoría (interna o externa) para conocer la veracidad tanto de la información financiera que se ha generado como de las actividades relacionadas con el área administrativa. En lo que respecta a la auditoría, se consideran aspectos muy variados que toman en cuenta la eficiencia, y la eficacia de las operaciones. (Sotomayor, A. 2009, p.14).

Por lo antes mencionado se considera que una auditoría es fundamental dentro de una institución o empresa; porque verifica los procedimientos, sucesos, para la evaluación de las evidencias, hallazgos, basados en información emitida por el auditado, con la finalidad de emitir un informe por parte del auditor.

2.2.3. Objetivo de la auditoría.

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite demostrar en qué áreas se requieren de un estudio más profundo, qué acciones se pueden emprender para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y, sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie de forma congruente los hechos con las ideas. (Franklin, E. 2013, p.15)

2.2.4. Alcance de auditoría.

El alcance de una auditoría es un requisito fundamental para poder especificar qué actividades concretas de la empresa serán auditadas, puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema, entre otros.

2.2.5. Tipos de auditoría y su objetivo.

La noción de la definición y objetivos de cada tipo de auditoría existentes tiene como finalidad establecer las diferencias con respecto a las características principales, la orientación con que se desarrolla, la responsabilidad de que se adquiere al realizar y profundizar en el estudio e investigación en cada tipo de auditoría.

Tabla 1: Tipos de auditoría

Tipos de auditoría	Su objetivo
Auditoría financiera	Razonabilidad de estados financieros.
Auditoría de cumplimiento	Cumplimiento legal.
Auditoría de gestión o resultados	El desempeño de los recursos en base a resultados.
Auditoría administrativa	Desempeño del talento humano.
Auditoría operacional	Desempeño de los procesos.
Auditoría de sistemas	Verificación de los sistemas informáticos.
Auditoría de calidad	Satisfacción del cliente interno y externo.
Auditoría social	Cumplan con parámetros de equidad.

Fuente: (Franklin, E. 2013)

Elaborado por: Mónica Averos

2.2.6. Auditoría administrativa.

Las primeras evidencias de control administrativo fueron encontradas en el año 5000 a.c. en la cultura Sumeria, donde ya se manejaba una administración y se interesaron en su control con miras a los resultados que deseaban obtener.

El padre de la administración (Henry Fayol, 1925) publicó “que el mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias era estudiando el mecanismo administrativo, para determinar si la planeación, la organización, el mando, la coordinación y el control, están adecuadamente atendidos, esto es, si la empresa está bien administrada”.

Mientras que el (Dr. Mc. Kinsey J. 1940) llegó a la conclusión de que se debe realizar periódicamente una “auto-auditoría”. Finalmente en el año de 1970, se definió la realización de auditoría administrativa.

Otro autor manifiesta que es la técnica de control administrativa que examina-sistemática e integralmente el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo de las diferentes funciones de una entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye en la efectividad de las mismas. (Mancillas, E., 2011, p.34)

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva y sustentable”. (Franklin, E. 2013, p.15)

El concepto de auditoría administrativa representa la conjunción de una técnica de control ya existente (la auditoría) y una disciplina que se inicia formalmente y que continúa desarrollándose con nuevos enfoques (la administración). (Sotomayor, 2008, pág. 33).

Para obtener un correcto funcionamiento de una organización ya sea pública o privada, es necesario realizar un examen de todos los procesos en los diferentes departamentos para saber y gestionar el FODA.

2.2.7. Importancia de la auditoría administrativa.

Es importante porque permite establecer en qué grado se ha alcanzado los objetivos, para conocer las deficiencias e irregularidades existentes en los elementos examinados dentro de una entidad, con el propósito de dar cambios o soluciones a los posibles problemas, encaminando con eficacia y efectividad.

2.2.8. Objetivos de la Auditoría Administrativa.

Los objetivos más fundamentales para poder realizar o ejecutar una auditoría administrativa consiste de acuerdo con (Franklin, E. 2013) podemos mencionar los siguientes:

- **De control.-** destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional con relación a estándares preestablecidos.
- **De productividad.-** encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización.-** determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **De servicio.-** representan la manera en la cual la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacciones de sus clientes.
- **De calidad.-** buscan que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzcan bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio.-** transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptivo a la organización.

- **De aprendizaje.-** permiten que la auditoría se convierta en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice con el fin de convertirlas en oportunidades de mejora.
- **De toma de decisiones.-** traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización. (p.15-16)

Con los antecedentes expuestos se concluye que los objetivos se orientan en evaluar los procedimientos organizacionales, aprovechando los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, entre otros que posee la empresa o entidad auditada, buscando el progreso continuamente, con la finalidad de elevar el nivel de desempeño de la gestión.

2.2.9. Alcance de la auditoría administrativa.

Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina. (Sotomayor, A. 2008, p.142)

El alcance de la auditoría administrativa significa la unión de una técnica de control ya existente y una disciplina que se mantiene en proceso.

2.2.10. Orientación de la auditoría administrativa.

En una auditoría administrativa la información está encaminada hacia los parámetros administrativos, la misma que nos permite evaluar y determinar situaciones deficientes en una empresa u organización.

2.2.11. Ventajas y desventajas de la auditoría administrativa.

Tabla 2: Ventajas y desventajas de la auditoría administrativa.

Ventajas	Desventajas
Nos ayuda a reformular los objetivos y políticas de la institución.	Presión por parte del personal originada por su temor a lo desconocido o a la pérdida su empleo.
Medir la eficiencia con que se cumplen los objetivos o los motivos por los cuales existen desviaciones en la institución u organización.	Deficiente conocimiento de la cultura organizacional, que no trata a los clientes de la organización por lo que no percibe sus expectativas, rigidez obsesiva al formular sus observaciones.
Sirve para tener una visión clara para la toma de decisiones a futuras.	
Es realizada por un grupo profesional, debidamente capacitados.	
No entorpece las actividades laborales de la institución.	

Fuente: (Franklin, E. 2013)

Elaborado Por: Mónica Averos

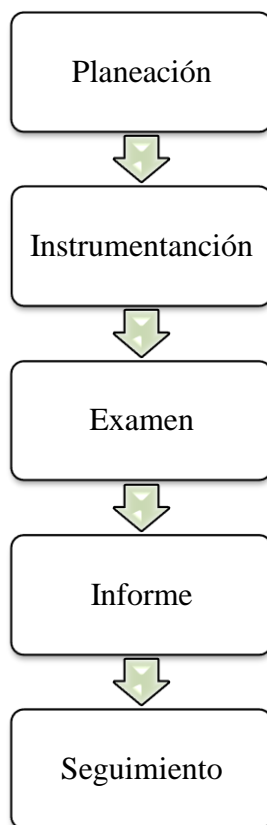
2.2.12. Fases de la auditoría de la administrativa.

Una vez que se encuentren definidos los objetivos de la auditoría administrativa, se debe proceder a planificar para la elaboración del programa de auditoría en la empresa u organización, se debe ejecutar de acuerdo a todas las etapas para alcanzar los resultados esperados de manera eficiente.

Aunque en términos muy generales y esquemáticos podríamos identificar el proceso de la auditoría administrativa con la función de las etapas de la función administrativa de control, es innegable que para efectos prácticos estas resultarían demasiado vagas. Es por eso que a través de la evolución de la auditoría administrativa distintos autores han propuesto pasos más operativos que guíen de manera clara a quienes realicen la misma. (Mancillas, E. 2011, p. 38)

Por lo expuesto todas las etapas de la auditoría administrativa son muy importantes, en tal virtud no debemos excluir ninguna durante la ejecución de la auditoría administrativa para poder garantizar resultados positivos.

Ilustración 1: Fases de la auditoría administrativa



Fuente: (Franklin, E. 2013)

Elaborado por: Mónica Averos

Considerando que todas las fases son muy importantes para la ejecución de una auditoría administrativa, de acuerdo con lo que establece (Franklin, E. 2013) manifiesta que:

Fase de planeación.

Planear es trazar el camino que habrá de recorrer el proceso de auditoría. Es la integración de los objetivos, instrumentos y métodos en un esquema amplio, coherente y consistente, que permite un nexo causal entre los fines que se persiguen y los medios que se emplean para lograrlos.

La planeación refiere los lineamientos generales que norman la aplicación de la auditoría administrativa; el establecimiento de factores prioritarios para orientar el proceso; los medios con los que se alcanzarán y atenderán; las técnicas analíticas y de síntesis con los que se conocerá la gestión de una organización; el análisis e interpretación, realizados con rigor metodológico, de los resultados y la propuesta de acciones encaminadas a mejorar el quehacer de la organización, para, finalmente, dar seguimiento a las acciones recomendadas y medir su impacto en la organización auditada. (p.78)

- Objetivo.
- Factores por revisar.
- Fuentes de información.
- Investigación preliminar.
- Preparación del proceso de auditoría.
- Diagnóstico preliminar.
- Génesis de organización.
- Infraestructura.
- Forma de gestión.
- Posición competitiva.

De lo anterior se desprende que la planificación parte del conocimiento integral del objeto de la entidad, encaminado a lograr una identificación real del problema, para conocer la naturaleza y objetivo del estudio completo. La documentación obtenida durante el trabajo preliminar va ser utilizada para iniciar el archivo permanente.

- Documento de creación, RUC
- Organigrama estructural y funcional.
- Presupuesto
- Nómina de funcionarios, contratos
- Base legal
- Entrevista con el representante legal y funcionarios.

Posteriormente se procede a evaluar el sistema de control interno de los componentes definidos en base a la información presentada por el auditado; los procedimientos a realizar son:

- Evaluación de control interno por componentes.
- Determinación del nivel de riesgo y confianza.
- Elaboración de plan y programas.

Fase de instrumentación.

Se procede a la instrumentación de la auditoría una vez que se ha concluido la fase de preparatoria, se han definido los factores a analizar, las fuentes de información viables para ese efecto, que se ha preparado el proceso de auditoría con la elaboración tanto de la propuesta técnica como del programa de trabajo, sin dejar de considerar la asignación de responsabilidades, la capacitación necesaria y la actitud que debe prevalecer, además de haber definido el diagnóstico preliminar. En esta etapa se debe seleccionar y aplicar las técnicas que se estimen más convenientes para obtener la información, de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la determinación de los indicadores que se emplearan, el manejo de los papeles de trabajo (informes, hallazgos y evidencias) así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva. (p.85)

También esta fase cumple con los siguientes pasos:

- Definiciones de los aspectos clave.
- Recopilación de información.
- Técnicas de recolección.
- Medición.
- Manejo de papeles de trabajo.
- Supervisión de trabajo.

Fase de examen.

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, 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 y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

- Propósito, procedimiento.
- Enfoque para el análisis administrativo.
- Identificar reglas de los juegos no escritas.
- Anticipar surgimientos detonadores.
- Prever surgimientos de comportamientos.
- Enfoque para análisis administrativo.
- Formulación del diagnóstico administrativo.

Fase de informe.

Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe en el cual se consideran los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyectos, etc., auditados, el objeto de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados.

En virtud de que este documento se señalan lo siguiente:

- Revisión e identificación de resultados obtenidos.
- Atributos.
- Aspectos operativos.
- Lineamientos generales.
- Tipos de informe.
- Propuesta de implementación.
- Presentación del informe.

Fase de seguimiento.

Una vez que el informe ha quedado debidamente estructurado, el responsable de la auditoría convocará al grupo de auditor para efectuar una revisión de su contenido, en caso de detectar algún aspecto susceptible de enriquecer o clarificar, realizará los ajustes necesarios para depurarlo.

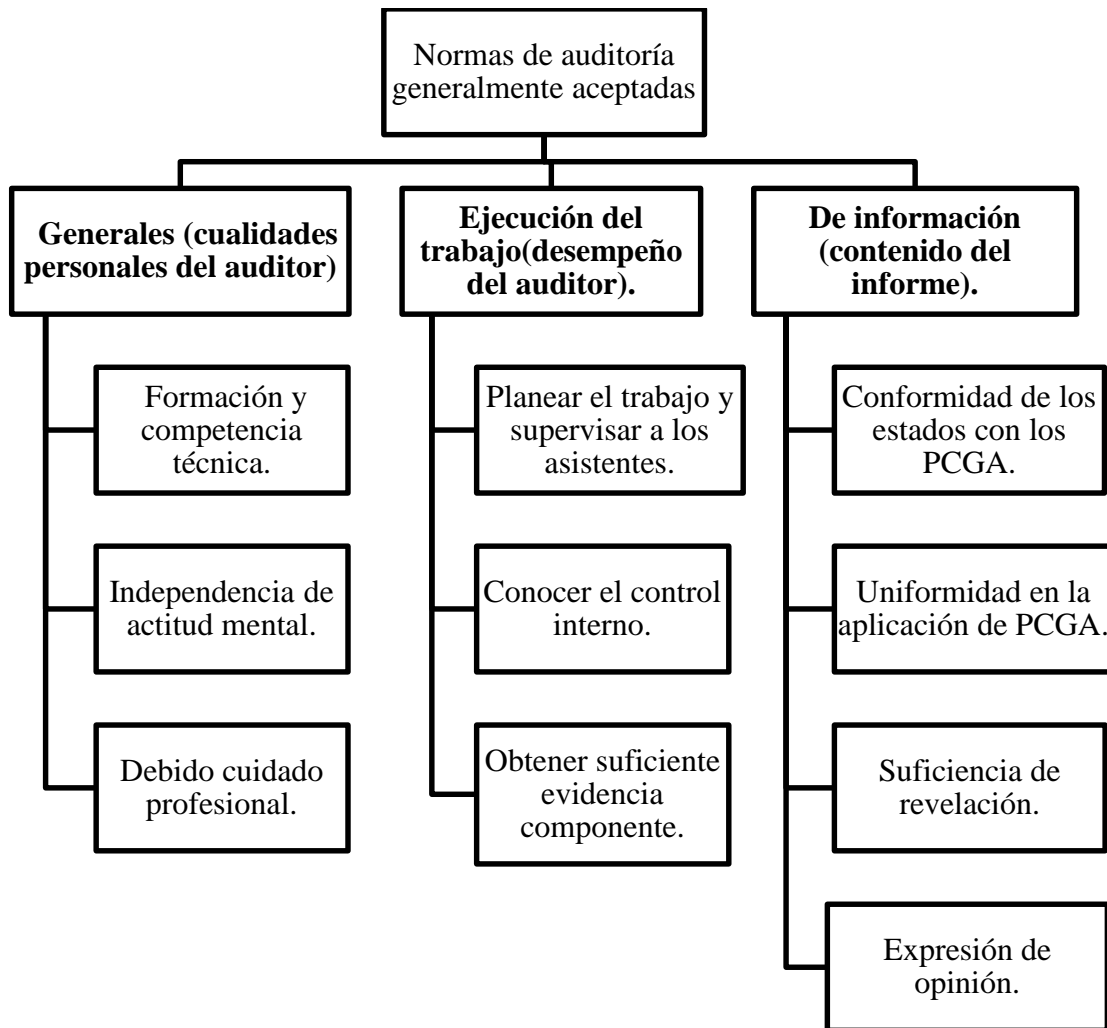
- Objetivo general.
- Lineamientos generales.
- Acciones específicas.
- Criterios para ejecución de auditoría de seguimiento.(p.78-122)

Las fases de auditoría son una secuencia ordenada de procesos que permiten cumplir con objetivos en cada una de ellas, teniendo en cuenta que sus resultados se convierten en la materia prima para el desarrollo de la siguiente. En la planificación se conoce a la entidad, de manera general su objetivo es definir los componentes a ser auditados. En la instrumentación se realiza la evaluación al sistema de control interno y se definen los procedimientos del examen, de su aplicación se obtiene evidencia para la construcción de los hallazgos y finalmente son comunicados en el informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

2.2.13. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA's).

Las normas de Auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia. (Alvin, Elder y Beasley, 2007, p. 33).

Ilustración 2: Normas de auditoría generalmente aceptadas



Fuente: (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Elaborado por: Mónica Avers

A continuación presento un resumen de las normas de auditoría generalmente aceptadas:

Entrenamiento y capacidad profesional.

Aquí se determina que una auditoría debe ser realizada por un auditor, a más de ser contador público debe estar debidamente capacitado técnicamente y con pericia para una buena dirección y fiscalización en su práctica, quien debe contar con el título reconocido por el estado ecuatoriano para ejercer como auditor es un Contador Público Autorizado.

Independencia.

Nos enseña que un auditor al momento de su proceso de auditoría en una organización, debe mantener un criterio formado e independiente quien deberá actuar de manera profesional e imparcial, observando el código de ética del contador público autorizado.

Cuidado o esmero profesional.

El auditor durante la ejecución de la auditoría y preparación del dictamen, deberá ejercer profesionalmente con esmero, cuidado y ser minucioso ya que de esto dependerá el éxito o fracaso de su trabajo. Considerando que los hallazgos encontrados pueden afectar a funcionarios de la entidad auditada.

Normas de ejecución del trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo son fundamentales en las diferentes etapas del proceso de la auditoría las mismas que le permite al auditor que obtenga las suficientes evidencias en sus papeles de trabajo lo que hace que más confiable su dictamen o informe.

Planeamiento y supervisión.

Un auditor debe planificar los procedimientos de auditoría a realizar con la finalidad de obtener resultados en base a los componentes establecidos e información general para obtener resultados positivos, los mismos que serán supervisados por el equipo de auditoría.

Estudio y evaluación del control interno.

Hay que conocer de manera detallada el control interno a fin de planear una auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollan.

Evidencia suficiente y competente.

El auditor al emitir un dictamen adquiere una gran responsabilidad, su opinión debe ser clara y sustentada por elementos de prueba con cuidado y diligencia profesional (evidencias). La evidencia puede ser física, documental, testimonial y analítica.

Normas de preparación del informe.

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor. Según Franklin, existen tres tipos de informes: el general, ejecutivo o de aspectos relevantes.

Opinión del Auditor.

En un informe de auditoría administrativa, se da a conocer los hechos esenciales en la culminación del trabajo del auditor. La responsabilidad que tiene el auditor es comunicar de manera eficaz la información que ha obtenido durante sus investigaciones para conocer directamente los problemas de la administración de una institución.

2.2.14. Administración.

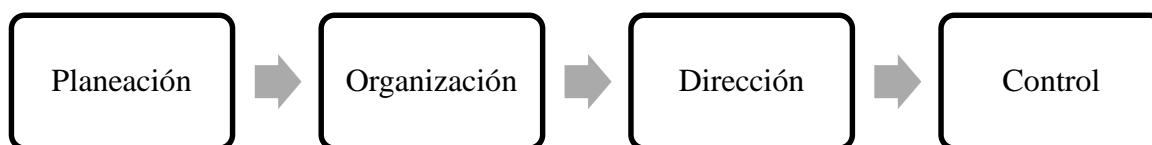
“La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos, que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente”. (Koontz, H. 2008. p.05)

Por lo expuesto la administración es una disciplina y proceso, que es aplicado correctamente dentro de una entidad con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos con eficiencia, eficacia, economía y ecología.

2.2.15. Proceso de la administración.

Una vez expuesta la definición de administración debemos determinar las etapas del proceso administrativo apoyándonos en el criterio de (Robbins & De Cenzo 2009):

Ilustración 3: Proceso de la administración



Fuente: (Robbins & De Cenzo 2009, pág. 6)

Elaborado por: Mónica Averos

2.2.16. Tipos de indicadores.

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. (CGE, Manual de Auditoría de Gestión, 2002, pág. 68)



Fuente: (CGE, Manual de Auditoría de Gestión, 2002)

Elaborado por: Mónica Averos

Para la aplicación en la auditoría de administrativa, según (Manual de Auditoría de Gestión de la CGE), se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes indicadores:

Economía.- Como elemento de gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. (p. 80)

Eficiencia.- Como elemento de gestión, se definió como el grado de eficiencia viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. (p. 87)

Eficacia.- Como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados. (p. 92)

Ecología.-Con los indicadores ambientales se trata de lograr en términos medibles que se pueden identificar con una gama de metas; son básicamente medidas de ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso; su utilidad es proporcionar información ambiental de tipo socio-económica que se requiere para entender un asunto determinado. (p. 93)

Ética.-Aún no están desarrollados indicadores cuantitativos para medir el elemento ético, no obstante se requiere hacer un trabajo como auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y moral institucional con el Código de Ética, reglamento orgánico funcional y más normativa que permita la comparación entre lo escrito o lo estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados públicos, quienes están obligados a respetar estrictamente estas normas y a demostrar que su actuación es con transparencia según las leyes, normas y buenas costumbres que exige la sociedad. p.94

Calidad.-Como elemento de gestión, se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes, o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través del estándar, como por ejemplo: Satisfacción de becarios; satisfacción de entidades contratantes de becarios; Satisfacción de la población con el programa de vacunación, etc. (p. 94)

Por lo expuesto, a través de estos indicadores de gestión nos permite detectar las desviaciones, identificar las causas y toma de decisiones, en una entidad u organización.

2.2.17. Elementos de gestión.

Son un apoyo para saber la situación de la entidad a evaluar es importante conocer su concepto, clasificación de acuerdo con lo que establece (Estupiñán, R. 2009) que menciona:

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, para lo cual se analiza los siguientes elementos:

- **Economía:** Es cuando los recursos se han adquirido al menor coste, en el tiempo oportuno y de calidad.
- **Eficiencia:** Es detectar si la relación entre la producción de un bien o servicio con los recursos utilizados se realizaron de manera óptima.
- **Eficacia:** Sirven para medir el grado en que son alcanzados los objetivos de un programa, actividad y operación.(p.160)

2.2.18. Control interno.

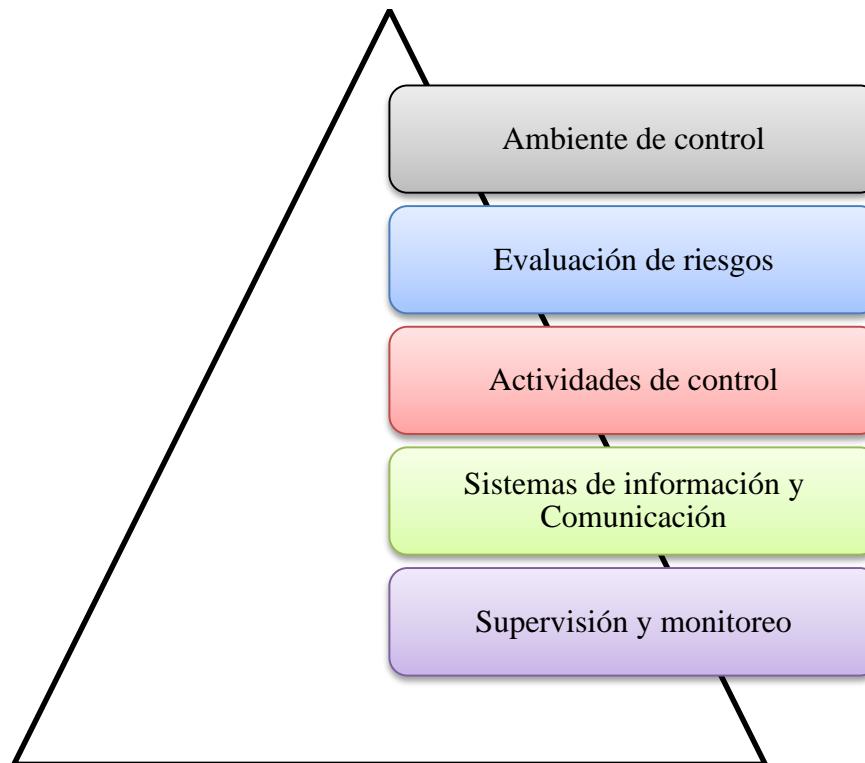
Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o concejo administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa con las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Estupiñan, R. 2009. p. 25)

El control interno es un proceso fundamental que se debe realizar en una entidad pública o privada con la finalidad de garantizar la seguridad de la documentación presentada de manera efectiva, eficiente, suficiente y confiable cumpliendo las leyes, reglamentos, resoluciones aplicables.

2.2.19. Componentes del control interno informe método COSO

Ilustración 4: Componentes de control interno



Fuente: (Estupiñan, R. 2006, p. 26)

Elaborado por: Mónica Averos

Según (Estupiñan, R. 2006) manifiesta sobre los componentes del sistema de control interno lo siguiente:

Ambiente de control.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (p.27)

De lo expuesto anteriormente este ambiente tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las actividades, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos, a la vez influye en los sistemas informáticos con la supervisión en general.

Evaluación de riesgos.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Por lo manifestado se realiza la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos para asociar con los cambios.

Actividades de control.

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control las realiza todo funcionario que este laborando en la Institución, con la finalidad de efectuar las actividades diarias asignadas, en base a las políticas, sistemas y procedimientos.

Sistemas de información y comunicación.

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se consideran que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Los sistemas de Información y comunicación están dispersos en toda la organización, conformados por los canales de comunicación, permite distribuir correctamente la información entre las áreas o departamentos, para el desarrollo de las actividades y legitimar los procesos.

Supervisión y monitoreo.

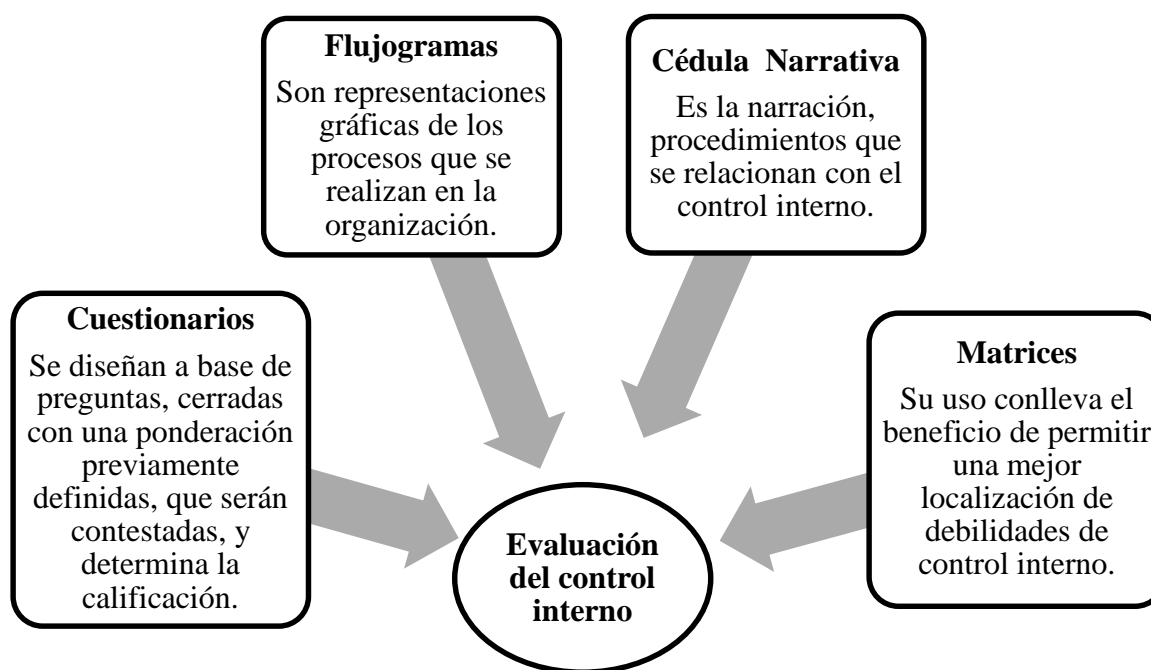
En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. (p. 27-37)

La supervisión y monitoreo están diseñados para aplicar medidas correctivas siempre y cuando sean reconocidas por la administración de la institución, con el objetivo de minimizar los riesgos y maximizar las fortalezas institucionales; su evaluación se podrá visualizar en una auditoría posterior.

2.2.20. Evaluación de control interno.

Se pueden aplicar cuatro métodos de control interno y son los siguientes:

Ilustración 5: Evaluación del control interno



Fuente: (CGE, Manual de Auditoría de Gestión, 2002)

Elaborado por: Mónica Averos

2.2.21. Técnicas y prácticas de auditoría.

Es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. (CGE, Manual de Auditoría de Gestión, 2002, pág. 55)

Son métodos básicos que un auditor debe utilizar durante el proceso de su auditoría con la finalidad de obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente con el propósito de concluir con un criterio profesional sobre lo examinado.

2.2.22. Técnica de la entrevista.

Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución. (CGE, **Manual de Auditoría de Gestión, 2002, pág. 57**)

Esta técnica permite al auditor obtener una relación directa y poder recabar evidencias, para ello debe tener una preparación a-priori antes de aplicar esta técnica.

2.2.23. Archivo permanente.

“Dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes”. (CGE, **Manual de Auditoría Financiera, 2003, pág. 249**)

Este archivo permitirá tener toda la información relevante de la institución, evitando solicitar a la entidad auditada que proporcione los documentos cada vez que se realice una nueva auditoría.

2.2.24. Archivo corriente.

“Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica”. (CGE, **Manual de Auditoría Financiera, 2003, pág. 250**)

Es la recopilación de papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.

2.2.25. Programas de auditoría.

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Muestra un procedimiento lógico, ordenado y clasificado para ser empleados en el trabajo de auditoría. (CGE, **Manual de Auditoría Financiera, 2003, pág. 163**)

Son herramientas o instrumentos que facilitan el trabajo del auditor, en los papeles de trabajo se plasma y se sustenta todas las actividades de auditoría administrativa realizadas, las técnicas utilizadas y a través de estos reportes se puede evidenciar los resultados y emitir criterios.

2.2.26. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior.

Las marcas de auditoría son de dos clases: a) con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo, y b) con distinto significado a criterio del auditor. (CGE, **Manual de Auditoría Financiera, 2003, pág. 236**)

De lo expuesto anteriormente las marcas son distintivos sencillos utilizados en la auditoría, para explicar la documentación examinada y las evidencias del trabajo realizado.

2.2.27. Riesgo de auditoría.

Es el riesgo que resulta de los estados contables erróneos u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado.

Riesgo inherente. Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independiente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende del tipo de negocio, de su medio ambiente y del tipo de transacción.

Riesgo de control. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

Riesgo de no detección. Es el riesgo de que un error u omisión significativa o existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría. (Peña, A. 2009, pág. 42, 43,44)

Según lo manifestado los riesgos de auditoría son detectados una vez que se ha evaluado el control interno, los riesgos pueden ser internos, externos, políticos, tecnológicos, naturales entre otros, son identificables y mitigados para que no tengan un impacto significativo en las actividades y procesos de la organización.

2.2.28. Hallazgos de auditoría.

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados. (CGE, **Manual de Auditoría Financiera, 2003, pág. 227**)

De lo anterior se consigue los hallazgos de auditoría que son todas las falencias, debilidades y errores que han sido encontrados por el auditor al momento de la evaluación, que deben ser comunicados de forma transparente a los directivos o personas interesadas de la institución para que tomen correctivos pertinentes.

2.2.29. Papeles de trabajo.

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo que se denomina papeles de trabajo; es decir, los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones

alcanzadas. Los papeles de trabajo se elaboran sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría.
- El proceso de la auditoría.
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicación de las observaciones recibidas en el auditor.
- Comentarios acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades. (Franklin. E. 2013. p.90)

En base al criterio anterior los papeles de trabajo son un registro donde se encuentran plasmados todos los hechos que el auditor ha ido evaluando en el transcurso de su trabajo y debe contener algunos lineamientos para que sean utilizados como una evidencia documental.

2.2.30. Informe.

Al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos y formulado el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría e identifique claramente el área, sistema, programas, proyectos, etc, auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados. (Franklin, E. 2007, p. 116).

Estructura del informe de auditoría.

Según (Sotomayor, A. 2008) nos dice:

Introducción y antecedentes.

Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a la evaluación.

Finalidad.

En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso de que no sea así se le ayudara a esclarecerlo.

Metodología.

Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima y requerida y la validación de la misma. A partir de estos datos el auditor se encuentra en posibilidad de emitir un juicio sobre los hechos examinados.

Alcance.

Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manual de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina. En una organización ordenada y con buen control se suelen aplicar menor cantidad de técnicas y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna.

Apreciación de hechos relevantes.

Al efectuar su trabajo, el auditor suele detectar situaciones tanto positivas como negativas, algunas consideradas de interés general y otros de trascendencia, siendo estas últimas las que deberá comunicar, pues que es más factible que sus repercusiones afecten la operación de la empresa.

Tales situaciones se indicaran en el informe en un lugar preferencial, por el peso que tienen en la actividad de evaluación.

Observaciones.

En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las diferencias encontradas, que es lo que en todo caso desean conocer los directivos de la organización.

El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impiden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se ha propuesto la empresa, y que es posible darles solución, independiente de su causa.

De acuerdo con la evaluación, se definirán las prioridades en la solución de las observaciones detectadas (de índole crítica, necesaria o importante); también se suele señalar el tiempo deseable para dicha solución, ya sea inmediato (urgente) o mediante (en el mediano y largo plazo).

Salvedad.

En forma profesional el auditor comunicara a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar en un momento dado sobre cierto aspecto de la evaluación que practica y su actitud hacia ella.

Dicha salvedad refleja falta de disposición de la empresa en la realización de la actividad de la auditoría y en ocasiones falta de diligencia del auditor. Lo recomendable es desahogar siempre la actividad aunque se corra el riesgo de excederse demasiado en tiempo.

Limitaciones.

Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo que sea calendarizado. Una limitación que se presenta comúnmente es el hecho de que el auditado no presenta la información documental necesaria, lo cual impide concluir la revisión o algún aspecto de ella.

Recomendaciones.

Representan la aportación profesional del auditor, que consisten en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación. Algunos de ellas son aplicados por el auditor inmediatamente después de ser comentadas al auditado.

Anexos.

Es un apartado que complementa la información del informe de auditoría. Por lo general está conformado por lo siguiente: organigrama, relación de personal, diagrama de flujo, procedimientos y estadísticas, entre otros. (p.141-144).

Con este antecedente el informe de auditoría es el resultado del trabajo del auditor, es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre la situación real de una empresa. Debe ejecutarse bajo un esquema determinado explícitamente debe ser claro, oportuno, resumido.

CAPÍTULO III: MARCO METOLÓGICO

3.1. IDEA A DEFENDER.

La realización de una Auditoría Administrativa en la “Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013; permite mejorar los procesos administrativos con eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía.

3.2. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.

La investigación fue de tipo mixta por ser de forma cuantitativa a través de métodos que consintieron realizar pruebas numéricas con bases estadísticas y determinar la población y muestra, metódicas al momento de fijar niveles de confianza y riesgo, de tipo cualitativa porque se utilizaron técnicas directas de auditoría para la recolección de datos y la explicación de los hechos que se estudió en base a las entrevistas realizadas, programas, procedimientos para obtener evidencia suficiente y necesarias para la preparación del informe final.

3.2.1. Tipos de investigación.

Para este trabajo de investigación, se utilizó lo siguiente:

Investigación descriptiva.

Mediante este tipo de investigación, permitió describir las actividades, programas, técnicas, procedimientos, políticas, leyes, reglamento y criterios de auditoría administrativa, que se utilizaron para evaluar las actividades y procedimientos que realizan los funcionarios de cada área de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo, con la finalidad de alcanzar resultados efectivos de la situación real de la Institución.

Investigación de campo.

Se estableció al momento de visitar el sitio donde se localizó el objeto de estudio. Esto consintió conocer profundamente la situación real de la dirección, además se logró aplicar los datos investigados con la seguridad al momento de ejecutar una visita preliminar por las instalaciones de cada área conociendo la infraestructura, los diferentes puestos de trabajo de cada funcionario, recursos materiales, económicos de la DPAN, que fueron datos importantes para el desarrollo de la auditoría administrativa.

Investigación documental.

Consintió en apoyar el trabajo investigativo a través de fuentes bibliográficas, documentales, recolección y análisis de datos dentro de la Institución, se logró las siguientes fuentes de información:

Fuentes primarias.

Se obtuvo por parte de los funcionarios de la Institución, para lo cual se elaboró entrevistas con preguntas abiertas y cerradas que fueron debidamente documentadas y sustentadas, cuestionarios de control interno, correctamente estructurados de acuerdo a las normas de control interno de la Contraloría General de Estado, se analizó, el POA, código de ética, acuerdos ministeriales del Ministerio del Ambiente, presupuesto, ejecución de gastos, etc., toda esta información ha sido de vital importancia para el desarrollo de la auditoría.

Fuentes secundarias.

Es recopilada para el soporte del marco teórico, la cual se la obtuvo de libros, leyes, acuerdos ministeriales, tesis relacionadas con el tema e internet que sirvió como referencia y sustento para el avance de la auditoría.

Diseño de investigación.

La investigación que se realizó en la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo, fue considerada como un esquema práctico, porque se ejecutó en situaciones naturales, se examinó la realidad y se logró la reacción de las actividades y métodos.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.

La población para el desarrollo de esta investigación fue representada por todos los funcionarios que laboran en la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo, que cuenta en la actualidad con 48 funcionarios, según el siguiente cuadro:

Detalle	N° de funcionarios
Nombramiento	37
Contrato	17
Total	54

FUENTE: DPAN
ELABORADO POR: Mónica Averos

Muestra: El número de funcionarios que laboran en la DPAN es de 48 personas, por ende no se realizó un cálculo de la muestra, debido a que el universo es muy pequeño y para el proceso de estudio no amerita el cálculo referido.

3.4. MÉTODOS. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

3.4.1. Método inductivo

Fue utilizado para estudiar desde un inicio que se partió por el conocimiento de cada una de las áreas de la Institución, se evaluó el control interno, se comprobó las áreas críticas, se empleó las técnicas de auditoría más relevantes, se elaboró los papeles de trabajo, se logró obtener y analizar las evidencias encontradas, realizamos, el informe de auditoría con las respectivas recomendaciones para facilitar la tomas de decisiones del Director y Jefes de cada área.

3.4.2. Inductivo deductivo.

Me permitió contar con aspectos particulares que partieron de lo general, que son las leyes que regulan el trabajo, teorías, normas, reglamentos, leyes, acuerdos, artículos, criterios personales, con la finalidad de reunir evidencias suficientes y competentes a través de la ejecución de la auditoría donde se aplicó para lo formulación del informe final, el mismo que contiene opinión de los hallazgos encontrados en la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo.

3.4.3. Técnicas.

Las técnicas de auditoría que se aplicaron para la obtención de evidencias que fundamenten las opiniones y conclusiones del auditor son:

- **Observación.-** Se inicia desde la visita preliminar con la presencia física para observar, conocer y analizar, como se realizaron ciertos procedimientos o hechos a través de las observaciones directas en las diferentes áreas de la DPAN, con la finalidad de recolectar información necesaria.

- **Cuestionario.-** Se realizó estos papeles de trabajo como herramientas utilizadas para la fácil recolección de información y las opiniones que fueron manifestadas por los funcionarios que laboran en esta Institución, el mismo que me permitió evaluar el control interno.


- **Entrevista.-** Esta técnica de investigación fue un medio que me permitió reunir hechos, opiniones, ideas de los funcionarios de las diferentes áreas, quienes fueron entrevistados, por medio de esta entrevista se logró obtener información preliminar necesaria tomando nota de las palabras más importantes.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

“Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013”




 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>AP</p> <p>1/1</p>
--	--	------------------------------------

ARCHIVO PERMANENTE

RUC	Registro único de contribuyente
DC	Documento de creación
IGI	Información general de la institución.
OE	Organigrama estructural.
MF	Manual de funciones
NP	Nómina del personal
CE	Código de ética.
P	Presupuesto
EPG	Ejecución presupuestaria gastos
POA	Plan operativo anual.
MA	Marcas de auditoría

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>RUC</p> <p>1/2</p>
--	--	-------------------------------------

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560500160001
RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE NAPO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: CHAMORRO ROGERO MANUEL ARMANDO
CONTADOR: GOMEZ SUQUI LADY DIANA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 03/11/1999 **FEC. CONSTITUCION:** 26/09/2001
FEC. INSCRIPCION: 03/11/1999 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 08/10/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Calle: AV. ANTONIO VALLEJO Número: S/N Referencia ubicación: A QUINIENTOS METROS DE LOS TANQUES DE AGUA Telefono Trabajo: 062887154 Telefono Trabajo: 062870077 Web: WWW.AMBIENTE.GOB.EC
DOMICILIO ESPECIAL:

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 - * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
 - * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 - * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
 - * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: (REGIONAL NORTE) NAPO **CERRADOS:** 1



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven (Art. 57 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: NDCC010814 **Lugar de emisión:** TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE **Fecha y hora:** 08/10/2014 15:18:01

Página 1 de 2

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1560500160001
RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE NAPO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 03/11/1999
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES
VENTA AL POR MAYOR DE MADERA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Calle: AV. ANTONIO VALLEJO Número: SIN Referencia: A QUINIENTOS METROS DE LOS TANQUES DE AGUA Telefono Trabajo: 062887154 Telefono Trabajo: 062870077 Web: WWW.AMBIENTE.GOG.EC

Nº. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: CERRADO OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 28/04/2002
NOMBRE COMERCIAL: OFICINA TECNICA PASTAZA		FEC. CIERRE: 04/02/2009
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:

OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Calle: 20 DE JULIO Número: SIN Intersección: CHIMBORAZO Referencia: DIAGONAL A LA GASOLINERA DE LA ENTRADA AL PUYO Telefono Trabajo: 032883809 Fax: 032883809 Telefono Trabajo: 032883085

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos consignados en este documento son exactos y verosímbolos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MDCC016814 Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 05/10/2014 16:15:01

ELABORADO POR: MSAG FECHA: 14/04/2015

REVISADO POR: JB / MB FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>DC</p> <p>1/3</p>
--	--	------------------------------------

Nº 175: LA MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 3516 publicado en el Registro Oficial - Edición Especial de fecha 31 de marzo del 2003 se expidió el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, el cual en el Libro I Capítulo I establece la Estructura Orgánica del Ministerio del Ambiente;

Que la Secretaría Nacional de Desarrollo de los Recursos y Remuneraciones del Sector Público SENRES mediante Resolución Nº SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, publicada en el Registro Oficial Nº 251 del 17 de abril del 2006;

Que, el artículo 113 último inciso del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa establece el procedimiento a seguir para la aprobación de reglamentos o estatutos orgánicos de las instituciones del sector público;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 437 publicado en el Registro Oficial Nº 120 del 5 de julio del 2007 se faculta a los ministros de Estado la organización de cada uno de sus Ministerios en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición del decreto ejecutivo; además de reformar los Textos Unificados de Legislación Secundaria de los ministerios, en los términos del artículo 20 del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, sin la necesidad de que se emita ningún decreto ejecutivo.

LABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/205

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 033 publicado en el Registro Oficial N° 301 del 25 de marzo del 2008 se constituyó la Unidad del Equipo Gestor del Proyecto de Reparación Ambiental y Social (PRAS).

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 041 del 26 de marzo del 2008 se reformó el Título I del Libro I del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, en lo referente a la misión, visión y objetivos del Ministerio del Ambiente.

Que la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público elaboró el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el mismo que fue puesto a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y autoridades de esta Cartera de Estado;

Que el Ministerio del Ambiente requiere de una estructura organizacional adecuada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional desconcentrada, descentralizada, eficiente, eficaz y efectiva;

Que, mediante oficio N° MF-SP-CDPP-2008-304000 del 8 de septiembre del 2008 la Subsecretaría General de Finanzas por el Ministerio de Finanzas acorde a lo que establece el Art. 113 inciso tercero del reglamento a la mencionada ley orgánica ha emitido el dictamen presupuestario favorable, para la expedición del Estatuto Orgánico por Procesos de esta Cartera de Estado;

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Que, mediante oficio N° SENRES-DI-2008-0005532 del 11 de septiembre del 2008, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del

Sector Público emite dictamen favorable al Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Ambiente; y,

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:


Expedir la siguiente reforma al Libro I del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido mediante Decreto Ejecutivo N° 3516 publicado en el Registro Oficial Suplemento 2 del 31 de marzo del 2003.

Art. 1.- Sustitúyanse los capítulos 1 y 2 del Título I del Libro I del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, por el siguiente:

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”:

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- El Ministerio del Ambiente para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, adopta la modalidad organizacional por procesos, cuya metodología basada en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los diferentes procesos institucionales, está orientada a la satisfacción del usuario.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>IGI</p> <p>1/5</p>
--	--	-------------------------------------

Identificación de la Institución.

Razón social	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE NAPO.
RUC	1560500160001.
Coordinador	ING. LOZA LESCANO GUILLERMO IVAN.
Actividad	Ejercer de forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental.
Tipo de institución	Pública.
Zona que administra	Napo, Orellana y Pichincha (excepto Quito).
Provincia	Napo.
Cantón	Tena.
Dirección	Av. Alberto Zambrano s/n vía al cementerio.
Teléfono	06 2 888407- 062 888421-062 887991.

ANTECEDENTE

El Ministerio del Ambiente, en concordancia con lo estipulado por el pueblo ecuatoriano en la Constitución Política de la República del Ecuador de 2008, velará por un ambiente sano, el respeto de los derechos de la naturaleza o pacha mama. Garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

El proceso desconcentración y descentralización de esta Institución del estado ha avanzado notablemente, en la actualidad son pocas las actividades que se desarrollan en Planta Central el MAE; como la acreditación de los consultores ambientales, licenciamiento ambiental de proyectos estratégicos del país, etc.

Debemos tomar en cuenta que Planta Central expide las normas y acuerdos ministeriales que sirven para una mejor rectoría de los procesos y actividades que tiene que ver con el ambiente, siendo las direcciones provinciales las encargadas de aplicar dichas normas.

La Dirección provincial de Napo fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008, su función, está encaminada a administrar, gestionar e implementar las políticas ambientales en el ámbito de su competencia y jurisdicción, a través de una estructura orgánica funcional que se muestra.

Misión

Administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, a través de estructuras abiertas y equipos funcionales. Este órgano administrativo estará representado por el Director/a Provincial.

Visión

Lograr que el Ecuador use sustentablemente sus recursos naturales estratégicos para alcanzar el Buen vivir.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Objetivo general.

Reducir la vulnerabilidad ambiental, social y económica frente al cambio climático.

Objetivos Estratégicos:

- Incorporar los costos y beneficios ambientales y sociales en los indicadores económicos, que permitan priorizar actividades productivas de menor impacto y establecer mecanismos de incentivo adecuados.
- Generar información sobre la oferta de recursos naturales estratégicos renovables por ecosistema para su manejo integral.
- Reducir la vulnerabilidad ambiental, social y económica frente al cambio climático, concienciar a la población sobre las causas y efectos de este fenómeno antropogénico, y fomentar la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores productivos y sociales.
- Reducir el consumo de recursos (electricidad, agua y papel) y de producción de desechos.
- Manejar la conflictividad socio ambiental a través de la incorporación de los enfoques de participación ciudadana, e interculturalidad y/o género en los proyectos de gestión ambiental.
- Definir y determinar información e investigación válidas y pertinentes para mejorar la gobernanza ambiental en los ámbitos de la normativa, la dinámica internacional y la participación ciudadana.
- Fortalecer la institucionalidad del Ministerio del Ambiente. (Acuerdo Ministerial No. 033 del 10/03/2011).

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Valores institucionales.

Honradez.- Los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente, prestaran a la ciudadanía de nuestro país, una atención desinteresada rechazando todo tipo de prestación o compensación por cumplimiento de obligaciones y responsabilidades propias del desempeño de un cargo público.

Integridad.- Toda tarea o actividad será realizada y ejecutada con acciones honestas y generen credibilidad, fomentando siempre una cultura de confianza y de verdad en el Sector Público.

Responsabilidad.- Los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente, asumirán las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean estas positivas o negativas.

Sinceridad.- Se expresa lo que se piensa y se siente con apego irrestricto a la verdad.

Respeto.- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades por cada servidor/a y trabajador/a de la Institución.

Lealtad.- Comportamiento grato al compromiso institucional manifestado por los servidores y servidoras, compromiso y defensa de los valores, principios y objetivos del Ministerio del Ambiente, garantizando los derechos individuales y colectivos.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Solidaridad.- Sentimiento unidad basada en el bien común y respuesta a las necesidades de los servidores y servidoras del Ministerio de Ambiente.

Calidez.- Los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente se comportarán de forma gentil, amable, cortés en la atención y servicio a los demás.


Transparencia.- Las acciones de contraloría social, efectuadas por parte de la ciudadanía, contarán con el contingente de los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente.

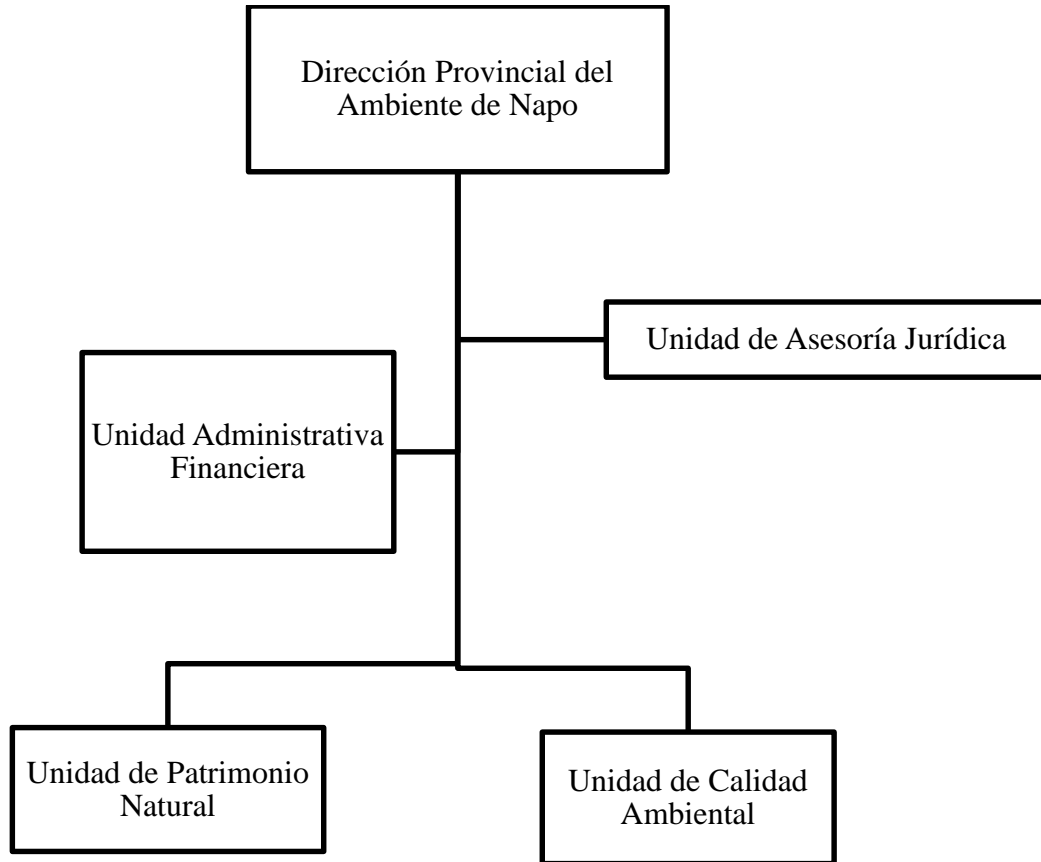
Base legal leyes, acuerdos y estatutos.

La Dirección provincial de Napo fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008 y se rige ante las siguientes leyes, acuerdos y estatutos:

- Ley de Gestión Ambiental.
- Ley Forestal y Conservación de áreas Naturales y Vida Silvestre.
- Estatuto del régimen jurídico y administrativo de la función ejecutivo.
- Ley Orgánica del servicio civil y carrera administrativa.
- Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública.
- Ley Orgánica de salud N° 2006-67.
- Reglamento a la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa.
- Ley de la prevención y control de la contaminación.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica del Servicio público.
- Acuerdo Ministerial N° 025.
- Código de Planificación y Finanzas públicas.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015


 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p align="center">Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013.</p>	<p align="center">OE 1/1</p>
--	---	--



Fuente: DPAN.

Elaborado por: Mónica Averos.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>MF</p> <p>1/5</p>
--	--	------------------------------------

Unidad de asesoría jurídica

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
5. Asesoramiento legal; y.
6. Instrumentos jurídicos.

Unidad administrativa financiera

1. Planes Estratégicos provinciales y regionales.
2. Plan Operativo Anual.
3. Informe del seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual, regional y provincial.
4. Informe de cumplimiento de convenios y demás.
5. Plan de capacitación, ejecución en cumplimiento al plan nacional.
6. Informe de ejecución del plan de capacitación.
7. Movimientos de personal.
8. Informe técnico para contratos de personal.
9. Sumarios Administrativos.
10. Pro formas presupuestarias.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informe de ejecución presupuestaria.
13. Informe de ejecución de reformas presupuestarias.
14. Registros Contables.
15. Informes financieros.
16. Estados financieros.
17. Inventario de bienes muebles valorados.
18. Inventario de suministros de materiales valorados.
19. Plan periódico de caja.
20. Retenciones y declaraciones al SRI.
21. Flujo de caja.
22. Pagos.
23. Plan de adquisiciones.
24. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

25. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
26. Inventario de suministros y materiales.
27. Inventario de activos fijos.
28. Informe de pagos de suministros básicos y,
29. Actas entrega recepción.

Unidad de patrimonio natural.

Forestal.

1. Informe sobre el seguimiento del SNDCF.
2. Informe sobre la aplicación de las políticas, normas, reglamento forestales de los diferentes entes acreditados.
3. Informe para la importación de productos forestales y semillas forestales.
4. Guías de circulación de productos forestales.
5. Informes de ejecución local del plan nacional de forestación y reforestación provincial y regional.
6. Informes de implementación, seguimiento y evaluación del plan nacional de ordenamiento territorial y patrimonio forestal.
7. Informe de la implementación de los planes de manejo de bosques protectores.
8. Informes estadísticos sobre la autorización para aprovechamiento forestal de bosques nativos.
9. Informe sobre la movilización de productos forestales y diferentes de la madera provincial y zonal.
10. Informe de seguimiento a las autorizaciones para comercio internacional de productos forestales.
11. Informe de control y movilización de productos forestales y diferentes de la madera dentro del Sistema Nacional de Control Forestal.
12. Informe del registro de las plantaciones para protección.
13. Programa de pago por servicios ambientales.
14. Programa de incentivos para la conservación de bosques.
15. Certificados de no afectación al Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosque Protector y Patrimonio Forestal del Estado.
16. Informe de peritaje y avalúo de madera en procesos forestales.
17. Licencias de aprovechamiento forestal.
18. Registro de industrias forestales y comercio de la madera.
19. Notificaciones sobre procesos forestales.
20. Proyectos de normativas locales para la administración y manejo forestal.
21. Informe de la ejecución del Plan Nacional de Prevención y Control de Incendios Forestales.
22. Informe de implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Bosque y Vegetación Protectores.
23. Informes para la declaratoria de bosques protectores y vegetación protectores.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

24. Informe de la gestión de la guardia forestal.
25. Informes de coordinación para resolución sancionatoria o absolutoria a los planes, programas, y licencia de aprovechamiento forestal.
26. Programa de capacitación forestal.
27. Informes de aprobación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Desarrollo Forestal en el marco del MDL Forestal.
28. Informe del manejo y aplicación del Plan Nacional de cuencas hidrográficas.
29. Estadísticas sobre industrias, aserraderos y depósitos forestales.
30. Estadísticas sobre convenios, acuerdos, planes, programas y proyectos forestales.
31. Estadísticas sobre retenciones, sanciones y remates a infractores.
32. Certificación de que el predio no se encuentra en ANP`s, BP`s, PF`s y
33. Políticas y Normativa Forestal en coordinación con Planta Central.

Biodiversidad.

1. Plan de acción estratégica en el tema de biodiversidad; provincial y zonal.
2. Estadísticas e información sobre biodiversidad a nivel local.
3. Programas de trabajo en coordinación con la Dirección Nacional de Biodiversidad para la implementación del convenio sobre Diversidad Biológica.
4. Plan de seguimiento y monitoreo a los entes que se acredita.
5. Plan local de control del tráfico ilegal de la vida silvestre.
6. Informe de implementación y monitoreo de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre.
7. Informe de implementación y seguimiento de la convención sobre conservación de especies migratorias de animales silvestres.
8. Plan de monitoreo y control en coordinación con la Dirección Nacional de Biodiversidad en el temas de cacerías y vedas.
9. Informe de la gestión desconcentrada en el tema de biodiversidad.
10. Informe de la gestión descentralizada en el tema de biodiversidad en los Gobiernos Seccionales y Municipios.
11. Proyectos de centros de rescate de fauna silvestre.
12. Políticas y estrategias locales sobre el tema de humedales y páramos.
13. Inventario de humedales y otros ecosistemas frágiles existentes.
14. Informes de implementación del Marco Nacional de Bioseguridad; provincial y regional;
15. Estadísticas sobre centros de rescate y tenencia;
16. Proyectos de preservación, conservación y desarrollo de la biodiversidad;
17. Estudio socio económico de las unidades de manejo de áreas protegidas con alternativas de uso y manejo sustentable de los recursos.
18. Patentes de funcionamiento.
19. Informes de aplicación del plan estratégico para las áreas naturales protegidas.

ELABORADO POR: <b style="color: red;">MSAG	FECHA: <b style="color: red;">14/04/2015
REVISADO POR: <b style="color: red;">JB / MB	FECHA: <b style="color: red;">30/06/2015

20. Planes de manejo; Coordinación con las jefaturas de áreas protegidas.
21. Informes de evaluación y seguimientos de los planes de manejo.
22. Normas de planificación específicas para cada área protegida y declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarios.
23. Estadísticas sobre procesos administrativos e infracciones.
24. Informe de cumplimiento de convenios.
25. Informes de seguimiento y monitoreo del PANE.
26. Plan de remediación y mitigación en áreas protegidas.
27. Informe de supervisión técnica a los procesos desconcentrados sobre áreas protegidas.
28. Estadísticas e inventario de las áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarios.
29. Categorías de manejo para áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarias.
30. Planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas.
31. Planes de educación.
32. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades eco-turísticas desconcentradas en áreas protegidas.
33. Informe de análisis técnico para la aprobación de proyectos de apoyo para la protección de la biodiversidad.
34. Informe para la realización de auditorías ambientales en áreas protegidas.
35. Informe de análisis para la aprobación de estudios de impacto ambiental para proyectos de áreas protegidas.
36. Informe de estudio para declaratoria de áreas naturales protegidas.
37. Autorización para la realización documental e investigación científica.
38. Estadísticas sobre el ingreso de visitantes y turistas a áreas naturales protegidas.
39. Informe sobre seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
40. Licencias a guías naturalistas.
41. Informe para concesiones de uso en zonas de manglar; y,
42. Actas de retención y entrega de especies de flora y fauna.

Calidad ambiental.


Prevención y control de la contaminación.

1. Certificados de intersección y categorización.
2. Informe técnico de evaluación y aprobación de Términos de Referencia de Estudios de Impacto Ambiental.
3. Informe técnico de evaluación y aprobación de fichas ambientales.
4. Informe técnico de evaluación y aprobación de Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental.
5. Elaboración de borradores de resoluciones de licencias ambientales en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

6. Informes Técnicos de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de Plan de Acción / Plan de Manejo Ambiental y a condicionamientos de licenciamiento ambiental en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.
7. Informes de seguimiento y monitoreo e inspecciones.
8. Informe técnico de seguimiento a denuncias ambientales a través de procesos administrativos e inspecciones.
9. Informe de justificativos técnicos legales que requiera el poder judicial de incumplimiento de las normas legales y sanción de delitos ambientales relacionados a los recursos agua, aire y suelo en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.
10. Informes de seguimiento al plan de acción de las Auditorías Ambientales de Cumplimiento.
11. Informe de la promoción y apoyo para la elaboración, implementación y evaluación de cumplimiento de planes municipales y provinciales sobre los recursos (aire, agua, suelo-físicos, bióticos).
12. Informe de seguimiento de denuncias.
13. Informe de seguimiento y evaluación de procesos de consulta y participación social;
14. Informe Técnico de Aprobación de Términos de Referencia para Estudios de Impacto Ambiental Ex-post.
15. Informe Técnico de Aprobación de Estudios de Impacto Ambiental Ex-post.
16. Informe de seguimiento de convenio y/o situación socio-económica. (Propuestas de estrategias para mejorar las relaciones comunitarias.).
17. Informes de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas y estrategias nacionales de sustancias químicas, desechos peligrosos y especiales;
18. Registro Provincial de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales.
19. Informe de seguimiento a los registros provinciales de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales.
20. Informes de Seguimiento de Planes de manejo de los generadores de desechos peligrosos registrados.
21. Inventario Provincial de generación de desechos peligrosos;
22. Base de datos de registros de fuentes contaminantes, puntos de monitoreo y control, y respectivos permisos de descarga.
23. Informe técnico de aprobación de TDRs para Auditorías de Cumplimiento.
24. Informe Técnico de aprobación de Monitoreo Ambiental Interno o Auto monitoreo.
25. Informes de Seguimiento de la Implementación de programas y proyectos comunitarios por parte del promotor o sujeto de control.
26. Informe técnico de Vigilancia Comunitaria.
27. Informes de coordinación interinstitucional con los organismos relacionados con la gestión ambiental y participación social.
28. Bases de datos de información ambiental minera, hidrocarburífera y otros.
29. Informes técnicos de seguimiento a denuncias ambientales.
30. Informes técnicos de inspección de denuncias.
31. Informe técnico de las inspecciones de campo y actividades productivas.


ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>NF</p> <p>1-2</p>
--	--	------------------------------------

Nº	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	Nº CÉDULA	APELLIDOS/NOMBRES	PUESTO	RMU
1	27/03/2013	31/12/2013	1600161630	Loza Lescano Guillermo Iván	Coordinador General	3339
2	27/03/2013	31/12/2013	1500430515	Grefa Parión Pedro	Analista	817
3	27/03/2013	31/12/2013	1000704112	Chuquin Pena Nelson Gilberto	Especialista	1412
4	27/03/2013	31/12/2013	1712724572	Moposita Fernández Miriam Hipatia	Especialista	986
5	27/03/2013	31/12/2013	1710247774	Onofa Guayasamin José Lorenzo	Servidor Público 6	1412
6	27/03/2013	31/12/2013	1707384788	Taco Monga Patricio Oswaldo	Administrador de Áreas Protegidas	1086
7	27/03/2013	31/12/2013	1705272092	Grados Troya Pablo Arturo	Guardaparque	733
8	27/03/2013	31/12/2013	1002170320	Congo Espinosa German Washington	Especialista	1086
9	27/03/2013	31/12/2013	701832289	Vargas Jaramillo Ángel John	Técnico Forestal	733
10	27/03/2013	31/12/2013	1600176000	Dagua Tanguila Eloy Alejandro	Técnico Forestal	675
11	27/03/2013	31/12/2013	603924200	Llanga Ochoa Patricia Isabel	Técnico Forestal	733
12	27/03/2013	31/12/2013	1500741507	Gómez Suqui Lady Diana	Analista Financiero	901
13	27/03/2013	31/12/2013	1002001186	Espinoza Velastegui Velkiz Mireya	Analista Administrativo Financiero	1212
14	27/03/2013	31/12/2013	1500625064	Ordoñez Hernández Alexandra Elizabeth	Asistente Administrativo Financiero	733
15	27/03/2013	31/12/2013	1802111466	Velastegui Ramos Gustavo Enrique		553
16	27/03/2013	31/12/2013	802122655	Espinoza Hernández María Mercedes	Abogado Provincial	1412
17	27/03/2013	31/12/2013	1500637556	Huatatoca Alvarado Mercedes Angelina	Guardaparque	733
18	27/03/2013	31/12/2013	1500558380	Cejua Aguinda Eliberto Edmundo	Guardaparque	733
19	27/03/2013	31/12/2013	1500237860	Grefa Salazar Miguel Tomas	Guardaparque	733
20	27/03/2013	31/12/2013	1500559370	Tanguila Chongo Franklin Iván		733
21	27/03/2013	31/12/2013	400878625	Tirira Carvajal Roque Fabián	Guardaparque	733
22	27/03/2013	31/12/2013	1500444326	Quilumba Yanacallo Luis Antonio	Guardaparque	733
23	27/03/2013	31/12/2013	1802384436	Velasco Freire Fredy Hernán	Guardaparque	733
24	27/03/2013	31/12/2013	1709395345	Romero Macas José Hipolito	Guardaparque	733
25	27/03/2013	31/12/2013	1500653579	Yupa Lema Luis Fabián	Guardaparque	733
26	27/03/2013	31/12/2013	1500452527	Alvarado Huatatoca Carlos Eusebio	Guardaparque	733
27	27/03/2013	31/12/2013	1500470453	Alvarado Tanguila Eleuterio Saúl	Guardaparque	733
28	27/03/2013	31/12/2013	1500591928	Luna Chapungal Isaac Domingo	Guardaparque	733
29	27/03/2013	31/12/2013	1500736366	Grefa Avilez Manuel Darío	Guardaparque	733
30	27/03/2013	31/12/2013	1500478944	Shiguango Chimbo Wilson Federico	Guardaparque	733
31	27/03/2013	31/12/2013	1709442162	Oña Pillajo Carlos Enrique	Guardaparque	733

32	27/03/2013	31/12/2013	1500570898	Haro Vega Wilson Javier	Guardaparque	733
33	27/03/2013	31/12/2013	201051885	Hurtado Solano José Ramiro	Guardaparque	733
34	27/03/2013	31/12/2013	1500502966	Andi Huatatoca Luis Emilio	Guardaparque	733
35	27/03/2013	31/12/2013	1002736450	Guerra Darwin Damián	Especialista	901
36	27/03/2013	31/12/2013	1500759897	Licuy Balseca Nuri Maricela	Especialista	1086
37	27/03/2013	31/12/2013	1500848542	Ledesma Guillen Evelyn Andrea	Asistente de Abogacía	817
38	27/03/2013	31/12/2013	1500877319	Chongo Cayo Mayra Lastaña	Asistente	585
39	26/04/2013	31/12/2013	1500763774	Andrade Palacios Johnny Xavier	Asistente	585
40	03/09/2013	31/12/2013	1500814858	González Mosquera Darwin Paul	Asistente	585
41	14/10/2013	31/12/2013	1003117676	Rivadeneira Ávila María Belén	Especialista	986
42	03/09/2013	31/12/2013	1500710270	Santamaría Aguiar Carlos Eduardo	Especialista en Calidad Ambiental	986
43	16/09/2013	31/12/2013	1708613599	Garzón Murillo Cecilia Germania	Analista de Planificación	1212
44	27/03/2013	31/12/2013	1308814472	Cedeño Montesdeoca Juan Pablo	Administrador De Áreas Protegidas	1086
45	27/03/2013	31/12/2013	1500704190	Licuy Grefa Fausto Delfín	Guardaparque	733
46	27/03/2013	31/12/2013	1500898554	Ortega Sánchez Juan David	Guardaparque	733
47	27/03/2013	31/12/2013	1713388518	Espinoza Lincango Luis Mesías	Especialista	901
48	27/03/2013	31/12/2013	1500592637	Ortiz Yupa Ángel Bolívar	Guardaparque	733
49	27/03/2013	31/12/2013	1715042683	Vizuet Coello Roberto Vladimir	Guardaparque	733
50	06/12/2013	31/12/2013	1501028979	Tanguila Grefa Walter Fabio	Guardaparque	733
51	06/12/2013	31/12/2013	1500940182	Andy Alvarado Kely Karina	Guardaparque	733
52	06/12/2013	31/12/2013	1500484124	Grefa Alvarado Milton Alejandro	Guardaparque	733
53	06/12/2013	31/12/2013	1500855695	Grefa Mamallacta Ronal Gabriel	Guardaparque	733
54	06/12/2013	31/12/2013	1500635683	Borja Cifuentes Kevin Mauricio	Guardaparque	733

ELABORADO POR: MSAG	FECHA:14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>CE</p> <p>1-5</p>
--	--	------------------------------------



ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



¿Como se construyó el Código?

El mérito de este Código de Ética, consiste en haber sido construido por los propios funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras, y autoridades del Ministerio del Ambiente, quienes en un proceso de altísima participación, fueron quienes delinearon los contenidos principales de este documento, en varios días de trabajo intensivo.

Este proceso participativo y activo es meritorio, por los aportes, la dedicación y la claridad de los conceptos y

expresados a viva voz en los talleres de construcción de este Código.

El cambio y mejora en el comportamiento de las personas requiere un proceso que incluye acciones de auscultación, aceptación, aprobación, difusión, implantación e información periódica de resultados, proceso que se ha iniciado con los talleres de trabajo para la construcción del Código, las reuniones para su validación y su posterior edición.



ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

¿Qué objetivos tiene este Código?

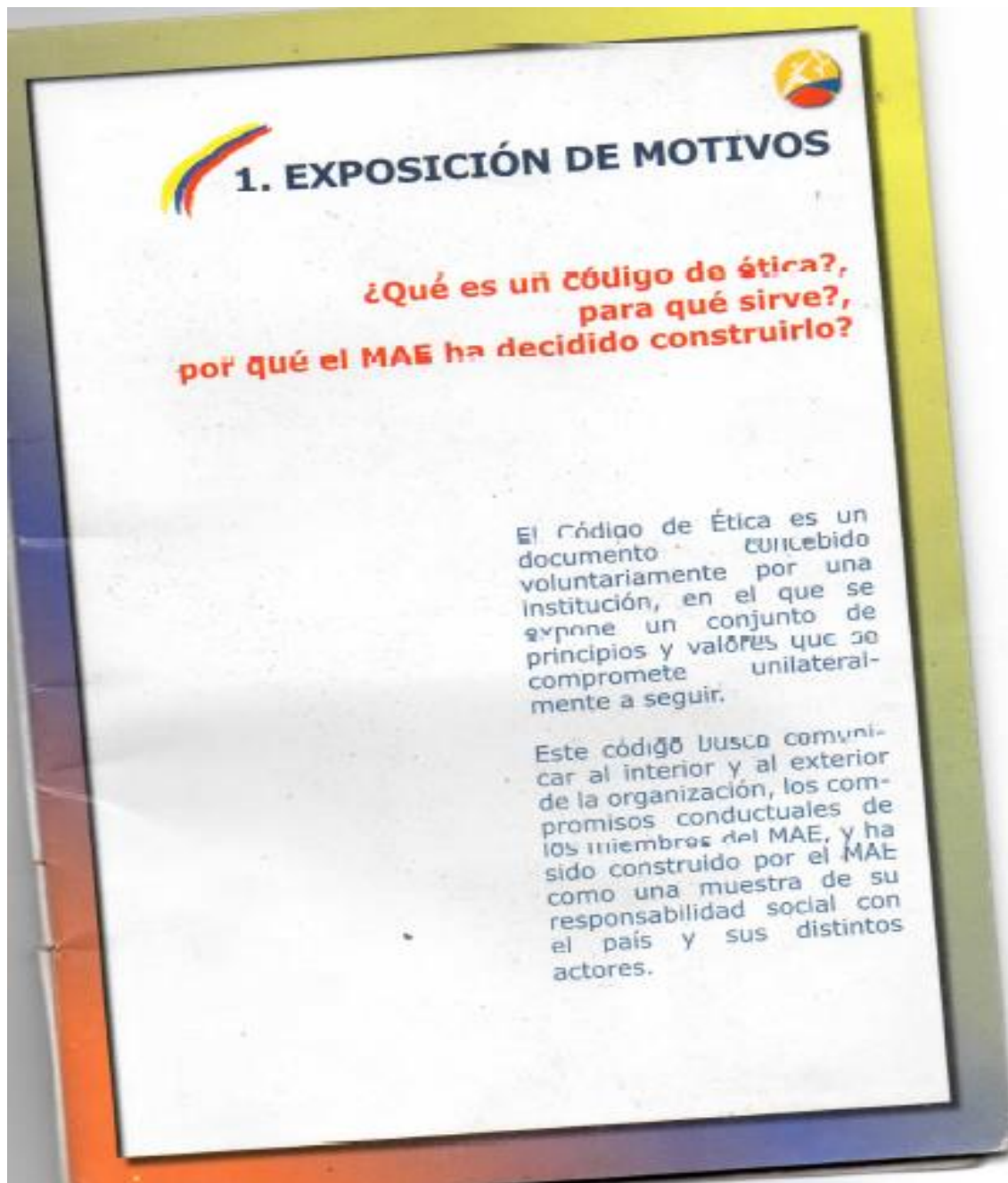


Los objetivos relacionados con la preparación de este Código de Ética han sido:

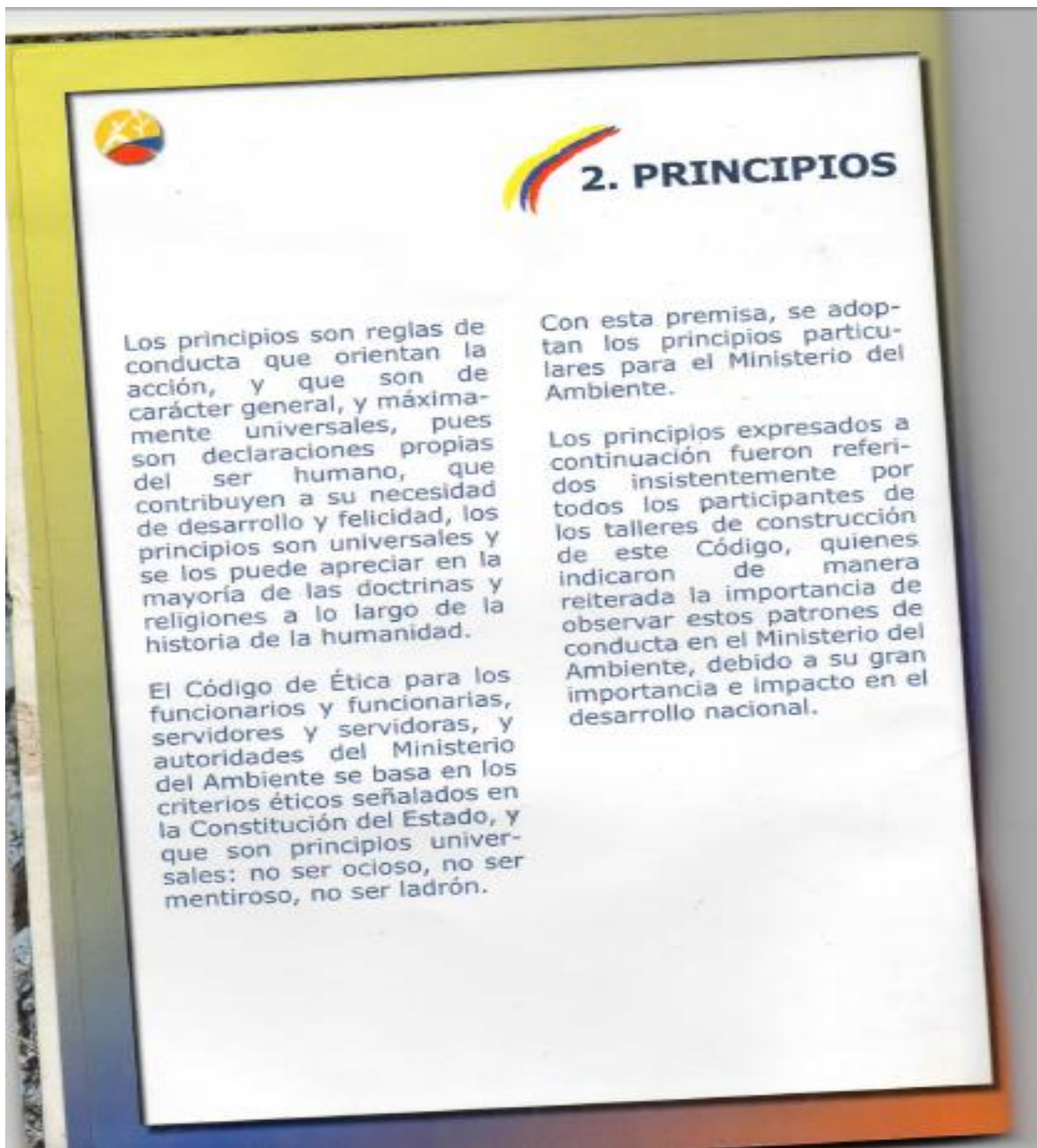
- Contar con valores que guíen las actuaciones de los funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras, y autoridades del Ministerio del Ambiente con responsabilidad, equidad y transparencia.
- Establecer políticas de gestión del talento humano para un mejor aporte individual y colectivo a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Concienciar acerca de los valores éticos a ser aplicados en las actividades diarias de los funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras, y autoridades del Ministerio del Ambiente.
- Disponer de criterios normativos relacionados con la inserción, orientación y sensibilización del personal del Ministerio del Ambiente.



ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



Mónica Averos
Auditora

Dirección Provincial del Ambiente de Napo.

Auditoría Administrativa.

Año 2013.

P

1/1

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 40, Unidad Ejecutora = 10

- Grupo Gasto -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 03/03/2015

HORA : 16:26:18

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
510000 GASTOS EN PERSONAL	337,026.00	349,155.64	686,181.64	0.00	681,923.34	681,923.34	681,923.34	4,258.30	4,258.30	0.00	99.38
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	225,823.00	8,712.69	234,535.69	975.00	228,882.79	220,743.04	220,743.04	4,677.90	13,792.65	0.00	94.12
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	21,092.75	21,092.75	0.00	21,055.15	21,055.15	21,055.15	37.60	37.60	0.00	99.82
710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840000 BIENES DE LARGA DURACION	0.00	2,760.00	2,760.00	0.00	2,486.40	2,486.40	2,486.40	273.60	273.60	0.00	90.09
990000 OTROS PASIVOS	0.00	16,332.62	16,332.62	0.00	16,332.62	16,332.62	16,332.62	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL :	562,849.00	388,053.70	960,902.70	975.00	950,880.30	942,640.55	942,640.55	9,247.40	18,382.15	0.00	98.08

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



Mónica Averos
Auditora

Dirección Provincial del Ambiente de Napo.

Auditoría Administrativa.

Año 2013.

EPG

1/5

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares
Entidad Institucional = 40, Unidad Ejecutora = 10
- Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 5
FECHA : 05/06/2015
HORA : 11:14.36
REPORTE : R00804768.rdic

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
510105 0000 Remuneraciones Unificadas	80,998.00	327,796.00	408,794.00	0.00	408,794.00	408,794.00	408,794.00	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510105 0000 Remuneraciones Unificadas	0.00	1,094.00	1,094.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,094.00	1,094.00	0.00	0.00
002											
510203 0000 Decimotercer Sueldo	16,683.00	23,698.00	40,381.00	0.00	40,381.00	40,381.00	40,381.00	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510203 0000 Decimotercer Sueldo	4,042.00	-596.47	3,455.53	0.00	3,150.11	3,150.11	3,150.11	305.42	305.42	0.00	91.16
002											
510204 0000 Decimocuarto Sueldo	5,754.00	7,315.63	13,069.63	0.00	12,956.00	12,956.00	12,956.00	113.63	113.63	0.00	99.13
001											
510204 0000 Decimocuarto Sueldo	1,644.00	680.00	2,324.00	0.00	2,315.96	2,315.96	2,315.96	8.04	8.04	0.00	99.65
002											
510507 0000 Honorarios	1,500.00	-1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510507 0000 Honorarios	3,400.00	-3,082.37	317.63	0.00	317.63	317.63	317.63	0.00	0.00	0.00	100.00
002											
510509 0000 Horas Extraordinarias y Suplementarias	5,000.00	-1,030.87	3,969.13	0.00	3,969.13	3,969.13	3,969.13	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510509 0000 Horas Extraordinarias y Suplementarias	1,500.00	1,051.00	2,551.00	0.00	1,675.82	1,675.82	1,675.82	875.18	875.18	0.00	65.69
002											
510510 0000 Servicios Personales por Contrato	119,208.00	-48,324.10	70,883.90	0.00	70,883.90	70,883.90	70,883.90	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510510 0000 Servicios Personales por Contrato	48,504.00	-1,250.13	47,253.87	0.00	45,555.72	45,555.72	45,555.72	1,698.15	1,698.15	0.00	96.41
002											
510512 0000 SUBROGACION	1,500.00	-1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510512 0000 SUBROGACION	0.00	354.50	354.50	0.00	354.50	354.50	354.50	0.00	0.00	0.00	100.00
002											
510512 1500 SUBROGACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510513 0000 ENCARGOS	2,578.00	-2,578.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											
510601 0000 Aporte Patronal	19,319.00	25,070.40	44,389.40	0.00	44,369.98	44,369.98	44,369.98	19.42	19.42	0.00	99.96
001											
510601 0000 Aporte Patronal	4,681.00	1,780.24	6,461.24	0.00	6,316.78	6,316.78	6,316.78	144.46	144.46	0.00	97.76
002											
510602 0000 Fondo de Reserva	16,683.00	19,148.29	35,831.29	0.00	35,831.29	35,831.29	35,831.29	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510602 0000 Fondo de Reserva	4,042.00	-1,552.08	2,489.92	0.00	2,489.92	2,489.92	2,489.92	0.00	0.00	0.00	100.00
002											
510707 0000 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	3.93	3.93	0.00	3.93	3.93	3.93	0.00	0.00	0.00	100.00
001											
510707 0000 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	2,567.67	2,567.67	0.00	2,567.67	2,567.67	2,567.67	0.00	0.00	0.00	100.00
002											
510707 1500 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002											
530101 1500 Agua Potable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001											

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/07/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Entidad Institucional = 40, Unidad Ejecutora = 10
- Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 5
FECHA : 09/06/2015
HORA : 11:14.36
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530101 1500 Agua Potable 002	180.00	-106.00	74.00	0.00	73.80	73.80	73.80	0.20	0.20	0.00	99.73
530104 1500 Energia Electrica 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530104 1500 Energia Electrica 002	1,920.00	883.35	2,803.35	0.00	2,777.35	2,777.35	2,777.35	26.00	26.00	0.00	99.07
530105 1500 Telecomunicaciones 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530105 1500 Telecomunicaciones 002	4,464.00	-1,307.95	3,156.05	0.00	3,121.54	3,120.82	3,120.82	34.51	35.23	0.00	98.88
530106 1500 Servicio de Correo 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530106 1500 Servicio de Correo 002	300.00	213.17	513.17	0.00	513.17	513.16	513.16	0.00	0.01	0.00	100.00
530201 1500 Transporte de Personal 002	0.00	440.00	440.00	0.00	440.00	440.00	440.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530202 1500 Fletes y Maniobras 002	0.00	1,364.80	1,364.80	0.00	1,364.00	1,364.00	1,364.00	0.80	0.80	0.00	99.94
530204 1500 Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado Enmarcacion Serigrafia Fotografia Cametizacion Filmacion e Imagenes Satelitales 001	0.00	150.00	150.00	0.00	150.00	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1500 Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado Enmarcacion Serigrafia Fotografia Cametizacion Filmacion e Imagenes Satelitales 002	9,460.00	-8,421.00	1,039.00	0.00	1,009.12	1,009.12	1,009.12	29.88	29.88	0.00	97.12
530206 1500 Eventos Publicos y Oficiales 002	0.00	788.00	788.00	0.00	786.87	786.87	786.87	1.13	1.13	0.00	99.86
530207 1500 Difusion Informacion y Publicidad 002	6,300.00	-6,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530208 1500 Servicio de Seguridad y Vigilancia 001	16,611.00	-1,585.00	15,026.00	0.00	14,759.65	14,759.65	14,759.65	266.35	266.35	0.00	98.23
530208 1500 Servicio de Seguridad y Vigilancia 002	0.00	8,408.04	8,408.04	0.00	8,408.04	8,408.04	8,408.04	0.00	0.00	0.00	100.00
530209 1500 Servicio de Aseo Vestimenta de Trabajo Fumigacion Desinfeccion y Limpieza de las Instalaciones del Sector Publico 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530209 1500 Servicio de Aseo Vestimenta de Trabajo Fumigacion Desinfeccion y Limpieza de las Instalaciones del Sector Publico 002	4,200.00	1,600.42	5,800.42	0.00	5,800.40	5,800.40	5,800.40	0.02	0.02	0.00	100.00
530212 1500 INVESTIGACIONES PROFESIONALES Y EXAMENES DE LABORATORIO 001	0.00	9,106.00	9,106.00	975.00	8,125.00	0.00	0.00	6.00	9,106.00	0.00	0.00
530217 1500 Difusion e Informacion 002	0.00	1,008.00	1,008.00	0.00	1,008.00	1,008.00	1,008.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530219 1500 Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530219 1500 Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios 002	0.00	1,080.40	1,080.40	0.00	1,080.40	1,080.40	1,080.40	0.00	0.00	0.00	100.00
530295 1500 Servicios de Alimentacion 001	0.00	3,894.64	3,894.64	0.00	3,583.90	3,583.90	3,583.90	310.74	310.74	0.00	92.02

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Entidad Institucional = 40, Unidad Ejecutora = 10
- Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 5
FECHA : 09/06/2015
HORA : 11:14.36
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530299 0000 Otros Servicios Generales 999	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530299 1500 Otros Servicios Generales 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530299 1500 Otros Servicios Generales 002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530299 1500 Otros Servicios Generales 999	0.00	3,088.00	3,088.00	0.00	1,852.80	1,852.80	1,852.80	1,235.20	1,235.20	0.00	60.00
530301 1500 Pasajes al Interior 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530301 1500 Pasajes al Interior 002	852.00	-148.32	703.68	0.00	699.68	699.68	699.68	4.00	4.00	0.00	99.43
530303 1500 Viaticos y Subsistencias en el Interior 001	6,328.00	4,700.00	11,028.00	0.00	11,028.00	11,028.00	11,028.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530303 1500 Viaticos y Subsistencias en el Interior 002	17,780.00	10,145.18	27,925.18	0.00	27,375.22	27,375.22	27,375.22	549.96	549.96	0.00	98.03
530306 1500 VIATICO POR GASTOS DE RESIDENCIA 002	0.00	9,540.00	9,540.00	0.00	9,540.00	9,540.00	9,540.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530402 1500 Edificios Locales Residencias y Cableado 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530402 1500 Edificios Locales Residencias y Cableado 002 Estructurado	38,000.00	-32,745.00	5,255.00	0.00	5,252.61	5,252.61	5,252.61	2.39	2.39	0.00	99.95
530403 1500 Mobiliarios 001	0.00	1,585.00	1,585.00	0.00	1,585.00	1,585.00	1,585.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530403 1500 Mobiliarios 002	0.00	2,223.00	2,223.00	0.00	2,223.00	2,223.00	2,223.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530404 1500 Maquinarias y Equipos 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530404 1500 Maquinarias y Equipos 002	2,350.00	-1,287.00	1,063.00	0.00	1,050.56	1,050.56	1,050.56	12.44	12.44	0.00	98.83
530405 0000 Vehiculos 002	300.00	649.00	949.00	0.00	949.00	949.00	949.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530405 1500 Vehiculos 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530405 1500 Vehiculos 002	8,724.00	550.60	9,274.60	0.00	8,205.01	8,205.01	8,205.01	1,069.59	1,069.59	0.00	88.47
530499 1500 Otras Instalaciones Mantenimientos y 002 Reparaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530502 1500 Edificios Locales Residencias Parquederos 002 Castillos Judiciales y Bancarios	6,600.00	-626.80	5,973.20	0.00	5,580.08	5,580.08	5,580.08	393.12	393.12	0.00	93.42
530601 1500 Consultoria Asesoría e Investigación 001 Especializada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530603 1500 Servicio de Capacitación 002	3,860.00	-3,105.24	753.76	0.00	753.76	753.76	753.76	0.00	0.00	0.00	100.00
530604 1500 Fiscalización e Inspecciones Técnicas 002	0.00	504.00	504.00	0.00	504.00	504.00	504.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530702 1500 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes 001 Informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 40, Unidad Ejecutora = 10
- Ítem - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 4 DE 5
FECHA : 09/06/2015
HORA : 11:14.36
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530702 1500 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530704 1500 Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	7,597.00	-6,374.80	1,162.20	0.00	1,058.40	1,058.40	1,058.40	103.80	103.80	0.00	91.07
530801 1500 Alimentos y Bebidas	23,413.60	-11,504.64	11,308.96	0.00	11,308.96	11,308.96	11,308.96	0.00	0.01	0.00	100.00
530801 1500 Alimentos y Bebidas	25,613.00	-15,466.60	10,146.40	0.00	10,146.04	10,146.04	10,146.04	1.36	1.36	0.00	99.99
530802 1500 Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	0.00	3,588.00	3,588.00	0.00	3,526.96	3,526.96	3,526.96	61.04	61.04	0.00	98.30
530803 1500 Combustibles y Lubricantes	3,480.40	0.00	3,480.40	0.00	3,480.40	3,480.40	3,480.40	0.00	0.00	0.00	100.00
530803 1500 Combustibles y Lubricantes	9,061.00	6,893.35	15,954.35	0.00	15,911.29	15,897.41	15,897.41	43.06	56.94	0.00	99.64
530804 0000 Materiales de Oficina	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530804 1500 Materiales de Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530804 1500 Materiales de Oficina	8,156.00	3,856.79	12,012.79	0.00	11,800.51	11,800.51	11,800.51	212.28	212.28	0.00	98.23
530805 1500 Materiales de Aseo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530805 1500 Materiales de Aseo	2,000.00	1,228.30	3,228.30	0.00	3,227.30	3,227.29	3,227.29	1.00	1.01	0.00	99.97
530806 1500 Herramientas	0.00	1,825.00	1,825.00	0.00	1,817.58	1,817.58	1,817.58	7.42	7.42	0.00	99.59
530811 1500 Materiales e Insumos de Construccion Electricos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530811 1500 Plomeria Carpinteria Se_alizazion Vial Navegacion y Contra Incendios	5,750.00	-5,450.00	300.00	0.00	299.58	299.58	299.58	0.42	0.42	0.00	99.86
530813 1500 Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530813 1500 Repuestos y Accesorios	12,383.00	21,773.00	34,156.00	0.00	33,890.88	33,890.76	33,890.76	265.12	265.24	0.00	99.22
530819 1500 Adquisiclon de Accesorios e Insumos Quimicos y Organicos	0.00	2,056.00	2,056.00	0.00	2,015.93	2,015.93	2,015.93	40.07	40.07	0.00	98.05
530899 1500 Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530899 1500 Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570102 0000 Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570102 1500 Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	0.00	3,474.56	3,474.56	0.00	3,436.96	3,436.96	3,436.96	37.60	37.60	0.00	98.92
570216 1500 OBLIGACIONES CON EL IESS POR RESPONSABILIDAD PATRONAL	0.00	146.00	146.00	0.00	146.00	146.00	146.00	0.00	0.00	0.00	100.00

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 40, Unidad Ejecutora = 10

- Item - GEO - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 5 DE 5

FECHA : 09/06/2015


HORA : 11:14.36

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
570217 1500 OBLIGACIONES CON EL IESS POR COACTIVAS 002 INTERPUESTAS POR EL IESS	0.00	153.41	153.41	0.00	153.41	153.41	153.41	0.00	0.00	0.00	100.00
570218 0000 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570218 1500 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS 002	0.00	17,318.78	17,318.78	0.00	17,318.78	17,318.78	17,318.78	0.00	0.00	0.00	100.00
710710 0000 POR COMPRA DE RENUNCIA 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840103 1500 Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion) 001	0.00	213.00	213.00	0.00	0.00	0.00	0.00	213.00	213.00	0.00	0.00
840103 1500 Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion) 002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840104 1500 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion) 001	0.00	2,547.00	2,547.00	0.00	2,486.40	2,486.40	2,486.40	60.60	60.60	0.00	97.62
840104 1500 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion) 002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840107 1500 Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos 001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840107 1500 Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos 002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
990102 1500 OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES 002 POR GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	0.00	16,332.62	16,332.62	0.00	16,332.62	16,332.62	16,332.62	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL :	682,848.00	398,063.70	980,802.70	976.00	960,880.30	942,640.66	942,640.66	9,247.40	18,382.16	0.00	98.08

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015


 Mónica Averos Auditora	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013.	POA 1/1
---	---	------------------------------

MINISTERIO DEL AMBIENTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2013
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO
 REPORTE DE AVANCE DE LAS METAS ANUALES
 MES DE MARZO DEL 2013


Las celdas de las categorías marcadas con * no pueden contener más de 100 caracteres incluidos espacios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO (Procesual)	OBJETIVO OPERATIVO (Sub-procesual)	ACTIVIDADES	INDICADORES		META ANUAL DEL INDICADOR	AVANCE MENSUAL DE LA META	AVANCE MENSUAL DE LA META	ACTIVIDADES REALIZADAS PARA ALCANZAR LA META (Incluir más columnas de ser necesario)*						MEDIO DE VERIFICACIÓN POR CADA	OBSERVACIONES*	
			UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR FLUJIDIONAL				INDICADOR FLUJIDIONAL	INDICADOR FLUJIDIONAL	INDICADOR FLUJIDIONAL	INDICADOR FLUJIDIONAL	INDICADOR FLUJIDIONAL	INDICADOR FLUJIDIONAL			INDICADOR FLUJIDIONAL
Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	01 000 001 Administración de los servicios del ambiente	Porcentaje	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL POA	960002,70	942.540,55	98,09%	Ejecución POA							E-SIGEF	
Uso de los recursos estratégicos para el desarrollo sustentable: agua aire, suelo y biodiversidad	Manejar integralmente los ecosistemas	20 000 004 Conservación y Manejo Sustentable del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP)	Ha	Superficie total de áreas protegidas para mantener la diversidad biológica	326000 HAS	326000	100,00%	Seguimiento a la delimitación del área protegida	Seguimiento a la actualización del Plan de Manejo del AP's	Seguimiento a cumplimiento de Convenios	Educación Ambiental	Monitoreo para prevención de invasiones	Control de extracción de Recursos.	Informes: seguimiento y monitoreo, Fichajes		
			Número	Monitoreo e inspecciones a áreas protegidas para mantener la diversidad biológica	1424	1424	100,00%	Recorrido e limpieza de trochas y mantenimiento de entornos	Control y vigilancia de límites	Fiscalizaciones y mantenimiento de trochas						
		20 000 003 Turismo sostenible en áreas protegidas	Número	Visitantes que ingresan a las áreas protegidas del PANE a nivel continental	3900	3900	100,00%	Mantenimiento de senderos turísticos	Registro de visitantes	Venta de especies valoradas por ingreso al AP	Educación Ambiental	Promoción y difusión de las áreas protegidas	Señalética	Informes de control y vigilancia	este registro es solo Artífana parque Samaco no tiene ingreso	
		21 000 002 Manejo sustentable del recurso forestal	Ha	Superficie de aprovechamiento forestal	1800	1800	100,00%	Inspecciones preliminares, Seguimiento y control de planes y programas de aprovechamiento forestal in situ	Inspecciones a la ejecución, Seguimiento y control de planes y programas de aprovechamiento forestal in situ	Inspecciones finales, Seguimiento y control de planes y programas de aprovechamiento forestal in situ		Talleres de difusión de la norma forestal	Inspecciones de campo por denuncia de tala ilegal	Informes de seguimiento y monitoreo		
			m3	Volumen de madera autorizada para el aprovechamiento forestal	37000	37940,00	102,54%									
		21 000 003 Conservación del recurso forestal	Ha	Superficie reforestada con fines de protección y conservación	150	120,00	80,00%	Identificación de existencia de viveros	Implementación de viveros	Identificación de sitios a reforestar	plantación					
	Ha		Superficie cubierta por bosques y vegetación protectoras	40000	40000,00	100,00%	Implementación y seguimiento a los Bosques Protectoras	Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos					Informes de seguimiento			
	Número		Monitoreo e inspecciones a bosques y vegetación protectoras	14	0,00	0,00%	Inspecciones						Informes			
		20 000 002 Conservación de la Vida Silvestre a través de control y manejo sustentable in situ y ex situ	Número	Especies de fauna gestionadas	6	6,00	100,00%	Monitoreo de fauna	Seguimiento a centros de manejo de vida silvestre	Registro de Fauna in situ y ex situ	Identificar sitios de liberación				Informes de monitoreo	De acuerdo al Plan de Monitoreo de biodiversidad, las especies de indicadores de hábitat son: rana, oso de anteojos, danta (tapir).
	Número		Especies de flora gestionadas	5	5,00	100,00%	Monitoreo de parcelas permanentes	Identificación de flora en peligro de extinción	Identificación de áreas de especies de flora a gestionar	Implementación de viveros			Informes, viveros	Parcelas permanentes de flora, en sumaco y Napo Galeras: Cedro, palma de cera, pollepis, guayacan, cañahuate		
Número	Controles a tráfico de especies de flora y fauna silvestres		198	198,00	100,00%	controles de vida silvestre	Operativos sorpresa lugares estratégicos					Actas e informes	Sitios de Kint4, comunidad 10 de agosto, Mushuflacta, Santa Rosa del Chaco, Guacamayo, San Pedro del Río Coca, San José de Payamino, Verde Samaco, San José de Payamino			
Prevención y control de la contaminación ambiental para mejorar la calidad de vida	Control del manejo integral los desechos	30 000 003 Control y seguimiento	Número	Controles y seguimientos	124	124,00	100,00%	Seguimiento a los planes de manejo ambiental	Control y seguimiento a los rellenos sanitarios	Control de servicios básicos	Control y seguimiento de obras de saneamiento	Control y seguimiento a programas de saneamiento	Informes y registros			
	Prevención de la contaminación y mitigación de sus efectos, así como reparación del ambiente	22 000 002	Número	Denuncias Atendidas	42	42,00	100,00%	Inspecciones de campo por atención a					Informes	Minería, Hidrocarburos		
		22 000 004 Licencias Ambientales	Número	Licencias Ambientales emitidas	9	9,00	100,00%	Registro de productos químicos peligrosos	Licenciamientos en proceso de relleno sanitario	Seguimiento al Plan de Manejo Ambiental del Aeropuerto Jamandí		Seguimiento a los Planes de Manejo Ambiental del Municipio (saneamiento)	Informes y registros	Licenciamientos en proceso		
	22 000 005 Fichas ambientales	Número	Fichas Ambientales emitidas	56	56,00	100,00%	Seguimiento a planes municipales y provinciales sobre el	Fichaje Minera artesanal	Mejoramiento de vías	Fichaje avícola	Fichaje a piscícolas	Informes de seguimiento	Fichajes en proceso, 26 certificados de intersección emitidos, 20 categorizaciones			


ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 14/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>MA</p> <p>1/1</p>
--	--	------------------------------------

Las marcas de auditoría que se han definido para la evaluación y que van a ser utilizadas en los papeles de trabajo son las que a continuación se detallan:

Símbolo	significado
√	Revisado
S	Documentación sustitutoria
Σ	Comprobando sumas
/	Confirmado
N	No autorizado
Ø	Inspección física
@	Hallazgos
*	Observado
A	Analizado
€	Sin repuesta
	Notas explicativas


ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>AC</p> <p>1/1</p>
--	--	------------------------------------

ARCHIVO CORRIENTE

CONTENIDO	REFERENCIA
Programa planificación preliminar.	PPP
Programa planificación específica.	PPE
Programa ejecución.	PE
Programa informe final de auditoría.	IFA

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015


	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013.	PPP 1/1
---	---	--------------------------

OBJETIVOS:

- Realizar el estudio y conocimiento preliminar a la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo, con la finalidad de obtener la información necesaria.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF:PT	RESPONS	Fecha
1	Realizar el contrato de trabajo.	CT	MSAV	16 /04/2015
2	Elaboración de la Orden de trabajo.	OT	MSAV	16/04/2015
3	Realizar la cédula narrativa de Visita preliminar.	VP	MSAV	16/04/2015
4	Efectuar la entrevista preliminar al representante legal.	ERL	MSAV	17/04/2015
5	Solicitar la información general de la entidad.	SIG	MSAV	17/04/2015
6	Evaluar a la entidad mediante el informe COSO.	EIC	MSAV	20/04/2015
7	Analizar la información obtenida en la planificación general.	AIP	MSAV	21/04/2015
8	Emitir el informe de la planificación preliminar.	IPP	MSAV	24/04/2015

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>PPP-CT</p> <p>1/3</p>
---	--	--

CONTRATO DE TRABAJO

COMPARECIENTES: En la ciudad de Tena a los dieciséis días del mes de abril de 2015, comparecen a celebrar el presente contrato entre la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo, que en el presente contrato se le denominara contratante, representada por el Lic. Guillermo Loza.- en calidad de Coordinador Zonal 2 del MAE-NAPO; y por otra parte la Srta. Mónica Averos.- en calidad de auditora, quien adelante se le denominara contratista, estableciendo las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio para realizar una Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013; para mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía. La misma que se ejecutara respetando a los principios y procedimientos de auditoría administrativa. El examen a practicarse y sus resultados se concluirá con la presentación del informe correspondiente a las Normas Contables y de Auditoría Generalmente Aceptadas.

SEGUNDA.- OBLIGACIÓN Y FUNCIONES DEL AUDITOR EXTERNO:

Los profesionales tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- Dar toda su capacidad, esfuerzo y transparencia para la ejecución del objeto contractual;

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

- Guardar confidencialidad respecto a los documentos e información que le sean proporcionados, cuidado de bienes y servicios de la institución;
- Efectuar con la presentación del informe mensual relacionados con la ejecución del objeto contractual.

TERCERA.- DURACIÓN:

El presente contrato estará vigente a partir del 28 de febrero hasta el 30 de julio de 2013.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

Para el efectivo desarrollo de la ejecución de la presente auditoría administrativa, la Institución proveerá oportunamente al AUDITOR EXTERNO la documentación e información requerida de tipo contable, financiera, operativa, de gestión y administrativa que servirá de base para la realización y cumplimiento de la auditoría.

QUINTA.- NATURALEZA DEL CONTRATO:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios las partes expresan constancia de que el mismo no constituye contrato originario de una relación laboral y que las sumas pagadas en contraprestaciones del servicio prestado no tienen el carácter el factor salarial ni prestacional. Las personas que el AUDITOR EXTERNO designe para la ejecución del contrato actúan bajo su dirección y responsabilidad. Por lo expuesto, están a su cargo los salarios, honorarios y demás cargas laborales. En consecuencia la DPAN no contrae obligación alguna de carácter laboral con el AUDITOR EXTERNO no con los funcionarios de la Institución, quienes estarán sujetos a la subordinación y dependencia directa del AUDITOR EXTERNO.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

SEXTA.- FORMA DE PAGO:

El contratista percibirá por concepto de honorarios la cantidad de USD. 3500,00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 DOLARES AMERICANOS) incluido el IVA, con cargo a la partida presupuestaria, emitida por el departamento financiero, dicho pago se lo realizara contra entrega previo la presentación del informe y la presentación de la factura.

SÉPTIMO.- INFORMES:

El contratista presentará al Director Provincial del Ministerio del Ambiente un informe final global sobre la ejecución contractual.

OCTAVA.- TERMINACIÓN:

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el presente contrato en cualquier momento de su vigencia. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su cancelación y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes

Tena, 16 de abril de 2015.


Mónica Averos Guerrero

AUDITORA

Lic. Guillermo Loza

CONTRATANTE

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>PPP-OT</p> <p>1-2</p>
--	--	--

ORDEN DE TRABAJO N° 02

Tena, 16 de abril de 2015.

Señorita

Mónica Susana Averos Guerrero

AUDITORA

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente reciba un atento y cordial saludo.

De conformidad a las disposiciones reglamentarias y en cumplimiento al contrato suscrito con la Dirección Provincial del Ambiente de Napo autorizo a usted realizar la Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013, el presente trabajo de titulación estará sujeto a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Los objetos específicos son:

- Desarrollar el marco teórico respecto a la auditoría administrativa mediante las consultas bibliográficas.
- Aplicar la metodología de la auditoría administrativa, para obtener la información necesaria de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo.
- Emitir la opinión a través de un informe de auditoría que permitan corregir errores para el mejoramiento de los procesos y gestión administrativa en la institución.

El equipo de trabajo designado para esta actividad estará conformado por:

- Dra. Jaqueline Balseca Supervisor
- Lic. Mónica Brito Jefe De Equipo
- Srta. Mónica Averos Responsable.

El tiempo estimado para la ejecución de este trabajo es de 60 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final, a partir de la suscripción del contrato.


Las observaciones que se detecten en el transcurso de la auditoría de conformidad a las leyes y reglamentos que se rigen en la entidad, serán informadas al Director y funcionarios que tengan relación directa o indirecta con el periodo examinado.

Atentamente,

Lcdo. Guillermo Loza.

**COORDINADOR GENERAL ZONAL 2-
DIRECTOR PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE NAPO**

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p align="center">Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p align="center">Auditoría Administrativa.</p> <p align="center">Año 2013.</p> <p align="center">Cédula narrativa de visita preliminar</p>	<p align="center">PPP-VI</p> <p align="center">1-2</p>
--	--	--

Ubicación

La Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo, se encuentra ubicada en el Barrio Tamiahurco, avenida Alberto Zambrano s/n vía al cementerio de Tena, la misma que es una institución pública que permite el acceso a la ciudadanía en general.

Con fecha 07 de marzo del año 2013, luego de haber tenido un dialogo informativo con el Director Zonal 2 del MAE-NAPO, procedí a realizar un recorrido en compañía de la misma autoridad por las instalaciones y diferentes áreas de la DPAN, por lo expuesto a continuación se presenta un resumen de la visita realizada.

Recorrido de las instalaciones.

Primer Bloque.- En la planta baja funciona el área jurídica en la cual se observa el exceso de carga laboral al existir 2 funcionarios debido a la gran demanda de procesos administrativos (retención de vehículos con madera, denuncias de tala ilegal, minería ilegal y otros), en el segundo piso se encuentra conformado por: la secretaría, sala de espera, la oficina del Director Provincial, la oficina de planificación, y el área financiera (cuenta con la analista financiera, la contadora, talento humano) al momento esta área no cuenta con infraestructura física adecuada al ser los espacios reducidos, además se observa un retardo en los diferentes trámites que la ciudadanía presenta debido a que la institución no cuenta con salas de atención al cliente, además no cuenta con el personal informático, compras públicas, asistente financiero, guardalmacén.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Segundo Bloque.- En la planta baja funciona el área de Calidad Ambiental en cual se detecta que el personal no cuenta el suficiente equipamiento para realizar las diferentes inspecciones de campo, esta área cuenta con cinco técnicos que cumplen con diferentes inspecciones dentro de la zona 2, provocando una ineficiencia en la presentación de sus informes.

Tercer Bloque.- Se encuentran el área forestal, se observa falta de implementos tecnológicos para las respectivas inspecciones de campo.

Auditorio.- Es muy amplio donde se realizan diferentes capacitaciones internas y externas, la misma que no cuenta con la suficiente ventilación, iluminación.

Garaje.- Cuenta con un espacio grande, ya que en él se guarda los vehículos que han sido detenidos con madera ilegal, y vehículos de la institución, el mismo que no cuenta con cubierta y existe un solo conductor en la DPAN para estos vehículos.


El organigrama estructural se encuentra publicado y aprobado en el acuerdo ministerial N° 025 el mismo que es aplicado para planta central y diferentes provincias.

No existe inventario actualizado de los muebles y enseres de la institución.

Mónica Averos

AUDITORA

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 16/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p data-bbox="285 338 496 394">Mónica Averos Auditora</p>	<p data-bbox="565 212 1162 243">Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p data-bbox="686 266 1040 298">Auditoría Administrativa.</p> <p data-bbox="797 321 930 352">Año 2013.</p>	<p data-bbox="1255 260 1390 291">PPP-ERL</p> <p data-bbox="1300 315 1344 346">1-3</p>
--	--	---

Entrevista preliminar al Director

Nombre del Entrevistado: Lic. Guillermo Loza

Cargo: Director Provincial

Entrevistadora: Mónica Susana Averos Guerrero

Día Previsto: 17 de abril de 2015.

Hora Solicitada: 10h30

Lugar: Dirección Provincial de Ambiente de Napo

Tiempo Estimado: 30 minutos

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Ambiente de Napo de conformidad con el Plan de Auditoría para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

Procedimiento:

1. Explicar al Director el objetivo y alcance de la auditoría.
2. Solicitar al Director una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la Institución.
3. Cuáles son los servicios que presta la Dirección Provincial.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 17/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Desarrollo de la encuesta

1. ¿Considera Usted que la misión, visión y los objetivos institucionales de la DPAN son claros, precisos y cumplen con las funciones de su Entidad?

Sí, todos los técnicos y personal administrativo cuando ingresan a la institución reciben un taller de inducción sobre las funciones y rol del Ministerio del Ambiente y por ende la misión, visión y objetivos estratégicos.

2. ¿Cuenta la DPAN con normas legales que rijan el desarrollo de las actividades?

Como toda institución del estado, contamos con varias normativas que rigen nuestras actividades y entre ellas está la Carta Magna o la Constitución de nuestro país, Ley Forestal, Ley de Desarrollo Ambiental, entre otras.

3. ¿Posee la entidad un Reglamento Interno actualizado?

Lamentablemente, no contamos con un reglamento interno para el manejo del Talento Humano, nos manejamos con la normativa que dispone del Ministerio de Relaciones Laborales, esto es la LOSEP y código de trabajo.

4. ¿Existe un manual de funciones que defina las actividades de cada individuo y que refleje la situación actual de la entidad?

No se dispone de un manual de funciones que defina específicamente las actividades de cada funcionario que labora en la DPAN.

5. ¿Cuenta la entidad con un organigrama funcional actualizado?

Si, se trabaja en función del organigrama establecido por el Ministerio de Ambiente y que rige para todos las Direcciones Provinciales del país.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 17/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

6. ¿Se realiza una evaluación del rendimiento de los funcionarios en los puestos de trabajo?

Si, de acuerdo al Ministerio de Relaciones Laborales, cada semestre se debe evaluar el cumplimiento de las metas de cada funcionario, lo realiza el Director de cada área.

7. ¿La institución implanta medios de motivación para el personal?

No, no existe un plan y programa de motivación al personal, es política de Ministerio de Ambiente.

8. ¿Son buenas las relaciones entre el personal y sus jefes?

Si, existe un ambiente de trabajo en equipo y por lo mismo se dan muy buenas relaciones entre el personal que trabaja en la Dirección Provincial de Ambiente de Napo.


9. ¿Se realizan actividades de integración y convivencia entre el personal de los diferentes departamentos?

Si, al menos una vez al año se realiza actividades de integración y convivencia entre todo el personal técnico y administrativo de la Dirección.

10. ¿Reciben cursos de liderazgo todos los funcionarios de la entidad?

No, se capacita de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Ambiente.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 17/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>PPP- SIG</p> <p>1-2</p>
--	--	--

Tena, 17 de abril 2015.

Lcdo. Guillermo Loza.

**COORDINADOR GENERAL ZONAL 2-
DIRECTOR PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE NAPO**

Presente.

Por medio del presente me dirijo ante su Autoridad, con la finalidad de comunicarle que con la Orden de Trabajo N° 02 se autorizó realizar la Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013, con un tiempo de duración de 60 días laborables, los objetivos de la auditoría administrativa estarán encaminados a:

- Desarrollar el marco teórico respecto a la auditoría administrativa mediante las consultas bibliográficas.
- Aplicar la metodología de la auditoría administrativa, para obtener la información necesaria de la Dirección Provincial del Ambiente de Napo.
- Emitir la opinión a través de un informe de auditoría que permitan corregir errores para el mejoramiento de los procesos y gestión administrativa en la institución.

Por lo expuesto solicito de la manera más comedida se autorice a quien corresponda se nos proporcione la siguiente información:

- Registro Único de Contribuyente.
- Documento de creación.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 17/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015


- Información General de la Institución.
- Organigrama Estructural.
- Manual de funciones.
- Distributivo.
- Código de ética.
- Presupuesto.
- Ejecución presupuestaria de gasto.
- Plan Operativo Anual.

Segura de contar con lo solicitado desde ya anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Mónica Averos
AUDITORA

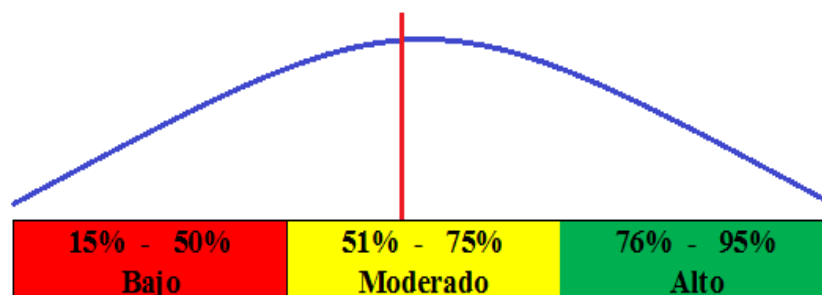
ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 17/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p> <p>AMBIENTE DE CONTROL.</p>	<p>PPP - EIC</p> <p>1-12</p>
--	---	--

No.	Preguntas	SI	No	Observación
1	¿Conoce Usted de la existencia de un código de ética establecido en esta DPAN?	54	0	Según código de Ética.
2	¿La DPAN demuestra interés por la integridad, conducta y valores éticos?	54	0	
3	¿Existe comunicación y mecanismos que fomenten integridad y valores éticos para beneficiar el desarrollo de las actividades de la Institución?	54	0	
4	¿Las relaciones entre funcionarios, interesados y ciudadanía se realizan de manera ética, orientada a la honestidad, al buen servicio y transparencia?	54	0	
5	¿Se realiza sanción al funcionario que no actué de manera íntegra con los valores éticos en sus actividades?	0	54	No se cuenta con el personal idóneo para realizar las sanciones respectivas.
6	¿Se ha definido un régimen para la administración del talento Humano	0	54	Acuerdo Minis. 025 ítem 3.
7	¿Cuenta la DPAN con un reglamento interno?	0	54	Acuerdo Minis. 025 ítem 5.
8	¿Cuenta con una estructura organizacional por procesos?	54	0	Acuerdo Minis. N° 025, art. 1.
9	¿Conoce la misión, visión y objetivos Institucionales?	54	0	Art7, numeral, 1,2 y 3 del A. Minis. N° 025.

10	¿Existe un plan estratégico definido en la institución para el desempeño de las funciones?	0	54	Las directrices son emitidas a través de planta central.
11	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área?	54	0	
12	¿La DPAN cuenta con un manual de o descripción de funciones donde se definan las responsabilidades del personal?	0	54	Acuerdo Minis. N° 025 - Art-7, numeral, 8.2.1.3
13	¿La DPAN es una Institución desconcentrada?	54	0	Acuerdo Minis. N°025-Art-7, numeral, 9.2
14	¿Cuenta con un organigrama estructural y en funcionamiento de la institución?	54		Acuerdo Minis. N° 025.Art-7, numeral, 9.3
15	¿Cuenta con un manual de procedimientos donde se describen las actividades, cargo y responsabilidad de cada área?	54		
16	¿Existe un manual de procedimientos dónde se describen actividades, cargos y responsabilidades del personal?	0	54	No se cuenta con el manual de procedimientos, porque se acogen Acuerdo Minis. N° 175 y a la LOSEP.
17	¿Se realiza las asignaciones de responsabilidades para la toma de decisiones administrativas, técnicas y operativas de acuerdo a su experiencia o conocimientos?	0	54	No se dispone con un instructivo de sanciones.
	TOTAL Σ	10	7	

NC=	$\frac{10}{17} * 100 =$	58.82%
CONFIANZA		58.82%
RIESGO		41.18%




FUENTE: DPAN

ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:

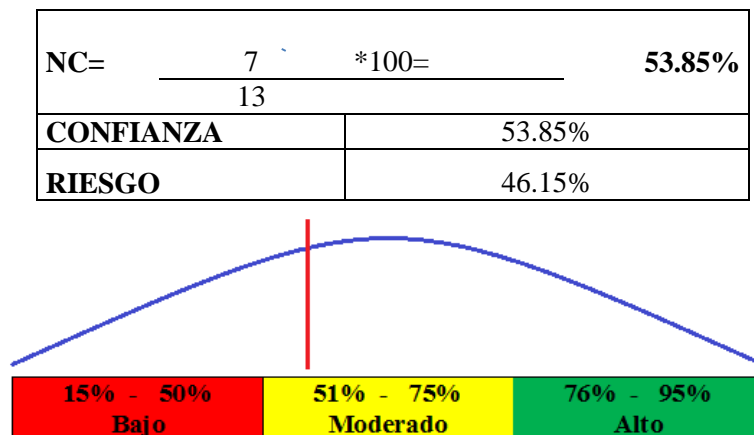
Del cuestionario de ambiente de control se obtuvo una confianza moderada del 58.82% y un riesgo de 41.18%.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO</p>	<p>PPP - EIC</p> <p>4-12</p>
--	--	--

No.	Preguntas	SI	No	Observación
1	¿Cuenta con el buzón de sugerencias, denuncias para usuarios interesados que permite mejorar la atención a la DPAN?	54	0	
2	¿Las sugerencias y denuncias son recibidas por un funcionario designado?	54	0	
3	¿Se encuentran claramente establecidos los objetivos y metas de cada área de acuerdo a la visión y misión del MAE?	54	0	
4	¿La información de los objetivos de la entidad es difundida a los funcionarios?	54	0	
5	¿Los planes y presupuestos son detallados para cada área?	54	0	
6	¿El presupuesto y los gastos están basados en el análisis administrativo de la relativa importancia de los objetivos?	54	0	
7	¿Los jefes de cada área participan en el establecimiento de los objetivos de la actividad de la cual ellos son responsables?	54	0	
8	¿La dirección considera que los riesgos están relacionados con recursos humanos, financieros, relación de trabajo y sistemas de información?	0	54	Porque los riesgos son inherentes.
9	¿Los riesgos y las oportunidades con los cambios son dirigidos por los niveles más altos en la dirección para que todas sus implicaciones sean	0	54	Escasa difusión de decisiones por los

	identificadas y sus planes de acción apropiadamente formulados?			responsables de áreas.
10	¿Cuenta con personal indicado para realizar los estudios de los posibles riesgos?	0	54	No se dispone de personal en esta área.
11	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y las acciones para enfrentarlas?	0	54	No se dispone de personal.
12	¿Se analiza y se valora el impacto que puede desarrollar un riesgo y su efecto en la consecuencia de los objetivos?	0	54	No se dispone de personal en esta actividad.
13	¿Se supervisa y monitorea el proceso de evaluación del riesgo y se toma decisiones para mitigar los riesgos principales?	0	54	No se tiene resultados de los ítems anteriores.
	TOTAL Σ	7	6	




FUENTE: DPAN

ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:

Del cuestionario de evaluación de riesgo se obtuvo una confianza moderada de 53.85% y un riesgo de 46.15%.

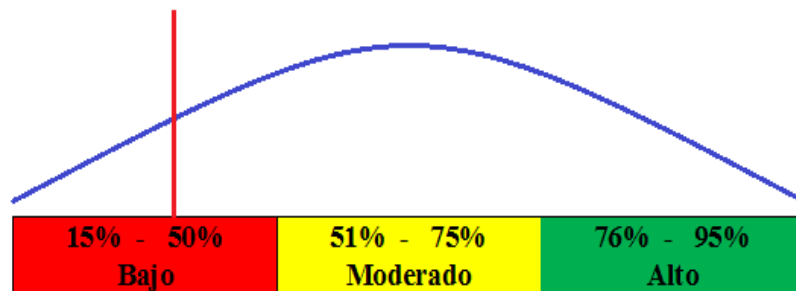
ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p> <p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	<p>PPP - EIC</p> <p>6-12</p>
--	---	--

No.	Preguntas	SI	No	Observación
1	¿El POA es realizado de la recopilación de las necesidades de cada área?	54	0	
2	¿El presupuesto de la institución constituye una expresión económica financiera de acuerdo a la necesidad?	54	0	
3	¿Talento humano realiza los términos de referencia dónde se definan las responsabilidades y obligaciones del personal?	0	54	La institución se sujeta a las directrices de la LOSEP.
4	¿Las habilidades de los funcionarios son valoradas e incentivadas en la DPAN?	0	54	No se cumple lo que establece la ley.
5	¿Se realiza programas de capacitación y actualización de conocimiento continuo para los funcionarios?	0	54	No se da prioridad a esta gestión.
6	¿Se rota el personal en las funciones operativas, técnicas de cada departamento?	0	54	La institución carece del personal.
7	¿Cuenta con un programa de asistencia de control definido para supervisar la asistencia y puntualidad de los funcionarios?	54	0	
8	¿El Director supervisa si los responsables de cada área cumplen sus funciones encomendadas?	54	0	

9	¿Cada área cuenta con el suficiente personal para el desempeño de su funcionamiento?	0	54	Existen restricciones por parte de planta central.
10	¿Talento humano valida el funcionamiento de los controles internos?	0	54	Falta de personal en el área.
11	¿El requerimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, está debidamente sustentado, por el responsable del área respectiva y autorizado por la máxima autoridad?	54	0	
12	¿Cuenta la DPAN con contratos de seguros necesarios para salvaguardar los bienes en general, contra posibles riesgos y se toma las medidas para la custodia física y seguridad	0	54	No existe contratación de aseguradoras.
13	¿Se utiliza los bienes y servicios únicamente para las actividades encomendadas	54	0	
14	¿Se realiza y ejecuta un plan de mantenimiento preventivo de los activos fijos?	0	54	No cuenta con un plan de mantenimiento de bienes.
15	¿Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor de la Institución?	0	54	La institución cuenta con un solo conductor, mismo que no abastece para los vehículos.
	TOTAL Σ	6	9	

NC=	$\frac{6}{15} * 100 =$	40 %
CONFIANZA		40 %
RIESGO		60%




FUENTE: DPAN

ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:

Del cuestionario de actividades de control se obtuvo una confianza baja del 40% y un riesgo de 60%.

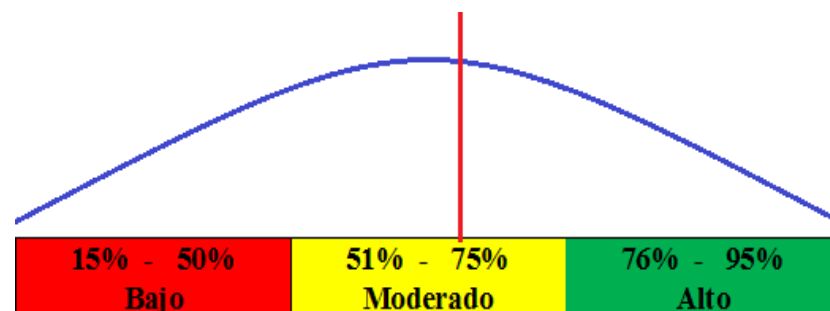
ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 Mónica Averos <small>Auditora</small>	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	PPP - EIC 9-12
--	---	---------------------------------

No.	Preguntas	SI	No	Observación
1	¿Es evaluado y revisado el nivel de desempeño de los funcionarios?	54	0	
2	¿El director recibe información que lo capacite para la identificación de las acciones que necesitan ser tomadas?	54	0	
3	¿El software existente es de acuerdo a las necesidades y facilitan el desarrollo de las labores de la DPAN?	54	0	
4	¿Los equipos informáticos que utiliza la DPAN se ajustan a las necesidades y operaciones a desarrollarse?	54	0	
5	¿Los equipos informáticos que se utilizan están dentro de su vida útil?	54	0	
6	¿La infraestructura tecnológica es moderna, tiene conexiones de red, optimas de última generación?	0	54	No existen las TICs, actuales.
7	¿La información proporcionada y recibida entre las diversas áreas, cuenta con detalle, oportunidad y confiabilidad para su procesamiento?	0	54	La información obtenida es emitida de forma general.
8	¿Se han implantado controles de prevención y mantenimiento para el perfecto funcionamiento y actualización de los sistemas de información?	0	54	No existen planes de mantenimiento

				preventivo y correctivo.
9	¿Existe comunicación entre los funcionarios sobre las diversas problemáticas que se presentan en la DPAN?	54	0	
10	¿Los medios de comunicación que utiliza para difundir la información e instrucciones de las actividades, son de fácil acceso para todo los funcionarios?	54	0	
	TOTAL Σ	7	3	

NC= $\frac{7}{10} * 100 =$	70%
CONFIANZA	70%
RIESGO	30%



FUENTE: DPAN

ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:

Del cuestionario de información y comunicación se obtuvo una confianza moderada del 70% y un riesgo de 30%.

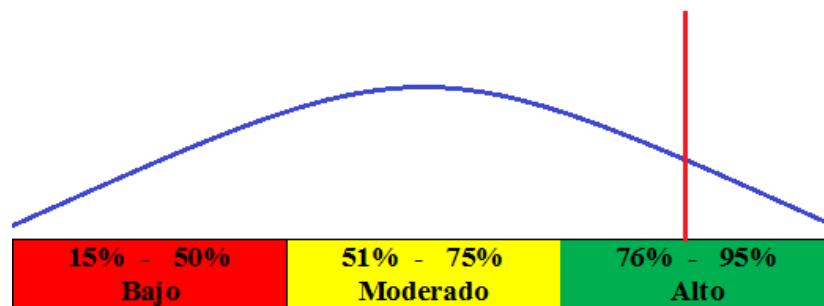
ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p> <p>SEGUIMIENTO</p>	<p>PPP - EIC</p> <p>11-12</p>
--	--	---

No.	Preguntas	SI	No	Observación
1	¿Se comprueba y evalúa el control interno con supervisión continua por los funcionarios responsables de cada área para el desempeño eficiente de las actividades?	54	0	
2	¿Se ha descrito los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?	54	0	
3	¿Se efectúan evaluaciones a las áreas operativas con el fin de identificar fortalezas y debilidades con respecto al control interno?	54	0	
4	¿Cuentan con una unidad de auditoría interna, o se ejecuta auditorías por firmas privadas?	0	54	No existe este departamento.
5	¿Se realiza la toma de decisiones adecuadas y correctivas con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de control?	54	0	
	TOTAL Σ	4	1	

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

$NC = \frac{4}{5} * 100 = 80\%$	
CONFIANZA	Moderado 80%
RIESGO	Moderado 20%




FUENTE: DPAN

ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:

Del cuestionario de seguimiento se obtuvo una confianza moderada de 80% y un riesgo de 20%.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 20/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p>	<p>PPP-IPP</p> <p>1-9</p>
--	--	---

INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Antecedentes

En la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo, no se ha realizado una Auditoría Administrativa desde sus inicios, la misma que es necesaria para proporcionar a la institución y entes de control una información de carácter administrativo, clara en la que se evaluará y se detectara debilidades que afecten a la consecución de los objetivos y metas de la institución.

2. Motivo de la auditoría.

La Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de año 2013; permitirá mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía.

3. Objetivos de la auditoría.

Realizar una Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013; para mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía.

4. Alcance de la auditoría

La Auditoría Administrativa alcanzará el análisis de los procesos administrativos a la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente, periodo 2013.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

5. Conocimiento de la entidad

Razón social	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE NAPO.
RUC	1560500160001.
Coordinador	ING. LOZA LESCANO GUILLERMO IVAN.
Actividad	Ejercer de forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental.
Tipo de institución	Pública.
Zona que administra	Napo, Orellana y Pichincha (excepto Quito).
Provincia	Napo.
Cantón	Tena.
Dirección	Av. Alberto Zambrano s/n vía al cementerio.
Teléfono	06 2 888407- 062 888421-062 887991.

6. Base Legal.

El Ministerio del Ambiente, en concordancia con lo estipulado por el pueblo ecuatoriano en la Constitución Política de la República del Ecuador de 2008, velará por un ambiente sano, el respeto de los derechos de la naturaleza o pacha mama. Garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.

El proceso desconcentración y descentralización de esta Institución del estado ha avanzado notablemente, en la actualidad son pocas las actividades que se desarrollan en Planta Central el MAE; como la acreditación de los consultores ambientales, licenciamiento ambiental de proyectos estratégicos del país, etc. Debemos tomar en cuenta que Planta Central expide las

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Normas y acuerdos ministeriales que sirven para una mejor rectoría de los procesos y actividades que tiene que ver con el ambiente, siendo las direcciones provinciales las encargadas de aplicar dichas normas.

La Dirección provincial de Napo fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008, su función, está encaminada a administrar, gestionar e implementar las políticas ambientales en el ámbito de su competencia y jurisdicción, a través de una estructura orgánica funcional que se muestra.

7. Principales disposiciones legales.

La Dirección provincial de Napo fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008 y se rige ante las siguientes leyes, acuerdos y estatutos:

- Ley De Gestión Ambiental.
- Ley Forestal y Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
- Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de Salud N° 2006-67.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Ley de la Prevención y Control de la Contaminación.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Acuerdo Ministerial N° 025.
- Código de Planificación y Finanzas "Públicas.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/05/2015

Misión.

Administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, a través de estructuras abiertas y equipos funcionales. Este órgano administrativo estará representado por el Director/a Provincial.

Visión.

Lograr que el Ecuador use sustentablemente sus recursos naturales estratégicos para alcanzar el Buen vivir.

Valores institucionales.

Honradez.- Los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente, prestaran a la ciudadanía de nuestro país, una atención desinteresada rechazando todo tipo de prestación o compensación por cumplimiento de obligaciones y responsabilidades propias del desempeño de un cargo público.

Integridad.- Toda tarea o actividad realizada será ejecutada con acciones honestas que generen credibilidad, fomentando siempre una cultura de confianza y de verdad en el sector público.

Responsabilidad.- Los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente, asumirán las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean estas positivas o negativas.

Sinceridad.- Se expresa lo que se piensa y se siente con apego irrestricto a la verdad.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Respeto.- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades por cada servidor/a y trabajador/a de la Institución.

Lealtad.- Comportamiento grato al compromiso institucional manifestado por los servidores y servidoras, compromiso y defensa de los valores, principios y objetivos del Ministerio del Ambiente, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Solidaridad.- Sentimiento unidad basada en el bien común y respuesta a las necesidades de los servidores y servidoras del Ministerio de Ambiente.

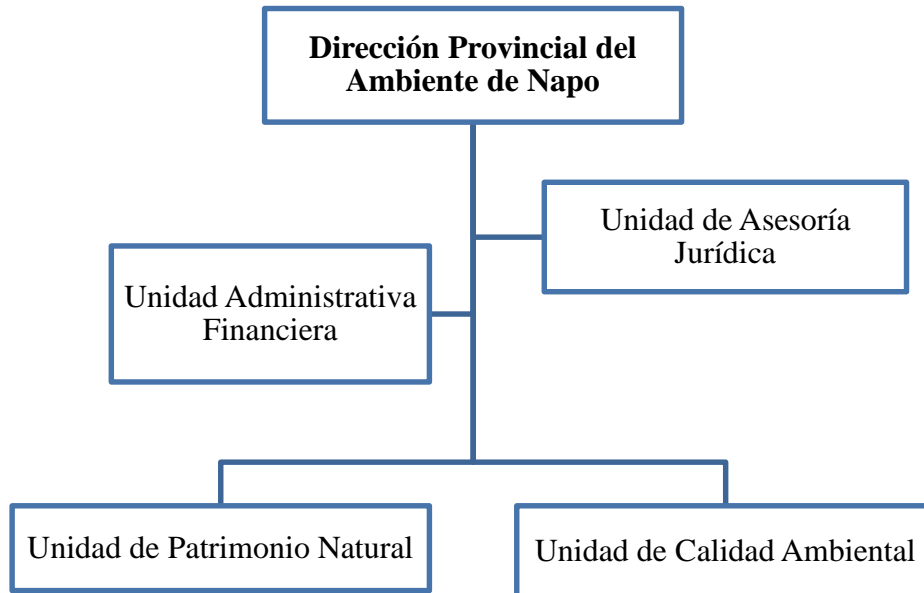
Calidez.- Los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente se comportarán de forma gentil, amable, cortés en la atención y servicio a los demás.

Transparencia.- Las acciones de contraloría social, efectuadas por parte de la ciudadanía, contarán con el contingente de los servidores y servidoras del Ministerio del Ambiente.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la DPAN, observará el correspondiente orgánico funcional aprobado por la Ministra del Ambiente, con los siguientes niveles jerárquicos:

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



Fuente: DPAN.

Elaborado por: Mónica Averos

Unidad de asesoría jurídica.

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
5. Asesoramiento legal; y,
6. Instrumentos jurídicos.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Unidad administrativa financiera.

1. Planes estratégicos provinciales y regionales.
2. Plan operativo anual.
3. Informe del seguimiento y cumplimiento del plan operativo anual, regional y provincial.
4. Informe de cumplimiento de convenios y demás.
5. Plan de capacitación, ejecución en cumplimiento al plan nacional.
6. Informe de ejecución del plan de capacitación.
7. movimientos de personal.
8. Informe técnico para contratos de personal.
9. Sumarios administrativos.
10. Proformas presupuestarias.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informe de ejecución presupuestaria.
13. Informe de ejecución de reformas presupuestarias.
14. Registros contables.
15. Informes financieros.
16. Estados financieros.
17. Inventario de bienes muebles valorados.
18. Inventario de suministros de materiales valorados.
19. Plan periódico de caja.
20. Retenciones y declaraciones al SRI.
21. Flujo de caja.
22. Pagos.
23. Plan de adquisiciones.
24. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
25. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
26. Inventario de suministros y materiales.
27. Inventario de activos fijos;
28. informe de pagos de suministros básicos; y,
29. actas entrega recepción.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Unidad de patrimonio natural.

Forestal.

1. Informe sobre el seguimiento del SNDCF.
2. Informe sobre la aplicación de las políticas, normas, reglamento forestales de los diferentes entes acreditados.
3. Informe para la importación de productos forestales y semillas forestales.
4. Guías de circulación de productos forestales.
5. Informes de ejecución local del plan nacional de forestación y reforestación provincial y regional.
6. Informes de implementación, seguimiento y evaluación del plan nacional de ordenamiento territorial y patrimonio forestal.
7. Informe de la implementación de los planes de manejo de bosques protectores.
8. Informes estadísticos sobre la autorización para aprovechamiento forestal de bosques nativos.
9. Informe sobre la movilización de productos forestales y diferentes de la madera provincial y zonal.
10. Informe de seguimiento a las autorizaciones para comercio internacional de productos forestales.
11. Informe de control y movilización de productos forestales y diferentes de la madera dentro del Sistema Nacional de Control Forestal.
12. Informe del registro de las plantaciones para protección.
13. Programa de pago por servicios ambientales.
14. Programa de incentivos para la conservación de bosques.
15. Certificados de no afectación al Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosque Protector y Patrimonio Forestal del Estado.
16. Informe de peritaje y avalúo de madera en procesos forestales.
17. Licencias de aprovechamiento forestal.
18. Registro de industrias forestales y comercio de la madera.
19. Notificaciones sobre procesos forestales.
20. Proyectos de normativas locales para la administración y manejo forestal.
21. Informe de la ejecución del Plan Nacional de Prevención y Control de Incendios Forestales.
22. Informe de implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Bosque y Vegetación Protectores;
23. Informes para la declaratoria de bosques protectores y vegetación protectores;
24. Informe de la gestión de la guardia forestal;


ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

25. Informes de coordinación para resolución sancionatoria o absolutoria a los planes, programas, y licencia de aprovechamiento forestal;
26. Programa de capacitación forestal;
27. Informes de aprobación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Desarrollo Forestal en el marco del MDL Forestal;
28. Informe del manejo y aplicación del Plan Nacional de cuencas hidrográficas;
29. Estadísticas sobre industrias, aserraderos y depósitos forestales;
30. Estadísticas sobre convenios, acuerdos, planes, programas y proyectos forestales;
31. Estadísticas sobre retenciones, sanciones y remates a infractores;
32. Certificación de que el predio no se encuentra en ANP`s, BP`s, PF`s; y;
33. Políticas y Normativa Forestal en coordinación con Planta Central;
 - a. (Art. 7 del Acuerdo Ministerial No. 175 A del 20/11/2008)

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

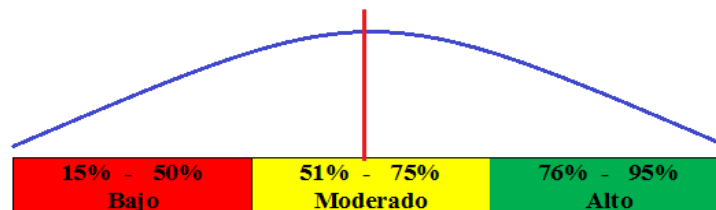
 Mónica Averos <small>Auditora</small>	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013.	PE 1-1		
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de control interno de los componentes elegidos para este fin. 				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF:PT	RESPONS	Fecha
1	Evaluación del sistema de control interno de los componentes a ser auditados.	CA	MSAV	04/05/2015
2	Determinar el nivel de riesgo y confianza.	RC	MSAV	04/05/2015
3	Elaborar la matriz de riesgo.	MR	MSAV	05/05/2015
4	Emitir el memorándum de la planificación específica	MPE	MSAV	08/05/2015

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 24/04/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

		Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		PE-CA 1-6
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe documentación que consigne los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?	X		
2	¿La institución efectúa el tipo reclutamiento interno para la contratación del personal?		X	Se pública en la web y medios de comunicación.
3	¿En la etapa de reclutamiento y entrevista del personal se realiza directamente a los postulantes?	X		
4	¿Se entrevista a los aspirantes?	X		
5	¿Se realiza exámenes teóricos a los aspirantes?		X	No se cumple.
6	¿Cuenta con un sitio web para reclutar personal en línea?		X	No existen los equipos activos y pasivos de red para realizarlo.
7	¿Se realiza exámenes médicos y psicométricos?		X	No se cumple.
8	¿Las condiciones de contratación son revisadas por el área jurídica de la Institución?		X	No se cumple.
9	¿Cuenta con contratos debidamente revisados y aprobados?	X		
10	¿Se le proporciona información de la misión, visión, objetivos y demás	X		

	funciones de la institución y puesto a desempeñar al nuevo funcionario?			
11	¿Se lleva a cabo una presentación del personal nuevo ingreso?	X		
12	¿La presentación incluye una visita a las instalaciones?	X		
13	¿Están claramente definidos los programas de adiestramiento, entrenamiento y /o capacitación para el personal que se incorpora?	X		
	TOTAL Σ	8	5	

NC= $\frac{8}{13} * 100 =$ 61.54%	
CONFIANZA	61.54%
RIESGO	38.46%




FUENTE: DPAN

ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:

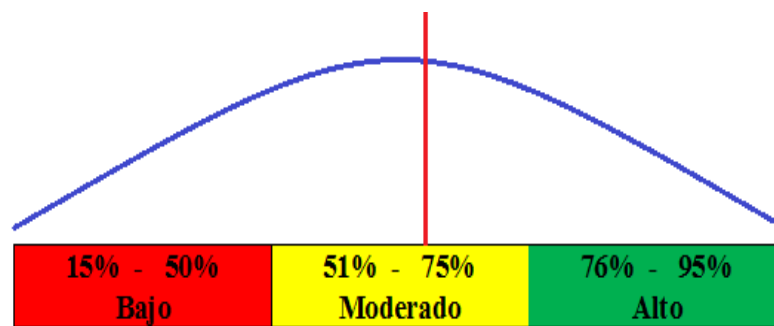
Una vez que se ha realizado el cuestionario de reclutamiento y selección del personal donde se determina que se está cumpliendo con el 61.54% de confianza y con un riesgo moderado de 38.46% debido a que la institución no cumple con el proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo a la LOSEP.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 04/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p> <p>PAGO DE REMUNERACIONES</p>	<p>PE-CA</p> <p>3-6</p>
--	---	---------------------------------------

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un sistema de compensaciones eficaz?		X	No se dispone de un manual.
2	¿Se dispone de una base de información para efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios?	X		
3	¿Se conoce el monto correspondiente para el pago de haberes a los funcionarios?	X		
4	¿El pago de sueldos se lo realiza en base a los resultados?		X	Se realiza el distributivo de acuerdo a la Ley.
5	¿El pago de la máxima autoridad se incluye en la misma nómina?	X		
6	¿El pago de sueldos se los realiza mediante transferencia bancaria?	X		
7	¿Se realiza reembolsos de gastos a los funcionarios?	X		
8	¿Existe un procedimiento documentado para el pago al personal?		X	El pago se realiza directamente.
9	¿Los pagos de sueldos se los realiza en fechas establecidas?	X		
10	¿Se da una solución inmediata a los problemas por errores en el pago?	X		
11	¿Se cumple puntualmente con los pagos?	X		
	TOTAL Σ	8	3	

$NC = \frac{8}{11} * 100 = 72.72\%$	
CONFIANZA	72.72%
RIESGO	27.27%




FUENTE: DPAN

ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:

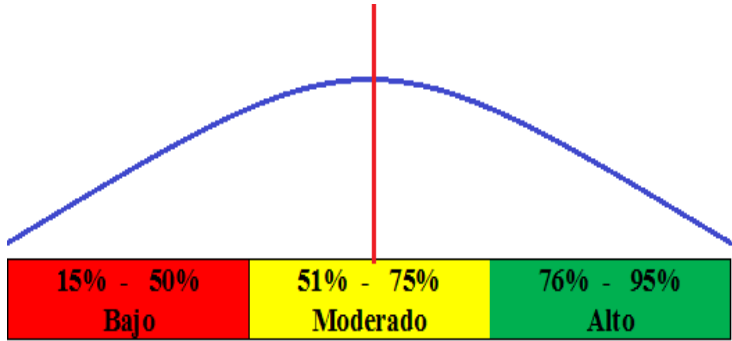
Una vez que se ha realizado el cuestionario para el pago de remuneraciones del personal donde se determina que se está cumpliendo con el 72.72% de confianza y con un riesgo moderado de 27.27% debido a que el pago de sueldo se los realiza en base a sus contratos no existe pagos por recompensaciones, resultados.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 04/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p> <p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>	<p>PE-CA</p> <p>5-6</p>
--	---	---------------------------------------

N°	PREGUNTAS	SI	NO	Observaciones
1	¿Se aplica la evaluación del desempeño en la DPAN?	X		
2	¿La evaluación desempeño a los funcionarios es individual?	X		
3	¿Se determinan las ventajas que reportan las evaluaciones de desempeño?		X	Las evaluaciones se realizan individualmente.
4	¿Se evalúa el desempeño a través autoevaluaciones?	X		
5	¿Se consideran escalas de calificación que influyen en el desempeño?		X	Se considera la equidad en el nivel de rendimiento laboral.
6	¿La administración por objetivos se centra en el logro de los objetivos establecidos?	X		
7	¿Se recurre al apoyo de centros de evaluación?		X	Se aplican los formatos del MRL.
8	¿Las evaluaciones de desempeño es una herramienta eficaz para el mejorar el rendimiento de la Entidad?	X		
	TOTAL Σ	5	3	

$NC = \frac{5}{8} * 100 = 62.50\%$				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">CONFIANZA</td> <td style="padding: 2px;">62.50%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">RIESGO</td> <td style="padding: 2px;">37.50%</td> </tr> </table>	CONFIANZA	62.50%	RIESGO	37.50%
CONFIANZA	62.50%			
RIESGO	37.50%			




FUENTE: DPAN
ELABORADO POR: Mónica Averos

Análisis:


Una vez que se ha realizado el cuestionario de evaluaciones al personal donde se determina que se está cumpliendo con el 62.50% de confianza y con un riesgo moderado de 37.50% debido a que no hay un apoyo de centros de evaluación y con el reporte de evaluaciones la institución no incentiva al personal que tiene más alto puntaje.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 04/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. Determinación del nivel de confianza y riesgo</p>	<p>PE-RC 1-1</p>
--	---	------------------------------------


No.	Sub componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Reclutamiento y selección	61.54%	38.46%
2	Pago de remuneraciones	72.72%	27.27%
3	Evaluación del desempeño	62.50%	37.50%
	TOTAL Σ	0.66%	0.34%

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 04/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa.</p> <p>Año 2013.</p> <p>Matriz de riesgo</p>	<p>PE-MR</p> <p>1-1</p>
--	---	---------------------------------------

No.	Sub componentes	Nivel de riesgo	Procedimientos
1	Reclutamiento y selección	38.46%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal. • Indagar sobre la existencia de contratos legalizados del personal • Verificar la existencia y cumplimiento de los programas de adiestramiento.
2	Pago de remuneraciones	27.27%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el proceso de pago de remuneraciones. • Verificar si el pago es igual al rol de pago.
3	Evaluación del desempeño	37.50%	<ul style="list-style-type: none"> • Indagar sobre la realización de las evaluaciones al desempeño individual. • Realizar una evaluación al personal para conocer su desempeño.


ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 05/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. MEMORANDUM DE AUDITORÍA	PE-MPE 1-4
---	---	-----------------------------

MEMORANDUM DE AUDITORÍA	
Entidad: Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo.	
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.	
Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.	
Preparado por: MSAG	Fecha: 08/04/2015
Revisado por: JB – MB	Fecha: 30/06/2015
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones, basados en los componentes de Talento Humano.	
2. FECHAS DE INTERVENCIÓN	
FECHAS DE ESTIMADAS	
Planificación de auditoría	08/04/2015
Trabajo de campo	Inicio: 08/05/2015 Final: 20/06/2015
Emisión del informe final de auditoría	30/06/2015
3. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditor líder:	Dra. Jaqueline Balseca
Auditora:	Mónica Averos
Apoyo:	Lic. Mónica Brito.
4. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I: Diagnóstico preliminar	5 días laborables
FASE II: Planificación específica	12 días laborables
FASE III: Ejecución	30 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	13 días laborables
TOTAL Σ	60 días laborables

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Presupuesto	
Movilización:	160.00
Copias	40.00
Anillados:	10.00
Suministros:	20.00
Resmas de papel para imprimir	10.00
Impresiones y empastado	230.00
Varios:	10.00
Computadoras	1100.00
Flash memory	32.00
Calculadora	20.00
TOTAL	1632.00
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
6.1 Enfoque a:	
<p>La Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, se enfocará en determinar para mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía.</p>	
6.2 Objetivos de la Auditoría	
Objetivo General	
<p>Realizar una Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013; para mejorar los procesos administrativos con eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía.</p>	
6.3 Alcance:	
<p>Se realizará una Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, Provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013.</p>	
ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 08/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
MSAG	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el contrato de trabajo. • Elaboración de la Orden de trabajo. • Realizar la cédula narrativa de Visita preliminar. • Efectuar la entrevista preliminar al representante legal. • Solicitar la información general de la entidad. • Evaluar a la entidad mediante el informe COSO. • Analizar la información obtenida en la planificación general. • Emitir el informe de la planificación preliminar. 	5
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
MSAG	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los cuestionarios de control interno a los componentes definidos en la fase anterior. • Determinación de los niveles de riesgo y confianza. • Evaluación de control interno. • Determinación del nivel de riesgo y confianza. • Emisión del informe de la planificación preliminar. 	12
PROGRAMA DE EJECUCIÓN		
MSAG	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.. • Indagar sobre la existencia de contratos legalizados del personal. 	30

	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013.	PE 1-1
---	---	-------------------------

OBJETIVOS:

- Obtener evidencia suficiente, competente y relevante para la elaboración de los hallazgos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF:PT	RESPONS	Fecha
1	Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal	PRS	MSAV	15 /05/2015
2	Indagar sobre la existencia de contratos legalizados del personal	CLP	MSAV	15 /05/2015
3	Verificar la existencia y cumplimiento de los programas de adiestramiento	VPA	MSAV	15 /05/2015
4	Verificar el proceso de pago de remuneraciones	VPP	MSAV	15 /05/2015
5	Verificar si el pago es igual al rol de pagos.	VPRP	MSAV	15 /05/2015
6	Indagar sobre la realización de las evaluaciones al desempeño individual	IEDI	MSAV	15 /05/2015
7	Realizar una evaluación al personal para conocer su desempeño.	REP	MSAV	15 /05/2015

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



Mónica Averos
Auditora

Dirección Provincial del Ambiente de Napo.

Auditoría Administrativa. Año 2013.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

PRS

1-2

Nº	CÉDULA	APELLIDOS NOMBRES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	PUESTO	PREPARACIÓN DEL PROCESO	CONV.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN				NOMBRAMIENTO O CONTRATO	PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN		
								VERIFICACIÓN DE POSTULANTES	PRUEBAS	ENTREV.	OPOS.		REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO	CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO INDIVIDUAL
1	1500877319	Chongo Cayo Mayra Lasteña	27/03/2013	31/12/2013	Asistente	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
2	1500763774	Andrade Palacios Johnny Xavier	26/04/2013	31/12/2013	Asistente	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
3	1500814858	González Mosquera Darwin Paul	03/09/2013	31/12/2013	Asistente	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
4	1003117676	Rivadeneira Ávila María Belén	14/10/2013	31/12/2013	Especialista	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
5	1500710270	Santamaría Aguiar Carlos Eduardo	03/09/2013	31/12/2013	Especialista en Calidad Ambiental	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
6	1708613599	Garzón Murillo Cecilia Germania	16/09/2013	31/12/2013	Analista de Planificación	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
7	1308814472	Cedeño Montesdeoca Juan Pablo	27/03/2013	31/12/2013	Administrador de Áreas Protegidas	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
8	1500704190	Licuy Greña Fausto Delfín	27/03/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
9	1500898554	Ortega Sánchez Juan David	27/03/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57

10	1713388518	Espinoza Lincango Luis Mesías	27/03/2013	31/12/2013	Especialista	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
11	1500592637	Ortiz Yupa Angel Bolívar	27/03/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
12	1715042683	Vizuette Coello Roberto Vladimir	27/03/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
13	1501028979	Tanguila Grefa Walter Fabio	06/12/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
14	1500940182	Andy Alvarado Kely Karina	06/12/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
15	1500484124	Grefa Alvarado Milton Alejandro	06/12/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
16	1500855695	Grefa Mamallacta Ronal Gabriel	06/12/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
17	1500635683	Borja Cifuentes Kevin Mauricio	06/12/2013	31/12/2013	Guardaparque	X	X	X		X		X	5	71.43	28.57
														71.43	28.57

Análisis:

Una vez verificado el proceso de reclutamiento y selección emitido por el Departamento de Talento Humano, se determinó un cumplimiento del 71,43% siendo las principales desviaciones la no documentación de las pruebas realizadas por lo que no hay evidencia del proceso.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015



Mónica Averos
Auditora

Dirección Provincial del Ambiente de Napo.

Auditoría Administrativa. Año 2013.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

CLP


1-2

N°	N° CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	NOMBRE / REGIMEN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	LEGALIZACIÓN DE CONTRATO		PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN		
						SI	NO	CUMPLE	CONNFIANZA	RIESGO
1	1500877319	Chongo Cayo Mayra Lasteña	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
2	1500763774	Andrade Palacios Johnny Xavier	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	26/04/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
3	1500814858	González Mosquera Darwin Paul	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.		31/12/2013	X		1	100%	0%
4	1003117676	Rivadeneira Ávila María Belén	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.		31/12/2013	X		1	100%	0%
5	1500710270	Santamaría Aguiar Carlos Eduardo	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	03/09/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
6	1708613599	Garzón Murillo Cecilia Germania	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	16/09/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
7	1308814472	Cedeño Montesdeoca Juan Pablo	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
8	1500704190	Licuy Grefa Fausto Delfín	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
9	1500898554	Ortega Sánchez Juan David	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%

10	1713388518	Espinoza Lincango Luis Mesías	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
11	1500592637	Ortiz Yupa Ángel Bolívar	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
12	1715042683	Vizute Coello Roberto Vladimir	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
13	1501028979	Tanguila Grefa Walter Fabio	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
14	1500940182	Andy Alvarado Kelly Karina	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
15	1500484124	Grefa Alvarado Milton Alejandro	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
16	1500855695	Grefa Mamallacta Ronal Gabriel	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
17	1500635683	Borja Cifuentes Kevin Mauricio	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		1	100%	0%
								17	100%	0%

Análisis: Cumplimiento total de la contratación del personal.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa. Año 2013.</p> <p>VERIFICAR LA EXISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE</p> <p>ADIESTRAMIENTO</p>	<p>VPA</p> <p>1-2</p>
--	--	-------------------------------------

N°	N° CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	NOMBRE / REGIMEN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL		PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN
						ADIESTRAMIENTO VERBAL	ADIESTRAMIENTO CURSOS CON CERTIFICADOS	NA
1	1500877319	Chongo Cayo Mayra Lasteña	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
2	1500763774	Andrade Palacios Johnny Xavier	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	26/04/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
3	1500814858	González Mosquera Darwin Paul	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	03/09/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
4	1003117676	Rivadeneira Ávila María Belén	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	14/10/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
5	1500710270	Santamaría Aguiar Carlos Eduardo	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	03/09/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
6	1708613599	Garzón Murillo Cecilia Germania	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	16/09/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
7	1308814472	Cedeño Montesdeoca Juan Pablo	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
8	1500704190	Licuy Grefa Fausto Delfín	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
9	1500898554	Ortega Sánchez Juan David	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.


10	1713388518	Espinoza Lincango Luis Mesías	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo
11	1500592637	Ortiz Yupa Ángel Bolívar	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
12	1715042683	Vizuet Coello Roberto Vladimir	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	27/03/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
13	1501028979	Tanguila Grefa Walter Fabio	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
14	1500940182	Andy Alvarado Kelly Karina	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
15	1500484124	Grefa Alvarado Milton Alejandro	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo
16	1500855695	Grefa Mamallacta Ronal Gabriel	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.
17	1500635683	Borja Cifuentes Kevin Mauricio	Contrato sujeto a la LOSEP 20 grado-Adm.	06/12/2013	31/12/2013	X		No hay documentación de respaldo.

Análisis:

No existe evidencia de las capacitaciones por lo que hay un incumplimiento del 100% del mandato de la LOSEP.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

VPP
5-5

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa. Año 2013.</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES</p>	<p>VPP 1-5</p>
---	---	--------------------

N°	CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS NOMBRES	NOMBRE RÉGIMEN	PUESTO	RMU	VERIFICAR EL PAGO DE SUELDOS		PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN		
						CONSTE EN EL DISTRIBUTIVO	DESC. PREST. IESS	CUMPL E	CONFIANZA	RIESGO
1	1600161630	Loza Lezcano Guillermo Iván	Nombramiento de Libre Remoción	Coordinador General	3339.00	X		1	100%	0%
2	1500430515	Grefa Parion Pedro	Nombramiento	Analista	817.00	X		1	100%	0%
3	1000704112	Chuquin Pena Nelson Gilberto	Nombramiento	Especialista	1412.00	X		1	100%	0%
4	1712724572	Moposita Fernández Miriam Hipatia	Nombramiento	Especialista	986.00	X		1	100%	0%
5	1710247774	Onofa Guayasamin José Lorenzo	Nombramiento		1412.00	X		1	100%	0%
6	1707384788	Taco Monga Patricio Oswaldo	Nombramiento	Administrador de Áreas Protegidas	1086.00	X		1	100%	0%
7	1705272092	Grados Troya Pablo Arturo	Nombramiento	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
8	1002170320	Congo Espinosa German Washington	Nombramiento	Especialista	1086.00	X		1	100%	0%

9	0701832289	Vargas Jaramillo Ángel John	Nombramiento Provisional	Técnico Forestal	733.00	X		1	100%	0%
10	1600176000	Dagua Tanguila Eloy Alejandro	Nombramiento Provisional	Técnico Forestal	675.00	X		1	100%	0%
11	603924200	Llanga Ochoa Patricia Isabel	Nombramiento Provisional	Técnico Forestal	733.00	X		1	100%	0%
12	1500741507	Gómez Suqui Lady Diana	Nombramiento Provisional	Analista Financiero	901.00	X		1	100%	0%
13	1002001186	Espinoza Velastegui Velkiz Mireya	Nombramiento Provisional	Analista Administrativo Financiero	1212.00	X		1	100%	0%
14	1500625064	Ordoñez Hernández Alexandra Elizabeth	Nombramiento	Asistente Administrativo Financiero	733.00	X		1	100%	0%
15	1802111466	Velastegui Ramos Gustavo Enrique	Nombramiento	Chofer	553.00	X		1	100%	0%
16	802122655	Espinoza Hernández María Mercedes	Nombramiento	Abogado Provincial	1412.00	X		1	100%	0%
17	1500637556	Huatatoca Alvarado Mercedes Angelina	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
18	1500558380	Cejua Aguinda Eliberto Edmundo	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
19	1500237860	Grefa Salazar Miguel Tomas	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
20	1500559370	Tanguila Chongo Franklin Iván	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
21	400878625	Tirira Carvajal Roque Fabián	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%

22	1500444326	Quilumba Yanacallo Luis Antonio	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
23	1802384436	Velasco Freire Fredy Hernán	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
24	1709395345	Romero Macas José Hipólito	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
25	1500653579	Yupa Lema Luis Fabián	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
26	1500452527	Alvarado Huatatoa Carlos Eusebio	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
27	1500470453	Alvarado Tanguila Eleuterio Saúl	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
28	1500591928	Luna Chapungal Isaac Domingo	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
29	1500736366	Grefa Avilés Manuel Darío	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
30	1500478944	Shiguango Chimbo Wilson Federico	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
31	1709442162	Oña Pillajo Carlos Enrique	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
32	1500570898	Haro Vega Wilson Javier	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
33	201051885	Hurtado Solano José Ramiro	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
34	1500502966	Andi Huatatoa Luis Emilio	Nombramiento Provisional	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
35	1002736450	Guerra Darwin Damián	Nombramiento Provisional	Especialista	901.00	X		1	100%	0%


36	1500759897	Licuy Balseca Nuri Maricela	Nombramiento Provisional	Especialista	1086.00	X		1	100%	0%
37	1500848542	Ledesma Guillen Evelyn Andrea	Nombramiento Provisional	Asistente de Abogacía	817.00	X		1	100%	0%
38	1500877319	Chongo Cayo Mayra Lasteña	Contrato	Asistente	585.00	X		1	100%	0%
39	1500763774	Andrade Palacios Johnny Xavier	Contrato	Asistente	585.00	X		1	100%	0%
40	1500814858	González Mosquera Darwin Paul	Contrato	Asistente	585.00	X		1	100%	0%
41	1003117676	Rivadeneira Ávila María Belén	Contrato	Especialista	986.00	X		1	100%	0%
42	1500710270	Santamaría Aguiar Carlos Eduardo	Contrato	Especialista En Calidad Ambiental	986.00	X		1	100%	0%
43	1708613599	Garzón Murillo Cecilia Germania	Contrato	Analista de Planificación	1212.00	X		1	100%	0%
44	1308814472	Cedeño Montesdeoca Juan Pablo	Contrato	Administrador de Áreas Protegidas	1086.00	X		1	100%	0%
45	1500704190	Licuy Grefa Fausto Delfín	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
46	1500898554	Ortega Sánchez Juan David	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
47	1713388518	Espinoza Lincango Luis Mesías	Contrato	Especialista	901.00	X		1	100%	0%
48	1500592637	Ortiz Yupa Ángel Bolívar	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
49	1715042683	Vizquete Coello Roberto Vladimir	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%

50	1501028979	Tanguila Grefa Walter Fabio	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
51	1500940182	Andy Alvarado Kelly Karina	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
52	1500484124	Grefa Alvarado Milton Alejandro	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
53	1500855695	Grefa Mamallacta Ronal Gabriel	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
54	1500635683	Borja Cifuentes Kevin Mauricio	Contrato	Guardaparque	733.00	X		1	100%	0%
									100%	0%

Análisis:

Se cumple el proceso en un 100% en el pago de remuneraciones.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa. Año 2013.</p> <p>VERIFICAR SI EL PAGO ES IGUAL AL ROL DE PAGOS.</p>	<p>VPRP</p> <p>1-5</p>
--	---	--------------------------------------

N°	CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS NOMBRES	PUESTO	LIQUIDO A PAGAR	PAGO REALIZADO	VERIFICAR EL PAGO DE SUELDOS		PORCENTAJES DE CALIFICACIÓN		
						SI	NO	CUMPLE	CONNFIANZA	RIESGO
1	1600161630	Loza Lezcano Guillermo Iván	Coordinador General	3339	3339	X		1	100%	0%
2	1500430515	Grefa Parion Pedro	Analista	817	817	X		1	100%	0%
3	1000704112	Chuquin Pena Nelson Gilberto	Especialista	1412	1412	X		1	100%	0%
4	1712724572	Moposita Fernández Miriam Hipatia	Especialista	986	986	X		1	100%	0%
5	1710247774	Onofa Guayasamin José Lorenzo		1412	1412	X		1	100%	0%
6	1707384788	Taco Monga Patricio Oswaldo	Administrador De Áreas Protegidas	1086	1086	X		1	100%	0%
7	1705272092	Grados Troya Pablo Arturo	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%

8	1002170320	Congo Espinosa German Washington	Especialista	1086	1086	X		1	100%	0%
9	701832289	Vargas Jaramillo Ángel John	Técnico Forestal	733	733	X		1	100%	0%
10	1600176000	Dagua Tanguila Eloy Alejandro	Técnico Forestal	675	675	X		1	100%	0%
11	603924200	Llanga Ochoa Patricia Isabel	Técnico Forestal	733	733	X		1	100%	0%
12	1500741507	Gómez Suqui Lady Diana	Analista Financiero	901	901	X		1	100%	0%
13	1002001186	Espinoza Velastegui Velkiz Mireya	Analista Administrativo Financiero	1212	1212	X		1	100%	0%
14	1500625064	Ordoñez Hernández Alexandra Elizabeth	Asistente Administrativo Financiero	733	733	X		1	100%	0%
15	1802111466	Velastegui Ramos Gustavo Enrique	Chofer	553	553	X		1	100%	0%
16	802122655	Espinoza Hernández María Mercedes	Abogado Provincial	1412	1412	X		1	100%	0%
17	1500637556	Huatatoca Alvarado Mercedes Angelina	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
18	1500558380	Cejua Aguinda Eliberto Edmundo	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
19	1500237860	Grefa Salazar Miguel Tomas	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
20	1500559370	Tanguila Chongo Franklin Iván	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%

21	400878625	Tirira Carvajal Roque Fabián	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
22	1500444326	Quilumba Yanacallo Luis Antonio	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
23	1802384436	Velasco Freire Fredy Hernán	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
24	1709395345	Romero Macas José Hipolito	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
25	1500653579	Yupa Lema Luis Fabián	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
26	1500452527	Alvarado Huatatocha Carlos Eusebio	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
27	1500470453	Alvarado Tanguila Eleuterio Saúl	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
28	1500591928	Luna Chapungal Isaac Domingo	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
29	1500736366	Grefa Avilez Manuel Darío	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
30	1500478944	Shiguango Chimbo Wilson Federico	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
31	1709442162	Oña Pillajo Carlos Enrique	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
32	1500570898	Haro Vega Wilson Javier	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
33	201051885	Hurtado Solano José Ramiro	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
34	1500502966	Andi Huatatocha Luis Emilio	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
35	1002736450	Guerra Darwin Damián	Especialista	901	901	X		1	100%	0%


36	1500759897	Licuy Balseca Nuri Maricela	Especialista	1086	1086	X		1	100%	0%
37	1500848542	Ledesma Guillen Evelyn Andrea	Asistente de Abogacía	817	817	X		1	100%	0%
38	1500877319	Chongo Cayo Mayra Lasteña	Asistente	585	585	X		1	100%	0%
39	1500763774	Andrade Palacios Johnny Xavier	Asistente	585	585	X		1	100%	0%
40	1500814858	González Mosquera Darwin Paul	Asistente	585	585	X		1	100%	0%
41	1003117676	Rivadeneira Ávila María Belén	Especialista	986	986	X		1	100%	0%
42	1500710270	Santamaría Aguiar Carlos Eduardo	Especialista en Calidad Ambiental	986	986	X		1	100%	0%
43	1708613599	Garzón Murillo Cecilia Germania	Analista de Planificación	1212	1212	X		1	100%	0%
44	1308814472	Cedeño Montesdeoca Juan Pablo	Administrador De Áreas Protegidas	1086	1086	X		1	100%	0%
45	1500704190	Licuy Grefa Fausto Delfín	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
46	1500898554	Ortega Sánchez Juan David	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
47	1713388518	Espinoza Lincango Luis Mesías	Especialista	901	901	X		1	100%	0%
48	1500592637	Ortiz Yupa Ángel Bolívar	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
49	1715042683	Vizuet Coello Roberto Vladimir	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%

50	1501028979	Tanguila Grefa Walter Fabio	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
51	1500940182	Andy Alvarado Kely Karina	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
52	1500484124	Grefa Alvarado Milton Alejandro	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
53	1500855695	Grefa Mamallacta Ronal Gabriel	Guardaparque	733	733	X		1	100%	0%
									100%	0%

Análisis:

Se cumple con el 100% de las transferencias de pagos de sueldos a los funcionarios.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015


 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa. Año 2013.</p> <p>INDAGAR SOBRE LA REALIZACIÓN DE LAS</p> <p>EVALUACIONES AL DESEMPEÑO INDIVIDUAL</p>	<p>IEDI</p> <p>1-2</p>
--	---	--------------------------------------

N°	CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS NOMBRES	PUESTO	EVALUACIONES		
				SI	NO	CALIF.
1	1600161630	Loza Lescano Guillermo Iván	Coordinador General	X		82.90%
2	1500430515	Grefa Parion Pedro	Analista	X		82.90%
3	1000704112	Chuquin Pena Nelson Gilberto	Especialista	X		96.60%
4	1712724572	Moposita Fernández Miriam Hipatia	Especialista	X		87.40%
5	1710247774	Onofa Guayasamin Jose Lorenzo		X		85.10%
6	1707384788	Taco Monga Patricio Oswaldo	Administrador de Áreas Protegidas	X		93.80%
7	1705272092	Grados Troya Pablo Arturo	Guardaparque	X		86.80%
8	1002170320	Congo Espinosa German	Especialista	X		90.40%
9	701832289	Vargas Jaramillo Ángel John	Técnico Forestal	X		84.30%
10	1600176000	Dagua Tanguila Eloy Alejandro	Técnico Forestal	X		82.00%
11	603924200	Llanga Ochoa Patricia Isabel	Técnico Forestal	X		82.80%
12	1500741507	Gómez Suqui Lady Diana	Analista Financiero	X		85.10%
13	1002001186	Espinoza Velastegui Velkiz Mireya	Analista Adm. Financiero	X		91%
14	1500625064	Ordoñez Hernández Alexandra Elizabeth	Asistente Adm. Financiero	X		90.30%
15	1802111466	Velastegui Ramos Gustavo Enrique	Chofer	X		81.50%
16	802122655	Espinoza Hernández Maria Mercedes	Abogado Provincial	X		85.90%
17	1500637556	Huatatoca Alvarado Mercedes	Guardaparque	X		88.10%
18	1500558380	Cejua Aguinda Eliberto Edmundo	Guardaparque	X		85.60%
19	1500237860	Grefa Salazar Miguel Tomas	Guardaparque	X		87.20%
20	1500559370	Tanguila Chongo Franklin Iván	Guardaparque	X		83.60%
21	400878625	Tirira Carvajal Roque Fabián	Guardaparque	X		79.10%
22	1500444326	Quilumba Yanacallo Luis Antonio	Guardaparque	X		77.70%
23	1802384436	Velasco Freire Fredy Hernán	Guardaparque	X		95.70%
24	1709395345	Romero Macas José Hipolito	Guardaparque	X		88.10%
25	1500653579	Yupa Lema Luis Fabián	Guardaparque	X		95.40%
26	1500452527	Alvarado Huatatoca Carlos Eusebio	Guardaparque	X		79.90%
27	1500470453	Alvarado Tanguila Eleuterio Saúl	Guardaparque	X		83.20%
28	1500591928	Luna Chapungal Isaac Domingo	Guardaparque	X		87.20%
29	1500736366	Grefa Avilez Manuel Darío	Guardaparque	X		83.50%
30	1500478944	Shiguango Chimbo Wilson Federico	Guardaparque	X		90.10%
31	1709442162	Oña Pillajo Carlos Enrique	Guardaparque	X		88.90%
32	1500570898	Haro Vega Wilson Javier	Guardaparque	X		88.80%
33	201051885	Hurtado Solano José Ramiro	Guardaparque	X		93.60%
34	1500502966	Andi Huatatoca Luis Emilio	Guardaparque	X		94.20%

35	1002736450	Guerra Darwin Damián	Especialista	X		81.90%
36	1500759897	Licuy Balseca Nuri Maricela	Especialista	X		90.20%
37	1500848542	Ledesma Guillen Evelyn Andrea	Asistente de Abogacía	X		92%
38	1500877319	Chongo Cayo Mayra Lastaña	Asistente	X		84%
39	1500763774	Andrade Palacios Johnny Xavier	Asistente	X		81.90%
40	1500814858	González Mosquera Darwin Paul	Asistente	X		79%
41	1003117676	Rivadeneira Avila María Belén	Especialista	X		89%
42	1500710270	Santamaría Aguiar Carlos Eduardo	Especialista en Calidad Ambiental	X		85.40%
43	1708613599	Garzón Murillo Cecilia Germania	Analista de Planificación	X		88.50%
44	1308814472	Cedeño Montesdeoca Juan Pablo	Administrador de Áreas Protegidas	X		89.10%
45	1500704190	Licuy Grefa Fausto Delfín	Guardaparque	X		84.50%
46	1500898554	Ortega Sánchez Juan David	Guardaparque	X		88.30%
47	1713388518	Espinoza Lincango Luis Mesías	Especialista	X		85%
48	1500592637	Ortiz Yupa Ángel Bolívar	Guardaparque	X		75.90%
49	1715042683	Vizuite Coello Roberto Vladimir	Guardaparque	X		84%
50	1501028979	Tanguila Grefa Walter Fabio	Guardaparque	X		91.30%
51	1500940182	Andy Alvarado Kely Karina	Guardaparque	X		87.6%
52	1500484124	Grefa Alvarado Milton Alejandro	Guardaparque	X		79.80%
53	1500855695	Grefa Mamallacta Ronal Gabriel	Guardaparque	X		88%
54	1500635683	Borja Cifuentes Kevin Mauricio	Guardaparque	X		87%

Excelente (91 a 100%)	13 funcionarios
Muy bueno (81 a 90%)	35 funcionarios
Satisfactorio (71-80%)	6 funcionarios
Deficiente (61-70%)	0 funcionarios

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa. Año 2013.</p> <p>REALIZAR UNA EVALUACIÓN AL PERSONAL.</p>	<p>REP</p> <p>1-6</p>
--	---	-------------------------------------

Para realizar este proceso se tomó una muestra no estadística como se permite en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado de 10 funcionarios, debido a las limitaciones para aplicar el procedimiento por no ser una auditoría realizada por el organismo de control.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1	Evelyn Ledesma	Asistente de Abogacía	Clasifica los contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.	x		100%
2			Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega de documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.	X		
3			Recopila y analiza la información para los diferentes procesos jurídicos que requiere la unidad procesal.	X		
4			Actualiza la base de datos de procesos legales sobre actos administrativos, concesiones de licencias ambientales, revocatorias y otros.	X		
5			Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones.	5		

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1	Dagua Eloy	Técnico Forestal	Realiza control de industrias forestales, aserradores y depósitos.		X	75%
2			Efectúa inspecciones preliminar, ejecución y programas de aprovechamiento forestal y elabora informes.	X		
3			Verifica productos forestales para emisión de guías de canje.	X		
4			Realiza inspecciones por denuncias forestales.	X		

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1	Espinoza Velkiz	Analista Administrativo Financiero	Elabora el informe de movimiento de cuentas corrientes.	X		90%
2			Realiza el ajuste de plan de cuentas y de evengados del ESIGEF.	X		
3			Realiza el registro de la información contable a los programas (ESIGEF, ESIPREN) de conformidad a las normas vigentes.	X		
4			Realizar liquidaciones de cuentas por cobrar de años anteriores, ordenes de transferencia, cheques, consiliaciones bancarias, consolidación y liquidación presupuestaria.	X		
5			Realizar estados financieros, roles de pagos, liquidaciones de honorarios, aportes del IESS, registro de inventarios valorados de suministros y materiales y otros.	X		
6			Realiza informe de consolidación del Plan Operativo Anual de las Unidades Administrativas.	X		
7			Elabora compromisos presupuestarios y verifica que las solicitudes de disponibilidad presupuestaria y otros compromisos correspondan al Plan Operativo Anual aprobado.	X		
8			Elabora las reformas presupuestarias y consolida las reprogramaciones financieras.	X		
9			Verifica las transferencias efectuadas de las cuentas especiales del Banco Central del Ecuador a terceros.	X		
10			Realiza el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual de Contratación de la Dirección.		X	

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1	Gómez Lady	Contadora	Calcula y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proedores de bienes y servicios, para su legalización ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).	X		83.33%
2			Realiza el pago y la legalización de obligaciones de la Institución.	X		
3			Realiza transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	X		
4			Ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable (guías de circulación de productos de madera)	X		
5			Realiza conciliaciones bancarias a través de la comparación de los estados bancarios.		X	
6			Realiza actas de entrega recepción de guías de circulación de productos de maderables.	X		

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1	Ordoñez Alexandra	Asistente Administrativo Financiero	Realiza informes de técnicos de las subsistemas de la administración de talento humano y de las remuneraciones del servidor público, de conformidad a lo establecido a la LOSEP, Reglamentos y normativas vigentes de menor complejidad.	X		100%
2			Elabora convocatorias, actas de reuniones, de capacitación, evaluación, selección de personal, planificación, clasificación y otros referentes al sistema de administración de Recursos Humanos.	X		
3			Realiza reformas al distributivo de remuneraciones.	X		
4			Elabora, actualiza y socializa el plan inductivo al personal seleccionado y / o contratado.	X		
5			Realiza el informe de control de asistencia, cálculo de horas extraordinarias y suplementarias, acceso de puercas al personal.	X		
6			Actualiza la información de los servidores en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.	X		
7			Elabora el informe de inventarios de recursos humanos.	X		
8			Elabora archivo digital y físico de los expedientes de los servidores.	X		

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1	Moposita Miriam	Especialista	elaborar informes de implementación de la estrategia de conservación y uso sustentable de la gestión de vida silvestre.	X		100%
2			Prepara informes técnicos sobre esquemas de participación y otras iniciativas para mejorar la gestión de la vida silvestre.	X		
3			Realiza, analiza informes técnicos de monitoreo de propuesta de investigación científica de fauna y flora silvestre.	X		
4			Emite guías de movilización y autorización de investigación.	X		
5			Elabora informes de participación en la implementación, promulgación de programa de capacitación alineadas a las políticas y estrategias de la gestión de la vida silvestre.	X		
6			Capacita sobre el efectivo manejo y administración de la gestión de vida silvestre.	X		

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1	Vargas Ángel	Técnico Forestal	Realiza control de industrias forestales, aserradores y depósitos.		X	75%
2			Efectúa inspecciones preliminar, ejecución y programas de aprovechamiento forestal y elabora informes.	X		
3			Verifica productos forestales para emisión de guías de canje.	X		
4			Realiza inspecciones por denuncias forestales.	X		

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
	Licuy Fausto	Guardaparque	Controlar el ingreso de visitas a áreas protegidas	X		87.50%
2			Efectuar la demarcación y mantenimiento de límites del área protegida.	X		
3			Efectuar el control y mantenimiento de límites, control de cacería, uso inadecuado de recursos y control de incendios en el área protegida,		X	
4			Realizar promoción y acompañamiento a proyectos de desarrollo turístico comunitario, manejo de flora y fauna silvestre en comunidades locales.	X		
5			Realizar el mantenimiento y limpieza de áreas de uso público.	X		
6			Participar en la elaboración de los planes de manejo, estudios, del área natural y protegida.	X		
7			Proporciona información del área protegida educación, interpretación y Extensión Ambiental, destinados a visitantes, usuarios y habitantes de las áreas protegidas).	X		
8			Asiste y colabora en la recolección de datos, muestra y material científico en proyectos de investigación.	X		

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
2 3 4 5 6 7 8	Ortega David	Guardaparque	Controlar el ingreso de visitas a áreas protegidas	X		87.50%
			Efectuar la demarcación y mantenimiento de límites del área protegida.	X		
			Efectuar el control y mantenimiento de límites, control de cacería, uso inadecuado de recursos y control de incendios en el área protegida,	X		
			Realizar promoción y acompañamiento a proyectos de desarrollo turístico comunitario, manejo de flora y fauna silvestre en comunidades locales.	X		
			Realizar el mantenimiento y limpieza de áreas de uso público.	X		
			Participar en la elaboración de los planes de manejo, estudios, del área natural y protegida.	X		
			Proporciona información del área protegida (educación, interpretación y Extensión Ambiental, destinados a visitantes, usuarios y habitantes de las áreas protegidas).	X		
			Asiste y colabora en la recolección de datos, muestra y material científico en proyectos de investigación.		X	

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	CALIFICACIÓN
1 2 3 4 5 6	Mayra Chongo	Secretaría Provincial	Elabora, organiza, concede y coordina la agenda del Director Provincial de acuerdo a las prioridades de los clientes internos y externos.	X		83.33%
			Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo de la Dirección Provincial, así como elabora memorandos, oficios y otros documentos para la firma.	X		
			Atiende a los usuarios que requieren comunicarse con el Director Provincial.	X		
			Receipta correspondencia a través del archivo central y lleva el debido registro de las comunicaciones entrantes y salientes dentro de la Dirección Provincial.	X		
			Atiende y receipta llamadas telefónicas y mensajes.	X		
			Reproduce copias de la Dirección Provincial.		X	


ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

Lista de Evaluados.

N°	FUNCIONARIOS	CALIFICACIÓN MAE	CALIFICACIÓN AUDITORÍA	NIVEL DE DESEMPEÑO
1	Evelyn Ledesma	92%	100%	MB
2	Velkiz Espinoza	91%	90%	MB
3	Mayra Chongo	84%	83.33%	MB
4	Lady Gómez	85.10%	83.33%	MB
5	Alexandra Ordoñez	90.30%	100%	EXCELENTE
6	Miriam Moposita	87.40%	100%	EXCELENTE
7	Ángel Vargas	84.30%	75%	B
8	Eloy Dagua	82%	75%	B
9	Fausto Licuy	84.50%	87.50%	MB
10	Juan Ortega	88.30%	87.50%	MB


EXCELENTE	91-100%	3
MB	81-90%	5
SATISFACTORIO	71-80%	2
DEFICIENTE	61-70%	0

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</p>	<p>1</p>
---	---	-----------------

<p>CONDICIÓN: Una vez verificado el proceso de reclutamiento y selección emitido por el Departamento de Talento Humano, se determinó un cumplimiento del 71,43% siendo las principales desviaciones la no documentación de las pruebas realizadas por lo que no hay evidencia del proceso, no cuenta con un archivo de respaldo.</p>
<p>CRITERIO: Según artículo 54 de la LOSEP, el personal de Talento Humano será el encargado de clasificación de puestos, preparación del proceso (detalles del puesto), realizar la convocatoria la misma que tiene que ser difundida por los diferentes medios de comunicación, recepción de hojas de vida, y evaluación y selección del personal (verificación de postulantes, pruebas, entrevistas, oposición y declaración del ganador), una vez que se realiza estos pasos, se proceda a realizar el nombramiento (requisitos de ingreso al sector público).</p>
<p>CAUSA: Se realiza las contrataciones a cuotas políticas incumpliendo el proceso.</p>
<p>EFFECTO: El 27.57% de los contratados no cumplieron el proceso de reclutamiento y selección.</p>
<p>CONCLUSIÓN: Se cuenta con un proceso de reclutamiento y selección definido y normado en el artículo 54 de la LOSEP, se verifico el proceso de 10 funcionarios que ingresaron en el período del estudio, dando un nivel de cumplimiento del 71,43%.</p>
<p>RECOMENDACIÓN: Al encargado del Talento Humano, debe aplicar la normativa de manera estricta con la finalidad de contratar a personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones y las actividades de la institución.</p>

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. HALLAZGO NO CUMPLEN CON EL RANGO EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	1
---	---	----------

CONDICIÓN:

Se solicitó información sobre las evaluaciones al desempeño de 54 funcionarios, entregaron la información con los siguiente resultados que 65% del personal evaluado tienen una calificación de Muy Buena, 13 son excelentes y 6 personas están en posición de satisfactorio. Se requiere para laborar mantener una situación de Muy buena.

CRITERIO:

Según artículo 54 de la LOSEP, el personal de Talento Humano será el encargado de clasificación de puestos, preparación del proceso (detalles del puesto), realizar la convocatoria la misma que tiene que ser difundida por los diferentes medios de comunicación, recepción de hojas de vida, y evaluación y selección del personal (verificación de postulantes, pruebas, entrevistas, oposición y declaración del ganador), una vez que se realiza estos pasos, se proceda a realizar el nombramiento (requisitos de ingreso al sector público). Se aplican las evaluaciones empleando los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo, los resultados esperados son superiores al 81%.

CAUSA:

Se ha cumplido con lo dispuesto en la normativa realizando evaluaciones al desempeño.

EFEECTO:

Seis funcionarios se han calificado con satisfactorio.


CONCLUSIÓN:

Se cuenta con la normativa donde se establece la obligatoriedad de las evaluaciones del desempeño apoyados en el Ministerio de Trabajo, siendo en que es un instrumento para realizar tomar decisiones administrativas como ascensos y sanciones.

RECOMENDACIÓN:

Mantenerse cumplimiento la normativa siempre teniendo en cuenta que de su aplicación se podrán tomar decisiones administrativas.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 15/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015


 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p align="center">Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. HALLAZGO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO MUY BUENA</p>	<p align="center">1-2</p>
--	--	----------------------------------

<p>CONDICIÓN:</p> <p>Se ha realizado la evaluación al desempeño a una muestra de 10 funcionarios tomados de manera aleatoria, los resultados son los siguientes: 30% son excelente, 50% muy bueno y el 20% satisfactoria, se verifico los datos presentado por la evaluación propia de la entidad con la realizada por la auditora.</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>Según artículo 54 de la LOSEP, el personal de Talento Humano será el encargado de clasificación de puestos, preparación del proceso (detalles del puesto), realizar la convocatoria la misma que tiene que ser difundida por los diferentes medios de comunicación, recepción de hojas de vida, y evaluación y selección del personal (verificación de postulantes, pruebas, entrevistas, oposición y declaración del ganador), una vez que se realiza estos pasos, se proceda a realizar el nombramiento (requisitos de ingreso al sector público).</p> <p>Se aplican las evaluaciones empleando los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo, los resultados esperados son superiores al 81%. Se enfocó al conocimiento de las funciones que ellos deben realizar.</p>
<p>CAUSA:</p> <p>La carga laboral excesiva no ha permitido el cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>EFFECTO:</p> <p>El 20% tiene un resultado satisfactorio dentro de los parámetros esperados por la entidad.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Se realizó una evaluación al desempeño basados en el cumplimiento de las funciones de diez funcionarios dando como resultado tres funcionarios con excelente, cinco muy bueno y dos satisfactoria, se pudo conocer que el problema es la amplitud de funciones que se realizan en tan corto tiempo.</p>

RECOMENDACIÓN:

Realizar un estudio de factibilidad funciones enfocado a determinar si un funcionario puede manejar las funciones a ellos encomendadas teniendo en cuenta el tiempo y las actitudes del cargo.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 26/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

	Dirección Provincial del Ambiente de Napo. Auditoría Administrativa. Año 2013. Informe de Auditoría.	1/2
---	---	------------

Tena, 26 Mayo de 2015.

Lic.

Guillermo Lazo

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO
AMIBENTE DE NAPO.**

Presente,

Asunto:

Informe de auditoría administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del Cantón Tena, provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013.

Estimado licenciado.


Se ha concluido la auditoría que nos fue encomendado, y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. Como se acordó, la actividad se desarrolló con base en un programa especialmente diseñado para el caso, el cual contó con su aceptación suya y la del titular del área intervenida. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.

Atentamente;

Mónica Averos
Auditora

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 26/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/215

 <p>Mónica Averos Auditora</p>	<p>Dirección Provincial del Ambiente de Napo.</p> <p>Auditoría Administrativa. Año 2013.</p> <p>Informe de Auditoría.</p>	<p>IA</p> <p>1</p>
--	--	----------------------------------

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES

Introducción y antecedentes.

La Dirección provincial de Napo fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008, su función, está encaminada a administrar, gestionar e implementar las políticas ambientales en el ámbito de su competencia y jurisdicción, a través de una estructura orgánica funcional que se muestra.

Misión.

Administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, a través de estructuras abiertas y equipos funcionales. Este órgano administrativo estará representado por el Director/a Provincial.

Visión.

Lograr que el Ecuador use sustentablemente sus recursos naturales estratégicos para alcanzar el Buen vivir.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 26/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/215

Estructura organizacional.

Cuenta con un Director provincial, con 7 funcionarios encargados del área administrativa financiera, talento humano y jurídico y 47 funcionarios que se encuentran laborando en las áreas técnicas de calidad ambiental, forestal y biodiversidad, todos debidamente afiliados al IESS y con sus beneficios sociales al día, según reporte de la gerencia.

FINALIDAD.

Realizar una auditoría administrativa en la Dirección Provincial del Ambiente de Napo del cantón Tena, provincia de Napo, período enero a diciembre de 2013.

METODOLOGÍA

Se aplicó verificación documental y física sobre las adquisiciones, se crearon indicadores de eficacia, eficiencia y calidad a los componentes determinados en esta auditoría.

ALCANCE.

Los procedimientos de auditoría que se realizaron a la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Napo en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. Adicionalmente se revisó el cumplimiento de la base legal aplicada al Ministerio del Ambiente.

COMPONENTES.

- Talento Humano.
- Evaluación de desempeño.
- Reclutamiento y selección del personal.
- Pago de remuneraciones.

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 26/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

CAPÍTULO II: HALLAZGOS

Primer hallazgo.- Incumpliendo del proceso de reclutamiento y selección

Conclusión No. 1:

Se cuenta con un proceso de reclutamiento y selección definido y normado en el artículo 54 de la LOSEP, se verifico el proceso de 10 funcionarios que ingresaron en el período del estudio, dando un nivel de cumplimiento del 71,43%.

Recomendación No. 1:

Recomendación al Director:

Al encargado del Talento Humano, debe aplicar la normativa de manera estricta con la finalidad de contratar a personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones y las actividades de la institución.

Segundo hallazgo.- No cumplen con el rango en las evaluaciones de desempeño.

Conclusión No. 2:

Se cuenta con la normativa donde se establece la obligatoriedad de las evaluaciones del desempeño apoyados en el Ministerio de Trabajo, siendo en que es un instrumento para realizar tomar decisiones administrativas como ascensos y sanciones.

Recomendación No. 2:

Recomendación al Director:

Mantenerse cumplimiento la normativa siempre teniendo en cuenta que de su aplicación se podrán tomar decisiones administrativas.

Tercer hallazgo.- Evaluaciones de desempeño muy buena

Conclusión No.3:

Se cuenta con la normativa donde se establece la obligatoriedad de las evaluaciones del desempeño apoyados en el Ministerio de Trabajo, siendo en que es un instrumento para realizar tomar decisiones administrativas como ascensos y sanciones.

Recomendación N° 3:

Recomendación al Director:

Mantenerse cumplimiento la normativa siempre teniendo en cuenta que de su aplicación se podrán tomar decisiones administrativas.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente;

Mónica Averos

AUDITORA

ELABORADO POR: MSAG	FECHA: 26/05/2015
REVISADO POR: JB / MB	FECHA: 30/06/2015

CONCLUSIONES.

- En la Dirección Provincial del Ambiente de Napo, se encarga de regular y contralar los recursos naturales, es una institución pública y recibe fondos públicos por ende es controlada por la controlada por la CGE, pero en el año del estudio no ha sido objeto de una auditoría administrativa.
- La Dirección Provincial del Ambiente de Napo no cuenta con un manual de Funciones y Procedimientos que contenga la descripción de actividades y responsabilidades y requisitos del perfil del personal que labora.
- Los objetivos del presente trabajo de titulación se cumplieron durante la ejecución de la auditoría administrativa.
- Se cuenta con un proceso de reclutamiento y selección definido y normado en el artículo 54 de la LOSEP, se verifico el proceso de 10 funcionarios que ingresaron en el período del estudio, dando un nivel de cumplimiento del 71,43%.
- Se cuenta con la normativa donde se establece la obligatoriedad de las evaluaciones del desempeño apoyados en el Ministerio de Trabajo, siendo en que es un instrumento para realizar tomar decisiones administrativas como ascensos y sanciones.
- Se cuenta con la normativa donde se establece la obligatoriedad de las evaluaciones del desempeño apoyados en el Ministerio de Trabajo, siendo en que es un instrumento para realizar tomar decisiones administrativas como ascensos y sanciones.

RECOMENDACIONES.

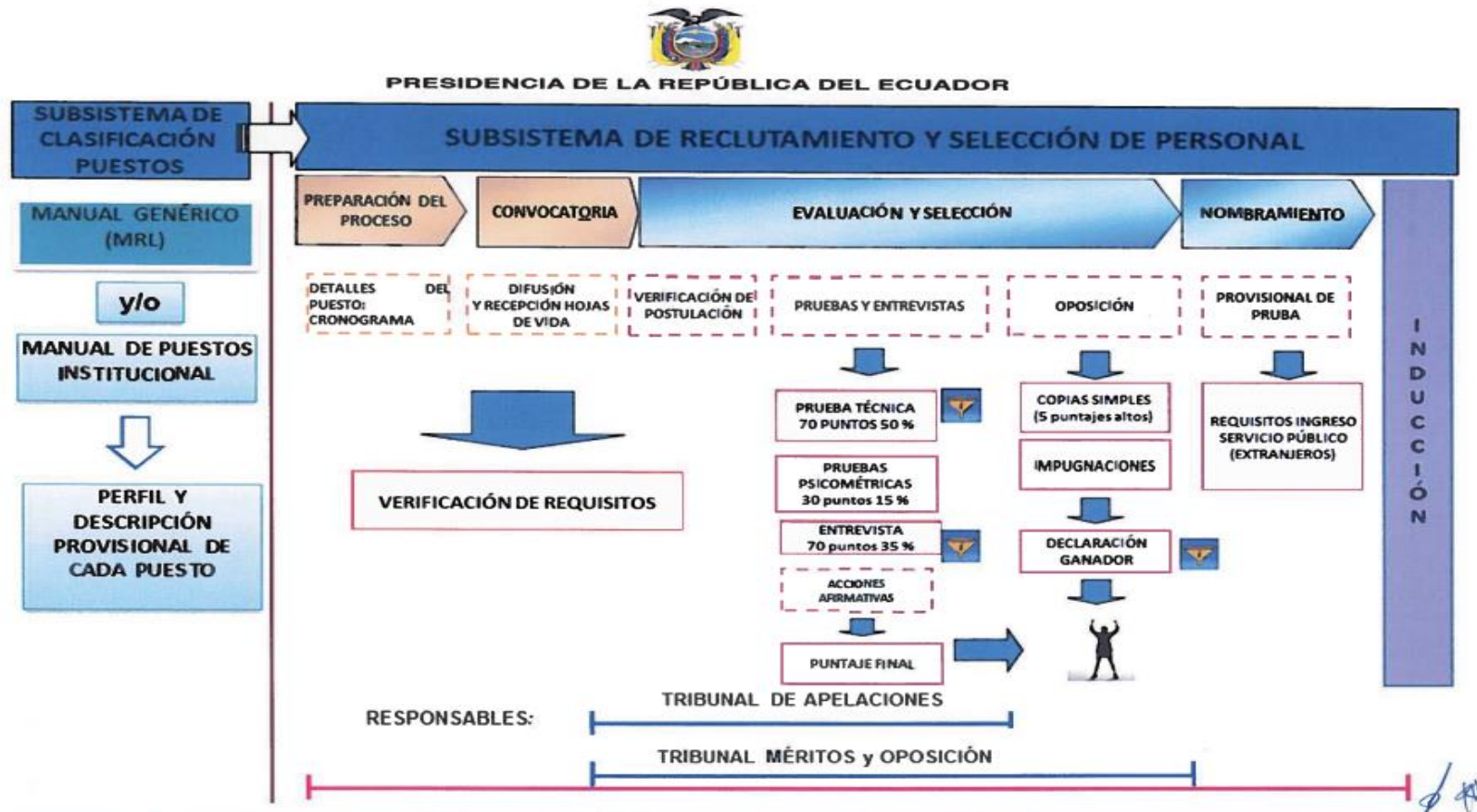
- Se recomienda que el Director, incorpore en su Plan Anual de Contratación y solicite a la CGE la realizar exámenes periódicos con la finalidad de mantener la legalidad de la misma.
- Mi sugerencia es que el Director, disponga a la unidad correspondiente un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de actividades, responsabilidades de las competencias y requisitos del puesto a ocupar.
- Acoger los componentes que permitan evaluar la actividad respecto al desempeño y productividad del personal que trabaja en los diferentes departamentos.
- Al Director que al encargado del Talento Humano se le recomienda aplicar la normativa de manera estricta con la finalidad de contratar a personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones y las actividades de la institución.
- Se debe exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al Talento Humano con la finalidad de que se tomen decisiones acordes el desempeño de los funcionarios y acordes a las actividades de la Dirección.
- Realizar evaluaciones al desempeño con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño actual y lograr el cumplimiento de los objetivos y el cuidado de los recursos de la institución teniendo en cuenta que se encarga del cuidado medio ambiental de la Provincia del Napo.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. A., et al. (2007). *Auditoría: Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Contraloría General del Estado. (2002). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: Corporación Edi-Ábaco.
- Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoría Financiera*. Quito: Corporación Edi-Ábaco.
- Franklin F., E. B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio Empresarial. 2ª ed.* México: Person Educación.
- Estupiñan Gaitán , R. (2006). *Control Interno y Fraudes .* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial. 3ª ed.* México: Pearson Educación.
- Koontz, H. (2008). *Administración: Una perspectiva global y empresarial*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Mancillas Pérez, E. J. (2011). *La Administración: Un enfoque científico*. México: Trillas.
- Peña Gutiérrez, A. (2009). *Auditoría: Un enfoque práctico*. Madrid: Paranifo.
- Robbins, S. P., & De Cenzo, D. (2009). *Fundamentos de administración. 6ª ed.* México: Pearson Educación.
- Rodríguez Valencia, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.
- Amado Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: McGraw-Hill.

ANEXOS

ANEXO 1:



ANEXO: 2



FORMULARIO MRL-EVAL-03
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO




Nombre de la Institución : DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE NAPO
 Período de Evaluación: Desde (dd/mm/aaaa) : 01/07/2013 Hasta (dd/mm/aaaa): 31/12/2013
 Fecha : 27/12/2013

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS NOMBRES	GRADO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	EVALUADOR	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO (- %)	CALIFICACIÓN TOTAL (%)	ESCALA DE CALIFICACIÓN
1500430515	GREFA PARION PEDRO	SERVIDOR PUBLICO 1	ANALISTA SIG	CALIDAD AMBIENTAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	82.00%	0%	82.00%	MUY BUENO
1000704112	CHUQUIN PEÑA NELSON GILBERTO	SERVIDOR PUBLICO 4	FORESTAL PROVINCIAL 1	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	96.00%	0%	96.00%	EXCELENTE
1712724572	MCOPOSITA FERNANDEZ MIRIAM HIPATIA	SERVIDOR PUBLICO 2	DE VIDA SILVESTRE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	87.40%	0%	87.40%	MUY BUENO
1710247774	ONOFIA GUAYASAMIN JOSÉ LORENZO	SERVIDOR PUBLICO 5	DE PATRIMONIO	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	85.10%	0%	85.10%	MUY BUENO
1707384788	TACO MONGA PATRICIO OSWALDO	SERVIDOR PUBLICO 4	ADMINISTRADOR DE AP Y VS	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	93.00%	0%	93.00%	EXCELENTE
1706272382	GRADOS TROYA PABLO ARTURO	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARQUE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	86.00%	0%	86.00%	MUY BUENO
1002170320	DONGO ESPINOZA GERMAN WASHINGTON	SERVIDOR PUBLICO 4	FORESTAL PROVINCIAL 1	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	90.40%	0%	90.40%	EXCELENTE
701632289	VARGAS JARAMILLO ANGEL JOHN	PUBLICO DE APOYO 4	TECNICO FORESTAL	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	84.30%	0%	84.30%	MUY BUENO
1800178000	DAGUA TANGULA ELOY ALEJANDRO	PUBLICO DE APOYO 3	TECNICO FORESTAL	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	82.00%	0%	82.00%	MUY BUENO
600924200	LLANGA OCHOA PATRICIA ISABEL	PUBLICO DE APOYO 4	TECNICO FORESTAL	PATRIMONIO NATURAL	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	82.00%	0%	82.00%	MUY BUENO
1500741507	GOMEZ SUQUI LADY DIANA	SERVIDOR PUBLICO 2	FINANCIERO PROVINCIAL	VA FINANCIERA	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	85.10%	0%	85.10%	MUY BUENO
1002001186	ESPINOZA VELASTEGUI VELKZ MIREYA	SERVIDOR PUBLICO 5	ADMINISTRATIVO	VA FINANCIERA	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	91.00%	0%	91.00%	EXCELENTE
1500625064	ORDÓÑEZ HERNANDEZ ALEXANDRA ELIZABETH	PUBLICO DE APOYO 4	ADMINISTRATIVO	VA FINANCIERA	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	90.30%	0%	90.30%	MUY BUENO
1802111486	VELASTEGUI RAMOS GUSTAVO ENRIQUE	PUBLICO DE SERVICIOS 2	CONDUCTOR	VA FINANCIERA	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	81.50%	0%	81.50%	MUY BUENO
802120495	ESPINOZA HERNANDEZ MARÍA MERCEDES	SERVIDOR PUBLICO 5	ABOGADO PROVINCIAL 2	ASESORIA JURIDICA	TENA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	85.00%	0%	85.00%	MUY BUENO
1500637586	HUATATOCA ALVARADO MERCEDES ANGELINA	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARQUE	PATRIMONIO NATURAL	ARCHIDONA	LC. GILBERTO LOZANOPROVINCIAL	86.10%	0%	86.10%	MUY BUENO

1500553360	CEJALIA AGUINDA ELBERTO EDMLINDO	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	LORETO	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	85.00%	0%	85.00%	MUY BUENO
1500237860	GREFA SALAZAR MIGUEL TOMAS	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	LORETO	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	87.00%	0%	87.00%	MUY BUENO
1500559370	TANGULA CHONGO FRANKLIN IVAN	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	83.00%	0%	83.00%	MUY BUENO
400573626	TERRA CARVALJAL ROGUE FABIAN	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	ORELLANA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	79.10%	0%	79.10%	SATISFACTORIO
1500444336	QUELUMBA YANACALLO LUIS ANTONIO	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	77.70%	0%	77.70%	SATISFACTORIO
1500354436	MELASCO FREIRE FREDY HERRAN	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	95.70%	0%	95.70%	EXCELENTE
1706395348	ROMERO MACAS JOSE HIPOLITO	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	86.10%	0%	86.10%	MUY BUENO
1500553570	YUPA LEMA LUIS FABIAN	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	95.40%	0%	95.40%	EXCELENTE
1500452527	ALVARADO HUATATOCÁ CARLOS EUSEBIO	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	LORETO	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	79.90%	0%	79.90%	SATISFACTORIO
1500470483	ALVARADO TANGULA ELUETERIO SAGL	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	83.70%	0%	83.70%	MUY BUENO
1500591933	LUNA CHAPUNGAL ISAAC DOMINGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	87.30%	0%	87.30%	MUY BUENO
1500736366	GREFA AVELAZ MANUEL DARIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	83.00%	0%	83.00%	MUY BUENO
1500473944	SHIGUANGU CHIMBO WILSON FERRERICO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	ARCHIDONA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	90.10%	0%	90.10%	MUY BUENO
1706442162	DOÑA PILLAJO CARLOS ENRIQUE	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	EL CHACO	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	86.90%	0%	86.90%	MUY BUENO
1500570586	HARO VEGA WILSON JAVIER	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	BAEZA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	86.90%	0%	86.90%	MUY BUENO
201061388	HURTADO SOLANO JOSE RAMIRO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	LUMBAQUI	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	93.80%	0%	93.80%	EXCELENTE
1500502966	ANDI HUATATOCÁ LUIS EMILIO	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	ARCHIDONA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	94.30%	0%	94.30%	EXCELENTE
1500736480	GUERRA MIRÓ DARWIN DAMIAN	SERVIDOR PUBLICO 2	FORESTAL PROVINCIAL	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	81.90%	0%	81.90%	MUY BUENO
1500759697	LUCY BALDECA NURI MARICELA	SERVIDOR PUBLICO 4	EN CALIDAD AMBIENTAL	CALEDA AMBIENTAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	90.30%	0%	90.30%	MUY BUENO
1500548540	LEDESMA GUILLEN EVELYN ANDREA	SERVIDOR PUBLICO 1	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	92.00%	0%	92.00%	EXCELENTE
1500577318	CHONGO CAYO MAYRA LASTERA	PUBLICO DE APOYO 1	COORDINACION	VA FINANCIERA	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	84.00%	0%	84.00%	MUY BUENO
1500553774	ANDRADE PALACIOS JOHNNY RAMIRIS	PUBLICO DE APOYO 1	CALEDA AMBIENTAL	CALEDA AMBIENTAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	81.90%	0%	81.90%	MUY BUENO
1500614886	BONALIZ MADOUERA DARWIN PAUL	PUBLICO DE APOYO 1	CALEDA AMBIENTAL	CALEDA AMBIENTAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	79.00%	0%	79.00%	SATISFACTORIO
1500710270	SANTAMARIA AGUIAR CARLOS EDUARDO	SERVIDOR PUBLICO 3	EN CALIDAD AMBIENTAL	CALEDA AMBIENTAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	85.40%	0%	85.40%	MUY BUENO
1706613588	GARCÓN MURILLO CECEJA GERMANIA	SERVIDOR PUBLICO 5	PLANEACION PROVINCIAL	N Y COORDINACION	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	89.50%	0%	89.50%	MUY BUENO
1706614472	CEDEÑO MONTESDEOCA JUAN PABLO	SERVIDOR PUBLICO 4	ADMINISTRACION DE APT Y VE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	89.10%	0%	89.10%	MUY BUENO
1500734190	LUCY GREFA FAUSTO DELFIN	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	84.90%	0%	84.90%	MUY BUENO
1500599564	CRTEGA SANCHEZ JUAN DAVID	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	86.30%	0%	86.30%	MUY BUENO
1500560877	CRTEZ YUPA ANGEL BOLIVAR	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	79.90%	0%	79.90%	SATISFACTORIO
1715042883	MOURE COELLO ROBERTO VLADIMIR	PUBLICO DE APOYO 4	GUARDAPARO UE	PATRIMONIO NATURAL	TENA	IC. QUELIRNCO LOGABRECTOR PROVINCIAL	84.00%	0%	84.00%	MUY BUENO

1.- Todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de DEFICIENTE se deberá proceder acorde a lo que dispone la norma de Evaluación del Desempeño.
2.- Para todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de INACEPTABLE, se deberá proceder a realizar el respectivo sustrato administrativo.

 SERVICIOS OCASIONALES
 PERSONAL DE NOMBRAMIENTO
 ENVÍO HOY SU RECLAMO

ANEXO: 3



ANEXO: 4

