

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Contabilidad y Auditoría

**“Evaluación y propuesta de mejora al sistema de control interno del
Departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería –MAG”**

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de

Contadora Público Auditor.

Modalidad: Proyecto Integrador

Autoras:

Alexandra Elizabeth Arias Matute

CI. 0106855737

Ericka Ariana Gómez Castro

CI: 0706607983

Director:

Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada

CI. 0301532537

Cuenca – Ecuador

2019



RESUMEN

El presente proyecto integrador radica en la evaluación al sistema de control interno del departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG; el cual se basa en las Normas Técnicas de Control Interno De La Contraloría General Del Estado (Ambiente de Control, Evaluación al Riesgo, Actividades De Control, Información Y Comunicación, Seguimiento), tiene como finalidad determinar el cumplimiento de las mismas mediante la aplicación de los respectivos cuestionarios realizados a los miembros involucrados en la unidad.

Con el estudio del sistema de control interno, se identificó eventos desafortunados que puedan afectar al área en la ejecución de sus diferentes actividades, estos resultados se presentan a través del respectivo informe de control interno y con esa información se desarrolló una propuesta de mejora que aporta de manera positiva a la organización, puesto que servirá como guía para una óptima ejecución de las actividades, una mejor toma de decisiones, y así mismo fortalecer al departamento.

Palabras claves:

evaluación, control interno, procesos, propuesta.



ABSTRACT

The present integrating project lies in the evaluation of the internal control system of the Department of Mobility of the Ministry of Agriculture and Livestock-MAG; which is based on the Internal Control Technical Standards of the General State Comptroller (Control Environment, Risk Assessment, Control Activities, Information and Communication, Monitoring), has as purpose to determine the compliance of the same through the application of the respective questionnaires made to the members involved in the unit.

With the study of the internal control system, unfortunate events that could affect the area in the execution of its different activities were identified, these results are presented through the respective internal control report and with this information an improvement proposal was developed that provides in a positive way to the organization, since it will serve as a guide for an optimal execution of the activities, a better decision making, and likewise strengthen the department.

Keywords:

evaluation, internal control, processes, proposal.



RESUMEN	2
ABSTRACT	3
RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE AUTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	8
RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD	10
AGRADECIMIENTO	12
DEDICATORIA	12
AGRADECIMIENTO	13
DEDICATORIA	13
INTRODUCCION	14
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	15
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
OBJETIVOS	16
DISEÑO METODOLÓGICO	17
CAPITULO I	18
1. ASPECTOS GENERALES:	18
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD:	18
1.1.1 Antecedentes.....	18
1.1.2 Misión.....	18
1.1.3 Visión.....	19
1.1.4 Marco Legal.....	19
1.1.4.1 Constitución de la República del Ecuador.....	20
1.1.4.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.....	20
1.1.4.3 Código de la Producción.....	21
1.1.4.4 Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria.....	21
1.1.4.5 Plan Nacional del Buen Vivir.....	21
1.1.5 Estructura Organizacional Básica.....	22
1.1.6 Objetivos Generales.....	23
1.1.6.1 Objetivos Estratégicos:.....	23
1.1.7 FODA.....	24
1.1.8 Políticas.....	25
1.1.9 Valores.....	25
1.1.10 Principios.....	26
1.1.11 Presupuesto Institucional 2017.....	27
1.2 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO:	28
1.2.1 Funciones del Departamento de Movilidad.....	28
1.2.2 Estructura del Departamento Administrativo Financiero.....	29
1.2.3 Nómina de Empleados de Movilización.....	30
CAPITULO II	30
2. MARCO TEORICO	30
2.1 CONTROL INTERNO	30



2.1.1 Definición del Control Interno.....	30
2.1.2 Objetivos del Control Interno.....	32
2.1.3 Controles Básicos de Control Interno	33
2.1.4 Tiempos de Control Interno	33
2.1.5 Importancia del Control Interno.....	34
2.1.6 Responsables del control interno.....	35
2.1.7 Limitaciones del Control Interno	35
2.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	36
200 Ambiente de Control	37
300 Evaluación del Riesgo.....	38
400 Actividades de Control	39
500 Información y Comunicación.....	39
600 Seguimiento	40
2.3 THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO)	41
2.3.1 Modelo COSO I.....	41
2.3.2 Modelo COSO II.....	41
2.3.3 Modelo COSO III – Marco Integrado	42
2.3.3.1 Origen COSO III.....	42
2.3.3.2 Componentes Del Coso III.....	42
2.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	43
2.4.1 Métodos de Evaluación del Control Interno	44
2.5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	49
2.5.1 Guía para utilizar el formulario "Resultados de la Evaluación del Control Interno"	49
2.5.2 Comunicación de Resultados de la Evaluación del Control Interno.....	51
2.5.3 Hallazgos.....	51
CAPITULO III.....	52
3. EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	52
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	52
3.2 ALCANCE.....	53
3.3 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	53
3.4 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD DEL MAG	53
3.4.1 Normas de Control Interno que no han sido evaluadas en virtud de la naturaleza del departamento objeto de análisis	54
3.5 ANALISIS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO	55
3.5.1 Resultados de Ambiente de Control	55
3.5.2 Resultados de Evaluación de Riesgos	56
3.5.3 Resultados de Actividades de Control	57
3.5.4 Resultados de Información y Comunicación.....	58
3.5.5 Resultados de Seguimiento	59
3.5.6 Resumen de la Evaluación al sistema de control interno	60
3.6 INFORME DE LA EVALUACIÓN.....	61
3.7 PROPUESTA DE MEJORA.....	84



CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:	119
4.1 CONCLUSIONES	119
4.3 RECOMENDACIONES	121
4.4 ANEXOS	123
Anexo N° 1 Código de ética	123
Anexo N° 2 Indicadores de Gestión: Se encontraban laborando 41 de los 44 vehículos, los 3 faltantes estaban con avería.	124
Anexo N° 3 Plan de Capacitación	126
Anexo N° 4 Capacitaciones ejecutadas:.....	128
Anexo N° 5 Manual de clasificación de puestos del departamento.....	129
Anexo N° 6 Estatuto Orgánico Organizacional al 9 de Julio del 2018.....	133
Anexo N° 7 Orden de Movilización	134
Anexo N°8 Salvoconducto	135
Anexo N° 9 Planificación semanal para uso de vehículos.....	136
Anexo N°10 Acta de entrega- Recepción Provisional (Check list)	137
Anexo N°11 Nota de Pedido	138
Anexo N°12 Orden de Pedido.....	139
Anexo N° 13 Control Diario de Vehículos	140
Anexo N° 14 Solicitud de Mantenimiento Preventivo	141
Anexo N° 15 Solicitud de Mantenimiento Correctivo	142
Anexo N° 16 Solicitud de Presupuesto de vehículos al inicio del año.....	143
Anexo N° 17 Orden de Combustible.....	144
Anexo N° 18 Boucher de despacho de combustible	145
Anexo N° 19 Información de Siniestro	146
Anexo N° 20 Matrícula Vehicular	147
Anexo N° 21 Pólizas de seguro de vehículos	148
Anexo N° 22 Instalaciones de Bodega	149
Anexo N° 23 Oficina de Transporte	149
Anexo N° 24 Solicitud de falta de Presupuesto	150
Anexo N° 25 Cuestionario de Evaluación al Sistema de Control Interno	151
Anexo N°26 Diagrama de Flujo de proceso de Mantenimiento Preventivo.....	182
Anexo N°27 Diagrama de Flujo de proceso de Mantenimiento Correctivo	183
Bibliografía	205

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Marco Legal del MAG	19
Ilustración 2 Estructura Organizacional.....	22
Ilustración 3 Matriz FODA.....	24
Ilustración 4 Presupuesto Institucional.....	27
Ilustración 5 Estructura básica Administrativo Financiero	29
Ilustración 6 COSO 1992	41
Ilustración 7 COSO 2004.....	42
Ilustración 8 COSO III.....	43
Ilustración 9 Ejemplo de Diagrama de Flujo.....	47
Ilustración 10 Formato de Cuestionario de Control Interno	48
Ilustración 11 Esquema de Informe de Control Interno	50
Ilustración 12 Propuesta de Parqueadero de arriendo	103



Índice de Gráficos

Gráfico 1 Constitución 2008.....	20
Gráfico 2 Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	20
Gráfico 3 Plan Nacional del Buen Vivir	21
Gráfico 4 Valores del MAG	25
Gráfico 5 Objetivos del Control Interno	32
Gráfico 6 Controles básicos.....	33
Gráfico 7 Normas Técnicas de Control Interno	37
Gráfico 8 Norma de Control 200	38
Gráfico 9 Norma de Control 300	38
Gráfico 10 Norma de Control 400	39
Gráfico 11 Norma de Control 500	40
Gráfico 12 Norma de Control 600	40
Gráfico 13 Métodos de Evaluación al sistema de control interno	44
Gráfico 14 Elementos del Hallazgo.....	52
Gráfico 15 Resultado Ambiente de Control.....	56
Gráfico 16 Resultados Evaluación de Riesgos	57
Gráfico 17 Resultados Actividades de Control.....	58
Gráfico 18 Resultados Información y Comunicación.....	58
Gráfico 19 Resultados Seguimiento.....	59
Gráfico 20 Resultados de Evaluación de Control Interno.....	60
Gráfico 21 Propuesta de mejora para buen ambiente de seguridad, integridad y competencia	85
Gráfico 22 Difusión Formal de las Normas Propias del Código de Ética	86
Gráfico 23 Sugerencia para la falta de capacitaciones a los servidores del departamento.	89
Gráfico 24 Propuesta de Políticas para el departamento de Movilidad	99
Gráfico 25 Propuesta de mejora debido a que no cuenta con una unidad de auditoría interna.....	99
Gráfico 26 Rotación de funciones.....	104
Gráfico 27 Propuesta de rotación de funciones	104
Gráfico 28 Propuesta para la falta de espacio en Bodega	107
Gráfico 29 Mayor control en cambios producidos en las rutas	108
Gráfico 30 Propuesta para que la información sea entregada de manera física ...	109
Gráfico 31 Actualización de las claves para los servidores	110
Gráfico 32 Controles diarios en las Bitácoras vehiculares.....	111

Índice de Tablas

Tabla 1 Servidores del Departamento de Movilización	30
Tabla 2 Objetivos del Control Interno.....	33
Tabla 3 Nivel de Confianza y riesgo.....	50
Tabla 4 Normas Técnicas de Control Interno no evaluadas.....	55
Tabla 5 Resumen de la Evaluación.....	60
Tabla 6 Informes por parte de los técnicos mecánicos	102



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Alexandra Elizabeth Arias Matute, en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “Evaluación y propuesta de mejora al sistema de control interno del Departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería –MAG”, de conformidad con el art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 24 de enero del 2019

Alexandra Elizabeth Arias Matute

C.I: 0106855737



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Ericka Ariana Gómez Castro, en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “Evaluación y propuesta de mejora al sistema de control interno del Departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería –MAG”, de conformidad con el art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 24 de enero del 2019

Ericka Ariana Gómez Castro

C.I: 0706607983



Cláusula de Propiedad Intelectual

Yo Alexandra Elizabeth Arias Matute autora del trabajo de titulación “Evaluación y propuesta de mejora al sistema de control interno del Departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería –MAG”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 24 de enero del 2019

Alexandra Elizabeth Arias Matute

C.I: 0106855737



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de Propiedad Intelectual

Yo Ericka Ariana Gómez Castro autora del trabajo de titulación “Evaluación y propuesta de mejora al sistema de control interno del Departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 24 de enero del 2019

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned above a horizontal line.

Ericka Ariana Gómez Castro

C.I: 0706607983



AGRADECIMIENTO

Le agradezco a DIOS por darme la fuerza para salir adelante y la esperanza de lograr mis objetivos.

Gracias papá Gonzalo por ser un hombre incondicional y un pilar fundamental en mi vida, te agradezco querida madre Carmita por apoyarme y ayudarme a que esto fuera posible, a mi hermano por su compañía.

A la empresa por permitirnos realizar este trabajo de investigación, a mi tutor por tenerme paciencia además de guiarnos demostrándonos su sabiduría.

A ti querida compañera de tesis porque nos complementamos al realizar este trabajo.

DEDICATORIA

A mi esposo Pablo por darme su apoyo a mis hijos Camila, Cristina, Francisco por ser aquella fuente de inspiración y marcar en mi vida aquellos objetivos que muchas veces no pensé lograr gracias querida familia este trabajo de titulación es dedicado a todos ustedes y por ustedes.



AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios quien con su bendición a echo posible la realización y culminación de este trabajo.

A toda mi familia que son su apoyo y cariño me permitieron cumplir con esta meta, en especial a mi madre quien fue el pilar fundamental en todo este proceso.

A todas las personas que intervinieron para que este proyecto se elaborara a mis amigas, amigos, mi tutor y a los miembros del Ministerio de Agricultura y Ganadería, ya que sin su apoyo este trabajo no se hubiera hecho realidad.

A Alexandra por la fortaleza que le pusiste y por tu apoyo en la realización de este trabajo.

DEDICATORIA

Le dedico este trabajo a mi familia, a mi madre Vilma quien siempre confió en mí y lucho por verme ser una profesional. A mis hermanos Fernando, Carlos y Joel, a Emilio que es como un padre para mí, a mis abuelos, quienes me han apoyado en toda mi carrera universitaria y son base fundamental en mi vida.

A mis amigas y a mi novio José que me dieron su apoyo y cariño en todo momento.

A la memoria de mis tíos Wilson y Jaime, a quienes recuerdo con mucho cariño.



INTRODUCCION

El presente proyecto integrador “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA –MAG”, realizado en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017 con la aplicación de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos (2009) emitidas por la Contraloría General del Estado; tienen como objetivos mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, verificar el cumplimiento de las leyes y normativa vigente para otorgar bienes y servicios públicos de calidad, certificar la confiabilidad de la información tanto financiera como administrativa, con lo cual se tendrá una seguridad razonable de que las actividades que se realizan encaminen a la organización en el logro de los objetivos.

En el Primer Capítulo se describe los aspectos generales del MAG como: antecedentes, su plan estratégico en el cual se conocerá misión, visión y objetivos, su estructura organizacional, FODA, y demás actitudes.

El Segundo Capítulo contiene el Marco teórico del Control Interno, aquí se hace referencia al COSO I, II Y III y se detalla a las Normas Técnicas del Control Interno que servirán para la ejecución del proyecto.

El Tercer Capítulo implica la Evaluación al sistema de Control Interno en el cual se exhibe la situación real del departamento mediante la realización de cuestionarios; en base a las Normas Técnicas de Control Interno con el fin de emitir un informe sobre los resultados obtenidos. Mediante estos resultados se realiza una propuesta de mejora para la flota vehicular; en el cual se desarrollará actividades que permitirán un adecuado desarrollo de las operaciones.

En el Cuarto Capítulo, se elaborará conclusiones y recomendaciones generales sobre el trabajo realizado.



JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca-MAGAP se creó el 08 de marzo de 2007 según Registro Oficial No. 36; el cual separó sus competencias el 24 de mayo del 2017 según el Decreto Presidencial N°6 por lo que se modificó su nombre a Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG; siendo una empresa pública se basa en las Normas de Control Interno las mismas que sirven de guías para el correcto funcionamiento de la organización. Ciertamente en la Norma General 100-01 se establece la definición de Control Interno que indica:

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 3)

Por eso cabe destacar que el presente proyecto busca verificar si las medidas empleadas en el departamento proporcionan una seguridad razonable de que se encuentre cumpliendo con los objetivos establecidos. Así mismo, proteger al departamento de posibles desviaciones, errores e irregularidades y así reducir los riesgos que pudieran estar expuestos los recursos públicos. Es por ello que la propuesta de mejora, que se desarrolla al obtener los resultados, contribuye al departamento a tener un control eficiente en sus actividades y procesos.



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control interno asegura la confiabilidad razonable de la información, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado y estructurado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, además que protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. (Aguirre Choix & Armenta Velazquez, 2012, pág. 2)

Por tal motivo se expone la siguiente pregunta: ¿En la actualidad el departamento de movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG cuenta con un debido control interno en las distintas actividades y procesos que realiza?, por esta interrogante es necesaria la evaluación al control interno; ya que esto permitirá analizar cada uno de los procesos que se realizan en el área, con la finalidad de comprobar si hubo un control interno eficiente en el año 2017 periodo al ser analizado.

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar al sistema de control interno del departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG con la aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, para verificar el cumplimiento de las mismas, identificando las áreas deficientes y de esta manera realizar el respectivo informe; además de elaborar una propuesta de mejora que beneficiará al área mencionada.

Objetivos Específicos

- Conocer los aspectos generales de la entidad, así mismo obtener la información de los procesos que se realizan en el departamento de Movilidad del MAG para obtener un conocimiento exhaustivo y de esta manera poder desarrollar el proyecto.



- Evaluar el Control Interno del departamento utilizando la metodología adecuada basándose en las Normas Técnicas de Control Interno para verificar la situación actual del mismo.
- Los resultados obtenidos permitirán desarrollar y presentar un informe de recomendaciones y conclusiones.
- Elaborar una propuesta de mejora para fortalecer las debilidades encontradas durante el desarrollo del proyecto.

DISEÑO METODOLÓGICO

Tipo de investigación

El presente proyecto integrador se basará en la investigación Aplicada y Descriptiva, puesto que la investigación aplicada se fundamenta en utilizar los conocimientos adquiridos en el aula de clase, en este caso los antecedentes sobre control interno, a partir de ahí se analizará la información sobre el control interno actual del departamento; de esta manera identificar los problemas existentes, además de dar posibles soluciones que beneficien a la entidad; así mismo, la investigación descriptiva tiene como propósito describir la realidad del objeto de estudio, un aspecto de ella, sus partes o las relaciones que se pueden establecer entre varios objetos, con el fin de esclarecer una verdad, corroborar un enunciado o comprobar una hipótesis (Niño Rojas, 2011, pág. 34). Por lo tanto, la implementación de estos dos tipos de investigación nos permitirá identificar las deficiencias en el área y así elaborar la propuesta de mejora según las necesidades del mismo.

Método de Investigación

En esta investigación se aplicará un Enfoque Mixto el mismo que está conformado por el Enfoque Cuantitativo el cual: “Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías” (pág. 4), por su parte, el Cualitativo: “Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista , 2010, pág. 7), el primero de ellos ayudará a la recolección de datos mediante



los cuestionarios de preguntas cerradas y análisis de los mismos, además de elaboración de reportes de resultados; mientras que el Enfoque Cualitativo es aquel que se basa en recolectar y analizar la información que será suministrada, en este caso por el personal encargado mediante entrevistas, revisión de archivos, observación de los procesos, construcción de flujogramas, etc.

La utilización de ambos Enfoques ayudará a obtener una más amplia información de la situación actual del departamento y de esta manera poder realizar la evaluación al control interno y así emitir el respectivo informe de recomendaciones y conclusiones.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD:

1.1.1 Antecedentes

El Ministerio de Agricultura y Ganadería se inicia el 16 de febrero de 1973, el cual es el ente rector de la política agropecuaria, acuícola y pesquera, manteniendo su rol estratégico en el desarrollo rural basado en tres ejes principales como lo son el social, económico y ambiental, promoviendo la integración sectorial y multisectorial en los ámbitos público y privado, el 24 de mayo del 2017 se separó sus competencias en dos ministerios diferentes por lo tanto de esa fecha en adelante se conocen como Ministerio de Agricultura y Ganadería–MAG y Ministerio de Acuicultura y Pesca. (Plan Estratégico 2016-2020, 2014, págs. 9-10)

1.1.2 Misión

Desempeñar la dirección política para el sector agropecuario, de producción forestal, acuícola y pesquero, viabilizar su implementación, consolidando la articulación del multisector para garantizar la seguridad y soberanía alimentarias; impulsando el crecimiento rural sostenible, la

productividad y competitividad sistémicas, la factibilidad y redistribución de los factores de la producción, con énfasis en los pequeños y medianos productores, dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo. (Plan Estratégico 2016-2020, pág. 134)

1.1.3 Visión

El Ministerio es una Institución pública que respalda la seguridad y soberanía alimentaria, con la implementación de sus políticas en el sector agropecuario, a través de un modelo desconcentrado; con equidad en el acceso a los factores productivos, con innovación tecnológica en la producción primaria, se busca promover la competitividad y productividad sistémica; en forma articulada a la nueva matriz productiva, con un equipo profesionales idóneos y comprometidos con las distintas necesidades de la población rural. (Plan Estratégico 2016-2020, pág. 134)

1.1.4 Marco Legal

El plan estrategico 2016-2020 detalla que la normativa y legislación que regula, controla toda la gestión del sector del Agro se detalla a continuación:

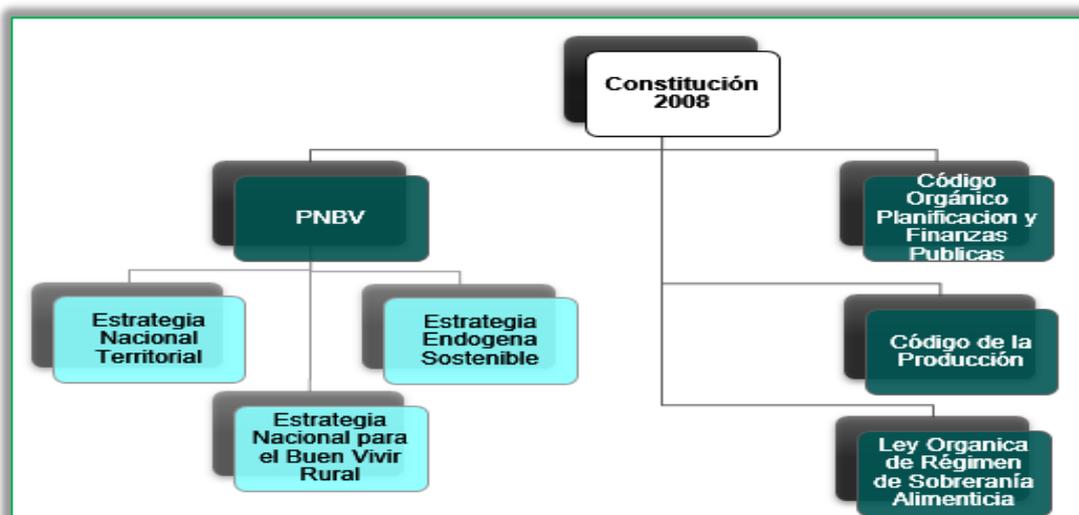


Ilustración 1 Marco Legal del MAG
Fuente: Plan Estratégico del MAGAP, 2014.
Elaboración: Autoras



1.1.4.1 Constitución de la República del Ecuador

En la Constitución de la República del Ecuador se señala los siguientes artículos que reflejan los derechos de los y las ciudadanas:

Constitución de la República del Ecuador				
Art. 1.-El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, soberano independiente, unitario, democrático, intercultural plurinacional y laico. (pág. 2)	Art. 225.- ...Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos... (pág. 60)	Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado... (pág. 72)	Art. 281.- La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos..(págs. 72-73).	Art. 282.- El Estado normará el uso y acceso a la tierra que deberá cumplir la función social y ambiental... (pág. 73)

Gráfico 1 Constitución 2008
Fuente: (Cancillería, 2008)
Elaborado: Autoras

1.1.4.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Es aquel que contiene los lineamientos legales que sirven a la empresa para poder manejar de una manera eficiente los recursos del estado.

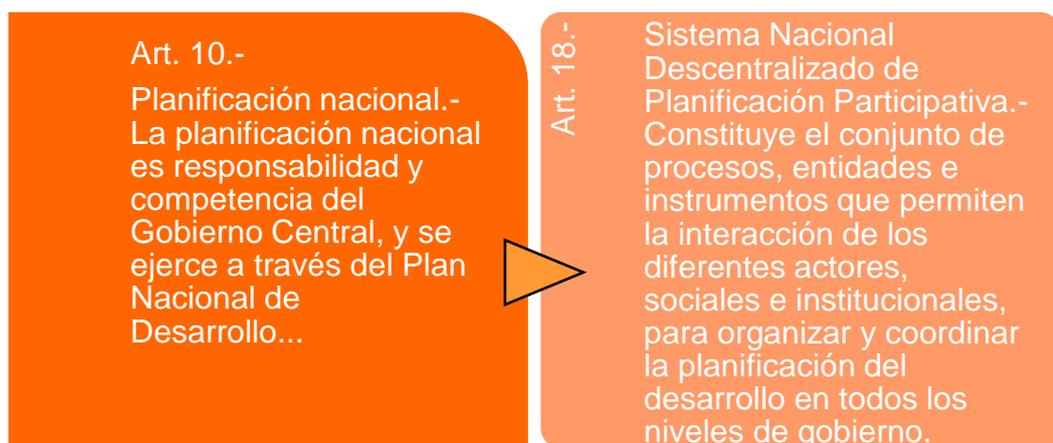


Gráfico 2 Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
Fuente: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf
Elaborado: Autoras



1.1.4.3 Código de la Producción

EL Código contiene las regulaciones sobre las etapas de la producción del país; y tiene como propósito cambiar la matriz productiva para que esta sea de mayor valor agregado además fomentar la producción nacional y con ello incentivar el trabajo y el empleo digno; pero siempre siendo amigable con el medio ambiente. (Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, 2013)

1.1.4.4 Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria

Los ciudadanos buscan que esta ley orgánica garantice bienes de calidad aptos para el consumo humano. Uno de sus principales lineamientos es el adecuado uso del agua, tierra tanto para la producción y el riego buscando conciencia social así como también ambiental. De esta manera esta ley permite que cada persona dedicada al agro pueda realizar su actividad proporcionando alimentos sanos. (Asamblea Nacional, 2010)

1.1.4.5 Plan Nacional del Buen Vivir

Después de un minucioso análisis del Plan Nacional para el Buen Vivir, se definió los objetivos, políticas, estrategias con los cuales debe contribuir la gestión institucional.



Gráfico 3 Plan Nacional del Buen Vivir

Fuente: (Plan Estratégico 2016-2020, 2014)

Elaborado: Autoras



1.1.5 Estructura Organizacional Básica

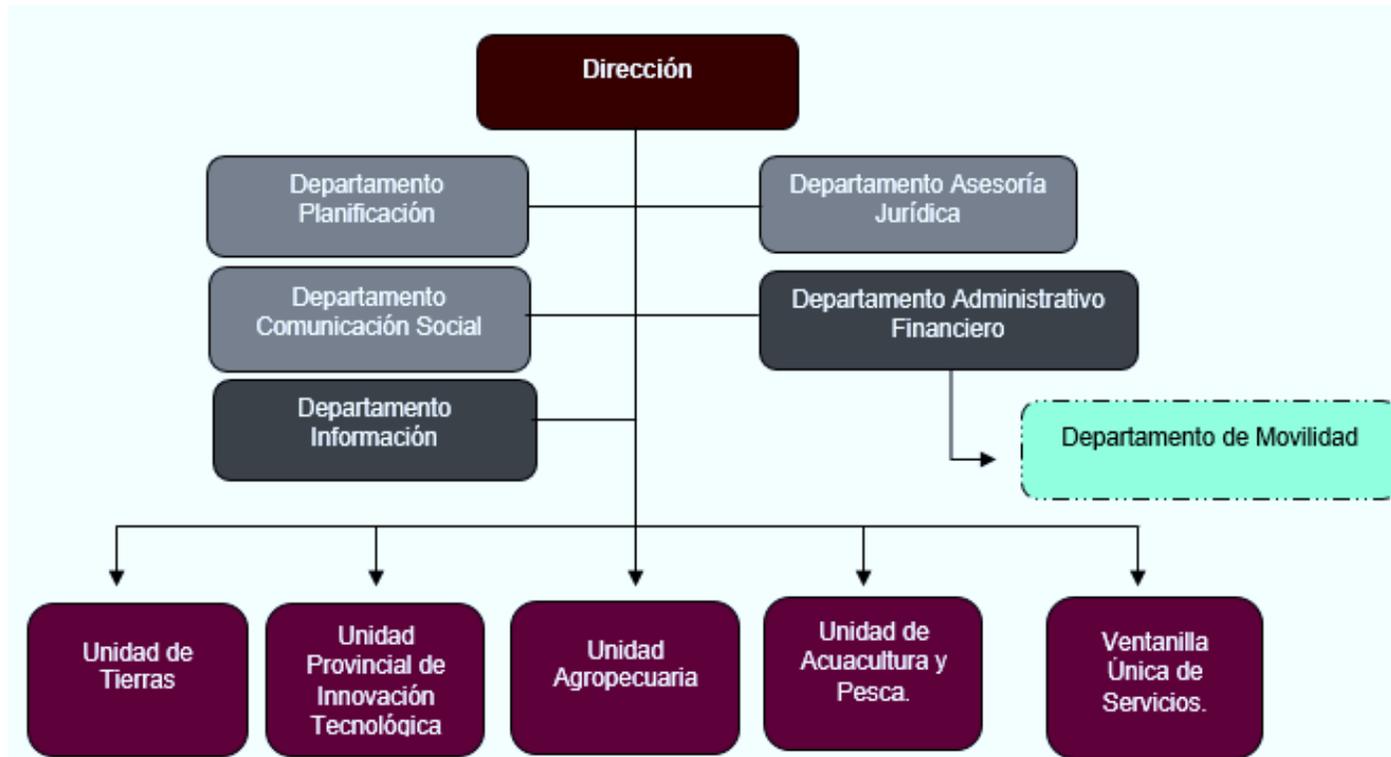


Ilustración 2 Estructura Organizacional

Fuente: <http://www.agricultura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/02/Literal-a1-Organigrama-de-la-institución.pdf>

Elaborado: Autoras



1.1.6 Objetivos Generales

- Fomentar el acceso y democratización a los factores de la producción para pequeños y medianos productores (riego, tierra, seguro, crédito).
- Incrementar la productividad de pequeños y medianos productores.
- Reposicionamiento comercial de pequeños y medianos productores.
- Incrementar la asociatividad de los pequeños y medianos productores.
- Ejercer la rectoría, el fortalecimiento institucional del MAGAP e impulso a la integración sectorial, multisectorial público – privada. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2014, pág. 138)

1.1.6.1 Objetivos Estratégicos:

- Promover la integración sectorial y multisectorial público-privada y la coordinación de acciones y servicios en las áreas de transferencia tecnológica, rescate de los saberes ancestrales, agro diversidad, acceso a factores de producción, marco regulatorio e innovación mediante la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo productivo y sustentable del multisector; y,
- Impulsar la revalorización del agro ecuatoriano a través de la proposición de políticas de Estado a largo plazo, el fortalecimiento institucional y de los mecanismos de cooperación para el desarrollo del sector agroalimentario y del medio rural. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2011, pág. 3)



1.1.7 FODA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <p>El MAGAP cuenta con planes, programas y proyectos temáticos orientados a fortalecer su gestión para brindar mejores servicios a los medianos y pequeños productores.</p> <p>El MAGAP cuenta con un parque automotor renovado que permite mejorar la gestión de los técnicos en el territorio nacional.</p> <p>El MAGAP cuenta con infraestructura física a nivel nacional que permite brindar una mejor atención al cliente interno y externo.</p> <p>El MAGAP cuenta con una estructura orgánica con atribuciones, responsabilidades y productos para cada una de las unidades.</p> <p>El MAGAP cuenta con recursos económicos necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.</p>	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <p>Se están implementando nuevos programas de desarrollo con fondos de la cooperación internacional para apoyar la construcción e implementación de los planes y programas.</p> <p>Establecer alianzas con entidades financieras.</p> <p>Existe un marco legal que permite articular las acciones con los distintos actores sectoriales.</p> <p>Existe un mayor fortalecimiento de organizaciones agro productivas que le permite al MAGAP ampliar la cobertura de productos y servicios hacia los medianos y pequeños productores.</p> <p>La participación del MAGAP en los Consejos Consultivos para la toma de decisiones.</p> <p>La articulación del MAGAP con los GAD's en el desarrollo armónico de la gestión productiva sostenible de los territorios. Apoyo y coyuntura política Alta demanda de servicios y productos que oferta el MAGAP</p>
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <p>La inestabilidad política dado por los constantes cambios en las autoridades de la institución provocan distorsión en la gestión institucional.</p> <p>Falta completar la implementación de la estructura actual vigente.</p> <p>Endeble de coordinación interinstitucional Inestabilidad del recurso humano y por lo tanto discontinuidad en la gestión de proyectos y procesos.</p> <p>Falta de personal técnico calificado a nivel de todas las unidades estructurales del ministerio.</p> <p>Falta de coordinación en el control de precios de los productos del agro.</p>	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>Débil sistema de control de fronteras.</p> <p>Desastres naturales.</p> <p>Caída del precio del barril de petróleo, que afectaría el presupuesto del Estado.</p> <p>Falta de credibilidad en la gestión territorial del MAG frente a la gestión de los GAD's.</p> <p>No existe una coordinación entre MAGAP y GAD's en referencia al traspaso de competencias del fomento productivo.</p> <p>Confrontación política proveniente de ciertas autoridades de los gobiernos locales y que obstaculizan las acciones del Gobierno local.</p>

FODA

Ilustración 3 Matriz FODA

Fuente: (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, 2014)

Elaborado: Autoras

1.1.8 Políticas

Políticas de Estado para el sector Agropecuario:

- Desarrollo de la Agroindustria, Comercialización Interna y externa.
- Avance integral de las nacionalidades indígenas, agricultores.
- Asociatividad en Cadenas y Territorios.
- Normativa y sistemas de sanidad e inocuidad agropecuaria.
- Financiamiento, inversión y uso de seguros para el sector.
- Producción y Mercados: difusión de información.
- Investigación, transferencia de tecnología y capacitación al recurso humano.
- Manejo y conservación de los recursos naturales.
- Titulación y regularización de tierras.
- Cooperación internacional para el desarrollo.
- Apoyo a productos sensibles del sector. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca)

1.1.9 Valores



Gráfico 4 Valores del MAG

Fuente: (Plan Estratégico 2016-2020, págs. 134-136)

Elaborado: Autoras



1.1.10 Principios

- **Sostenibilidad:** En cuanto a la sostenibilidad, íntimamente relacionada con la sustentabilidad, en un contexto de largo plazo, significa que las Políticas de Estado están insertas en un proceso endógeno de cambio que perdura en el tiempo, preservando el sistema ecológico soporte de la vida humana, enfocadas en la demanda del mercado y los requerimientos de los actores de las cadenas agro productivas y territorios. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2014, pág. 136)
- **Equidad:** Asimismo, las políticas implican, bajo el concepto de equidad, que la sociedad genera y mantiene relaciones justas, solidarias y consensuadas que le permiten acceder y controlar recursos, aprovechar oportunidades, tener poder de decisión y negociación y recibir beneficios acorde con su inversión, el trabajo realizado y el riesgo asumido. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2014, pág. 136)
- **Género:** La participación política de hombres y mujeres es un derecho humano reconocido en una sociedad democrática, representativa, participativa e inclusiva, al amparo de los principios de igualdad y no discriminación. La participación se regirá por el principio de paridad que implica que todas las delegaciones, las nóminas y los demás órganos pares estarán integrados por un cincuenta por hombres y mujeres. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2014, pág. 136)



1.1.11 Presupuesto Institucional 2017

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto
Corriente	50.806.697,03	49.988.393,46	Fondos Fiscales	98,39%	Presupuesto Institucional al 31 de Diciembre de 2017.pdf
Inversión	180.239.209,11	169.661.654,99	Fondos Fiscales	94,13%	
Total	231.045.906,14	219.650.048,45		95,07%	
Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	53.026.143,05	52.362.318,17	Fondos Fiscales	98,75%	..\Presupuesto Anual Liquidado 2016.pdf
Inversión	189.033.369,47	175.701.879,88	Fondos Fiscales	92,95%	
Inversión	1.425.396,30	1.417.397,61	Interno/Externo	99,44%	
Total	243.484.908,82	229.481.595,66		94,25%	
					Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos
Destinatario de entrega de recursos públicos					Destinatarios de Recursos Públicos DI CIEMBRE 2017 desde 0001 a la 0025
					Destinatarios de Recursos Públicos DI CIEMBRE 2017 desde 0101 a la 9999
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					
31/12/2017					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					
MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g):					
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):					
LCDA. SILVIA DANIELA MOYA ARTETA					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					
dmoya@mag.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					
(02) 3960 100 EXTENSIÓN 1201					

Ilustración 4 Presupuesto Institucional

Fuente: <https://www.agricultura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/01/Literal-g.-Presupuesto-de-la-Instituci%C3%B3n-1.pdf>

Elaborado: Autoras



1.2 DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO:

El departamento de Movilidad del MAG, que se encuentra establecido dentro del departamento Administrativo Financiero, realiza las siguientes tareas:

1.2.1 Funciones del Departamento de Movilidad

1. Registros de mantenimiento de vehículos.
2. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
3. Salvoconductos.
4. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
7. Informe de trabajo de chóferes. (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2011, pág. 142)



1.2.2 Estructura del Departamento Administrativo Financiero

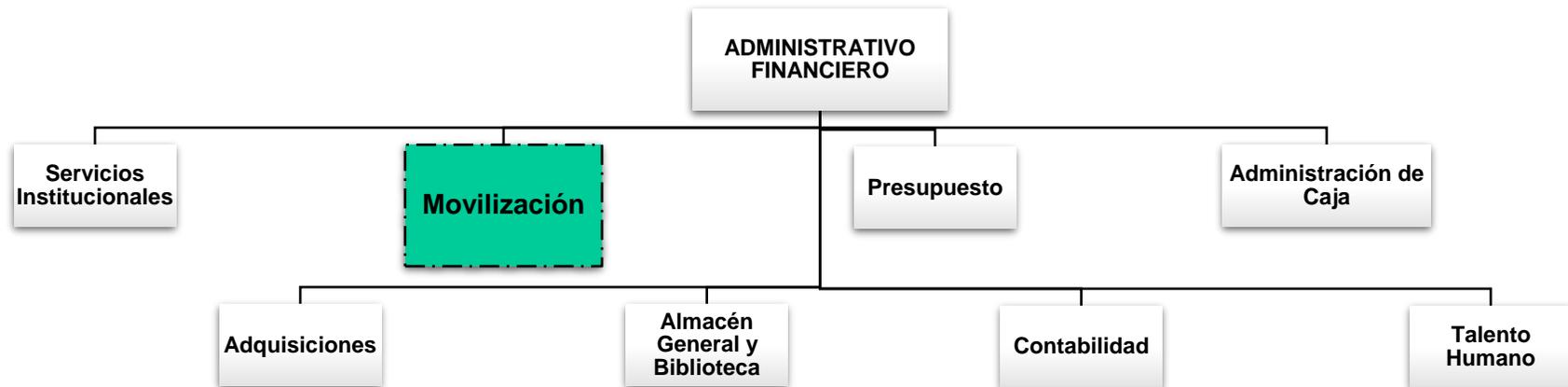


Ilustración 5 Estructura básica Administrativo Financiero

Fuente: ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL MAGAP (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2011)

Elaboración: Autoras



1.2.3 Nómina de Empleados de Movilización

Grado jerárquico	Puesto institucional	Número de Cedula
Servidor público 3	Jefe de Transportes	0100912278
Código de trabajo	Técnico de Mantenimiento	0101663417
Servidor público 5	Asistente de Movilidad	0102479615
Servidor público 4	Técnico de Campo Líder	0302165956
Servidor público 5	Técnico de Campo Líder	0100644442
Servidor público 5	Técnico de Campo Líder	0101954063
Código de trabajo	Mecánico	0102243567

Tabla 1 Servidores del Departamento de Movilización

Fuente: (Administrativa, 2016) <https://www.agricultura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/02/c-remuneraci%C3%B3n-mensual-por-puesto-AZUAY.pdf>

Elaborado: Autoras

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 CONTROL INTERNO

2.1.1 Definición del Control Interno

La Contraloría General del Estado en las Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos (2009) describe en la Norma 100-01:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 3)



El artículo número 9 de control interno en el que la Contraloría General Del Estado da a conocer que la máxima autoridad, la dirección y todo el personal de la empresa, debe cumplir con procesos en busca de resguardar todos aquellos recursos públicos, además de alcanzar los objetivos de la organización. Se componen de elementos de control interno como es el entorno de control, los riesgos a los cuales se encuentran expuestos como la consecución de los objetivos de la organización, el cumplimiento de todas las leyes a las que se encuentran sometidas asimismo de la corrección a tiempo de los problemas encontrados de control interno. (Congreso Nacional, 2002, pág. 4)

Los siguientes autores señalan según sus criterios el concepto de control interno:

El autor Castro indica que el control interno en una organización contiene rutinas e instructivos de las actividades a realizarse o funciones a aplicar en la entidad que busca mejorar la consecución de los objetivos administrativos y financieros, teniendo así en cuenta información financiera real, honesta y a tiempo. (Castro Íñiguez, 2011, pág. 25)

Intosai gov 9100(2001) da a conocer que el control interno es dinámico, que es aquel que se adecúa a los cambios en una empresa en donde la gerencia y los servidores de todos los niveles se ven involucrados en los procesos, en busca de hacerle frente a los riesgos y dar la seguridad razonable necesaria en el logro de la consecución de los objetivos y de la misión de la empresa. (INTOSAI , 2001, pág. 15)

Mientras que Estupiñán Gaitán en su libro Control Interno y Fraudes dice que el control interno en sí comprende de un plan conjuntamente de técnicas y operaciones que busca proteger los activos, la integridad de los registros contables además de su veracidad y que todas las actividades realizadas cumplen con su cronograma el mismo que es realizado por la administración de la organización. (Estupiñán Gaitán, 2006)

Romero indica en una publicación: “Es un proceso diseñado para proveer razonablemente seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de operaciones, Confiabilidad de la información financiera y Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (Romero, 2012)

Un sistema de control interno hace referencia según Arens, Elder & Beasley que es aquel procedimiento que contiene políticas en busca de tener una seguridad razonable en la organización en la consecución de los objetivos y metas internas. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 270)

2.1.2 Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno según (RUIZ AGUILAR & ESCUTIA SERRANO, 2012) pueden ser clasificados de la siguiente manera:

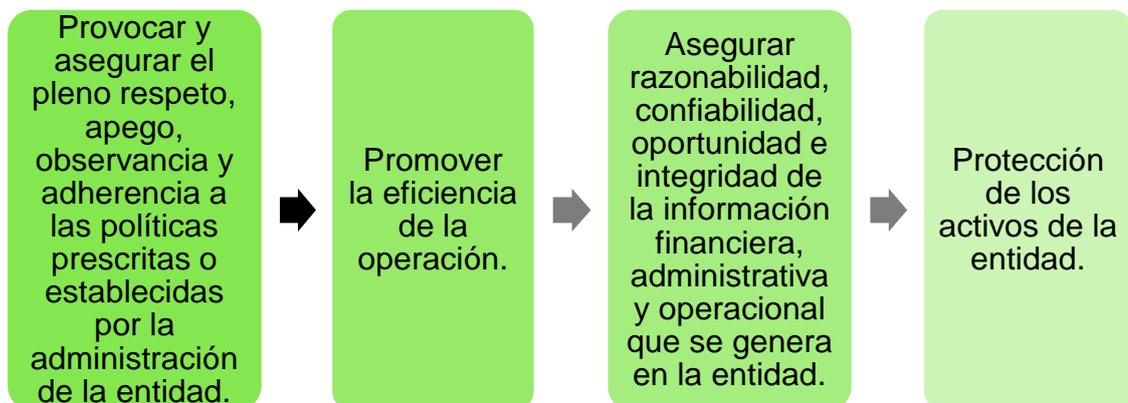


Gráfico 5 Objetivos del Control Interno

Fuente: (Lincenciatura: Contaduría, 2012)

Elaborado: Autoras

La Norma 100-02 Objetivos del control interno demuestra que las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de lo siguiente (Contraloría General del Estado , 2009, págs. 3-4):

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.



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

Tabla 2 Objetivos del Control Interno

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2009, págs. 3-4)

Elaborado: Autoras

2.1.3 Controles Básicos de Control Interno

El Manual General de Auditoría Gubernamental da a conocer cuales son los controles básicos:

Procedimientos de Autorización Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.	Procedimientos de Registro Movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad pública deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición.
Procedimientos de Custodia Deben estar orientados a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos y de registros	Procedimientos de Revisión Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las operaciones y /o actividades registradas

Gráfico 6 Controles básicos

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 74)

Elaborado: autoras

2.1.4 Tiempos de Control Interno.

La Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado (Congreso Nacional, 2002) indica que el control interno se aplicará de la siguiente manera:

- Control previo: En la institución se analizará las actividades propuestas previa autorización o realización por parte de los servidores sea en su legalidad, autenticidad, provecho, oportunidad pertinencia y de conformidad con los planes y presupuestos institucionales. (Congreso Nacional, 2002, pág. 5)



- Control continuo: de carácter constante se inspeccionará por parte de los servidores de la institución la aptitud y la variedad de labores, bienes y servicios que se reciben o presten en base a la ley las cláusulas convenidas y permisos respectivos. (Congreso Nacional, 2002, pág. 5)
- Control posterior: La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Congreso Nacional, 2002, pág. 5)

2.1.5 Importancia del Control Interno

El control interno constituye los mecanismos y herramientas necesarias que busca plantear e incrementar las distintas actividades que se realizan en las organizaciones, cabe hacer énfasis en que estas actividades no son sencillas, dado que estas demandan de ciertas actitudes analíticas y de habilidad. Uno de los aspectos básicos al diseñar un sistema de control es equilibrar el costo y el beneficio que proporciona, de tal manera que el inicial sea concluyentemente el menor. Los elementos a considerarse en la actividad de diseño de control interno son Organización, Aprobación y Autorización, Salvaguarda de Bienes, Calidad del Personal y Evaluación. (Sotomayor, 2002)

En la actualidad el control interno es de gran importancia demostrándonos que una organización con falta de elementos de control interno posee grandes falencias en sus distintas actividades además que tiene mecanismos para el cumplimiento de las normas y leyes establecidas dentro de la entidad, contribuye a un adecuado uso de los recursos, así mismo proporciona una seguridad razonable de que las actividades tanto administrativas como financieras se estén cumpliendo de una manera eficiente, ayudando así a disminuir las distintas probabilidades de riesgo las que las empresas se encuentran expuestas así como también a las pérdidas por fraude o datos erróneos dado que estos podrían ser evitados en la mayor medida posible. Un sistema de control interno bien estructurado y con un funcionamiento correcto conllevará a la empresa a lograr las metas propuestas.



2.1.6 Responsables del control interno

La Norma 100-03 de control interno explica a quienes incurre el compromiso de tener un control interno eficiente en donde nos dice que:

Cabe hacer énfasis en una organización a las responsabilidades, que se encuentran sometidos aquellos servidores denominados como la máxima autoridad conjuntamente en la aplicación de diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación, los directivos y demás servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, en una organización es responsabilidad de los directivos el correcto control interno en busca de su cumplimiento teniendo en cuenta que los encargados deben poner especial cuidado en las áreas de mayor importancia tanto en su materialidad, y dado al riesgo además de su posible impacto en la consecución de los objetivos de la empresa. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 4)

2.1.7 Limitaciones del Control Interno

Existen limitaciones en base a (El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), 2011) las cuales son:

- El requerimiento frecuente por parte de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.
- Los controles internos casi en su totalidad tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- Los errores humanos debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posible complicidad externa o dentro de la entidad de un miembro de la administración de burlar los controles internos.
- Una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.



- En el caso de que los procedimientos puedan volverse incorrectos debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse. (El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), 2011, pág. 2)

Los escritores (Pany & Whittington, PRINCIPIOS DE AUDITORIA, 2005) señalan que:

En las normas de control interno se busca garantizar en una organización el evitar el error y el fraude a través de la veracidad de la información, se debe dar a conocer que existen limitaciones, como falta de sugestión por quien realiza el control y no entienda bien las instrucciones a seguirse además puede ser estas por juicio incorrecto, negligencia o distracción, cansancio. En el momento que existiese errores al verificar los controles informáticos o manuales que dependen de la segmentación, estas pueden ser burladas cuando el personal, de una administración equivocada y burle el control interno por ejemplo tanto los ejecutivos como los clientes realizan un acuerdo para poder así cambiar el contrato estándar de la entidad en busca de impedir o reconocer los ingresos o puede darse el caso que se cambie los registros contables. (Pany & Whittington, PRINCIPIOS DE AUDITORIA, 2005, pág. 222)

2.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado , 2009), son las guías a seguir para garantizar el correcto uso y administración de los bienes públicos y demás recursos del estado ya que está orientada al cumplimiento dichos objetivos.

Se emitieron 5 Normas Técnicas, las cuales son:



Gráfico 7 Normas Técnicas de Control Interno

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2009)

Elaborado: Autoras

200 Ambiente de Control

En la organización, la administración de un buen ambiente o entorno da a estar al tanto de ejecutar o conocer el accionar desde la perspectiva del control. La alta dirección es aquella que demuestra la consecuencia de la actitud asumida así como también por parte de los servidores de la entidad con respecto a la importancia del control interno. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 4)

El dominio de esta norma se da en la forma de realización de las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Es importante que se establezca líneas de conducta así se mantendrá un ambiente de confianza y de esta manera garantiza el uso eficiente de los recursos en armonía con el medio ambiente. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 5)



Gráfico 8 Norma de Control 200

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2009)

Elaborado: Autoras

300 Evaluación del Riesgo

En la evaluación de riesgo la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los distintos eventos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. La máxima autoridad, en este caso el director, tendrá que tomar medidas con el nivel directivo y todo el personal de la entidad para efectuar el proceso de administración de riesgos que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos que servirán a las unidades administrativas a identificar, analizar y tratar los potenciales eventos que pudieran afectar la consecución de los objetivos. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 8)

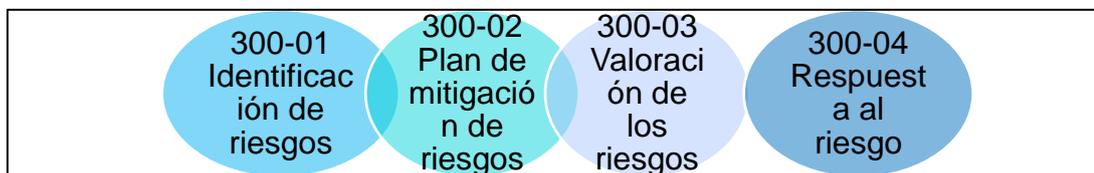


Gráfico 9 Norma de Control 300

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2009, págs. 8-10)

Elaborado: Autoras

400 Actividades de Control

Las actividades de control se dan en toda la organización, así como también en los diferentes niveles de la empresa y en las funciones a realizar Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como:

- Separación de funciones incompatibles
- Procedimientos de aprobación y autorización
- Verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos
- Revisión del desempeño de operaciones
- Segregación de responsabilidades de autorización
- Ejecución
- Registro y comprobación de transacciones
- Revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 10)



Gráfico 10 Norma de Control 400

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2009)

Elaborado: Autoras

500 Información y Comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 77)

El sistema de información y comunicación facilita la obtención de información de manera ágil y oportuna entre todos los niveles jerárquicos; además de



obtener datos confiables que permitirán a la máxima autoridad tomar decisiones correctas que servirán para cumplir los objetivos establecidos en la organización.

Gráfico 11 Norma de Control 500

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2009, págs. 77-78)

Elaborado: Autoras

600 Seguimiento

El seguimiento es una de las normas que ayuda a fortalecer la calidad del control interno en una empresa que ayuda de manera dinámica a cambiar, dependiendo de las circunstancias a las cuales se enfrente la entidad como el control con respecto al tiempo siendo esta norma en la cual se identifica si se ha dado controles débiles y escasos, en busca de dar medidas a las sugerencias dadas en los hallazgos de auditoría y los resultados obtenidos de otras revisiones. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 78)

La evaluación de los sistemas de control interno ayuda a identificar posibles amenazas que podrían evitar que las actividades se realicen de manera eficiente.

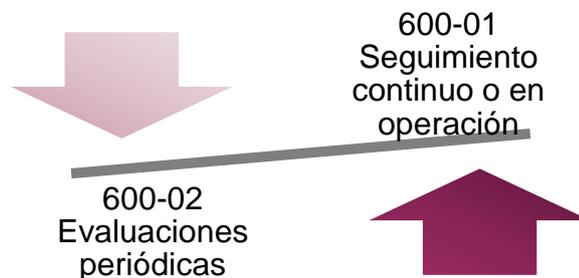


Gráfico 12 Norma de Control 600

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2009, págs. 78-79)

Elaborado: Autoras

2.3 THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO)

2.3.1 Modelo COSO I

El propósito de redactar el Informe COSO fue: Establecer una definición de Control Interno, que fuera aceptada como un marco común que satisficiera las necesidades de todos los sectores interesados en la materia. Aportar una estructura de Control Interno que facilitara la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización. (Ingeniería y Gestión Consultora, 2011, pág. 1)

COSO 1 está conformado por cinco componentes:



Ilustración 6 COSO 1992

Fuente: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

Elaborado: Autoras

2.3.2 Modelo COSO II

Tiempo después, el Comité emitió otro documento, denominado “Enterprise Risk Management (ERM) - Integrated Framework”. El objetivo fundamental del framework es ayudar a los gerentes de las empresas y a los funcionarios de organizaciones de cualquier tipo, a administrar de manera más eficiente el riesgo relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Pero como riesgo significa diferentes cosas para diferentes personas, la principal meta consistía en integrar estas distintas visiones dentro de un marco en

donde se establezca una definición única, se identifiquen los componentes que lo conforman, y se describan los conceptos claves. (Ambrosone, 2007, págs. 3-4)

Componentes de COSO II, que se muestran en el siguiente cuadro:



Ilustración 7 COSO 2004

Fuente: https://www.icjce-formacion.es/ckfinder/userfiles/files/ext_riesgos_corp.pdf

Elaborado: https://www.icjce-formacion.es/ckfinder/userfiles/files/ext_riesgos_corp.pdf

2.3.3 Modelo COSO III – Marco Integrado

2.3.3.1 Origen COSO III

El COSO nos da a conocer el marco integrador que permitirá a las entidades desarrollar y mantener de manera eficiente, efectiva los sistemas de control interno que ayudan y aumentan la posibilidad del cumplimiento de las metas y objetivos de las organizaciones, además de adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 9)

2.3.3.2 Componentes Del Coso III



Ilustración 8 COSO III

Fuente: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

Elaborado: Autoras

2.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El auditor gubernamental deberá tener el conocimiento necesario de las actividades generales de la empresa su base legal, los distintos planes que tiene la organización sus manuales y distintos sistemas computarizados así como también los programas propios, internos de la entidad, para establecer el grado de confiabilidad del control interno de la institución y a si planificar la auditoria determinando la naturaleza, alcance y selectividad de los procedimientos que aplicará a cada componente, cuenta, área, programa o proyecto y presentara el respectivo informe con los resultados obtenidos. (Cordova Granda, 2013, pág. 47)

En la etapa de la evaluación del control interno se otorga una visión actual de la situación real de la entidad, así mismo de cada uno los procesos que se desarrollan en cada área. Para el auditor, el objetivo de su trabajo en esta etapa, será evaluar el grado de la razonabilidad de que las actividades se están realizando eficientemente. De esta manera, se verificará que sistemas de control interno son más eficientes y cuáles no lo son.

2.4.1 Métodos de Evaluación del Control Interno

Al evaluar el control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 76)

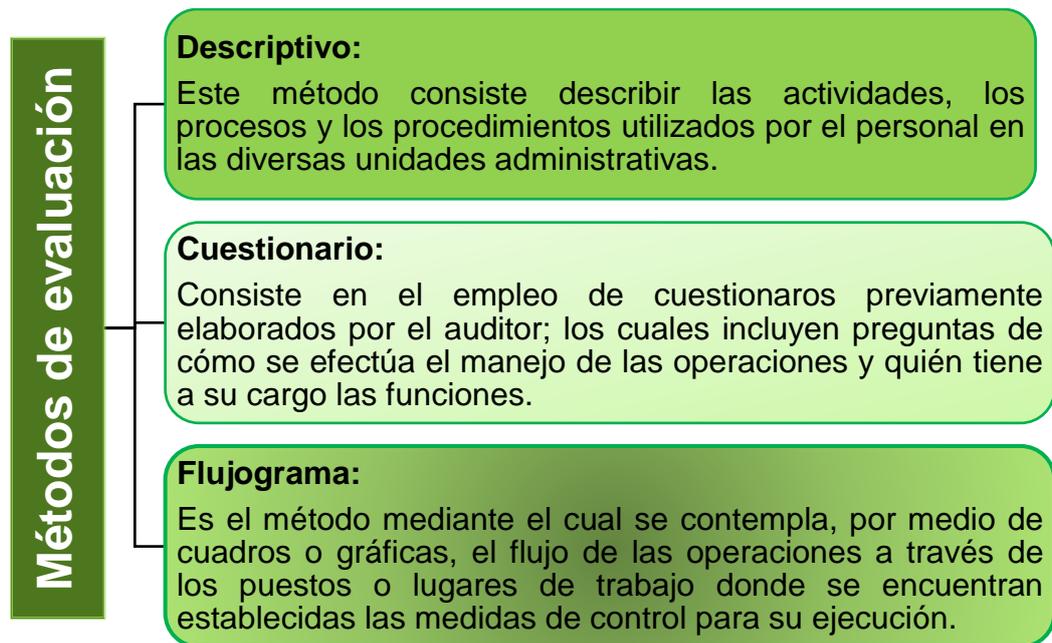


Gráfico 13 Métodos de Evaluación al sistema de control interno

Fuente: (Juan Ramón Santillana, 2013)

Elaborado: Autoras

En el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), se expone a detalle los métodos de evaluación que deben ser implementados para la realización del trabajo de investigación:

Método de diagramas de flujo

Para realizar esta técnica es necesario recolectar información por medio de entrevistas con el personal de la entidad, describiendo de principio a fin cada una de las actividades, en base a la información obtenida se construirán los flujogramas. Una vez elaborado se procede a comprobar el funcionamiento del sistema con lo plasmado en el Flujograma, y verificar si refleja la realidad de los procesos. (Anexo 26, 27).

Flujogramas

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un Flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El Flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un Flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el Flujograma.

Las diversas organizaciones usan distintos símbolos, pero el comité sobre computadoras y procesadores de información de la Asociación Norteamericana de Normas ha hecho un gran esfuerzo para normalizar los símbolos de los diagramas de flujo.

Esa normalización permite comprender cualquier diagrama de flujo que use los símbolos recomendados.

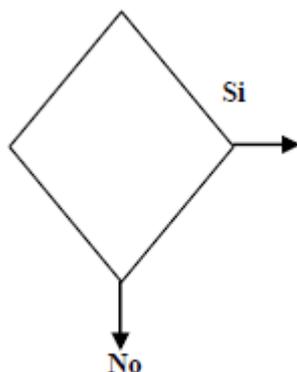
Cada símbolo normal de diagrama de flujo tiene un significado especial.



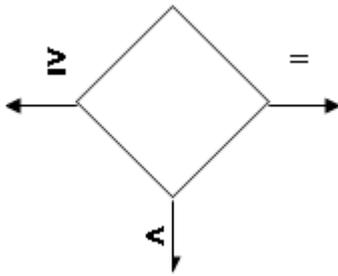
Expresa Inicio o Fin de un Programa.



Expresa operación algebraica o de asignación.



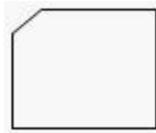
Expresa condiciones y asociaciones alternativas de una decisión lógica.



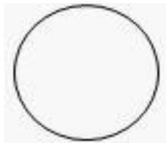
Expresa condición y acciones alternativas de una decisión numérica.



Entrada / Salida: Representa cualquier tipo de Fuente de entrada y salida.



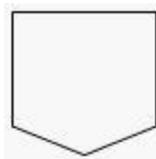
Entrada: Lectura de datos por tarjeta perforadas.



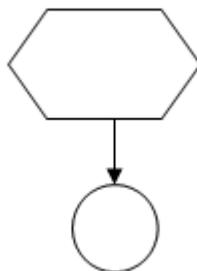
Conector dentro de página.



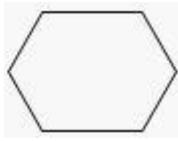
Representa resultado mediante un reporte impreso



Conector fuera de página.



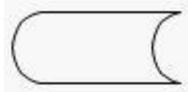
Expresa operación cíclica repetitiva.



Expresa proceso de llamada a una subalterna.



Representa datos grabados en una cinta magnética.



Almacenamiento en línea Disco Magnético.

A continuación, un ejemplo de un Flujograma:

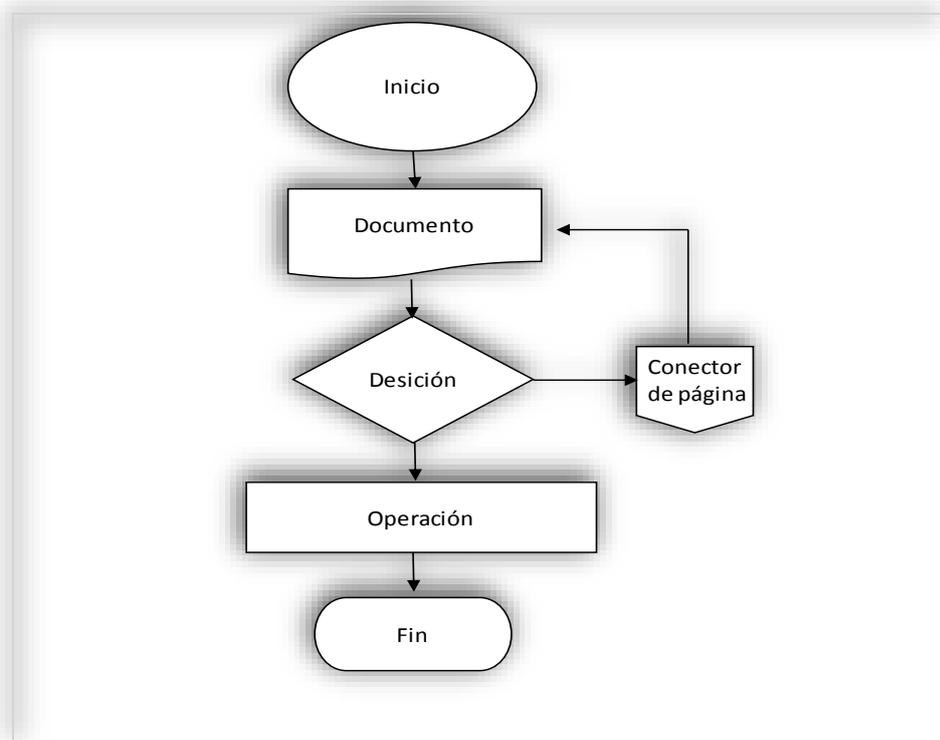


Ilustración 9 Ejemplo de Diagrama de Flujo

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2003)

Elaborado: Autoras

Método de descripciones narrativas

En este método la información de las distintas actividades a realizarse de la organización se presenta a través de una narración teniendo en cuenta un orden además de ir explicando cada uno de los procesos a seguir, sin el uso de gráficos. El método narrativo debe ser descrito de tal forma que sea lo más



simple y entendible para todos. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 137)

Cuestionarios especiales

En los cuestionarios especiales existen tanto preguntas abiertas como cerradas de los distintos componentes que contienen los estados financieros, los cuales tienen que ser seguidos paso a paso, es decir en secuencia de los procesos. Las respuestas que se obtienen, tanto por aplicarlas al personal como por la documentación adquirida, se verifica si estos procedimientos son apropiado o no, en busca del desarrollo de la auditoría. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 138)

Ejemplo del Cuestionario de evaluación de control interno:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA-MAG							
CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO							
Área: Departamento de Movilidad							
Periodo: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017							
Entrevistado(a):							
100-Ambiente de Control							
Objetivo General:							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
CUANTIFICACIÓN:							
Realizado Por:				Supervisado Por:			
Fecha:				Fecha:			

Ilustración 10 Formato de Cuestionario de Control Interno
Fuente: (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)
Elaborado: Autoras

Luego de revisados los métodos de evaluación del control interno se ha resuelto que para el desarrollo del presente trabajo se estudiará el sistema de control interno según las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Estado, en base a flujogramas que reflejarán el proceso de las actividades del departamento y cuestionarios de preguntas



cerradas que serán dirigidos a cada uno de los miembros de la flota vehicular, en este caso se realiza a 7 personas. El análisis de la información levantada mediante estos, permitirá conocer el nivel de confianza y riesgos de las respectivas actividades que se efectúan dentro del departamento, dando a conocer las deficiencias existentes y de esta manera poder elaborar recomendaciones que servirán para una mejor toma de decisiones; además con los resultados obtenidos se elaborará una propuesta de mejora para un apropiado desempeño de las operaciones de los servidores.

2.5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

De acuerdo al Manual General de Auditoría Gubernamental (2003), después de haber realizado los respectivos cuestionarios a los miembros del departamento se procede a calcular el grado de cumplimiento de cada uno de los componentes de control interno, para esto se ponderará con un nivel numérico de 1 a 5 cada una de las respuestas obtenidas en los cuestionarios, siendo uno el menos eficiente y cinco lo óptimo.

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles como se muestra en la tabla 1, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 81)

2.5.1 Guía para utilizar el formulario "Resultados de la Evaluación del Control Interno"

El Manual General de Auditoría Gubernamental establece la siguiente guía para el cálculo de Nivel de Confianza y Riesgo:

a. El cuestionario contiene dos columnas de valoración de ponderación y calificación; una vez realizada la evaluación serán sumadas y se tendrá los valores totales. Para conseguir el resultado final se multiplica la calificación total por 100 y se divide para la ponderación total. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 82)

$$CP = \frac{CT}{\text{ponderación total}} \times 100$$



PT

b. Este resultado final refleja el nivel de confianza que el auditor tiene un los controles internos, además del nivel de riesgo que el mismo debe enfrentar al analizar la cuenta o componente. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 83)

La equivalencia de los niveles es la siguiente:

Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO

Tabla 3 Nivel de Confianza y riesgo

Fuente: (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, pág. 83)

Elaborado: Autoras

Esquema del Informe

Informe de Control Interno

Cuenca, _____

Sr.(a)
Cargo
Empresa
Ciudad.-

De mis Consideraciones:

Hemos realizado la Evaluación de Control Interno en el área _____ de la entidad _____ en el periodo _____, en base a las Normas Técnicas de Control Interno, nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión del mismo con base en revisión de cada uno de los componentes, en el proceso se realizaron entrevistas, cuestionarios los cuales han reflejado una seguridad razonable de la situación actual en la consecución del logro de objetivos del departamento evaluado .

Los resultados obtenidos seran detallados a continuacion:

Ambiente de Control
Evaluación del Riesgo
Actividades de Control
Información y Comunicación
Seguimiento

Attentamente:
Jefe Auditoría

Ilustración 11 Esquema de Informe de Control Interno

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2003, págs. 120-122)

Elaborado: Autoras



Luego de la evaluación de nivel de confianza y riesgo, el auditor podrá obtener una conclusión general sobre el componente examinado. Asimismo estas evaluaciones serán realizadas cada año, siempre con la misma intensidad, para así poder comparar la calificación y las pruebas de cumplimiento en años anteriores. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 83)

2.5.2 Comunicación de Resultados de la Evaluación del Control Interno

Este se realiza a través de un informe dirigido a la máxima autoridad de la entidad, en el mismo se describirá los resultados obtenidos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. El auditor es el responsable de elaborar el informe y de obtener los papeles de trabajo que son la evidencia necesaria para el respaldo del mismo. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 85)

2.5.3 Hallazgos

En el Manual General de Auditoría Gubernamental:

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 96)

El Hallazgo contiene elementos los cuales contribuyen al desarrollo del mismo.

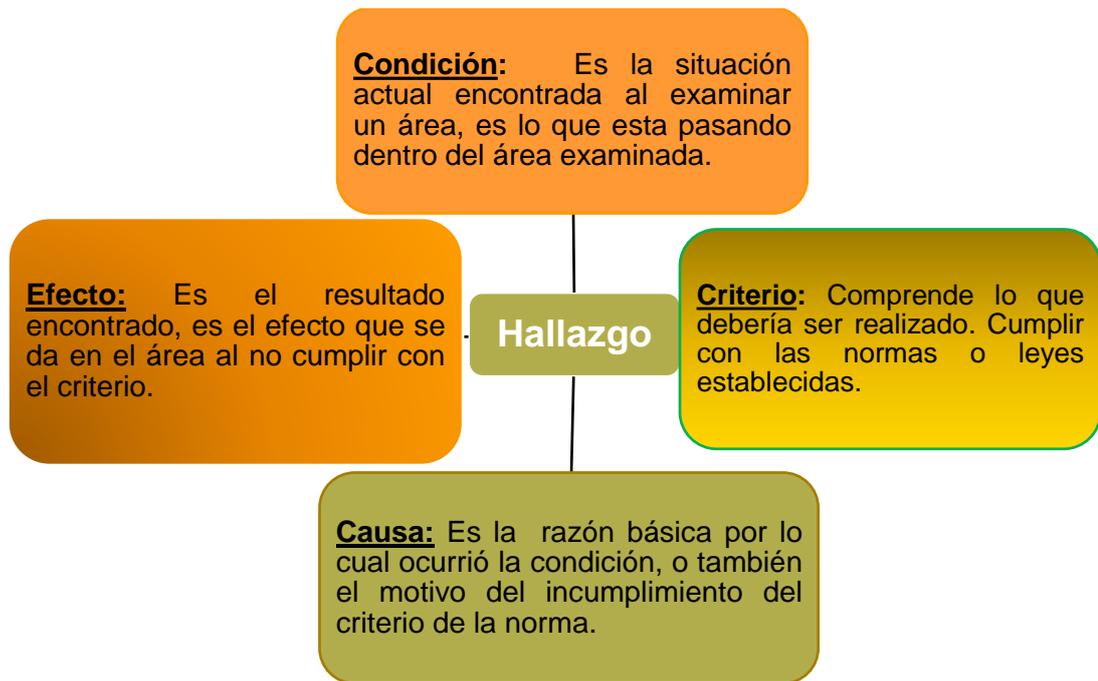


Gráfico 14 Elementos del Hallazgo

Fuente: (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, pág. 97)

Elaborado: Autoras

Se realizará el informe, el cual contendrá los respectivos hallazgos con las conclusiones y recomendaciones de cada una de las debilidades encontradas, se busca construir una propuesta de mejora para el departamento de Movilidad en el cual se propondrá los diferentes lineamientos para un correcto desempeño de cada uno de las actividades dentro del área; el mismo servirá de guía para los servidores que laboran.

CAPITULO III

3. EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar al sistema de control interno del departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG con la aplicación, verificación y cumplimiento de las Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, identificando las áreas deficientes para que se efectúen las respectivas recomendaciones, se realizara una propuesta de mejora que beneficiará al área mencionada.



3.2 ALCANCE

La evaluación al sistema de control interno del departamento de Movilidad del MAG, se llevará a cabo desde 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2017.

3.3 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Todo el sistema de control interno debe seguir una metodología. Establecidos los sistemas de control interno deben formularse la documentación que van a ser fuente para el seguimiento y la detección de errores para la pronta acción correctiva y preventiva.

Para poder cumplir con los objetivos planteados de la investigación, se utilizarán diversas técnicas de carácter investigativo, las cuales permitan obtener información adecuada y pertinente, que sea de utilidad para sustentar las conclusiones obtenidas en esta investigación.

Para la evaluación del sistema de control interno se elaborarán Flujogramas de las actividades que se ejecutan en el área, además se utilizarán cuestionarios de preguntas cerradas que han sido realizados siguiendo la estructura sugerida en el Manual de Auditoría Gubernamental; los cuales serán elaborados en base a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, estos serán dirigidos a cada uno de los servidores del departamento de Movilidad, con su respectiva evidencia. Con base en la propuesta desarrollada se establecerán las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante toda la investigación.

3.4 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD DEL MAG

Para la obtención de resultados se realiza el cálculo de los Niveles de Confianza que están establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental en cual indica los niveles de confianza y riesgos:



Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de Riesgo
15 – 50%	BAJO	ALTO
51 – 75%	MEDIO	MEDIO
76 – 95%	ALTO	BAJO

Fuente: (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003, pág. 83)
Elaborado: Autoras

Mientras más alto sea el nivel de confianza más bajo será el riesgo que implica la realización de cada una de las actividades, es decir eficiente caso contrario si el nivel de confianza es bajo entonces el nivel de riesgo es alto por lo que implica que los controles están siendo deficientes.

La fórmula para el cálculo:

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

3.4.1 Normas de Control evaluadas en virtud de departamento objeto de análisis

Interno que no han sido la naturaleza del

Existen normas que no se han aplicado debidos a que el departamento no realiza las actividades descritas o no se vincula directamente y estas son:



402 Administración Financiera – Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Esta norma no ha sido evaluada porque el departamento no interviene en la elaboración del presupuesto, esto es responsabilidad del departamento de Presupuesto.
403 Administración Financiera – Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• El departamento no interviene directamente en el área financiera y tesorería, de esto se encarga el departamento de contabilidad y administración de caja.
404 Administración Financiera - Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none">• Estas normas no han sido evaluadas ya que son de aplicación en el área financiera.
405 Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none">• La Entidad cuenta con el área de Contabilidad, por lo que Movilidad no se vincula directamente.
406-05 Sistema de registro	<ul style="list-style-type: none">• El departamento no realiza registros contables por lo que esta norma no ha sido evaluada.
406-12 Venta de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none">• No ha sido evaluada esta norma debido a que el área de movilidad no realiza ventas de bienes y servicios.
407 Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• La entidad dispone de un departamento de talento humano que se encarga de todo lo referente a recursos humanos por lo que no tuvo aplicación en este proyecto.
408 Administración de Proyectos 409 Gestión Ambiental 410 Tecnología de la Información	<ul style="list-style-type: none">• La aplicación de estas normas en el proyecto no es posible ya que la entidad cuenta con una unidad planificación, de gestión ambiental; así mismo una área de Sistemas de Información.

Tabla 4 Normas Técnicas de Control Interno no evaluadas
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Autoras

3.5 ANALISIS DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

3.5.1 Resultados de Ambiente de Control

Nivel de confianza=	243/300
Nivel de confianza=	81,00%

Ambiente de Control

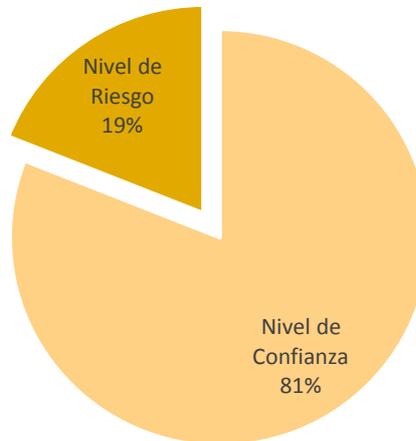


Gráfico 15 Resultado Ambiente de Control

Fuente: Cuestionarios

Elaborado: Autoras

Según los resultados obtenidos en base a la aplicación de los Cuestionarios a los servidores del departamento de Movilidad, el ambiente de control obtuvo un Nivel de Confianza alto con un valor del 81,00% lo cual evidencia un Riesgo bajo de 19,00% en esta norma técnica de control interno. Lo que evidencia que no existe una implementación y conocimiento del código de ética y de políticas internas; además, no se han realizado evaluaciones recientes dentro del mismo para medir el cumplimiento de los objetivos.

3.5.2 Resultados de Evaluación de Riesgos

Nivel de confianza=	274/300
Nivel de confianza=	91,33%

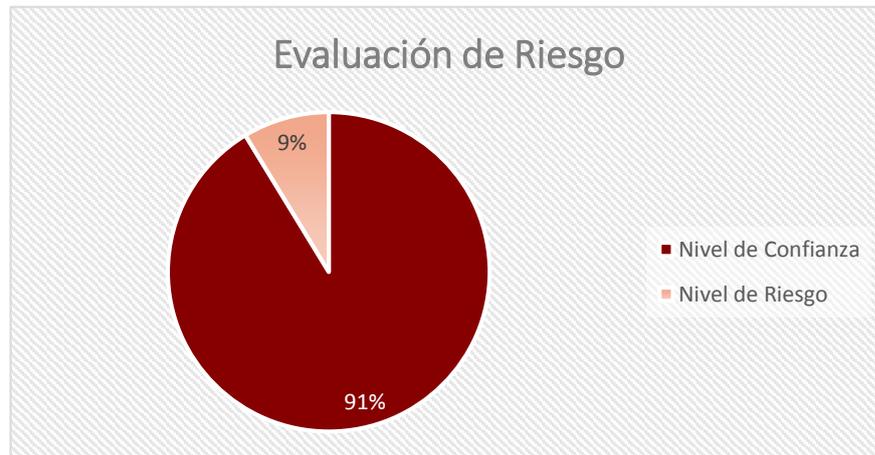


Gráfico 16 Resultados Evaluación de Riesgos
Fuente: Cuestionarios
Elaborado: Autoras

En la aplicación de los Cuestionarios a los servidores del departamento de Movilidad, la Evaluación de Riesgos obtuvo un Nivel de Confianza del 91,33% lo cual evidencia un Riesgo bajo de 8,67% y por lo tanto un nivel de confianza alto en esta norma técnica de control interno. Esto se debe a los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes de bodega que cuenta con una infraestructura inadecuada para el almacenamiento de los mismos, igualmente no se emiten los respectivos informes de los vehículos por parte de los mecánicos.

3.5.3 Resultados de Actividades de Control

Nivel de confianza=	267/300
Nivel de confianza=	89,00%



Gráfico 17 Resultados Actividades de Control

Fuente: Cuestionarios

Elaborado: Autoras

De acuerdo a la aplicación de los Cuestionarios a los servidores del departamento de Movilidad, la Norma Actividades de Control obtuvo un Nivel de Confianza del 89,00% lo cual demuestra un Riesgo bajo de 11,00% y por lo tanto un nivel de confianza alto en esta norma técnica de control interno. Se ha podido evidencia que existe una mala segregación y rotación de funciones; asimismo una falta de recursos necesarios para la conservación de los vehículos.

3.5.4 Resultados de Información y Comunicación

Nivel de confianza=	176/190
Nivel de confianza=	92,63%



Gráfico 18 Resultados Información y Comunicación

Fuente: Cuestionarios

Elaborado: Autoras

En la respectiva aplicación de los Cuestionarios a los servidores del departamento de Movilidad, la Norma Información y Comunicación mostró un Nivel de Confianza del 92,63% lo cual evidencia un Riesgo bajo de 7,37% y por lo tanto un nivel de confianza alto en esta norma técnica de control interno. Dentro del área se ha evidenciado que la información no se entrega de manera

física, también existen controles débiles que no garantizan la seguridad de la información puesto que las claves de acceso para los servidores no han sido actualizadas.

3.5.5 Resultados de Seguimiento

Nivel de confianza=	149/170
Nivel de confianza=	87,65%



Gráfico 19 Resultados Seguimiento

Fuente: Cuestionarios

Elaborado: Autoras

Con el pertinente análisis realizado en la aplicación de los Cuestionarios a los servidores del departamento de Movilidad, la Norma Seguimiento obtuvo un Nivel de Confianza del 87,65% lo cual evidencia un Riesgo bajo de 12,35% y por lo tanto un nivel de confianza alto en esta norma técnica de control interno. Esto se debe a que no se han realizado los seguimientos y evaluaciones pertinentes al control interno; además es necesaria más supervisión del jefe del área en la realización de las actividades diarias.

3.5.6 Resumen de la Evaluación al sistema de control interno

	Calificación	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Ambiente de Control	81,00%	Alto	Bajo
Evaluación de Riesgo	91,33%	Alto	Bajo
Actividades de Control	89,00%	Alto	Bajo
Información y Comunicación	92,63%	Alto	Bajo
Seguimiento	87,65%	Alto	Bajo
Promedio General	88,32%	Alto	Bajo

Tabla 5 Resumen de la Evaluación

Fuente: Cuestionarios

Elaborado: Autoras

Luego de realizada la evaluación de sistema de control interno, se ha demostrado y se ha constatado que el departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG, cuenta con un promedio general de confianza alto del 88,32%; por lo tanto existe una seguridad razonable de que las actividades que se realizan en el área están siendo ejecutadas de manera eficiente además que se demuestra que las personas a cargo se encuentran capacitadas para la realización de las mismas.

El siguiente gráfico muestra los porcentajes de nivel de confianza y riesgo de las normas técnicas evaluadas.

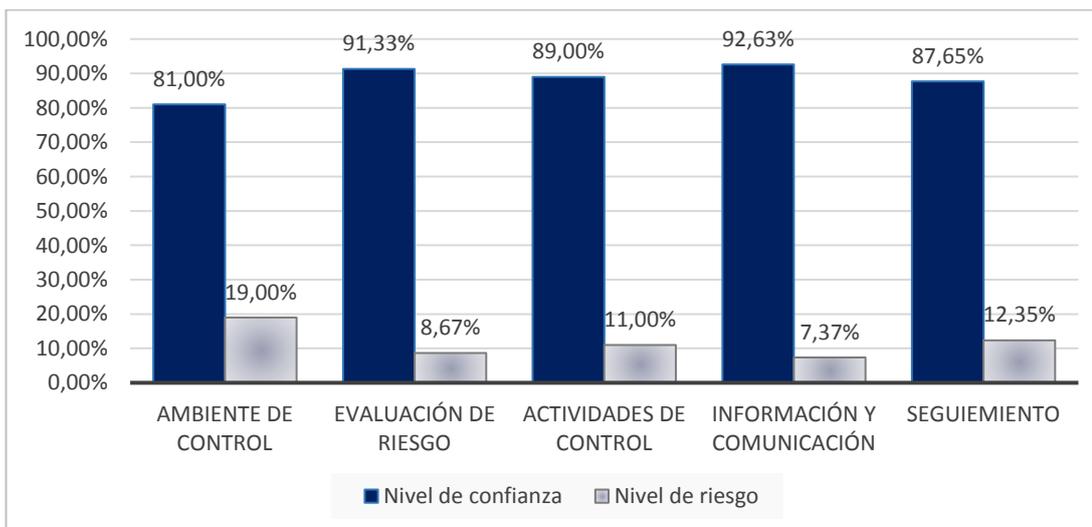


Gráfico 20 Resultados de Evaluación de Control Interno

Fuente: Cuestionarios

Elaborado: Autoras



La Información y Comunicación es aquella de mayor confianza dentro de la muestra tomada por ser la de mejor conocimiento, a diferencia del ambiente de control donde falta más conocimiento dentro de las normas internas.

3.6 INFORME DE LA EVALUACIÓN

Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno del departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG



Cuenca, 1 de agosto del 2018

Ing. Juan Eugenio Galarza Torres

Director Provincial del Ministerio de Agricultura y Ganadería

En su despacho

De mis consideraciones:

Luego de haber realizado la Evaluación de Control Interno en el Departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017, en base a las Normas Técnicas de Control Interno, nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión del mismo en base a la revisión de cada una de las normas. En el proceso se realizaron cuestionarios de preguntas cerradas; los cuales han reflejado una seguridad razonable de la situación actual en la consecución del logro de objetivos del departamento evaluado.

Los resultados obtenidos serán detallados a continuación:



Ambiente de Control

HALLAZGO N°1

Falta de un ambiente de seguridad, integridad y competencia de las personas hacia el control interno.

CONDICIÓN: El acta de entrega- Recepción Provisional (check list), no da la seguridad e integridad necesaria al personal para la realización de sus labores existiendo una deficiente información del estado actual de los vehículos.

CRITERIO: Por esta razón no se ha cumplido con la Norma de Control Interno 200 que establece que, la máxima autoridad debe implementar medidas de conducta y control para mantener un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas hacia el control interno. (Contraloría General del Estado , 2009, págs. 4-5)

EFEECTO: En el momento que ocurren los daños en el vehículo se produce desconfianza, puesto que no se tendrá la información exacta del por qué y en qué condiciones estaba el automotor, ya que los técnicos de campo o servidores del área administrativa no revisan el mismo antes de firmar el acta de entrega.

CAUSA: Esto se genera por la falta de conocimiento, revisión y comparación del estado actual de los vehículos con la información que emite el documento check list por parte del Jefe del departamento.

CONCLUSIÓN: En el departamento existe falta de seguridad, integridad y competencia de las personas hacia el control interno incumpliendo las Norma técnica de control interno 200, esto sucede por el desconociendo del jefe de movilidad del estado real del vehículo al momento de llenar el acta de entrega, esto provoca desconfianza en las actas de entregada (check list), lo que puede inducir a que existan daños en los vehículos que no hayan sido notificados perjudicando así a los servidores que hacen uso de mismos.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Movilidad:



- Verificar el estado del vehículo antes de elaborar las actas de entrega.
- Emitir el acta de entrega correctamente llenada.
- Supervisar que los técnicos de campo hayan comparado lo que refleja el acta de entrega con la condición del vehículo.

A Técnico de Campo:

- Verificar que el acta de entrega exprese la condición real del automotor antes de firmarla.

HALLAZGO N°2

Se debe emitir formalmente las normas propias del código de ética

CONDICIÓN: Los servidores que pertenecen al departamento de movilidad desconocen acerca de las normas propias del código de ética de la entidad evidenciando la falta de una adecuada difusión de la información interna.

CRITERIO: Por lo tanto, se incumple con la Norma Técnica de control interno 200-01 que explica:

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 5)

EFFECTO: Esta situación provoca que los empleados realicen sus labores según su criterio personal, además que exista falta de compromiso de los funcionarios con la entidad, ya que para el buen desarrollo de las actividades es necesario que se incorpore al personal estos valores.

CAUSA: El desconocimiento sucede ya que no se ha implementado una correcta difusión del código de ética a los servidores, además que estos hacen caso omiso y no prestan la mayor atención al momento que se les da a conocer el mismo.



CONCLUSIÓN: El personal desconoce el código de ética de la entidad incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno 200-01, debido a la falta de difusión y a que los servidores no prestan la atención necesaria cuando se les da a conocer el mismo, y por lo tanto no existe compromiso con la organización y realizan sus actividades de acuerdo a su criterio.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Movilidad:

- Coordinar con Talento Humano una correcta y clara difusión del código de ética, utilizando los medios digitales como también charlas sobre el mismo.
- No permitir portar celulares, tabletas o cualquier objeto que pueda distraer al personal en el momento de dar las charlas sobre el código, ya que son un medio de distracción en ese momento.
- Verificar mediante evaluaciones si los servidores analizaron y entendieron el código.

HALLAZGO N°3

Los empleados del departamento desconocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad

CONDICIÓN: Con la debida investigación realizada en el ministerio de agricultura y ganadería (MAG), se da a conocer que el plan estratégico se da a conocer a los jefes departamentales pero no al personal.

CRITERIO: Al no conocer los servidores el Plan estratégico se está incumpliendo con la Norma Técnica de Control Interno 200-02 la cual señala: “Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”. (pág. 5)

EFFECTO: La situación provoca que exista una falta de compromiso ya que se desconoce cuáles son las metas, proyectos, programas, Diagnostico



institucional, análisis situacional, etc., de la institución y los y las servidoras efectúan sus labores solo por cumplir con ellas, más no conocen el por qué y el para que las están realizando, lo cual produce ineficiencia en la realización de las mismas.

CAUSA: Esto se debió a que los servidores no ponen la atención necesaria cuando se les da a conocer los planes de la institución, igualmente que los medios para darlo a conocer no son los mejores, por lo tanto, existe la falta de propagación por parte de la institución.

CONCLUSIÓN: Existe desconocimiento del plan estratégico incumpliendo con la Norma Técnica de Control 200-02; esto se debe al desinterés del personal sobre conocer el mismo, también a la falta de propagación por parte de la dirección, lo cual provoca una falta de compromiso de los servidores hacia la institución e ineficiencia en las actividades que se ejecutan en el área.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Coordinar con Talento Humano una correcta y clara difusión del plan estratégico, utilizando los medios digitales como también charlas del mismo.
- Comprobar mediante pruebas que el personal entendió el contenido del plan expuesto.

HALLAZGO N°4

Es necesario capacitar a los servidores del departamento

CONDICIÓN: En la entidad se elabora el plan anual de capacitaciones del personal, el mismo que no es llevado a cabo en muchas ocasiones por la falta de presupuesto.

CRITERIO: Por lo tanto, se incumple con la Norma Técnica de Control Interno 200-03 que señala:

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente



ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 6)

EFEECTO: Esto provoca que no se garantice el desarrollo profesional del personal, lo cual es una parte esencial dentro de la institución como señala la norma; además, que no se mantienen constantemente actualizados para poder desempeñar de manera óptima sus actividades.

CAUSA: Esta situación se debió a que no se cuentan con los recursos necesarios para poder cumplir con lo proyectado en el plan anual de capacitaciones, solamente se cumplen con capacitaciones que son gratuitas así no estén establecidas previamente en el plan.

CONCLUSIÓN: Dentro de la organización se cuenta con plan de capacitación, pero estas no son realizadas debido a la falta de recursos, vulnerando de esta manera la norma técnica 200-03; lo cual provoca que el personal no adquiera nuevos conocimientos y se mantenga en constante aprendizaje para realizar de manera óptima sus actividades diarias.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Dispondrá a la Coordinadora Financiera, la realización y análisis del presupuesto para la ejecución del plan de capacitación.
- Gestionar y asignar los recursos necesarios para la ejecución de las capacitaciones programas para un mejor desempeño laboral del personal.

HALLAZGO N°5



Falta de un manual de funciones y responsabilidades dentro del área

CONDICIÓN: Durante la indagación realizada al sistema de control interno del departamento de transporte, se identificó que no posee un manual de funciones y responsabilidades para los servidores.

CRITERIO: Por lo tanto, se incumple con la Norma Técnica de Control Interno 200-04 Estructura organizativa que señala:

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 6)

EFFECTO: Lo que causa que cada integrante realice sus funciones en base a la experiencia y a la necesidad del departamento, exponiéndose al riesgo de que las actividades no sean ejecutadas de manera total y eficiente.

CAUSA: Esta situación se debió a la falta de gestión de Talento humano en el desarrollo de manuales para cada área, en el cual se detallará de manera clara las funciones y responsabilidades que tiene cada servidor al momento de realizar sus distintas actividades.

CONCLUSIÓN: En el departamento existe la falta de un manual de funciones y responsabilidades, incumpliendo con la norma de control interno 200-04, estructura organizativa, debido a la falta de gestión para el desarrollo de los mismos; causando así que las actividades realizadas estén expuestas a posibles riesgos por mala gestión en la realización de las mismas.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Coordinar con el jefe de Movilidad, la elaboración de un manual de funciones para el departamento de modo que se tengan claras las actividades que realiza cada miembro.

Al Jefe de Movilidad:



- Dirigir y controlar la elaboración del manual de funciones y responsabilidades.

Al Jefe de Talento Humano:

- Verificar y Supervisar la preparación del manual de funciones y responsabilidades del departamento de movilidad.

HALLAZGO N°6

Las funciones que realizan los servidores del departamento no están acordes con sus competencias profesionales

CONDICIÓN: El personal que labora dentro del área no tiene las competencias profesionales ni la especialización necesaria para poder realizar las actividades encomendadas, según se ha podido evidenciar.

CRITERIO: Se ha incumplido con la Norma Técnica de Control Interno 200-06 en la cual detalla: "La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas". (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 7)

EFFECTO: En consecuencia, esto podría afectar en el desempeño de las actividades del departamento por lo que no se tiene el conocimiento básico para desarrollarlas así como también posibles daños o pérdidas económicas de bienes, además que el jefe del área invierte más tiempo en dar todas las capacitaciones necesarias.

CAUSA: Debido a que Talento Humano no ha puesto en consideración la competencia y perfil profesional del personal para asignar un cargo dentro de la institución, el asistente de movilidad tiene título profesional en Jurisprudencia; así mismo el técnico de mantenimiento posee título profesional en psicología.

CONCLUSIÓN: EL personal que trabaja en el departamento no tiene las competencias necesarias para el cargo asignado, es decir no se cumple con la norma 200-06; esto se debe a que no se toma en cuenta la competencia



profesional cuando se asigna un cargo, por lo tanto, el personal no tiene un conocimiento básico para ejecutar sus funciones.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Notificar al Jefe de Talento Humano que los colaboradores de la entidad deben ser asignados según sus competencias y perfil profesional.

Al Jefe de Talento Humano:

- Aplicar la normativa sobre la selección del personal en cuanto a asignación de cargos según la competencia profesional de cada servidor.

HALLAZGO N°7

El departamento no cuenta con políticas establecidas

CONDICIÓN: El departamento posee políticas, estas son transmitidas de manera verbal pero no se encuentran formalmente establecidas.

CRITERIO: El área se encuentran incumpliendo, de acuerdo a la Norma Técnica de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales, con lo siguiente: “Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo”. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 8)

EFFECTO: La falta de que estas políticas se encuentren de manera escrita provoca que los servidores realicen sus funciones de forma ineficiente, ya que el desconocimiento de alguna de estas o de todas induce a los servidores a utilizar su criterio para realizar sus labores diarias.

CAUSA: Esto sucede porque ha habido falta de interés para desarrollar las políticas de forma escrita tanto por parte del Jefe de movilidad como del departamento de talento humano.



CONCLUSIÓN: Dentro del área no se tiene las políticas internas de manera escrita, incumpliendo con la Norma de Control 200-08; lo cual se debió a que estas siempre han sido dadas a conocer verbalmente, esto puede provocar que las actividades se realicen de manera ineficiente por desconocimiento de las políticas no sabiendo cómo actuar en las diferentes situaciones que se presenten.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Disponer al jefe de talento humano la elaboración de las políticas del departamento de movilidad.
- Difundir las mismas a todo el personal del área.

Al Jefe de Movilidad:

- Verificar el entendimiento y la aplicación de las políticas dentro del área.

HALLAZGO N°8

En la entidad es necesaria una unidad de auditoría interna

CONDICIÓN: MAG no cuenta con una unidad de auditoría interna en sus instalaciones, ya que es la central de Quito quien realiza las evaluaciones a cada unidad de la entidad, pero estas no son constantes.

CRITERIO: Al no contar con una unidad de auditoría interna, se está incumpliendo con la norma 200-09 que señala:

Cada institución, cuando se justifique, contará con una Unidad de Auditoría Interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 8)



EFFECTO: Al no contar con esta unidad, no se realiza un seguimiento continuo a las actividades del departamento ni a las de la entidad, por lo que no se podría saber si los controles implementados en cada área son eficientes y están orientados al cumplimiento de los objetivos establecidos.

CAUSA: En la entidad se realizan las evaluaciones o exámenes por medio de la central que se encuentra en Quito, quienes mandan un oficio notificando la actividad a realizarse pidiendo la información necesaria para ejecutarla, la cual debe ser enviada para su análisis. Luego los resultados y las recomendaciones son enviados a la entidad para su cumplimiento.

CONCLUSIÓN: La entidad no cuenta con unidad de auditoría interna por lo que incumple con la norma 200-09, lo cual sucede porque es la central de Quito quien realiza los exámenes pertinentes, pero no constantes, en consecuencia, no se puede saber si los controles internos son eficientes.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Solicitar a la central de Quito la necesidad de una unidad de auditoría interna para la entidad, que permita verificar el cumplimiento de los objetivos, además de la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Gestionar los trámites necesarios para implementar la unidad de auditoría en las instalaciones, para un mayor control y seguimiento de las actividades.

HALLAZGO N°9

Falta de emisión de informes por parte de los técnicos mecánicos acerca de los problemas que afectan negativamente a los vehículos.

CONDICION: Durante la indagación realizada al sistema de control interno del departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se verificó la falta de emisión de informes del estado de los vehículos por parte de los técnicos mecánicos.

CRITERIO: El departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, incumple la Norma de Control Interno en este caso en la 300



Evaluación del riesgo que indica que se deben establecer las herramientas necesarias para identificar a los posibles riesgos o eventos desafortunados a los que se encuentre expuesto tanto la empresa como sus departamentos. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 8)

EFFECTO: Debido a que los controles de emisión de informes han sido nulos, se ha provocado averías en los vehículos que no fueron notificados además de daños ocultos en los mismos, por esta razón no se puede tener la certeza de que los automóviles se encuentren en condiciones adecuadas para el uso del personal.

CAUSA: Esta situación se presenta debido a que existe una falta de control por el jefe de movilidad, en la elaboración de informes por parte del personal mecánico. Los Técnicos mecánicos solo dan a conocer verbalmente los daños encontrados tanto en los mantenimientos preventivos como correctivos al Técnico de mantenimiento, quien informa al Jefe de Movilidad de la situación.

CONCLUSIÓN: No se emiten informes de los técnicos mecánicos por lo que se incumple con la Norma Técnica 300; esto se debió a que no se tiene el control necesario en el desarrollo y emisión de estos, por lo tanto, se provocó daños en los vehículos que no fueron notificados al departamento.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Coordinar con el Jefe de Movilidad, la elaboración y recepción de los informes o un documento específico en el que los técnicos mecánicos detallen la condición del vehículo.

Al Jefe del Movilidad:

- Verificar la realización de los respectivos informes de los técnicos mecánicos.
- Coordinar con el Técnico de mantenimiento la revisión de los informes y así conocer si la información es verídica.

HALLAZGO N°10



Es Necesario una infraestructura adecuada para realizar las distintas actividades

CONDICIÓN: Se ha podido constatar que las instalaciones no cuentan con el espacio necesario para la tenencia de los vehículos y para la realización del mantenimiento preventivo que se realiza.

CRITERIO: Por esta situación se incumple con la Norma Técnica de Control Interno 300-01 que señala: “Identificación de Riesgos, la cual explica que la entidad identificará riesgos por factores internos como mantener una infraestructura adecuada para la realización de las operaciones, ya que esto puede afectar el logro de los objetivos establecidos” (pág. 9); además el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en su artículo 8 indica que al terminar la jornada de trabajo los vehículos se guardarán en los patios de la institución o garajes autorizados.

EFEECTO: El incremento de los vehículos ha provocado que el espacio de los patios de la institución se haya reducido, de tal manera que no se puede adquirir más automotores para la utilización del personal hasta que no se cuente con el espacio necesario.

CAUSA: Esto sucede porque se ha adquirido más vehículos en comparación al año 2016, puesto que en ese año se contaba con 33 automotores y ahora la entidad tiene 44 vehículos entre ellos 5 motos.

CONCLUSIÓN: Falta de infraestructura en el parque automotor, por lo que existe inobservancia de la Norma Técnica de Control 300-01 además el Reglamento al que se rigen indica que los automotores deben estar en los patios de la institución, esto sucede porque se ha incrementado el número de vehículos, lo cual provocó que el espacio para su tenencia se haya reducido por lo que no se puede adquirir más automotores.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:



- Instar conjuntamente con el Jefe del área la falta de espacio antes de seguir adquiriendo vehículos.
- Solicitar a la central de Quito el arriendo o compra de un parqueadero para poner a buen recaudo a los vehículos.

Actividades de Control

HALLAZGO N°11

El jefe del departamento no procura la rotación de funciones

CONDICIÓN: Dentro del departamento no existe una rotación de funciones adecuada que permita evitar errores o acciones irregulares en las actividades, tanto en el ámbito administrativo como técnico.

CRITERIO: Se ha inobservado la Norma Técnica de Control 401-01 Separación de funciones y rotación de labores que explica:

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 11)

EFFECTO: Esta situación provoca que existan falencias, errores e irregularidades en las actividades que se realizan al no notificar a la máxima autoridad. Adicionalmente no se da un desarrollo profesional, ya que rotando los cargos se puede obtener más conocimientos y tener un constante aprendizaje, también de esta manera valorar el trabajo que realiza cada uno de los servidores.

CAUSA: Esta situación se presenta porque el departamento de talento humano no considera necesario implementar la rotación de funciones de los y las servidoras, ya que así cada uno de ellos se especializa en su área de trabajo y ya están climatizados con las funciones que realizan. Por ejemplo, el Técnico de mantenimiento del área lleva treinta y ocho años ejerciendo el mismo departamento.



CONCLUSIÓN: En el departamento no se da una correcta rotación de funciones es decir no se aplica la norma 401-01, en el indica que para reducir el riesgo se debe rotar funciones y que no estén a cargo de la misma persona todas las etapas claves.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Dispondrá al Jefe de talento de humano establecer y supervisar la rotación de funciones en todas las áreas.
- Supervisar que se realicen las rotaciones de funciones del personal.

Al Jefe de talento de humano:

- Implementar la respectiva rotación de funciones para los miembros de la unidad de transporte y así las actividades ejecutadas tenga menos probabilidades de riesgo.

HALLAZGO N°12

Es necesaria la disponibilidad presupuestaria para cubrir las obligaciones

CONDICIÓN: Se evidenció que en el departamento de transporte se cuenta con muy poca liquidez con respecto a sus necesidades, es decir existe muchos gastos y poco presupuesto.

CRITERIO: El departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en base a la Norma de Control Interno 406-03 Contratación indica que se debe tener la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 31)

EFFECTO: Esto induce que el parque automotor se encuentre averiado, de modo que no puedan ser arreglados a tiempo para el uso de los técnicos de campo o servidores administrativos por lo tanto sus actividades diarias se ven



afectadas, no pudiendo cumplir con las mismas; además, de retrasos en los pagos como tapicería, latonería, etc.

CAUSA: Esto se debe a que no se le asigna al departamento los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones como lo es el de tapicería de los vehículos, daños mecánicos que son los gastos más fuertes, además de latonería y pintura, es decir la planificación generada por el departamento no es aceptada y se les concede una cantidad menor a la solicitada.

CONCLUSIÓN: Se pudo analizar una falta de disponibilidad presupuestaria incumpliendo con la norma 406-03, por que no se asigna al departamento los recursos necesarios y esto provoca que no se pueda cubrir con los gastos del parque automotor.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del departamento:

- Solicitar al Director la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del área, la misma que deberá ser enviada para la aprobación en la planta central.
- Pedir la autorización necesaria al Director para gestionar el trámite directamente en la central y así poder realizarlo lo más pronto posible.

HALLAZGO N°13

La Bodega no se encuentra adecuadamente ubicada, ni es segura o tiene el espacio físico necesario.

CONDICIÓN: Se evidenció que el lugar en donde se encuentra el funcionamiento de bodega no es el adecuado contando con muy poco espacio para la cantidad de bienes que posee la empresa.

CRITERIO: El departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en base a la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución señala que: “Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario”. (págs. 32-33)



EFEECTO: Esto produce que el departamento tenga contratiempos en el momento del ingreso de la mercadería a bodega, además que estos se encuentran expuestos a posibles daños por apilamiento y rayones, también se dificulta obtener algún insumo debido a la falta de espacio.

CAUSA: La entidad se encuentra ubicada en las calles Antonio Vega Muñoz entre Tomas Ordoñez y Manuel Vega es decir en un sector muy concurrido, esta situación conlleva a que la ubicación de las instalaciones no permite ampliar la bodega ya que podría dificultar el ingreso de los vehículos y tampoco es posible moverla ya que no existe el espacio físico dentro de la entidad.

CONCLUSIÓN: La falta de espacio en el área de bodega es muy evidente por tal razón el guarda almacén tiene problemas en el momento del ingreso de la mercadería incumpliendo con la norma de control 406-04 almacenamiento y distribución. Lo que provoca una aglomeración de los bienes y riesgo de daño en los mismos.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Analizar la falta de espacio conjuntamente con el Bodeguero para administrar los materiales o piezas automotrices que ya no son útiles y darlos de baja.
- Gestionar la posibilidad del arriendo o compra de una bodega más grande cerca de la entidad.

HALLAZGO N°14

Los cambios producidos en las rutas respectivas no son reportados al Jefe del departamento.

CONDICIÓN: Se evidenció que el departamento de transporte del "MAG" posee un plan de rutas para los técnicos de campo, en el cual los cambios de las mismas en muchas ocasiones no son reportadas.



CRITERIO: El departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en base a la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración indica que:

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 34)

EFECTO: Esto provoca que los vehículos de la empresa sean utilizados de forma indebida y no para las labores institucionales para las cuales fueron adquiridos. Puesto que todos los vehículos poseen GPS y si no es supervisado, este se convierte en un gasto innecesario para la entidad.

CAUSA: Esta situación se presenta dado que existe falta de seguimiento ya que la persona encargada de hacerlo no tiene el tiempo necesario para verificar las rutas de todos los vehículos.

CONCLUSIÓN: Los vehículos deben ser utilizados con las rutas específicas las cuales ya fueron programadas, en muchas ocasiones esto no se cumple es decir no se aplica la norma 406-08 uso de los bienes de larga duración, que deben utilizarse únicamente para labores institucionales.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Movilidad:

- Implementar mayores medidas de control en el seguimiento de los vehículos, verificando que se realicen los seguimientos diarios a todos los automotores.
- Solicitar informes semanales de las rutas realizadas y comparar con las planificadas.

Información y Comunicación

HALLAZGO N°15

La información no es adquirida de manera física



CONDICIÓN: Se pudo evidenciar en la entidad MAG, que la información no es recibida ni enviada de manera física por el departamento de movilidad.

CRITERIO: El departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en base a la Norma de Control Interno 500- información y comunicación nos dice que la información debe ser confiable sobre las distintas operaciones que se realicen, en el cual su información sea de conocimiento de todos los servidores en el área en el que se desempeñan. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 77)

EFEECTO: Esto ocasiona que los servidores no posean el respaldo físico o evidencia de los procesos realizados internamente, es decir no tienen como justificar los procesos relacionados tanto en el ámbito económico como administrativo.

CAUSA: Esta situación se presenta dado que no se ha establecido que los documentos se presente en forma física, por lo que existe una falta de control, en el momento que se emite la información, la cual no es presentada con sus respectivos respaldos.

CONCLUSIÓN: Se puede evidenciar la falta de entrega y recepción de información de manera física, por lo que se inobserva la Norma 500 información y comunicación, ocasionando problemas en la verificación y agilidad de la información, ya que cualquier tipo de petición se realiza solo por medios digitales.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Tener mayor control en el departamento de transporte verificando constantemente la información.
- Efectuar la impresión de la información y tramites institucionales en todas las áreas y entregar de manera personal cada documento con el respectivo sello y firma de recibido, y así evitar la falta de desconocimiento de la diligencia a realizar.



HALLAZGO N°16

El departamento de transporte no cuenta con un sistema de actualización de claves para los servidores

CONDICIÓN: Durante la indagación realizada al sistema de control interno en el departamento de transporte de la empresa “MAG”, se comprobó que las claves de los sistemas de información que manejan los servidores no son actualizadas constantemente, ya que los servidores tienen la misma contraseña para ingresar al sistema desde que se les asignó el cargo.

CRITERIO: El departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en base a la Norma de Control Interno 500-02 canales de comunicación abiertos explica: “Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución”. (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 78)

EFFECTO: El resultado de esta falta de control es que la información este susceptible a que terceras personas puedan ingresar al sistema y obtener toda la información de los vehículos del estado.

CAUSA: Esta situación se presenta dado que existe una falta de actualización de los sistemas de información, relacionado a la falta de interés por parte de la dirección y del departamento de información de diseñar los mecanismos necesarios para su realización.

CONCLUSIÓN: Esta situación se presenta por que los sistemas de información que manejan los servidores no se encuentran actualizados, incumpliendo la norma 500-02 Canales de comunicación abiertos, por causa de que no existe el interés para actualizarlos, de manera que la información puede ser obtenida por terceras personas.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:



- Coordinar con el Departamento de Información, que se conciben actualizaciones de las claves de manera que la información en los sistemas sea segura.

Al Departamento de Información:

- Atender oportunamente y actualizar los sistemas de claves de los y las servidoras que tienen acceso a los distintos sistemas de comunicación.

Seguimiento

HALLAZGO N°17

El departamento de transporte no cumple con los seguimientos y controles diarios de las Bitácoras vehiculares.

CONDICIÓN: Se identificó en el departamento de la empresa “MAG” mediante la respectiva encuesta a los servidores, que no se cumple con los respectivos seguimientos y controles diarios de las respectivas bitácoras de los vehículos del departamento.

CRITERIO: El departamento de transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en base a la Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operaciones señala:

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.
(Contraloría General del Estado , 2009, pág. 78)

EFFECTO: Al no cumplir con el respectivo control de las bitácoras no existirá un responsable, en el caso de daños o pérdidas del vehículo ya que en esta se constata la hora entrada, salida y kilometraje o el que en ese momento hace uso además del estado del mismo.

CAUSA: Está situación se presenta ya que no se realiza el seguimiento diario porque el jefe de área no cree conveniente que se deba hacerlo, puesto que



el guardia es quien hace llenar estos registros a la entrada y salida de los vehículos. Lo que conlleva que la bitácora no sea llenada completa y correctamente,

CONCLUSIÓN:

Se puede evidenciar que no existe ningún tipo de revisión diaria por parte del jefe de transporte en las bitácoras, es decir no se ha tomado en cuenta la norma 600-01 seguimiento continuo o en operaciones; que manifiesta que se aplicaran seguimientos constantes de las actividades, provocando una falta de control en el control diario de los vehículos.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Supervisar de manera oportuna los distintos inconvenientes que se presentan en el departamento con respecto a la falta de control.

Al Jefe de Movilidad:

- Supervisar que el guardia, quien es la persona que verifica las ordenes de movilidad y las bitácoras, este en su lugar de trabajo.
- Revisar constantemente las bitácoras para corroborar que sean llenadas correctamente y en su totalidad.

HALLAZGO N°18

En el departamento de transporte es necesario un seguimiento continuo a los vehículos para verificar que sean utilizados según el reglamento.

CONDICIÓN: Dentro del departamento no se realizan seguimientos continuos para verificar que los vehículos son utilizados para labores exclusivamente institucionales de acuerdo al Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos



del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

CRITERIO: La Norma Técnica de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación indica que los seguimientos continuos se aplicarán todas las actividades habituales de gestión y supervisión, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno (Contraloría General del Estado , 2009, pág. 78); además que en el reglamento de utilización de vehículos en el art 1 explica la utilización de los vehículos, los cuales se están inobservando.

EFFECTO: Esto provoca que no se tenga la certeza de que los vehículos se encuentran laborando habitualmente y así poder disponer de los mismos para la realización de las actividades diarias, asimismo están siendo utilizados de acuerdo a la normativa y evitar posibles sanciones.

CAUSA: Esto sucede por la falta de control del jefe de movilidad, para verificar que los automotores sean utilizados de manera correcta y según lo establecido en el reglamento.

CONCLUSIÓN: Los vehículos no son utilizados de acuerdo a la reglamentación por lo que no se cumple con la Norma Técnica 600-01 ni se rige a lo establecido en el reglamento de transporte, esto sucede porque el encargado de hacerlo no verifica esta situación, lo cual provoca que los vehículos sean usados de manera incorrecta.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección:

- Acordar con el Jefe de talento humano la contratación de personal de apoyo para que se cumple a cabalidad con las actividades de seguimiento.

Al Jefe de Movilidad:



- Controlar y Supervisar que se esté cumpliendo con el seguimiento continuo

Alexandra Arias

Ericka Gómez

3.7 PROPUESTA DE MEJORA

Una vez realizada la evaluación al sistema de control y con los resultados obtenidos, se procede a elaborar una propuesta de mejora para el departamento de movilidad a partir de las recomendaciones que se realizaron en el informe, para de esta manera fortalecer el control interno del área; ya que las debilidades encontradas pueden afectar la eficiencia de las actividades que se desarrollan en el mismo.

En el siguiente punto se da a conocer cuáles son los procedimientos a realizarse en este capítulo:

Objetivos de la Propuesta

- Mejorar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno, disminuyendo el riesgo a que pueden estar expuestos las distintas actividades, mediante la aplicación de los lineamientos planteados en la propuesta de mejora; los cuales manifiestan los procedimientos a seguir.
- Perfeccionar el desempeño de los y las servidoras del área a través de las estrategias elaboradas.

3.7.1 Propuesta de mejora para buen ambiente de seguridad, integridad y competencia de las personas hacia el control interno

Para poder mejorar esta deficiencia se plantea que exista un mayor compromiso por parte del jefe del departamento en el momento de la emisión del documento check list, teniendo la veracidad de que los automotores en la revisión preventiva se encuentran en óptimas condiciones además que es necesario que los servidores apliquen las normas establecidas en el código

de ética, es decir se busca que se tomen medidas para mejorar la calidad de la información obtenida a través de los documentos internos asimismo que revisen tanto el automotor con lo descrito en el check list.

Los técnicos de campo deben tomar las siguientes acciones de verificación con respecto al check list emitido por el jefe del área:

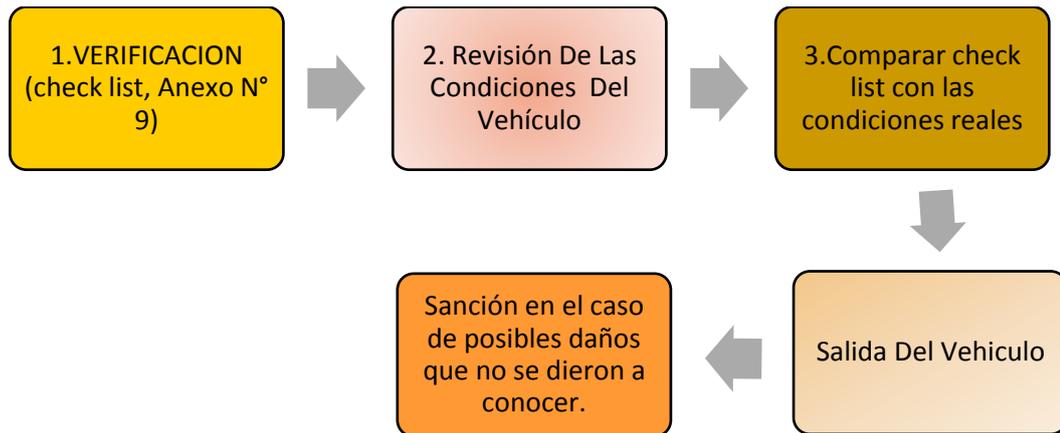


Gráfico 21 Propuesta de mejora para buen ambiente de seguridad, integridad y competencia

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras

Los procedimientos del control de documentos detallan qué documentos deben ser revisados, por quién y cómo se debe registrar.

Hay algunos check list o procedimientos de verificación con formatos muy profesionales y técnico pero luego pecan de ser muy complejos tanto en su uso como también en lenguaje, generándose con ello una difícil comprensión y posterior puesta en práctica. Se ha de intentar que sean siempre lo más fáciles y eficaces en su manejo y ejecución. (Tamayo, s.f.)

3.7.2 Difusión Formal de las Normas Propias del Código de Ética

Para que los servidores conozcan y puedan aplicar el Código de ética es necesario que la entidad garantice que se cumpla con un programa de difusión y de entendimiento del mismo, buscando promover un comportamiento adecuado de los funcionarios dentro de la organización.

La información es el conocimiento y la comprensión de los datos por parte de los operarios, así como también reduce la incertidumbre y proporciona algo

que este no conocía la difusión de la información se puede realizar a través de los medios tecnológicos, el sistema de información de una empresa ha de tratar una gran cantidad de datos y proporcionar información con diferentes estructuras a múltiples decisores en la empresa, y por ello el papel de la informática pasa a ser fundamental en el sistema de información de la empresa. (Lapiedra, Devece, & Guiral, 2011, págs. 8,15)

Dicho programa es el siguiente:

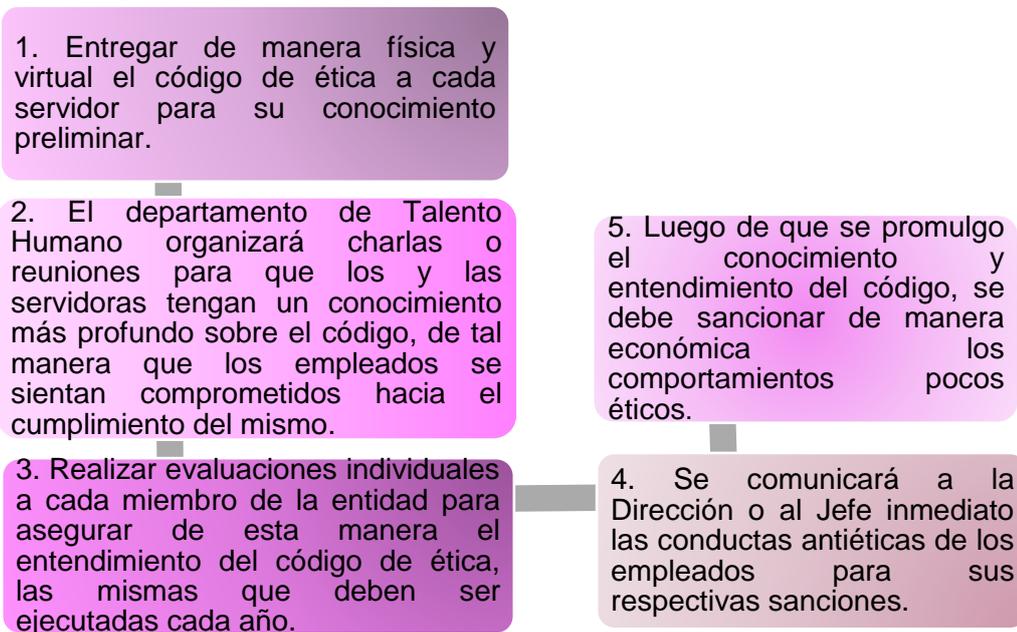


Gráfico 22 Difusión Formal de las Normas Propias del Código de Ética

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras

En el caso del departamento se sancionará según el grado jerárquico:

Servidor público 3	una remuneración básica
Servidor público 5	dos remuneración básica

En caso de reincidencia se sancionará el doble de lo establecido, además de que se realizará el respectivo memo que quedará como constancia de mal comportamiento laboral.

3.7.3 Propuesta para la falta de conocimiento del Plan Estratégico de la entidad

La propuesta que se plantea en este caso, es buscar que el personal de la entidad posea el conocimiento necesario acerca del plan estratégico, involucrando a cada uno de ellos a la consecución de metas y objetivos de la empresa “MAG”, de tal manera que incremente la competitividad y desarrollo personal, sugiriendo que se aplique estrategias como:

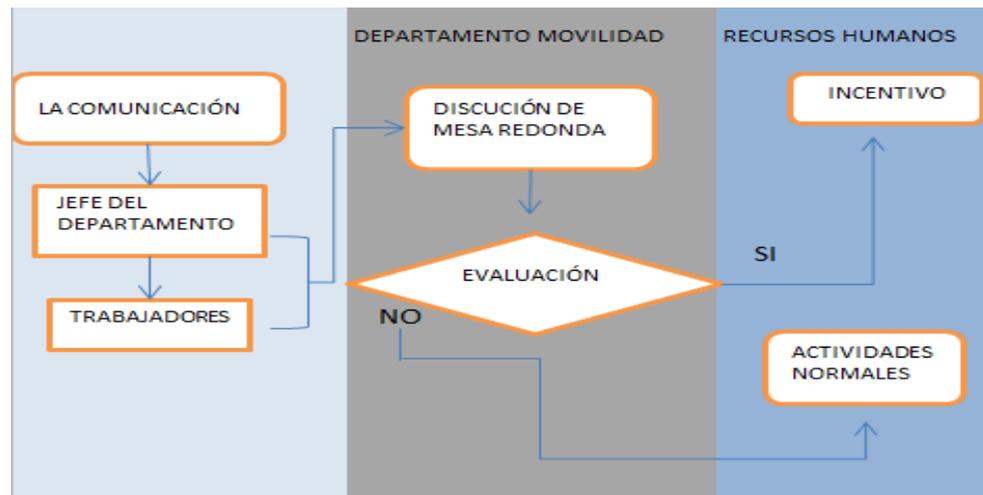


Gráfico 28 propuesta de mejora para el conocimiento del plan estratégico de la entidad.
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Autoras

La Comunicación: En una empresa la comunicación es un elemento de superación y de éxito sin embargo con las falencias encontradas se han dado a conocer la falta de la misma, por parte de Jefe de Movilidad dado que en la respectiva investigación se ha podido constatar que él posee un mayor conocimiento del plan estratégico, pero que este no es comunicado a sus subordinados. Además de la falta de interés de los subordinados en el tema.

Se propone al Jefe de Movilidad tener una mayor comunicación con sus subordinados dándoles a conocer los puntos importantes acerca del plan estratégico de la empresa “MAG” y la importancia de saber del mismo.

En esta respectiva investigación Massoni y Mascoll nos dice que la comunicación se centra en buscar un medio, mas no un mensaje, para acompañar las distintas estrategias que se plantean en la organización como por ejemplo en las instituciones ya no se piensa solo en interacción entre personas si no también, y especialmente en el intercambio entre matrices



socioculturales. (Apolo Buenaño, Murillo Bustillos, García Moreno, 2014, pág. 100)

Discusiones de mesa redonda: Se sugiere realizar el debate de mesa redonda, en el cual se podrá verificar el grado de conocimiento de los servidores del departamento y así se dará a conocer los distintos puntos de vista.

Evaluar a los servidores de la entidad: Una vez realizada la discusión de mesa redonda proceder a realizar las respectivas evaluaciones en el departamento acerca del plan estratégico con el objetivo de verificar si el conocimiento de las y los servidores es el suficiente.

La evaluación del desempeño es una sistémica apreciación del desempeño del potencial de desarrollo del individuo en el cargo. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona. (Chiavenato, pág. 34)s.f.

Incentivo: Se dará un reconocimiento oficial por parte del director de la empresa “MAG” a los y las servidoras que posean un mayor conocimiento sobre el plan estratégico de la empresa que beneficiará al servidor en su hoja de vida.

Idalberto Chiavenato dice que el sistema de recompensas incluye un paquete total de beneficios que la organización pone a disposición de sus miembros, los mecanismos y procedimientos para distribuir estos beneficios ayudara a incentivar a sus colaboradores a desempeñarse de mejor manera. (Chiavenato, pág. 39)s.f.

3.7.4 Sugerencia para la falta de capacitaciones a los servidores del departamento.

En el Libro Gestión de Recursos Humano se indica que “Actualmente la capacitación es un medio que desarrolla las competencias de las personas para que puedan ser más productivas, creativas e innovadoras, a efecto de que contribuyan mejor a los objetivos organizacionales y se vuelvan cada vez más valiosas” (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, pág. 371); por lo

tanto para una empresa son técnicas de desarrollo de conocimientos que se dan por ciertos periodos sean estos dados o impuestos por la entidad, las cuales son muy necesarias especialmente para los servidores o servidoras que se encuentren laborando por un tiempo prolongado, ejerciendo una actividad específica o especializados en una sola área como lo es el caso del Técnico de Mantenimiento del departamento de movilidad que ejerce su cargo por treinta y ocho años.

En la entidad anualmente se realiza el plan de capacitaciones, las mismas que en el año 2017 no alcanzo los objetivos esperados, pues ninguna capacitación programada se ejecutó.

En este caso se sugiere realizar las respectivas evaluaciones, recurriendo a que el servidor o la servidora que tenga el mayor puntaje pueda dictar la capacitación en la empresa.

Los pasos sugeridos para la realización de la evaluación son:

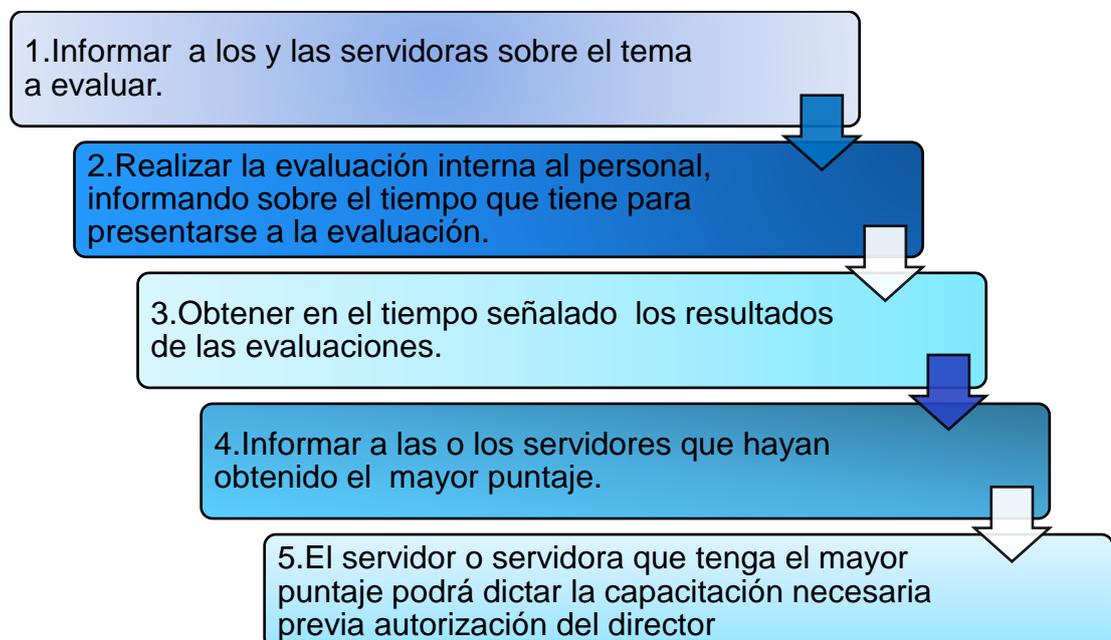


Gráfico 23 Sugerencia para la falta de capacitaciones a los servidores del departamento.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras



El servidor o la servidora que está en la facultad de capacitar dado a sus conocimientos, obtendrán un certificado o reconocimiento por parte del director de la empresa y podrá tener derecho a salir de su trabajo después de dictar la charla.

De esta manera se podrá realizar las respectivas capacitaciones a los y las servidoras sin la necesidad de requerir que la central en Quito le otorgue el presupuesto necesario y que el mismo no sea escuchado. Aunque capacitar al personal de esta manera igual conllevará costos como tiempo al impartir dicha capacitación y los materiales a utilizarse en la misma, los mismos que son bajos considerando el monto de las capacitaciones programadas.

Las capacitaciones se podrán dar con un respectivo plan realizado por el servidor o servidora que obtuvo el mayor puntaje, en el cual programará las fechas y hora para intervenir con la charla.

3.7.5 Propuesta de un Manual de Funciones y Responsabilidades para el personal del área

Se pudo evidenciar a través de la evaluación al sistema de control interno, la necesidad de un manual de funciones y responsabilidades de los servidores del departamento, para que cada uno de ellos tenga de manera clara y por escrito cuáles son las actividades que deben cumplir. Este se realizó en base a la norma técnica de control interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales. (Sánchez, s.f., pág. 1)

Para la realización de este manual se necesita la intervención del personal que labora en el área además de la dirección, y así determinar cuáles son las responsabilidades que tiene cada uno, con el fin de que los miembros del



departamento desempeñen de manera eficiente la totalidad de las actividades asignadas.

Alcance:

El Manual de Funciones y Responsabilidades es de aplicación para el departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG.

Objetivos del manual de funciones y responsabilidades:

- Informar de manera clara las funciones y responsabilidades de los y las servidores del departamento.
- Especificar cada cargo y las responsabilidades de cada uno.

La información que se presenta a continuación detalla la propuesta del manual de funciones y responsabilidades del departamento:

	Manual de Funciones
	Ministerio de Agricultura y Ganadería
	Departamento de Movilidad
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Experiencia:	3- 4 años
Área de Conocimiento:	Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o afines
Cargo:	Jefe del Movilidad
Personal a su Cargo:	Técnico de mantenimiento, Mecánico de la institución, Asistente de Movilidad, Técnicos de Campo
Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Obtener el plan de uso del parque automotor de la institución, así como autoriza el uso adecuado de los vehículos de la entidad.• Examinar la programación, evaluación y control de las actividades del área.	



- Realizar el presupuesto para mantenimiento de vehículo y motocicletas, repuestos, lubricantes, combustibles, lavado.
- Realizar Presupuesto para programas mediante cotizaciones.
- Firma y autoriza los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Firma y autoriza las órdenes de Movilización.
- Realización y autorización acta entrega de recepción provisional de vehículos.
- Elaboración de Nota de pedido.
- Solicitar a la Coordinadora Administrativa Financiera la tramitación correspondiente con el seguro asignado en caso de siniestros.
- Firma y autoriza las órdenes de combustibles.
- Firma y autorización de la orden de pedido.
- Solicitar el pago de las órdenes de combustibles a la Coordinadora Administrativa Financiera.
- Controlar el presupuesto para la mecánica.
- Controlar el presupuesto de combustible.
- Realizar cotización para matriculación del parque automotor.
- Elaborar informe mensual del estado del parque automotor.
- Realizar informes semanales de que vehículos están en mantenimiento y cuáles se encuentran laborando.

Destrezas:

Priorizar y manejar la carga de trabajo

Tomar decisiones firmes

Resolver problemas

Habilidad de comunicación

Organización

Conocimiento en Informática

	Manual de Funciones
	Ministerio de Agricultura y Ganadería



 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	Departamento de Movilidad
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Experiencia:	3 años
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz, Administración, Finanzas, Derecho, afines.
Cargo:	Técnico de Mantenimiento
Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Encargado de verificar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos.• Realizar informes del mantenimiento de los vehículos.• Elaboración de Orden de pedido de repuestos y lubricantes para mantenimiento preventivo.• Verificar que los repuestos y lubricantes han sido utilizados y si no es así, tramitar la devolución a bodega.• Comunicar por correo a la parte técnica que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones para laborar.• Informar al jefe de transporte de cualquier novedad ocurrida en el vehículo.• Análisis y organizar las órdenes de combustible para el pago.• Cotizar los repuestos para mantenimiento preventivo y correctivo.• Realizar Matriz de Rendimiento de kilometro por galón del parque automotor.• Realizar la Matricula Online de cada vehículo.	
Destreza: Paciente Sensato Honrado Habilidad en Informática	



	Manual de Funciones
	Ministerio de Agricultura y Ganadería
	Departamento de Movilidad
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Experiencia:	3 años
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Mecánica, Administración, Finanzas, Derecho, afines.
Cargo:	Asistente de Movilidad
Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Encargado de llevar y retirar los vehículos en la mecánica en caso que el técnico no pueda hacerlo.• Ayudar a llevar y retirar los vehículos de la lavadora.• Actualizar y ordenar el archivo de expedientes de los vehículos:<ul style="list-style-type: none">- Bitácoras- Registro diario del recorrido del vehículo- Ordenes de combustible- Ordenes de movilización- El Papeleo, en caso de siniestro- Solicitudes de Mantenimientos- Historial de vehículos- Revisiones de cuenca aire- Pólizas de Seguro, etc.	
Destrezas: Habilidades informáticas Resolver problemas Sensato Trabajo en equipo Manejar la carga de trabajo	
	Manual de Funciones
	Ministerio de Agricultura y Ganadería
	Departamento de Movilidad
Nivel Académico:	Tercer Nivel



Experiencia:	3 años
Área de Conocimiento:	Agronomía, Agrícola, Agroindustrial, Veterinario, Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional, Finanzas, Economía, Contabilidad, Psicología Industrial, Administración, Derecho o Afines.
Cargo:	Técnico de Campo
Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none">• Informar al Jefe de transportes la necesidad del respectivo mantenimiento preventivo.• Encargado de llevar y retirar los vehículos de los talleres particulares.• Elaboración de informes del estado del vehículo a su custodia, cada 15 días.• Elaboración de Plan semanal para el uso del vehículo.• Notificar de accidentes o siniestros al Jefe del departamento.• Encargado de llevar cada vehículo a la revisión vehicular.• Llenar diariamente el formulario “check list” para entrega del vehículo.	
Destrezas: Decidido Responsable Comprometido con su labor Trabajo bajo presión	

	Manual de Funciones
	Ministerio de Agricultura y Ganadería
	Departamento de Movilidad
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Experiencia:	3 años
Área de Conocimiento:	Ingeniero Automotriz, Electricidad, Afines
Cargo:	Mecánico de la institución



Funciones y responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">• Realiza los mantenimientos preventivos: Cambio de aceite, de bugías, limpieza de filtro de aire, revisión de niveles de agua en el motor y plumas, nivel del aceite del motor, agua en la batería, etc.• Evalúa cuando se debe enviar los vehículos a talleres particulares para el mantenimiento correctivo.
Destrezas: Habilidad manual Paciencia Veracidad Habilidad Social Habilidades Cognitivas

3.7.6 Propuesta para mejorar las funciones que realizan los servidores del departamento y que no están acordes con sus competencias profesionales.

Dado a la falta de personal en el departamento de Movilidad se pudo evidenciar que dos de los servidores que colaboran con los distintos procedimientos no se encuentran en el área que les corresponde según su trayectoria académica o estudios realizados, sin embargo, dada a la necesidad de ayuda interna con los automóviles estos han logrado desempeñarse de la mejor manera en sus actividades, se propone en busca de mejorar este tipo de falencia lo siguiente:

Que el Jefe de Movilidad realice el respectivo informe al director del Ministerio de Agricultura y Ganadería “MAG” dando a conocer la necesidad de personal especializado que se encuentre acorde a sus competencias e instrucción académica, provocando así que se obtenga mayor eficiencia en las distintas actividades que se realizan en el departamento de movilidad.

Que el Director de la empresa realice el respectivo informe o petición conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, explicando la falta de personal en el departamento de Movilidad, ya que el Asistente del área ha sido



promovido a otro cargo, entonces se ve la necesidad de contratar, según investigación previa al jefe del departamento, de un nuevo asistente para cumplir con las actividades planteadas en el punto anterior (Manual de funciones y responsabilidades).

3.7.7 Políticas para el departamento de Movilidad

Mediante los cuestionarios de control interno realizados a cada servidor del departamento, se pudo observar que existen políticas dentro del mismo, pero estas no se encontraban de forma escrita. Luego de las indagaciones realizadas al personal del área se han podido obtener la información necesaria para la realización de esta propuesta.

Alcance:

Las Políticas son de aplicación para el departamento de Movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería – MAG.

Objetivos:

- Notificar de forma clara y por escrito las políticas del departamento.
- Asegurar el entendimiento y la aceptación de las políticas.
- Orientar a los servidores a cumplir con sus responsabilidades.

En la información que se presenta a continuación se ha plasmado las políticas propuestas:

Propuesta de Políticas para el departamento de Movilidad

- Toda orden de movilización debe estar debidamente firmada por el jefe de transportes.
- En base al convenio con las respectivas gasolineras, el Jefe de Movilidad solicita los pagos a las mismas cada 15 días a la Coordinadora Financiera.



- Todo percance que suceda en los vehículos, debe informarse por escrito al Jefe de Movilidad, el cual emitirá el respectivo informe al Director.
- Para la entrega de los vehículos al parque automotriz se debe realizar el acta de entrega (check list) por parte de los técnicos de campo o servidor encargado del vehículo, caso contrario no se permitirá el ingreso del mismo.
- No es permitido realizar cambio de unidades entre los servidores de la entidad sin llenar el acta de entrega (check list).
- Al momento de la salida del vehículo el guardia de la institución es la persona encargada de revisar que la orden de movilización se encuentre debidamente firmada y autorizada por el Jefe de Movilidad.
- Antes de utilizar el vehículo es obligatorio para el personal observar si este cuenta con los niveles de aceite necesarios, agua de plumas, de radiador, batería y demás lubricantes; la presión, estado de los neumáticos, accesorios, aseo interior y exterior del mismo.
- Si un vehículo se avería en otro sector (parroquia, cantón, provincia) se debe dejar el mismo únicamente en una institución pública.
- El mantenimiento preventivo que se efectúa en cada unidad vehicular se da cada 5000km. Cuando falten 500 km para llegar a los 5000km se debe informar al jefe de Movilidad para que proceda con la autorización del mismo.
- Cada Técnico de Campo o servidor de la institución está en obligación de entregar el vehículo en el estado de cómo lo recibió, caso contrario deberá informar lo acontecido al jefe de movilidad.
- Las llaves de cada uno de los vehículos deben estar a cargo del técnico de campo o servidor autorizado para su uso.
- Ningún servidor puede dejar artículos personales dentro del vehículo.
- Está prohibido que los vehículos se encuentren en las propiedades de los servidores públicos.



- Los valores de consumo de combustible tienen un techo, por lo que no se debe pasar de ese límite, en tal caso paga el o la servidora que tenía a su cargo el mismo.

Gráfico 24 Propuesta de Políticas para el departamento de Movilidad

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras

3.7.8 Propuesta de mejora debido a que no cuenta con una unidad de auditoría interna

La entidad a pesar de tener una amplia trayectoria en la Ciudad de Cuenca no cuenta con una unidad de auditoría interna, siendo este un departamento de mucha importancia y beneficio para la entidad, ya que este ayudaría a mejorar las actividades internas, así como también al cumplimiento de sus objetivos.

Por esto primeramente se debe proporcionar al Director la importancia de una unidad de auditoría interna dentro de la institución y el beneficio de la misma.

Una vez dado a conocer la importancia y beneficio, se propone al Director de la empresa que realice el respectivo proceso, demandando a la planta central de la ciudad de Quito la necesidad de implementar la unidad de auditoría interna, solicitando la contratación de tres personas que se hará cargo de la misma. Puesto que para conformar el área es preciso contar con el personal indicado y competente.

Los respectivos cargos y sueldos para los miembros de la unidad serían los siguientes:

Cargo	Remuneración mensual
Auditor General	2300,00
Especialista de auditoría interna	1676,00
Analista de auditoría interna	986,00

Gráfico 25 Propuesta de mejora debido a que no cuenta con una unidad de auditoría interna

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras



Estas personas se encargan de realizar las respectivas evaluaciones y seguimiento a todas las áreas, encontrando los puntos débiles en los controles internos proporcionados por la Dirección, lo mismo que servirá para una mejor toma de decisiones

3.7.9 Falta de emisión de informes por parte de los técnicos mecánicos acerca de los problemas que afecta negativamente a los vehículos.

En la entidad todos los días se realiza las revisiones preventivas necesarias de los vehículos a cargo del mecánico de la institución, además si estos daños son más graves los vehículos son enviados a las mecánicas asociadas, se pudo constatar que los informes no son emitidos por parte de los mismos, ya que el mecánico tanto de la institución como las mecánicas asociadas no poseen el documento respectivo para realizar las observaciones de daños que se den en ellos. Es por ese motivo que después de ser revisados los vehículos se pueden presentar daños en el momento de su utilización, causando molestia y contratiempos a los técnicos de campo que viajan a lugares lejanos, se sugiere el siguiente documento para emitir el informe de daños en los vehículos por parte de los mecánicos.

DATOS DEL VEHICULO			
			
TIPO DE VEHICULO:		PLACA:	
HORA DE ENTRADA:		SEGURO:	
HORA DE SALIDA:		COMBUSTIBLE:	
MODELO DE LA UNIDAD:		TIPO DE MAQUINA:	
DATOS DEL PERSONAL AUTORIZADO			
EMPRESA			
NOMBRE Y APELLIDO			
CEDULA			
DIRECCION			
TELEFONO			
PROBLEMAS EXTERNOS Y CARROCERIA			
NEUMATICOS (L)		PUERTA (R)	



NEUMATICOS (R)		PUERTA (L)	
AROS		FARO DEL (R)	
GUARDAFANGO DEL		FARO DEL (L)	
GUARDAFANGO POS		FARO POS(R)	
PLUMAS (R) 0 (L)		FARO POS(L)	
GUARDAPOLVO (R)		PARABRISA	
GUARDAPOLVO(L)		FOCOS	
CAPOT		COMPUERTA	
TAPA GASOLINA		CHAPAS PUERTAS	
MASCARILLA		VENTANAS	
OBSERVACIONES:			
PROBLEMAS MECANICOS MOTOR GASOLINA			
CULATA DEL MOTOR		CARBURADOR	
BLOQUE DEL MOTOR		BOMBA DE GASOLINA	
CARTER DEL MOTOR		ARBOL DE LEVAS	
FILTRO DE AIRE		BUJIAS	
FILTRO DE GASOLINA		MOTOR DE ARRANQUE	
VALVULAS		CIGÜEÑAL	
FILTRO DE ACEITE		PISTONES	
BIELA		ARBOL DE LEVAS	
EMPAQUES		BOMBA DE AGUA	
BANDAS			
OBSERVACIONES:			
PROBLEMAS MECANICOS MOTOR DIESEL			
BLOQUE DEL MOTOR		INYECTORES	
CULATA		TURBO	
CIGÜEÑAL		PISTONES	
PISTON		CILINDROS	
ARBOL DE LEVAS		SEGMENTOS	
VALVULAS		BIELAS	
COJINETES		CARTER	
ENGRANAJES DISTRIBUCION		ROTADOR DE VALVULAS	
BOMBA DE AGUA		BOMBA DE ACEITE	
ANTIVIBRADORES		EJES COMPENSADORES	
EMPAQUES		CAMISA	
OBSERVACIONES:			



FIRMA JEFE DE TRANSPORTES		FIRMA ENCARGADO DEL VEHÍCULO		FIRMA MECÁNICO :	
---------------------------	--	------------------------------	--	------------------	--

Tabla 6 Informes por parte de los técnicos mecánicos

Fuente: investigación de campo

Elaboración: Autoras

Este documento sería únicamente para aplicación del Ministerio de Agricultura y Ganadería “MAG”.

3.7.10 Propuesta de mejora por la falta de una infraestructura adecuada para el parque automotor

En este caso se propone en base a la entrevista realizada al Jefe de Movilidad, la necesidad de que se arriende un parqueadero para la tenencia de los vehículos, debido a la falta de espacio dentro de las instalaciones de la entidad. De acuerdo al artículo 31 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, el Director puede hacer cambios al Plan Anual de Contratación, mediante un informe que indique el motivo por el cual se hace la petición además de publicarlo en la página del SERCOP. (Contraloría General del Estado, 2017)

Según la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública y su Reglamento, se puede adquirir o arrendar bienes inmuebles.

Siendo que el Director resuelva arrendar, se ha podido encontrar un lugar cerca de la zona de la institución, el cual es un parqueadero que está ubicado en las calles Manuel vega y Vega Muñoz encontrándose a media cuadra de la entidad con una capacidad para 15 vehículos, estos se encontrarían a buen recaudo dada la infraestructura del parqueadero y facilitando a los técnicos de campo y funcionarios el retiro de los vehículos para la realización de sus distintas actividades diarias sin pérdidas de tiempo, el costo mensual de este es de 500\$.

Cabe recalcar que para ser arrendatario del sector público debe constar en el Registro Único de Proveedores (RUP).



Ilustración 12 Propuesta de Parqueadero de arriendo

Fuente: <https://www.google.com/maps/@-2.8945545,-78.9980361,19z>

Elaboración: Autoras

En cambio, si el Director concluye adquirir pues esto lo realizará por medio de la página de compras públicas.

Hay que tomar consideración que el transporte juega un parte esencial dentro de la institución, por lo que se debería tomar en cuenta esta petición. Además, debido a que los recursos no se encuentran disponibles en su totalidad para una adquisición, la opción más viable sería el arriendo.

3.7.11 El jefe del departamento no procura la rotación de funciones

En el libro Administración de Recursos Humanos señala que la rotación de puestos le brinda experiencia al personal en otras áreas, lo cual permite que la entidad pueda reemplazar a alguien cuando existen periodos de vacaciones, renunciadas, ausencias, etc. (pág. 267)

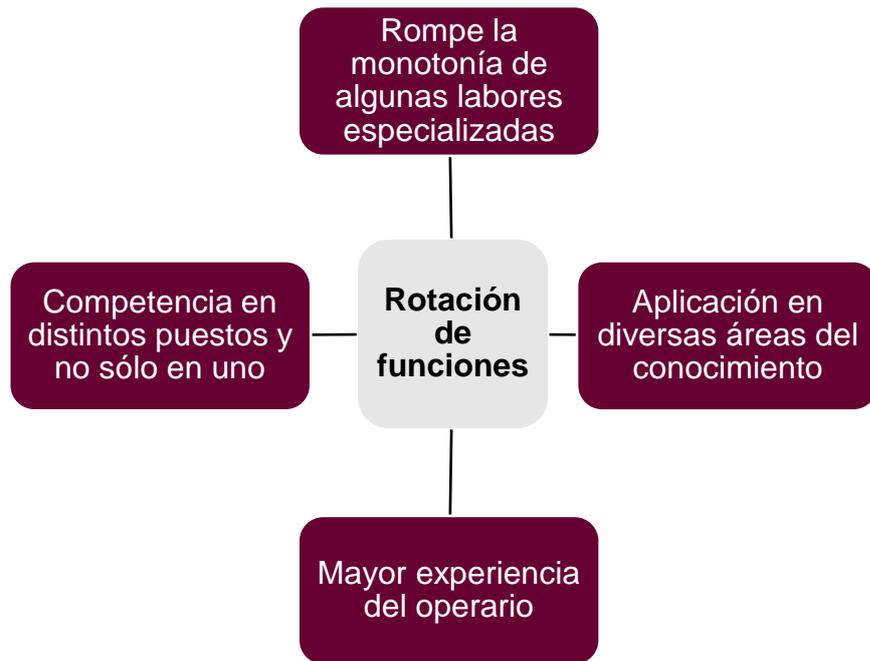


Gráfico 26 Rotación de funciones

Fuente: (Administración de Recursos Humanos)

Elaborado: Autoras

Consecuentemente, la falta de esta actividad por un largo periodo provoca que el personal se especialice en un área en específico, que es lo que ocurrió en el Departamento de Movilidad puesto que el Jefe del Área y el Técnico de Mantenimiento son un claro ejemplo de esta situación; ya que llevan ejerciendo por varios años sus mismos puestos.

Por lo tanto, es necesario que el Director promueva la rotación de funciones dentro de la entidad de la siguiente manera:



Gráfico 27 Propuesta de rotación de funciones

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Autoras



- Reunirse con el Jefe de Talento Humano para coordinar como se va a proceder a realizar estas actividades, además de dar a conocer a los funcionarios la importancia de efectuar estas acciones para de esta manera evitar malos entendidos y problemas.
- Luego definir formalmente por escrito las funciones de cada uno de los servidores o servidoras, y así con la descripción detalla realizar los cambios de puestos pertinentes.
- Finalmente, la rotación de funciones debe efectuarse de manera ocasional, para de esta manera motivar a los servidores a enfrentar nuevos retos, a ampliar sus conocimientos y poder reconocer las habilidades de cada uno de ellos.
- Implementarla conllevaría un lapso de tiempo, debido a que es necesario capacitar al personal en el área asignada, lo cual puede tomar días dependiendo del cargo estipulado.

3.7.12 Propuesta para falta de disponibilidad presupuestaria

Dentro del área de Movilidad existe una falta de recursos para la ejecución de las actividades del departamento, es por esta razón que el Jefe del mismo solicitó con Memorando N° MAG-DPAAZUAY-2018-5248-M (Anexo N°23) a la Coordinadora Financiera que se asigne los recursos necesarios para los mantenimientos correctivos del parque automotor, ya que algunos vehículos se encontraban averiados por falta de presupuesto.

Al principio del año se prevé los gastos que se va a tener en las distintas actividades, pero no se le asigna al área las cantidades presupuestadas para el año, al contrario, se les asigna una parte de la solicitada.

Con la finalidad de que se le conceda lo necesario al departamento, se debe asignar al personal que viaje y gestione en la central de Quito, así justifique la necesidad del presupuesto solicitado para que se dé trámite a la petición, ya que se debe tener en cuenta que este es una parte esencial para que la institución cumpla con sus objetivos, ya que sin los medios de transporte no se podría llevar las semillas y los insumos a los pequeños productores, los



servidores no podrían movilizarse para realizar sus respectivas actividades, etc.

Se debe tener en cuenta que es el Estado quien financia al MAG, por lo tanto, es el Gobierno quien puede aumentar o disminuir lo asignado a la institución, y para que se pueda remediar la falta liquidez en la entidad el Gobierno debería tomar medidas para captar más ingresos, lo cual sería cobro de más impuestos, aumentar exportaciones, congelar salarios, etc.

3.7.13 Propuesta para la falta de espacio en Bodega

Existen insumos que se encuentran fuera de bodega, ya que esta prescinde de espacio suficiente (Anexo N° 22), por lo tanto para remediar esta situación es necesario se arriende o compre una propiedad.

Para lo cual se ha propuesto realizar las siguientes acciones:



1. Se debe enviar una solicitud a la dirección indicando la falta de espacio en bodega

Cuenca, _____

Para:

Director Provincial del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Asunto: Solicitando arriendo o compra de bodega

Por medio de la presente le informo a usted que existe falta de espacio para los bienes que llegan y se encuentran en bodega, esta situación podría afectar a los mismos bienes los cuales corren riesgos de daños, ya que se encuentran conglomerados, por lo que se ve en la necesidad de arrendar o comprar una propiedad, preferiblemente cerca de la institución.

Por este motivo, es preciso realizar los trámites necesarios para la adquisición o arriendo de un local.

Atentamente,

Servidor público de apoyo 3

2. El jefe de Bodega deberá coordinar y estudiar con la Dirección, la necesidad de arriendo o compra de una propiedad cerca de la institución

En el caso del arriendo se seguirá con lo dispuesto en la ley como se indica en el portal de compras públicas:

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria, deben registrarse en el SOCE, en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo, en el caso de que la entidad contratante es arrendadora, se publicará las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. (Servicio Nacional de Contratación Pública)

En el caso de compra se procederá con lo establecido en el art. 31 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Gráfico 28 Propuesta para la falta de espacio en Bodega

Fuente: (SERCOP)

Elaboración: Autoras

3.7.14 Mayor control en cambios producidos en las rutas

Para control las rutas de los vehículos, se cuenta con una persona en el Comité de seguridad que realiza el seguimiento mediante el sistema de GPS, pero esto no se efectúa a todos los vehículos que se encuentran laborando, debido a que el servidor no posee el tiempo necesario para el seguimiento de todo el parque automotor. Entonces se deberá realizar las siguientes acciones:

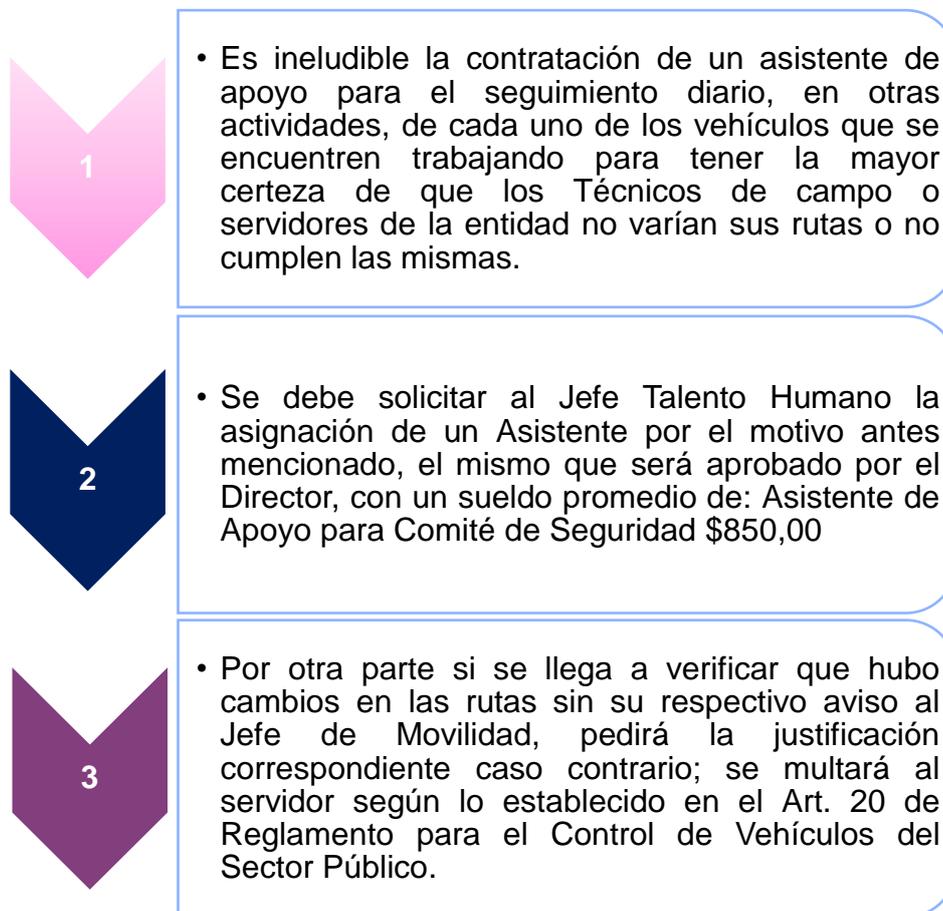


Gráfico 29 Mayor control en cambios producidos en las rutas

Fuente: Investigación de campo

Elaboración: Autoras

3.7.15 Propuesta para que la información sea entregada de manera física

Debido a que se tiene problemas con la recepción de los correos institucionales, ya que los servidores indican que en ocasiones no los reciben

o estos se demoran en llegar, por tanto, se requiere que los documentos sean entregados en forma física.

Por lo tanto:



Gráfico 30 Propuesta para que la información sea entregada de manera física

Fuente: Investigación de campo

Elaboración: Autoras

De esta manera se tendrá constancia de que la documentación ha sido entregada, evitando inconvenientes.

La norma iso 9001 indica que la información se conserva como evidencia de la conformidad o de los distintos procesos que se realicen, además de que se tiene que proteger frente a posibles modificaciones no autorizadas es decir puede ser para consultar y tenerla para respaldo. La información documentada que se requiere por el Sistema de Gestión de la Calidad y por la norma ISO 9001 debe estar controlada para asegurarse de que:

- **a)** Se encuentre disponible y sea idóneo para utilizarlo, cuando y donde se necesite.
- **b)** Se encuentre adecuadamente protegida.
(Información documentada iso 9001, 2015)

3.7.16 Actualización de las claves para los servidores

Según las preguntas realizadas en los cuestionarios, se pudo constatar que las claves no han sido actualizadas en ningún momento, pues los servidores tienen la misma clave que se les dio al ser asignados a sus puestos, cabe recalcar que algunos llevan años ejerciendo el mismo.

Es por esta razón que se recomienda:

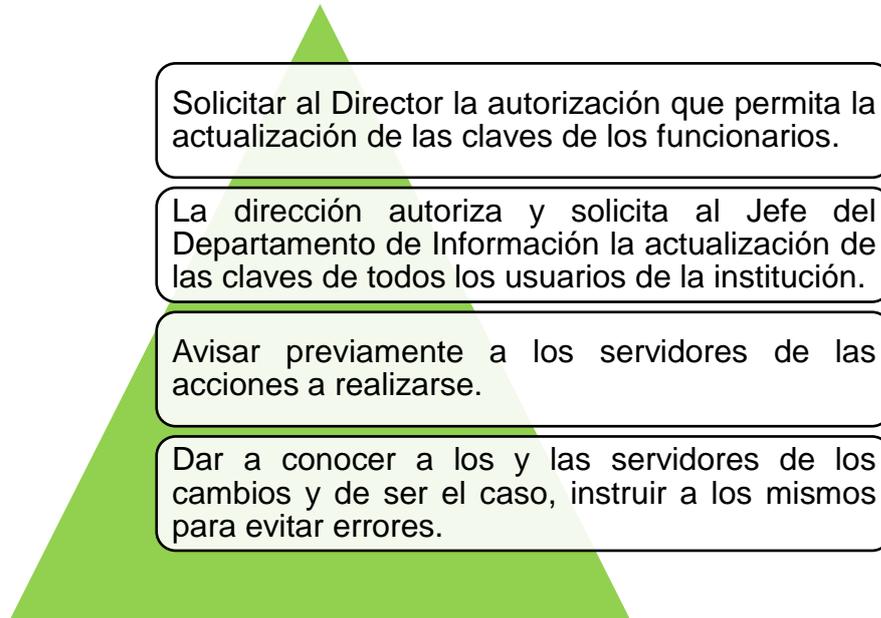


Gráfico 31 Actualización de las claves para los servidores

Fuente: Investigación de campo

Elaboración: Autoras

Hacer estos cambios conllevaría a que los funcionarios no puedan utilizar el sistema por un periodo de tiempo, por lo que se tendría que fijar la fecha y hora más conveniente para realizar estos cambios.

3.7.17 Controles diarios en las Bitácoras vehiculares

La bitácora es el registro diario de los funcionarios para hacer uso de vehículos, es un documento en la cual se detalla: Numero de vehículo, Hora de salida, Kilometraje, Programa, Lugar, Hora de retorno, Kilometraje de retorno, Estado del vehículo, Herramientas, Funcionario responsable y Observaciones. El personal que labora en la institución al momento de salir con un vehículo, no deja llenando la información en las bitácoras o no lo hacen de manera correcta y legible.

Consecuentemente, para tener un recomendable control en el llenado de las bitácoras, en la Salida y entrega de los vehículos se debe:

Primeramente, el guardia quien es el encargado de revisar las ordenes de movilización y el llenado de las bitácoras, se encuentre permanente en su lugar de trabajo.

Segundo, no permitir la salida del automóvil si no se ha llenado dicha bitácora.

Gráfico 32 Controles diarios en las Bitácoras vehiculares

Fuente: Investigación de campo

Elaboración: Autoras

Si se toman las medidas necesarias, se puede llevar un correcto control y registro de cada vehículo.

3.7.18 Propuesta para verificar que los vehículos sean utilizados según el reglamento.

El Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público contiene todos los lineamientos en los cuales deben basarse los miembros del departamento de movilidad, con respecto al uso y manejo de los vehículos. Sin embargo, hay incertidumbre de que se cumpla con todas las especificaciones del mismo y que estos sean manipulados para tareas distintas a las de la entidad.

Siendo así que se deben realizar las siguientes recomendaciones, las mismas que están establecidas en el reglamento y que se ha resumido a continuación:

- Para garantizar el buen uso de los vehículos es necesario la orden de movilización firmada y autorizada, así mismo el registro diario obligatorio en la bitácora al salir y llegar, en el cual consta Número de vehículo, kilometraje, fecha, lugar al que se dirige, funcionario responsable, firma del custodio, hora de salida y llegada.
- Verificar diariamente en el Sistema de GPS que se cumpla con la ruta establecida en la orden de movilización.
- Los guardias de la institución no deben permitir la salida de ningún vehículo si este con cuenta con la orden de movilización firmada y autorizada por el Jefe de Movilidad.



- Por ningún motivo los vehículos deben ser guardados en sitios distintos a los parqueaderos de la entidad, siendo el caso, se debe justificar si no se presentará la respectiva sanción.
- En el caso que sea necesario el uso de un automotor de la entidad durante o fuera de los horarios laborables, se solicitara al Jefe de Movilidad el respectivo Orden de Movilización (salvoconducto) emitido por la Contraloría General del Estado el cual se obtiene mediante la página web. El mismo que debería ser elaborado por el Jefe del Movilidad, ya que se ha verificado que este documento es realizado por la Coordinadora Financiera.

Al realizar los lineamientos presentados se podrá confirmar que los vehículos estén siendo utilizados según la ley.

Matriz de Propuesta de Mejora

Se elaborará una Matriz que contenga la propuesta de mejora de cada una de las debilidades encontradas en la evaluación al sistema de control interno en la cual constaran: los hallazgos, estrategia para mitigar riesgos, los controles a efectuarse, los responsables del mismo, la frecuencia de la ejecución y las observaciones; lo cual permitirá que se puedan minimizar los riesgos a los que está expuesta el departamento y la entidad, para poder cumplir con los objetivos establecidos.



Hallazgo	Estrategia	Control	Frecuencia ejecución	Responsable
Falta de un ambiente de seguridad, integridad y competencia de las personas hacia el control interno.	Fortalecer el entendimiento de los principios del código de ética en el departamento.	Realizar evaluaciones escritas y verbales para verificar que las personas sepan valores y principios de la entidad y de esta manera pongan en práctica los mismos.	1 año	Director
En el departamento no se ha emitido formalmente las normas propias del código de ética,	Difundir de manera clara las normas propias del código de ética.	Entregar de forma física el código, además de comprobar mediante registros que se ha hecho la entrega.	1 año	Director
Los empleados del departamento desconocen el contenido	Dar capacitaciones a los servidores del departamento con la finalidad de incrementar	Realizar las evaluaciones pertinentes a los servidores que pertenecen al		



del Plan Estratégico de la entidad	sus conocimientos sobre el Plan estratégico.	departamento acerca del plan estratégico.	1 año	Director
Falta de capacitaciones a los servidores del departamento	Incentivar a los servidores del departamento a capacitarse por cuenta propia, con la recompensa de que tendrán asensos en base a su conocimiento. Capacitaciones impartidas por el mismo personal.	Convocar a evaluaciones de personal, quienes tengan las mejores calificaciones impartirá las capacitaciones y se les dará el respectivo reconocimiento.	2 años	Director
Las funciones que realizan los servidores del departamento no están acordes con sus competencias profesionales.	Realizar un plan en el cual en el momento que los servidores ingresen a la empresa, sean asignados según su nivel académico.	Realizar evaluaciones a los servidores y las servidoras del departamento en busca de conocer su área de especialización y desarrollo académico.	Según sea conveniente	Director



La entidad no cuenta con una unidad de auditoría interna	Solicitar a la central de Quito la necesidad de una unidad de auditoria interna para la entidad.	Es necesario realizar evaluaciones constantes a las áreas de la institución.	1 año	Director
Falta de emisión de informes por parte de los técnicos mecánicos acerca de los problemas que afecta negativamente a los vehículos	Si no llegan a emitir los informes acerca de los problemas mecánicos del parque automotor se procederá a hacer cargo de los costos a los técnicos mecánicos de los daños encontrados.	Estos se verificaran a través de los informes emitidos por los y las servidoras de la empresa en este caso los técnicos mecánicos.	Semanal	Departamento de Transporte
Falta de una infraestructura adecuada para realizar las distintas actividades	Realizar la petición de alquilar un espacio más grande acorde a las necesidades de la flota vehicular.	Verificar si la petición realizada es aprobada y tramitar.	Cuando sea necesario	Director



El jefe del departamento no procura la rotación de funciones	Realizar rotación de funciones en busca de incrementar las habilidades de los servidores y servidoras.	Verificar por medio de observación si los servidores han sido cambiados de puesto.	1 año	Jefe del Departamento
Falta de disponibilidad presupuestaria para cubrir las obligaciones	Enviar a la central de Quito al personal calificado en busca de la verificación necesaria. Dar a conocer que la cantidad otorgada no es suficiente.	Verificar que la petición fue aceptada	6 meses	Director
Bodega no está adecuadamente ubicado, ni es seguro o tiene el espacio físico necesario	Pedir a la central en Quito la compra o arrendamiento de un espacio físico más amplio.	Verificar que sea tomada en cuenta la petición enviada a la central en Quito.	Tiempo pertinente	Director



Los cambios producidos en las rutas respectivas no son reportados al Jefe del departamento.	Sancionar al no informar de los cambios en las rutas.	Revisar constantemente el GPS vehicular.	Semanal	Jefe del Departamento
La información no es adquirida de manera física	Fomentar la entrega física de información entre los y las servidores comunicándoles que obtengan un respaldo de los procedimientos realizados.	Los documentos entregados serán sellas de firmados como recibidos.	Semanal	Jefe del Departamento
El departamento de transporte no cuenta con un sistema de actualización de claves para los servidores	Pedir al departamento de informática de la empresa mayor precaución con la claves y cambio de las mismas	Verificar el cambio de las claves.	1 año	Departamento de informática



El departamento de transporte no cumple con los seguimientos y controles diarios de las Bitácoras vehiculares.	Asignar a un servidor del departamento al seguimiento de bitácoras.	Controlar que la persona designada cumpla a cabalidad con la tarea asignada.	1 día	Jefe del Departamento
En el departamento de transporte no se hace un seguimiento continuo a los vehículos para verificar que sean utilizados según el reglamento.	Acordar con el Jefe de talento humano la contratación de personal de apoyo para que se cumpla a cabalidad con las actividades de seguimiento.	Controlar y Supervisar que se esté cumpliendo con el seguimiento continuo	1 año	Jefe del Departamento



CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

4.1 CONCLUSIONES

En el presente trabajo se ha aplicado las normas o mecanismos necesarios para desarrollar las diferentes respuestas ante los problemas encontrados, de tal manera que se busca mitigar el riesgo al que se encuentra expuesto el departamento de Movilidad; además se realizó las respectivas entrevistas a los servidores examinando la información que ayudo a determinar con la veracidad necesaria los resultados obtenidos, en busca de encontrar la suficiente evidencia que estipule una mejor toma de decisiones por parte de la Dirección de la empresa “MAG”.

Luego de realizado este proceso, se obtuvo las respectivas conclusiones:

- Se realizó un análisis del FODA llegando a determinar el crecimiento en el área de movilización, por lo tanto, ayuda a tomar decisiones oportunas y precisas, del potencial de los mismos mediante una aplicación de los recursos del MAG utilizando las nuevas tecnologías aplicadas a la industria automotor.
- El departamento en la realización de sus actividades aplica Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado quien es su ente regulador, por lo que este trabajo se basó en la misma para su elaboración.
- Mediante la utilización y aplicación de cuestionario basados en las normas de control interno se pudo realizar el respectivo análisis al departamento de Movilidad, de esta manera se obtuvieron los pertinentes hallazgos que muestran los posibles riesgos a los que se encuentra expuesto el mismo.
- Tanto el código de ética como el Plan Estratégico son trascendentales en una empresa porque promueve los valores, compromisos y responsabilidades entre los y las servidoras, además que inquiera en el cumplimiento de los objetivos internos de la entidad buscando la mejora continua de la misma, por lo tanto, es valioso que el personal conozca sobre ellos.



- En la evaluación de control interno realizada se constató que la información que circula en el departamento no es segura ni confiable, dado que esta en muchos de los casos se da de forma verbal sin ningún documento que respalde de manera física las actividades que realizan los y las servidoras, así también las políticas internas del área.
- La falta de presupuesto para la realización de las labores diarias y para el desarrollo profesional del personal es evidente, ya que no se asignada lo necesario al área de Movilidad, el plan de capacitación anual no es ejecutado, existe falta de espacio en los patios de la institución para la tenencia de los vehículos, así como para bodega.
- No existe rotación de funciones de carácter institucional, ya que el Técnico de Mantenimiento llevo treinta y ocho años laborando en el mismo departamento.
- Luego la evaluación de las Normas de Control Interno se manifiestan las diferentes propuestas de mejora, en las cuales se busca minimizar las debilidades expuestas en el informe de control interno, se sugiere el manejo y se propone la aplicación de las mismas.
- En el desarrollo de la matriz de recomendaciones se ha podido dar a conocer tanto al director como al jefe del departamento y subordinados los problemas encontrados de manera específica, en busca de que estos sean contrarrestados en el tiempo en que se deben aplicar las soluciones recomendadas.
- El departamento Movilidad se encuentra relacionado con el Departamento Financiero, Bodega, Planificación, Talento humano por lo que también se encuentran vinculados con el estudio.
- Luego de que los resultados en el estudio es la Norma Técnica 200, Ambiente de Control la que obtuvo el Nivel de Confianza más bajo, el cual fue 81%, pero aun así es considerado un nivel alto ya que existe un nivel de riesgo del 19%. Se da porque los controles internos establecidos por el departamento están cumpliendo razonablemente con los objetivos de la entidad.



4.3 RECOMENDACIONES

En la realización del proyecto se obtuvo resultados deficientes y con el interés de favorecer a la mejora del departamento de Movilidad, se describe a continuación varias recomendaciones generales, puesto que en el informe de evaluación de control interno se puntualiza recomendaciones para cada Norma evaluada:

- Efectuar evaluaciones constantes al sistema de control interno de la institución para de esta manera estimar la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza cada servidor y así reducir posibles riesgos.
- El Director conjuntamente con el Jefe de Talento Humano se encargarán de difundir de manera clara, a todos los niveles de la institución, el código de ética y el plan estratégico de la institución.
- La Dirección debe coordinar con el Jefe de Talento humano la contratación del personal necesario para mejorar la eficiencia y el desempeño en el desarrollo de las actividades, puesto que la falta de rotación y de personal, puede acarrear errores o fraudes en la entidad; además de excesiva carga laboral. El mismo debe ser asignado de acuerdo a sus competencias y perfil profesional.
- El Director junto con los servidores, deberá desarrollar medidas para evitar la falta de recursos dentro de la entidad ya que existen problemas monetarios para la ejecución de las actividades diarias, para el cumplimiento de las capacitaciones programas, para gestionar la falta de espacio en los patios de entidad para la tenencia de los vehículos y en bodega.
- El director coordinar con el jefe de Movilidad, la revisión y aplicación del manual de funciones desarrollado en la propuesta de mejora.
- El Jefe de Movilidad, revisar e implementar las políticas expuestas en el presente trabajo.
- El Jefe de Movilidad, implementar mayores controles en las actividades diarias que realizan los miembros a su cargo.



- Realizar cronogramas de actividades y trabajo, con el propósito de coordinar las labores, ya que no planificar las actividades diarias desemboca en el desperdicio de recursos humanos, materiales y económicos.
- Establecer un manual para que se constituya en una fuente permanente de información sobre control interno, así como una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos servidores, el punto de partida para determinar la responsabilidad del contador (a) y su relación con otros puestos de la organización.
- Realizar capacitaciones permanentes al personal del MAG, esto permitirá tener un trabajo eficiente y eficaz, aportando con la edificación y desarrollo.
- Verificar mediante la Unidad de Auditoría Interna, el cumplimiento de los procedimientos para el control interno del departamento de movilización.



4.4 ANEXOS

Anexo N° 1 Código de ética

ACUERDA:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

adorta,
8

Art. 1.- Objetivo.- Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos, como parte de la cultura institucional que coadyuve al desarrollo adecuado de las actividades de los/las servidores/as y trabajadores/as públicos/as del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para alcanzar los objetivos institucionales, prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, contribuir a un adecuado ambiente laboral, ser responsable con el medio ambiente; y, fomentar el buen uso de los recursos de la institución de acuerdo a la Constitución, las leyes y normas vigentes.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Código de Ética Institucional, es de aplicación obligatoria de todos/as los/as servidores/as, trabajadores/as bajo cualquier modalidad de prestación de servicios o que ejerzan cargo, función o dignidad en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca a nivel nacional.

Art. 3.- De las normas éticas generales.- A más de las establecidas en el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva, los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as del MAGAP, desempeñarán sus funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades sobre la base de las siguientes normas éticas:

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 2 Indicadores de Gestión: Se encontraban laborando 41 de los 44 vehículos, los 3 faltantes estaban con avería.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		Dirección de Planificación Sectorial e Institucional		Informe No. 001		
MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN 2017						PERIODO: 2017		
DEPENDENCIA / ENTIDAD:			DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DEL AZUAY			CUARTO TRIMESTRE		
VICEMINISTRO/COORDINADOR/SUBSECRETARIO/DIRECTOR:			RESPONSABLE:			MES: NOVIEMBRE		
ÁREAS		DESCRIPCIÓN DEL	PARTIDAS	PROGRAMACIÓN ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL	Ejecución Mensual		
V	Vehículos en estado óptimo y al servicio del personal para el cumplimiento de las actividades programadas	Número de vehículos operado	530101	44	11385,66	13,74	13	0,01%
			530104			33,13	16	0,02%
			530105			144,30	41	0,04%
			530106			21,07	21	0,02%
			530208			157,31	115	0,12%
			530502			50,38	67	0,07%
			530209			67,34	56	0,06%
			530301			82,16	146	0,15%
			530303			74,48	53	0,06%
			530404			3,83		
			530420			55,05		
			530422			84,29	10	0,01%
			530837			113,84	41	33%
			530804			28,95	49	0,05%
			530807			13,31		
			530811			1,95	10	0,01%
			530841			127,79	8	0,01%
			531406			0,89		
			570102			14,24	1	0,00%
			570216			3,98		
570201	3,97							
530803		106	0,11%					
530202								
530201								
531404								

Tres vehículos en estado grave, por la cual están

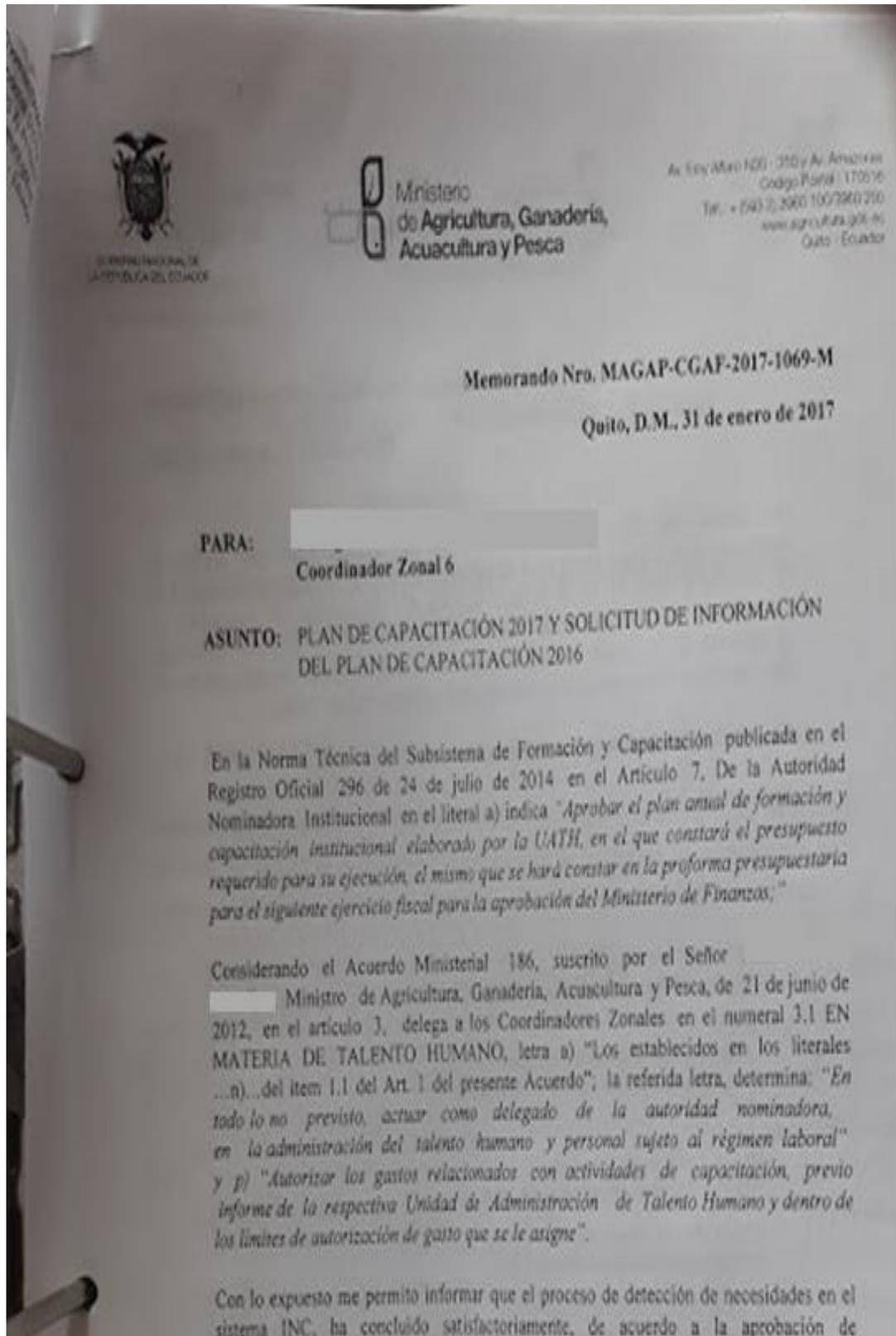
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras

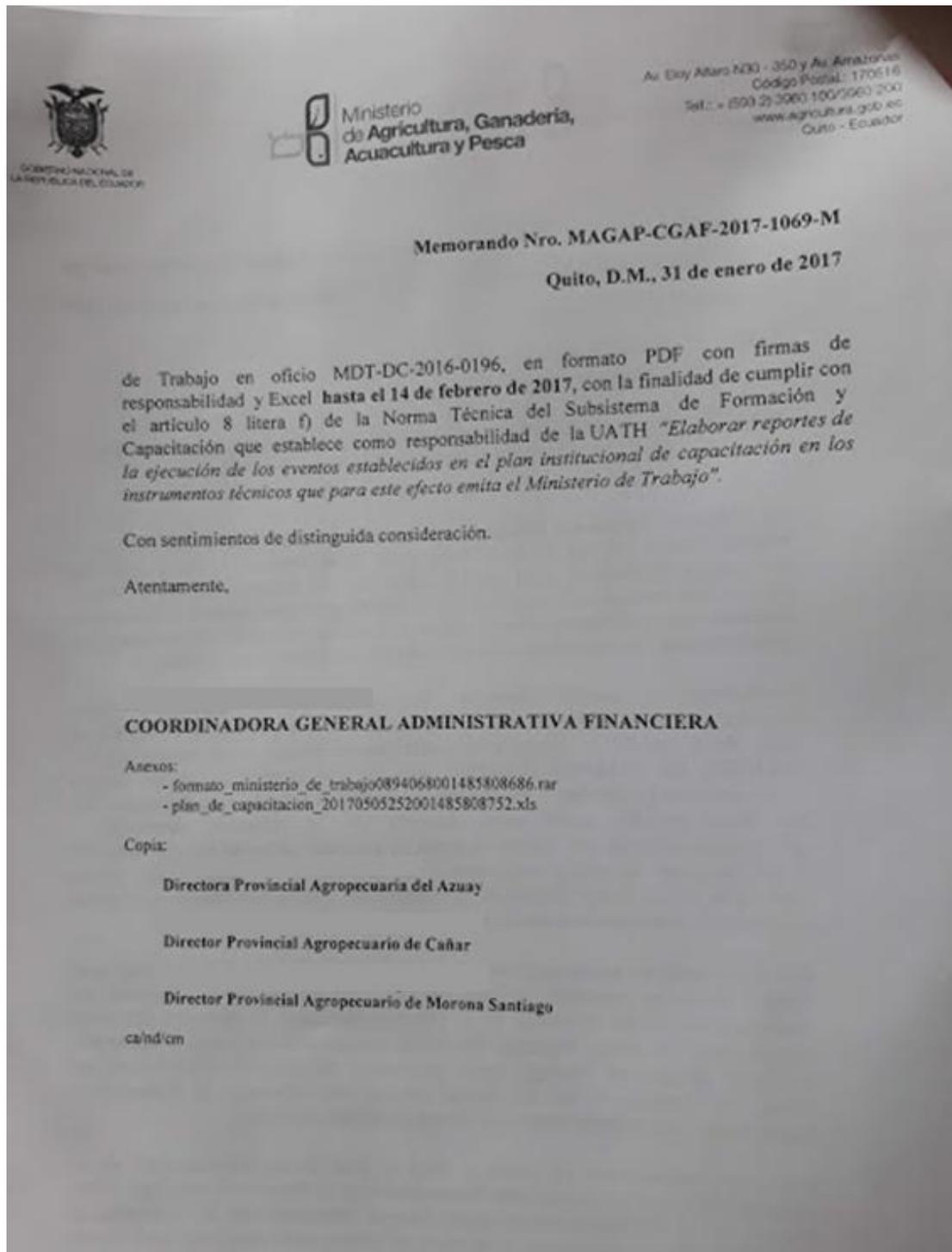


FINANCIERO	Recursos financieros de la institución administrados	Número de informes de recursos financieros de la Dirección elaborados	530101	12	12593,66	3	41,2	3	100%	49	0,06%
			530104				99,3			38	0,05%
			530105				432,89			226	0,27%
			530106				63,20			66	0,08%
			530208				471,92			336	0,40%
			530502				151,13			119	0,14%
			530209				202,01			108	0,13%
			530301				246,49			63	0,07%
			530303				223,44			48	0,06%
			530404				11,50			2	0,00%
			530420				165,16			0	
			530422				252,86			210	0,25%
			530837				359,52			68	0,08%
			530802				507,00			1160	1,38%
			530804				86,86			202	0,24%
			530807				41,73			0	0,00%
			530811				5,86			0	
			530841				383,36			604	0,72%
			570102				42,72			21	0,03%
			570216				29,93			19	0,02%
570218	21,43	0									
570201	11,90	0									
530803	0,00	155	0,18%								
		29	0,03%								
		0									
		49	0,06%								
		38	0,05%								
		226	0,27%								
		66	0,08%								
		336	0,40%								
		119	0,14%								
		108	0,13%								
		63	0,07%								
		48	0,06%								
		2	0,00%								
		0									
		210	0,25%								
		68	0,08%								
		1160	1,38%								
		202	0,24%								
		0	0,00%								
		0									
		155	0,18%								
		29	0,03%								
		0									
		49	0,06%								
		38	0,05%								
		226	0,27%								
		66	0,08%								
		336	0,40%								
		119	0,14%								
		108	0,13%								
		63	0,07%								
		48	0,06%								
		2	0,00%								
		0									
		210	0,25%								
		68	0,08%								
		1160	1,38%								
		202	0,24%								
		0	0,00%								

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras

Anexo N° 3 Plan de Capacitación





Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 4 Capacitaciones ejecutadas:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION DEL PUESTO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD LABORAL	TEMA ESPECIFICO DE CAPACITACION REQUERIDO	CLASIFICACION TEMA	PRODUCTO FINAL	MODALIDAD PLANIFICADA	DURACION EN HORAS	PRESUPUESTO INDIVIDUAL PLANIFICADO	FECHA DE CAPACITACION PLANIFICADA	EJECUCIÓN	
											SI	NO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE DE PL	LOSEP	NOMBRAMIENTO	EXCEL AVANZADO	K0203 Microsoft excel avanzado	MATRIZ PAPP	PRESENCIAL	48	140	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE DE PL	LOSEP	NOMBRAMIENTO	TÉCNICAS GENERACIÓN DE INDICADORES	K0308 Gobierno por resultados (GPR)	ACTUALIZADA	PRESENCIAL	16	340	5/6/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE DE PL	LOSEP	NOMBRAMIENTO	TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	E0106 Metodología de la investigación	PLANIFICACIÓN ANUAL POA	PRESENCIAL	16	340	5/6/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ANALISTA DE PL	LOSEP	NOMBRAMIENTO	EXCEL AVANZADO	K0203 Microsoft excel avanzado	INFORMES MENSUALES	PRESENCIAL	48	140	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ANALISTA DE PL	LOSEP	NOMBRAMIENTO	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	M0101 Otros	INFORME DE AVANCE	PRESENCIAL	16	340	6/3/2017		NO
NIVEL 3	MECANICO	CODIGO DE	CONTRATO	TECNICAS DE REPARACION DE VEHICULOS	G0106 Mecánica y profesiones afines	AUTOMOTOR	PRESENCIAL	16	340	6/3/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ADMINISTRADOR	LOSEP	NOMBRAMIENTO	NORMAS DE CONTROL	A0305 Ley orgánica de la contraloría general del estado	TODOS LOS PAGOS	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
NIVEL 8	MANTENIMIENTO	CODIGO DE	CONTRATO	TECNICAS EN CONDUCTAS LABORALES	E0104 Psicología	AUTOMOTOR	PRESENCIAL	16	340	7/8/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ANALISTA ADMIN	LOSEP	CONTRATO	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	A0305 Ley orgánica de la contraloría general del estado	ENVIAR INFORMACION AL MEFF	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE ADMIN	LOSEP	NOMBRAMIENTO	MANEJO OPERATIVO PROCESOS COMPRAS	K0303 Herramientas de contratación pública (USHAY Y S)	SERVICIOS REQUERIDOS Y ORDENES DE COMPRA	PRESENCIAL	24	260	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE ADMIN	LOSEP	NOMBRAMIENTO	CONTRATACION PUBLICA	A0302 Ley orgánica del sistema nacional de contratación	SERVICIOS REQUERIDOS Y ORDENES DE COMPRA	PRESENCIAL	62	250	3/4/2017		NO
NIVEL 1	CONSERGE	CODIGO DE	CONTRATO	TECNICAS DE ELABORACION DE DOCUMENTOS	K0217 Office intermedio y avanzado	EXPEDIENTES ACTUALIZADOS	PRESENCIAL	16	340	3/7/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ANALISTA DE CONT	LOSEP	NOMBRAMIENTO	TECNICAS PARA CONSTATAcion FISICA	A0101 Contabilidad	INVENTARIOS DE BIENES Y EXISTENCIAS CONSOLIDADO BODEGA - CONTABILIDAD	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	GUARDALMACEN	LOSEP	NOMBRAMIENTO	CONTROL DE BIENES	A0305 Ley orgánica de la contraloría general del estado	INVENTARIOS DE BIENES Y SUMINISTROS	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE ADMIN	LOSEP	NOMBRAMIENTO	MANEJO DE SOFTWARE Y HERRAMIENTAS	A0107 Gestión documental y archivo	INFORMES	PRESENCIAL	0	0	6/3/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA ADMIN	LOSEP	NOMBRAMIENTO	CONOCIMIENTO DE LA LOSEP	A0301 Ley orgánica del servicio público (LOSEP)	PAGO DE NOMINAS	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	RESPONSABLE FINANCIERO	LOSEP	NOMBRAMIENTO	ADMINISTRACION FINANCIERA	K0301 Sistema integrado de gestión financiera/ E-SIGEF	FINANCIERA	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	RESPONSABLE PLANIFICACION	LOSEP	NOMBRAMIENTO	MEJOR COMPRESION DE LA LEY Y REGLAMENTO	A0415 Resoluciones del (INCOP) SERCOP.	EJECUTAR EL PRESUPUESTO	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	RESPONSABLE PLANIFICACION	LOSEP	NOMBRAMIENTO	ADMINISTRACION PERSONAL	H0307 Habilidades gerenciales para mandos medios y superiores	MEJORAR RENDIMIENTO	PRESENCIAL	40	192	5/6/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	TECNICO DE CAMERAS	LOSEP	NOMBRAMIENTO	PODAS E INJERTOS	B0103 Sanidad vegetal y animal	CAPACITADOS	SEMI-PRESENCIAL	0	0	1/5/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	ASISTENTE AGRICOLA	LOSEP	NOMBRAMIENTO	TECNICAS DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO	K0204 Word	PERSONAL	PRESENCIAL	16	340	3/4/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	SECRETARIA	LOSEP	NOMBRAMIENTO	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	A0107 Gestión documental y archivo	MEMOS CIRCULARES ACTAS	PRESENCIAL	0	0	6/3/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	TECNICO	LOSEP	NOMBRAMIENTO	METODOLOGIAS PARA REALIZAR TALLERES	E0105 Sociología y estudios culturales	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	PRESENCIAL	0	0	7/8/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	TECNICO DE CAMERAS	LOSEP	NOMBRAMIENTO	VALIDAR Y AGILITAR LOS INFORMES	B0101 Producción agrícola y ganadera	INFORMES MENSUALES	PRESENCIAL	16	340	1/5/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	TECNICO DE CAMERAS	LOSEP	NOMBRAMIENTO	ACERCAMIENTO INTERINSTITUCIONAL	B0101 Producción agrícola y ganadera	LOGRAR COMPROMISOS	VIRTUAL	4	30	1/5/2017		NO
SERVIDOR PUBLICO	LIDER ZONA PAU	LOSEP	NOMBRAMIENTO	CAPACITACION SOBRE EL USO DE EXCEL	B0101 Producción agrícola y ganadera	INFORMES MENSUALES	PRESENCIAL	48	140	1/5/2017		NO



Anexo N° 5 Manual de clasificación de puestos del departamento

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo Provincial 2	CI: Directores de Unidades Operativas y servidores /funcionarios de la Institución C.E: Ministerio de Finanzas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Medio Ambiente, SENPLADES, Contraloría General del Estado, INCOP.	Área de Conocimiento:		N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa Financiera Provincial			Agronomía, Agrícola, Agroindustrial, Veterinario, Biología, Acuicola, Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional, Finanzas, Economía, Contabilidad, Psicología Industrial, Administración, Derecho o afines		
Objetivo:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Alcance:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Interpretar los procesos de Talento Humano, servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro a nivel provincial.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			N/A	N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Administración de la normativa y disposiciones legales sobre contratación pública, manejo de talento humano, recursos materiales y sistemas de información.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Planificación estratégica, relaciones humanas, contratación pública, administración de Bienes.						



7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecutar la programación, evaluación y control de las actividades administrativas institucionales.	Marco Legal aplicable a la seguridad y Salud Ocupacional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Elaborar el plan de incentivos para buscar el bienestar del trabajador.	Marco Legal aplicable a la seguridad y Salud Ocupacional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Elaborar el plan de mantenimiento de vehículos correctivos y preventivos de la institución.	Marco Legal aplicable a la seguridad y Salud Ocupacional.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Regular la correcta utilización de los recursos materiales, bienes, servicios y tecnológicos.	Reglamento de uso de bienes de la Contraloría, Estrategias administrativas, administración de sistemas de información. Conocimientos de sistemas y planes operativos de control y ejecución, conocimiento de normas y reglamentos vigentes, administrativos provinciales de control.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Revisar los tipos de gasto conforme a las normas de Contratación Pública.	Ley de Contratación Pública.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Elaborar la programación y ejecución administrativa operativa y tecnológica anual para el cumplimiento de objetivos a nivel de la Dirección Provincial.	Conocimiento de Plan Anual de Política Pública, Programa Plurianual de Política pública, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Compras, y productos y servicios.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Ejecutar actividades inherentes a la ejecución de los subsistemas de talento humano.	LOSEP y su Reglamento, Normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, Manual, SIITH.	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

Fuente: Investigación de campo Elaborado: autoras



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo Provincial 1	C.I: Directores de Unidades Operativas y servidores /funcionarios de la Institución.	Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa Financiera Provincial			Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o afines		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Seleccionar y analizar los procesos de Talento Humano, servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, talento humano, bienes, servicios y logística a nivel provincial.</p>		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Administración de la normativa y disposiciones legales sobre contratación pública, Manejo de talento humano, recursos materiales y sistemas de información.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Taller Administración de Bienes, Gestión Pública y Control Social, Taller de Contratación Pública						



7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examinar la programación, evaluación y control de las actividades administrativas institucionales.	Estrategias administrativas, administración de sistemas de información.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Aplicar políticas y procedimientos técnicos de la gestión administrativa y del talento humano.	Leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relacionados a la administración pública.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Integrar el comité institucional para la adquisición de bienes, servicios y recursos.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Analizar y examinar la consolidación de activos institucionales.	Normas de control de procesos internos, Reglamento General de Bienes del sector público.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Regular las adquisiciones que realiza la institución, conforme las normas de contratación pública.	Normativa y disposiciones legales, mercado y Entorno.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Elaborar informes técnicos de evaluación de desempeño y selección de personal	LOSEP y su Reglamento, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Manual, SIITH.	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: autoras



Anexo N° 6 Estatuto Orgánico Organizacional al 9 de Julio del 2018

ACUERDA:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se alinea con su misión y se sustenta en su base legal y direccionamiento estratégico, filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.-Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.- Los procesos que generan los productos y servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o procesamiento primario al cumplimiento de la misión institucional de articular los servicios financieros y no financieros, facilitando el desarrollo de los mercados de servicios no financieros, a través de la política pública para la agricultura comercial y la agricultura familiar campesina priorizando los servicios de comercialización, asociatividad e innovación, para mejorar las condiciones de vida de la población y garantizar el objetivo estratégico constitucional de la soberanía alimentaria; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Procesos gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Procesos sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan en cumplir la misión de la institución. Su estructuración se basa en dos ejes, uno estratégico y otro de gestión.
- **Procesos adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Procesos desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel distrital, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de tierras, irrigación parcelaria tecnificada, agricultura familiar campesina, redes de innovación

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras

Anexo N° 7 Orden de Movilización

 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA DEL AZUAY
ORDEN DE MOVILIZACIÓN 0007372

Fecha: _____
Nombres Solicitante: _____
Cargo: _____ Unidad Administrativa: _____
Motivo: _____

FECHA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	LUGAR DE RECORRIDO	KM APROX

OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE

VISTO BUENO JEFE DEL DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

Modelo: _____ N° de Registro: _____
Placa: _____ Color: _____
Matricula:

SOLICITUD: APROBADA NEGADA

Chofer responsable: _____
Observaciones: _____

FECHA

SERVIDOR AUTORIZADO

3. 1. 2008

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N°8 Salvoconducto

ORDEN DE MOVILIZACIÓN
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos) No. 5073

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, AGROPECUARIO Y PESCA
RUC: 1780021470001

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN
Ciudad: QUITO
Fecha de Vigencia: Desde 2018-05-21 Hora 08:00 Hasta 2018-05-23 Hora 20:00
Motivo: TRASLADAR AL ING. MARCOS MENÉNDEZ A REALIZAR UNA VISITA TÉCNICA GERENCIAL A LOS CENTROS DE ACOPPIO DE CACAÓ 'LIRIOCAL' Y BANANO 'LOS CHIRIJOS' COFINANCIADOS POR EL MAG PARA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN 2018. EL CONDUCTOR TIENE EL PLENO CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES Y MULTAS DISPUESTAS EN EL ACUERDO NRO. 042-CG-2018 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
No. Ocupantes: 2

AUTORIZACIÓN
Fecha: 2018-05-21 No. Comunicación: MAG-CGI-2018-1312-M
Lugar Origen: PICHINCHA
Lugar Destino: AZUAY - GUAYAS - PICHINCHA
Kilometraje Inicio: 336.015 Kilometraje Fin:

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A
Nombres: MORA RIVAS FAUSTO RAUL Cargo: CONDUCTOR
Número de Cédula / Pasaporte: 0001585049 Tipo de Licencia: E

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO
Número de Placa: PE12608 Marca / Modelo: LUV D-MAX 3.0L DIESEL CD TM 4X4
Color: VERDE Número Matricula: A1023133

5. DATOS DEL SOLICITANTE
Nombres: Cargo: GERENTE DEL PROYECTO DE INNOVACION TECNOLÓGICA PARTICIPATIVA Y PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA

Realizado Por: Fecha de Emisión: 2018-05-21 14:13



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 9 Planificación semanal para uso de vehículos

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA		COORDINACIÓN / DIRECCIÓN Y/O UNIDAD ZONAL		PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES 2018		
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN :		CARGO:		Analista de Comunicación Provincial		
SEMANA: del 23 AL 27 de julio de 2018						
FECHA	HORA	LUGAR	ACTIVIDADES	OBJETIVO	RESPONSABLE / TELÉFONO	OBSERVACIONES
23 de julio	8h00-16h30	El Vecino	Actividades de comunicación DPA Azuay	Cobertura periodística, entrevistas	Paz Crusellas / IP 1318	
24 de julio	8h00-16h30	El Vecino	Actividades de comunicación DPA Azuay	Cobertura periodística, entrevistas	Paz Crusellas / IP 1325	
25 de julio	8h00-16h30	El Vecino	Actividades de comunicación DPA Azuay_Visita planta Nutrileche	Cobertura periodística, entrevistas	Paz Crusellas / IP 1325	
26 de julio	8h00-16h30	El Vecino	Actividades de comunicación DPA Azuay	Cobertura periodística, entrevistas	Paz Crusellas / IP 1325	
27 de julio	8h00-16h30	El Vecino	Actividades de comunicación DPA Azuay-Pucará Feria Agropecuaria	Cobertura periodística, entrevistas	Paz Crusellas / IP 1326	

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N°10 Acta de entrega- Recepción Provisional (Check list)

Ministerio de Agricultura, Ganadería.

ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN PROVISIONAL 0000386

Fecha: 5-7 Hora: 8:30

Custodia: _____ Placa: PEP-1009
 N° Vehículo: 81-02 Km.: 423214
 Marca: CHEVROLET SUV

El vehículo se entrega

<input checked="" type="checkbox"/> Radio y antena	<input checked="" type="checkbox"/> Parabrisas Posterior	<input checked="" type="checkbox"/> Guarda Choque Frente	<input checked="" type="checkbox"/> Placas
<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/> Retrovisor Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Guarda Choque Posterior	<input checked="" type="checkbox"/> Manuales
<input checked="" type="checkbox"/> Encendedor	<input checked="" type="checkbox"/> Moquetas	<input checked="" type="checkbox"/> Tapicería	<input checked="" type="checkbox"/> Tuercas de seguridad.
<input checked="" type="checkbox"/> Retrovisores ext.	<input checked="" type="checkbox"/> Cubresol	<input checked="" type="checkbox"/> Herramientas	<input checked="" type="checkbox"/> Tapa de combustible.
<input checked="" type="checkbox"/> Parabrisas Delantero	<input checked="" type="checkbox"/> Ventanas	<input checked="" type="checkbox"/> Plumas	<input checked="" type="checkbox"/> Llanta de Emergencia
<input checked="" type="checkbox"/> Tapa de Aceite	<input checked="" type="checkbox"/> Botiquín,	<input checked="" type="checkbox"/> Logos	<input checked="" type="checkbox"/> Tapa cubos
<input checked="" type="checkbox"/> Varilla de Aceite	<input checked="" type="checkbox"/> Linterna,	<input checked="" type="checkbox"/> Gata y palanca	<input checked="" type="checkbox"/> Faros Delanteros
<input checked="" type="checkbox"/> Puertas	<input checked="" type="checkbox"/> Extintor,	<input checked="" type="checkbox"/> Vidrios	<input checked="" type="checkbox"/> Faros Posteriores
	<input checked="" type="checkbox"/> Triángulos		

Verificación de Niveles ENTREGUÉ CONFORME

<input checked="" type="checkbox"/> Aceite Motor	<input checked="" type="checkbox"/> Agua batería	<input checked="" type="checkbox"/> Aceite Dirección Hidráulica	<input checked="" type="checkbox"/> Dep. Líquido Embrague
<input checked="" type="checkbox"/> Refrigerante Motor	<input checked="" type="checkbox"/> Agua de las Plumas	<input checked="" type="checkbox"/> Depósito Líquido de frenos	<input checked="" type="checkbox"/> Presión Aire Neumático

Observaciones: _____

Art.16.- De la custodia del vehículo.- El funcionario autorizado y el chofer serán responsables solidariamente de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.

Art.19.- Las novedades producidas por negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento de los vehículos y que se hubieren ocultado, serán de responsabilidad de los servidores y/o choferes causantes de su conocimiento y los gastos de las reparaciones serán asumidos por éstos, sin perjuicio de establecer sanciones que el caso lo amerite, previo el procedimiento administrativo correspondiente

A- ABOLLADOS / G-GOLPES / R-RALADORES

RECIBÍ CONFORME _____
 ENTREGUÉ CONFORME _____

Edición: 01/01/01. Cw. 02/10/01/01. TRILAJE DESDE 00/01/01 a 1/00/01

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N°11 Nota de Pedido

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
JEFATURA DE TRANSPORTES TALLERES MAG

Nota de Pedido N° 08596

Fecha _____ A cargo de _____
PEDIDO DE REPUESTOS Recibido por _____
Para _____ Fecha _____
Placa _____ Año _____ Hora _____
Conductor _____

CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES

MONSALVE MORENO - TARDU 13-45 - CUENCA

JEFE TRANSPORTES JEFE TALLERES

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 13 Control Diario de Vehículos

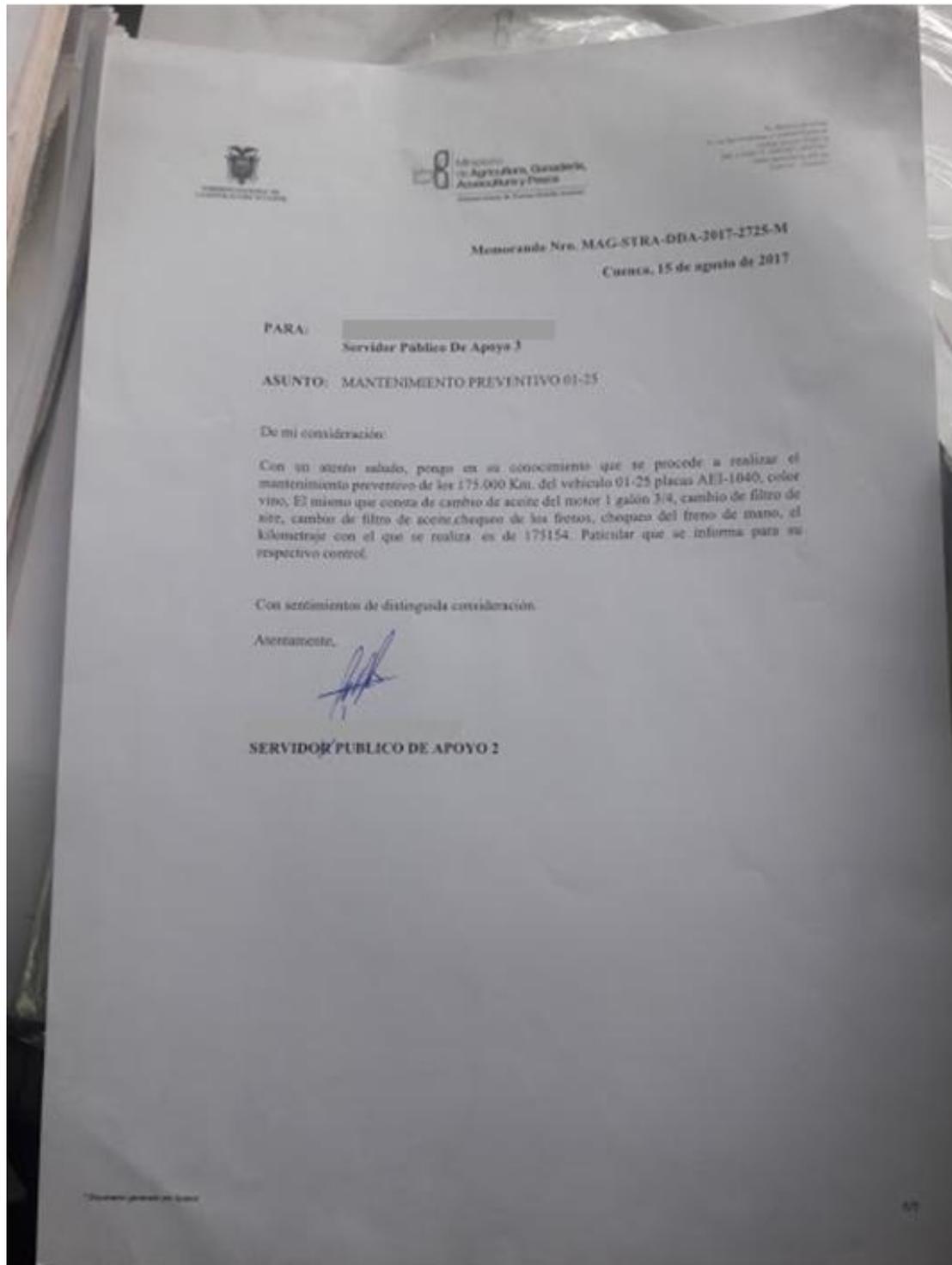
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DEL AZUAY
JEFATURA DE TRANSPORTES

CONTROL DIARIO DE VEHÍCULOS FECHA: _____

N° DE VEHICULO	HORA DE SALIDA	KILO-METRAJE	PROGRAMA	LUGAR	HORA RETORNO	KILO-METRAJE	ESTADO VEHICULO	HERRAMIENTAS OTROS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01-16	07:00	215285	Viveros	15	De	215285	B	C	Yago Pineda	Segu...
01-14	7:15	215277	H-H	15	De	215277	B	C	H. Jimenez	
01-10	8:15	203667	H-H	15	De	203667	B	C	H. Jimenez	
01-17	10:04	68350	H-H	15	De	68350	B	C	S. Camp	Lauder...
01-14	10:30	56933	H-H	15	De	56933	B	C	S. Camp	Lauder...
01-17			H-H	15	De	171977	B	C	Luis Mateo	
01-21			H-H	15	De	220231	B	C	Miguel Zúñiga	
01-11			H-H	15	De	223332	B	C	G. Amador	
01-02			H-H	15	De	323386	B	C	J. Sanchez	no vale...
01-17	17:07	12:30	DPA	PAUTIC	17:05	121590	B	C	Luis Carr	
01-12			H-H	18	De	324212	B	C	M. Zúñiga	
01-16	05:15	215533	H-H	18	De	215533	B	C	Yago Pineda	parque...
01-01	5:20	387602	H-H	18	De	387602	B	C	Eden Y...	
01-21	10:25	723332	D P.	18	De	723332	B	C	J. Amador	
01-22	10:25	161848	M.Y.	18	De	161848	B	C	J. Amador	
01-12	14:30	334317	H-H	18	De	334317	B	C	H. Jimenez	
01-14	13:30	370396	D	18	De	370396	B	C	J. Amador	ME...
01-11	10:00	324886	H-H	18	De	324886	B	C	Antoni...	
01-12	8:43:30	324537	H-H	18	De	324537	B	C	J. Amador	
01-17	8:40	171507	H-H	18	De	171507	B	C	J. Amador	
01-21	8:50	223333	H-H	18	De	223333	B	C	G. Amador	seg...
01-07	9:43:30	334257	H-H	18	De	334257	B	C	J. Amador	
01-14	10:10	241957	Agroseguro	18	De	241957	B	C	W. Colina	
01-38	11:43:30	212170	D.P.A.	18	De	212170	B	C	J. Amador	tienda...
01-19	12:00	204053	D.P.	18	De	204053	B	C	J. Amador	ma...

Fuente: Investigación de Campo
 Elaborado: autoras

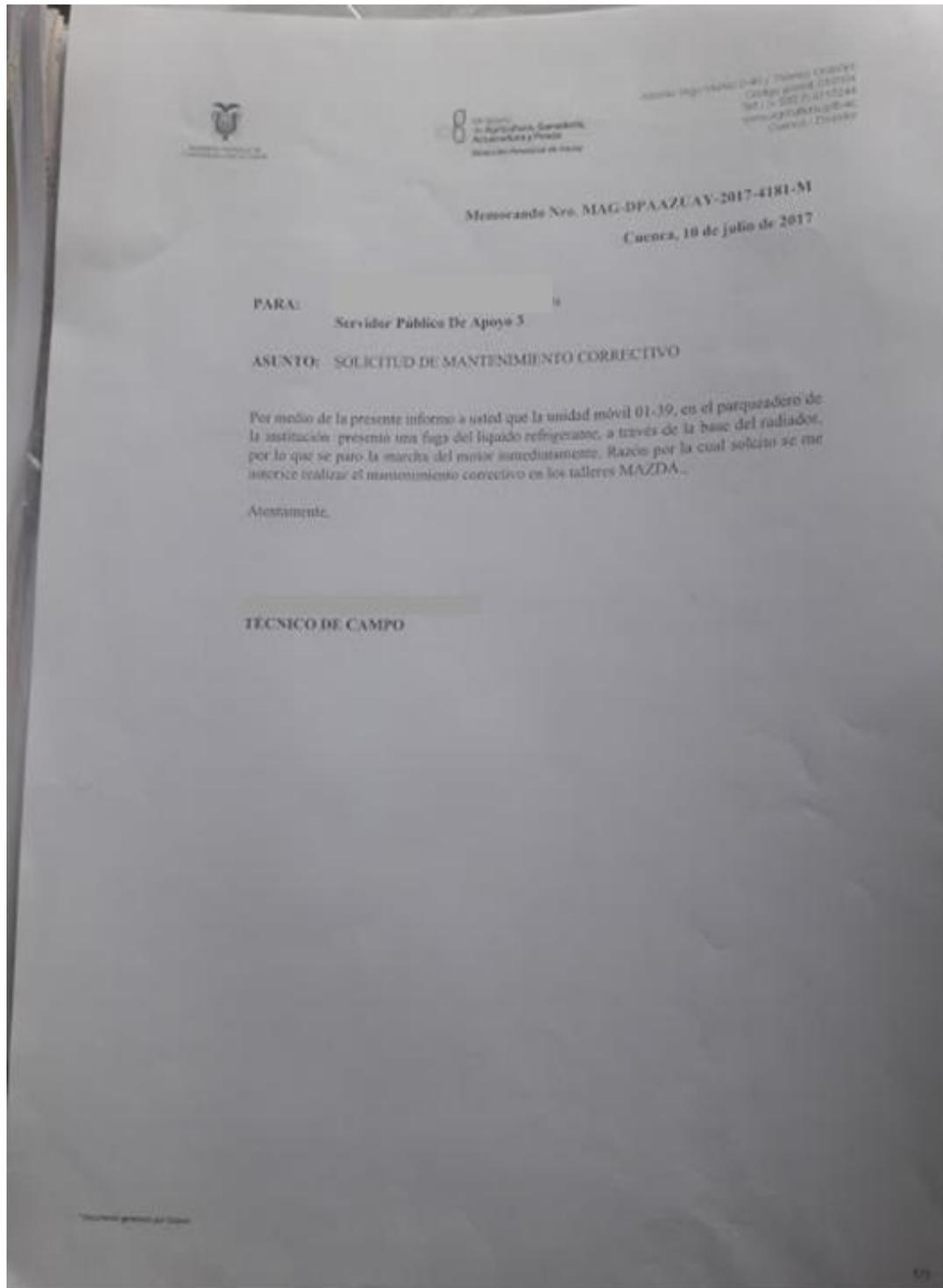
Anexo N° 14 Solicitud de Mantenimiento Preventivo



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



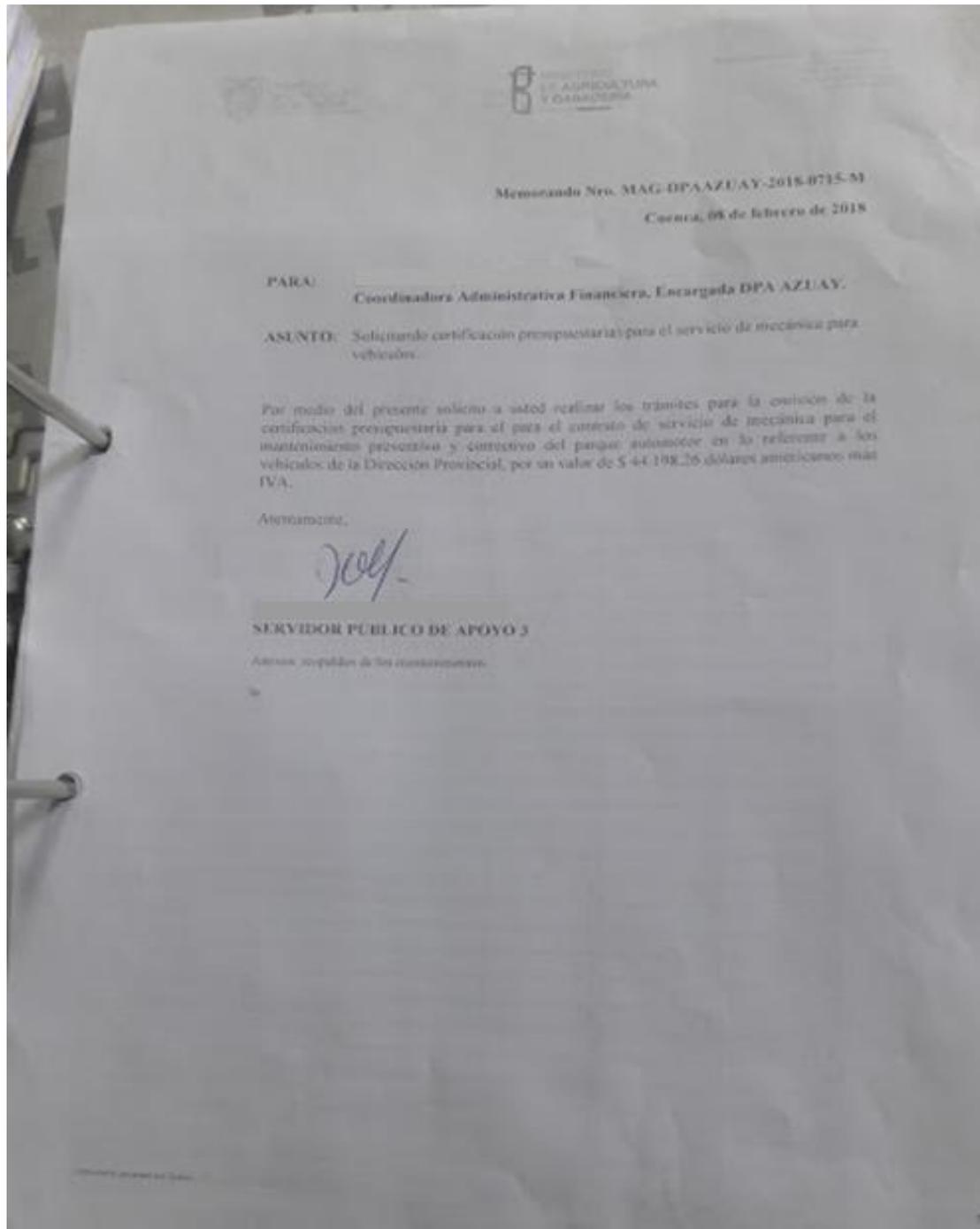
Anexo N° 15 Solicitud de Mantenimiento Correctivo



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 16 Solicitud de Presupuesto de vehículos al inicio del año



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 17 Orden de Combustible

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca
Dirección Provincial del Azuay

ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE
0012697

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

N° de vehículo: 01-45 Kms. 264419 Lugar Viaje: La Unión

Gasolina N° Galones: _____ (Numeros) (Dólares)

Diesel N° Galones: 11,507 (Numeros) 11,85 (Dólares)

Mantenimiento: _____

OTROS: _____

Recibí [Signature]

Entregué [Signature]

Identificación Gráfica Comprobada Total de 11,507 a 13,000

Manguera	1
Producto	DIESEL
Cantidad (GLNS)	11,507
Precio sin Subsidio	2,0503
Valor Subsidio	-0,92
Precio Unitario	0,92
Subtotal	10,58
IVA 12 %	1,27

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



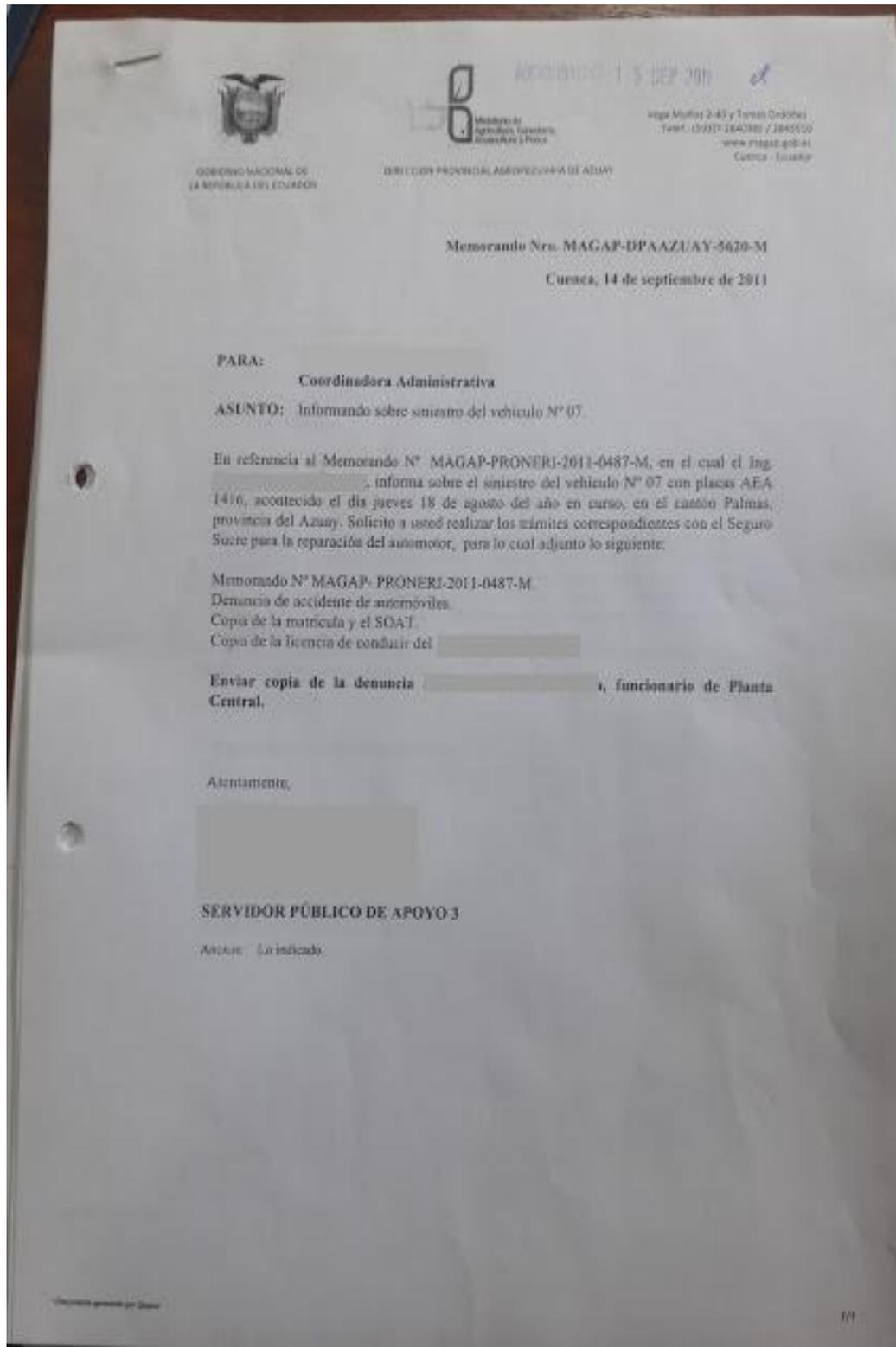
Anexo N° 18 Boucher de despacho de combustible



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 19 Información de Siniestro



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras



Anexo N° 21 Pólizas de seguro de vehículos



CONDICIONES PARTICULARES					
RAMO	VEHÍCULOS	PÓLIZA	10005931	ANEXO	00000000
MONEDA	DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA				
AGENTE	DIRECTO				
ASEGURADO	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA (1760001470001)				
AGENCIA	QUITO D.M.				
VIGENCIA	DESDE	27 DE OCT DEL 2016	HASTA	27 DE OCT DEL 2017	PLAZO 365 DÍAS
MOTOR	492294	USO	ESTATAL		
PROPIETARIO	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA				
ACCESORIOS	G.P.S. Y CHIP				
TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ÍTEM					
ÍTEM N°	13				12,000.00
MARCA	SUZUKI	CHASIS	8LDCB535690001914		
MODELO	GRAND VITARA	COLOR	Plata		
TIPO	JEEP	PLACA	AEA1192		
AÑO	2009	ORIGEN	ECUADOR		
MOTOR	J20A-613114	USO	ESTATAL		
PROPIETARIO	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA				
ACCESORIOS	G.P.S. Y CHIP				
TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ÍTEM					
ÍTEM N°	14				16,775.71
MARCA	CHEVROLET	CHASIS	8LBETP3E490003097		
MODELO	LUV D-MAX 4X4 CD V6 4X4 T/M	COLOR	Plata		
TIPO	CAMIONETA	PLACA	AEA1197		
AÑO	2009	ORIGEN	ECUADOR		
MOTOR	4JH1-731438	USO	ESTATAL		
PROPIETARIO	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA				
ACCESORIOS	G.P.S. CHIP PROTECTOR DE PAILA				
TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ÍTEM					
ÍTEM N°	15				21,848.45
MARCA	CHEVROLET	CHASIS	8LBETP3E890003099		
MODELO	LUV D-MAX 4X4 CD V6 4X4 T/M	COLOR	Plata		
TIPO	CAMIONETA	PLACA	ASP1006		
AÑO	2009	ORIGEN	ECUADOR		
MOTOR	4JH1-731427	USO	ESTATAL		
PROPIETARIO	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA				
ACCESORIOS	G.P.S. CHIP PROTECTOR DE PAILA				
TOTAL SUMA ASEGURADA DEL ÍTEM					
ÍTEM N°	16				21,848.45
MARCA	CHEVROLET	CHASIS	8LBETP3E990003077		
MODELO	LUV D-MAX 4X4 CD V6 4X4 T/M	COLOR	Plata		
TIPO	CAMIONETA	PLACA	AEA01195		

COPIA: SERVASE DEVOLVER

Pág. 65/237

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras

Anexo N° 22 Instalaciones de Bodega



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: autoras

Anexo N° 23 Oficina de Transporte





Anexo N° 24 Solicitud de falta de Presupuesto

MEMORANDO DE ENTENIMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Memorando Nro. MAG-DPAZUAY-2018-5248-M

Cuenca, 02 de agosto

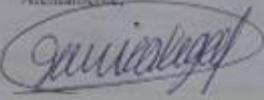
PARA: Coordinadora Administrativa Financiera, Encargada DPA AZUAY.

ASUNTO: Solicitada presupuesto para el mantenimiento del parque automotor.

Por medio del presente informo a usted que no existe presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Dirección Provincial de Agricultura y Ganadería del Azuay, por este motivo, los vehículos 01-03, 01-05, 01-11, 01-22 y 01-48 se encuentran averiados por falta de mantenimiento correctivo, es necesario indicar que el señor [redacted] mecánico de la institución, realiza los mantenimientos preventivos, pero no en su totalidad, como por ejemplo cambio de llantas, alineación, balanceo, etc.

Por este motivo, es necesario realizar los trámites necesarios, requiriendo el presupuesto para el mantenimiento de los vehículos de lo que resta del año fiscal [redacted]

Atentamente,



SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

Copia

Director Provincial Agropecuario de Azuay

14

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: autoras



Anexo N° 25 Cuestionario de Evaluación al Sistema de Control Interno

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA-MAG
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Periodo: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017

Departamento: Movilidad

Norma de Control Interno 200-AMBIENTE DE CONTROL							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
200 AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe un entorno organizacional favorable para generar una cultura de control interno dentro del departamento?	x			5	5	
2	¿El jefe del departamento muestra constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución?	x			5	5	
3	¿Las medidas de control y líneas de conducta se encuentran establecidas en forma clara y por escrito?	x			5	5	



4	¿Las medidas de control de la institución son de conocimiento de los servidores del área?	x			5	5	
5	¿Ud. Cree que existe un ambiente de seguridad, integridad y competencia hacia el control interno?		x		0	5	Se ha tenido problemas cuando se dejan los carros en la entidad
200-01 Integridad y valores éticos							
6	¿Posee la empresa un código de ética?	x			5	5	
7	¿En el departamento se ha emitido formalmente las normas propias del código de ética?		x		0	5	Cada que ingrese nuevo personal se le da a conocer el código de ética
8	¿Conoce Ud. el Código de ética de la empresa?	x			5	5	Parte de las evaluaciones que se realizan tienen que ver con la ética
9	¿Este Código se encuentra disponible para los servidores del departamento?	x			5	5	
10	¿Se fomenta en el departamento la integridad y los valores éticos?	x			5	5	
11	¿Los valores éticos son promovidos cuando existe cambio de personal en el área?	x			5	5	
12	¿Para la selección del personal del área se consideran los valores éticos de cada uno de los aspirantes?	x			4	5	
13	¿El ambiente dentro del área es favorable para la realización de las operaciones en el departamento?	x			5	5	
200-02 Administración estratégica							



14	¿La empresa mantiene con un sistema de planificación en funcionamiento?	x			5	5	
15	¿La entidad contiene un plan estratégico actualizado?	x			5	5	El plan estratégico se encuentra actualizado
16	¿Los empleados del departamento conocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad?		x		0	5	Se les da a conocer pero los servidores aun así no saben su contenido
17	¿Ud. Conoce el plan estratégico?	x			5	5	
18	¿Se establecen objetivos con indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	x			4	5	Se encuentran en la Matriz de seguimiento y evaluación a la programación anual de la planificación
19	¿Estos indicadores han alcanzado las metas planeadas?	x			5	5	
20	¿Existen planes operativos anuales?	x			5	5	Se le llama programación anual de planificación
21	¿Ud. cree que las funciones que realizan los servidores conllevan al alcance de los objetivos y la misión de la entidad?	x			5	5	
22	¿En el Plan estratégico se da a conocer la situación actual de la empresa?	x			5	5	
200-03 Políticas y prácticas de talento humano							
23	¿La entidad contiene políticas generales?	x			5	5	
24	¿Los funcionarios del departamento tienen de forma escrita las políticas de la empresa?	x			4	5	Se les da a los jefes departamentales



25	¿Ud. Conoce cuales son las políticas?	x			5	5	
26	¿Se cuenta con políticas adecuadas para la selección del personal?	x			5	5	Este se da de acuerdo a la ley.
27	¿El personal encargado de la selección es independiente al departamento?	x			5	5	
28	¿Dentro del área se incentiva el desarrollo profesional del personal?	x			2	5	
29	¿Ud. Conoce si existe un plan de Capacitación de empleados?	x			5	5	Existe pero no se cumple por falta de recursos
30	¿Se han realizado capacitaciones a los servidores del departamento?		x		0	5	Cada servidor verifica en medios electrónicos si existe capacitaciones y se espera aprobación
31	¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal de movilidad?	x			5	5	
32	¿Los funcionarios del departamento presentan denuncias sin temor a represalias?	x			4	5	
33	¿Existen canales de comunicación oportunos para que los servidores del área presenten anomalías?	x			3	5	
34	¿Existe un manual de clasificación de puestos del departamento?	x			5	5	
35	¿Ud. tiene conocimiento de las sanciones que se manejan en la institución?	x			4	5	De acuerdo a la ley
	200-04 Estructura organizativa						
36	¿Existe una estructura organizativa institucional?	x			5	5	



37	¿Se encuentra actualizada la estructura organizativa?	x			5	5	
38	¿Se cuenta con un manual escrito de funciones y responsabilidades del personal del departamento?		x		0	5	
39	¿El área cuenta con un manual de procedimientos?	x			3	5	Reglamento de vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos
40	¿El documento antes descrito es de conocimiento de todos los funcionarios?	x			4	5	
41	¿El número del personal del departamento está de acuerdo con el tamaño del departamento así como la naturaleza y complejidad de sus actividades?	x			5	5	
200-05 Delegación de autoridad							
42	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad dentro del departamento?	x			5	5	
43	¿El Jefe del área asigna la responsabilidad necesaria a sus subordinados para que puedan emprender las acciones más oportunas?	x			5	5	
44	¿Las actividades que realiza cada servidor son de conocimiento de todo el departamento?	x			4	5	
45	¿Se realiza un seguimiento de las actividades que se realizan en el departamento?	x			4	5	
200-06 Competencia profesional							



46	¿Las funciones que realizan los servidores del departamento están acordes con sus competencias profesionales?		x		0	5	Falta de especialización en el área
47	¿Cada uno de los técnicos que usan los vehículos realiza sus planificaciones semanalmente?	x			5	5	
48	¿Ud. Cree que las actividades que realiza están acorde a sus competencias?	x			5	5	
49	¿Los errores que comete el personal del departamento son informados al jefe del mismo?	x			5	5	
50	¿Ud. cree que las tareas que desempeña en el departamento están acorde a su cargo?	x			5	5	
200-07 Coordinación de acciones organizacionales							
51	¿Ud. da a conocer soluciones o medidas con el propósito de mejorar el desempeño del departamento?	x			5	5	
52	¿Considera que el departamento es eficiente en las actividades que realiza?	x			5	5	
53	¿El departamento cuenta con los recursos necesarios para la realización de las actividades?	x			4	5	
200-08 Adhesión a las políticas institucionales							
54	¿El departamento cuenta con políticas establecidas?		x		0	5	Están establecidas en forma verbal
55	¿Se aplican las políticas generales dentro del área?	x			5	5	
56	¿Los servidores del departamento conocen estas políticas?	x			5	5	



57	¿El Jefe del área se encarga de que se cumplan estas políticas?	x			5	5	
200-09 Unidad de Auditoría Interna							
58	¿La entidad cuenta con una unidad de auditoría interna?		x		0	5	Si existe en la planta central de Quito
59	¿Esta unidad de auditoría se encarga de verificar que todos los servidores cumplan con sus actividades de acuerdo a la normativa vigente?	x			5	5	
60	¿Se dan a conocer los resultados obtenidos sobre control al jefe del departamento?	x			4	5	
					243	300	
Nivel de Confianza=					81,00%		
300-EVALUACIÓN DEL RIESGO							
1	¿Existe un comité de riesgos en la institución?	x			5	5	Comité de Seguridad
2	¿En el departamento se cumple con elaboración del informe del estado del vehículo?	x			4	5	
3	¿En el departamento se establece los dispositivos necesarios para evitar los riesgos a los que se encuentra expuesto los vehículos?	x			5	5	
4	¿El área afronta los riesgos que podrían afectar a la planificación semanal?	x			4	5	
5	¿El jefe del departamento de transporte de la empresa "MAG" tiene métodos para la identificación de riesgos?	x			5	5	Dependiendo de la situación que se presente el jefe procede con los respectivos métodos



6	¿Los técnicos mecánicos emiten los respectivos informes acerca de los problemas que podrían perjudicar o afectar negativamente a los vehículos?		x		0	5	
7	¿La máxima autoridad se involucra en las áreas departamentales, verificando los riesgos internos de la entidad?	x			4	5	
8	¿En el departamento de transporte cuando se da a un evento desafortunado se toman las medidas necesarias para corregirlo?	x			4	5	Se direcciona los vehículos inmediatamente a la mecánica o consorcio
9	¿El jefe del departamento de transporte conjuntamente con su equipo de trabajo analiza el riesgo de accidentabilidad de los vehículos?	x			5	5	
10	¿El proceso de administración de riesgos es realizado por el comité de seguridad conjuntamente con el jefe del departamento de transporte?	x			5	5	
11	¿El jefe del departamento identifica de manera oportuna los riesgos al no portar los accesorios de primeros auxilios?	x			4	5	
300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
12	¿Dentro del departamento se realizan reuniones para identificar los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos?	x			4	5	
13	¿Se realiza la verificación de las rutas de los vehículos previniendo el riesgo de mal uso de estos?	x			5	5	



14	¿Los técnicos campo verifican que los vehículos se encuentran en óptimas condiciones antes de salir de la entidad?	x			5	5	Los técnicos de campo ya tienen el conocimiento previo de que el vehículo se encuentra en buen estado.
15	¿Las estrategias de identificación de riesgos adoptadas en el departamento de transporte son de conocimiento de los y las servidoras de la entidad?	x			5	5	
16	¿El jefe del departamento de transporte de la entidad toma medidas para identificar los posibles riesgos que puedan afectar a las unidades vehiculares?	x			5	5	
17	¿En el departamento se da conocer los cambios en las normas y políticas emitidas por los organismos de control?	x			5	5	
18	¿Existen procesos en el departamento de transporte, para adoptar medidas que enfrenten los riesgos por problemas de factores internos, como falta de recursos, de liquidez, etc.?	x			5	5	
19	¿Se realizan las debidas pruebas de conocimientos al personal encargado del departamento de transporte?	x			3	5	
20	¿La infraestructura del departamento de transporte es el adecuada para realizar las distintas actividades, esta acuerdo a las necesidades de está?		x		0	5	El parqueadero no cuenta con el espacio para la tenencia de los vehículos



21	¿Los riesgos a los que se encuentran expuestos los vehículos son mínimos?	x			4	5	
22	¿La entidad cuenta con una matriz FODA?	x			5	5	
23	¿Existe algún proceso para identificar los cambios económicos, industriales, etc., Para tomar las mejores decisiones?	x			4	5	
24	¿Ud. Cree que los controles para identificar los riesgos de daños en los vehículos, son eficientes?	x			5	5	
300-02 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS							
25	¿Existe un plan de mitigación de riesgos institucional?	x			4	5	
26	¿La respuesta a los riesgos del departamento es alta?	x			5	5	
27	¿La respuesta a riesgos dentro del área ha disminuido la probabilidad de ocurrencia de los mismos?	x			5	5	
28	¿Los técnicos de campo que disponen de los recursos públicos (vehículos) tienen en claro los métodos a seguir en un momento de riesgo?	x			5	5	
29	¿El jefe del departamento es debidamente notificado al ocurrir un percance?	x			5	5	
30	¿En el área se cumplen con reuniones para dar a conocer los problemas que existen con los vehículos?	x			5	5	Siempre se notifica a los funcionarios el estado de cada vehículo



31	¿El departamento de transporte posee los recursos necesarios para precisar las maniobras en contestación a los riesgos?	x			4	5	
32	¿Todos los vehículos se encuentran en buen estado y laborando?	x			5	5	El 91% de los vehículos se encuentra laborando normalmente
33	¿Se mantiene a los vehículos en estado óptimo y al servicio del personal?	x			5	5	
34	¿Ud. cree que los vehículos son utilizados de acuerdo a lo dispuesto en la normativa?	x			5	5	
35	Los controles para reducir los riesgos en relación al estado de los vehículos. ¿Son eficientes?	x			5	5	
36	¿Existen informes diarios detallados del estado del vehículo?	x			5	5	Cada técnico realiza y entrega un check list donde consta como recibió el vehículo y en qué estado lo entrega
300-03 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS							
37	¿La máxima autoridad tiene la suficiente información acerca de los riesgos a los que está expuesto el departamento de transporte?	x			5	5	Se notifica cualquier anomalía a la máxima autoridad
38	¿Existen indicadores para verificar el porcentaje de los vehículos que se encuentran laborando?	x			5	5	El departamento de planificación lo realiza



39	¿En el departamento de transporte tienen la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos que permita estimar su probabilidad de ocurrencia?	x			4	5	En el caso de mantenimiento y de estado de circulación de los vehículos, de accidentabilidad. Etc.
40	¿Se realizan las respectivas comparaciones de los problemas ocurridos en periodos pasados para que estos no vuelvan a ocurrir?	x			5	5	
41	¿En el departamento de transporte los servidores realizan estudios constantes y minuciosos para verificar el estado de los bienes?	x			5	5	Po ejemplo: el aseo de vehículos en el momento de su uso, todas las mañanas se verifica el estado de los mismos
42	¿Estos controles son efectivos?	x			5	5	
43	¿Ud. Cree que un mayor riesgo existe al tener una alta rotación del personal?	x			5	5	
44	¿El jefe departamental de la entidad conjuntamente con su equipo de trabajo toma en cuenta factores de alto riesgo como el manejo de dinero en efectivo?	x			5	5	El departamento no maneja dinero en efectivo
45	¿Dentro del área se toma en cuenta los factores de alto riesgo con respecto a siniestros?	x			5	5	
46	¿Los servidores y las servidoras del departamento de transporte utilizan su juicio profesional y su práctica para la Valoración del riesgo?	x			5	5	



47	¿El departamento de transporte de la entidad se encuentra preparado para hacer frente a los riesgos por factores como avances tecnológicos?	x			5	5	
48	¿El departamento es notificado de algún cambio en los procesos de las áreas afines?	x			4	5	
49	¿Ud. Cree que la metodología utilizada para valorar los riesgos es la indicada?	x			4	5	
300-04 RESPUESTA AL RIESGO							
50	¿El jefe del departamento de transporte identifica las opciones de respuesta al riesgo?	x			4	5	
51	¿En el departamento se prevé el riesgo evitando las acciones que la originan?	x			5	5	
52	¿En el área se previene riesgos en los automotores con mantenimientos cada 5000km?	x			5	5	Los técnicos notifican al jefe del área que se realice el mantenimiento
53	¿Los Técnicos de campo cumplen con realizar el mantenimiento preventivo?	x			5	5	
54	¿Si existe daño por falta del mantenimiento se sanciona a la persona encargada del vehículo?	x			5	5	En el caso de no hacerlo, se descuenta de su sueldo cualquier daño ocasionado
55	¿El mantenimiento correctivo es realizado inmediatamente?	x			5	5	
56	¿Se cuenta con los recursos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo?	x			5	5	Los vehículos cuentan con pólizas de seguros



57	¿El departamento posee técnicas específicas para reducir la probabilidad de impacto del riesgo?	x			5	5	
58	¿En el departamento de transporte de la entidad se comparte los riesgos reduciendo así el impacto de los mismos?	x			5	5	Cada vehículo tiene su custodio y el técnico de campo
59	¿Se considera para cada riesgo significativo las respuestas a base de un rango de respuestas?	x			5	5	
60	¿En el departamento de transporte la respuesta al riesgo se la hace por la experiencia del personal?	x			5	5	
					274	300	
	Nivel de Confianza=				91,33%		
400 ACTIVIDADES DE CONTROL							
	401-01 Separación de funciones y rotación de labores						
1	¿El jefe del departamento procura la rotación de funciones para evitar errores o acciones irregulares?		x		0	5	Depende de la dirección
2	¿Se supervisa las actividades que se realizan dentro del departamento?	x			5	5	
3	¿El jefe del área rota las tareas entre sus subordinados para poder detectar posibles riesgos?	x			5	5	Si el jefe se encuentra ausente, delega tareas
	401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones						
4	¿Al momento de realizar alguna actividad con respecto a los vehículos esta está debidamente autorizada?	x			5	5	



5	¿Las ordenes de movilización que se entrega a los técnicos para la utilización de los vehículos, están debidamente autorizadas?	x			5	5	
6	¿La elaboración de los salvoconductos se realiza en el área de movilidad?	x			3	5	
7	¿La elaboración de los salvoconductos es realizada por la persona autorizada?	x			5	5	
8	¿Existen actividades que se realicen sin tener una autorización previa en vehículos?	x			5	5	En caso de emergencias
9	¿Ud. Cree que los funcionarios realizan sus tareas dentro de los procedimientos y normativa de la entidad?	x			4	5	
401-03 Supervisión							
10	¿Se han establecido procedimientos de supervisión en el área para asegurar su cumplimiento según la normativa?	x			5	5	
11	¿El jefe del departamento dentro del departamento demuestra que los procesos se realizan con eficiencia y eficacia?	x			5	5	
406 Administración financiera - ADMINISTRACION DE BIENES							
406-01 Unidad de Administración de Bienes							
12	¿La institución tiene estructurada una unidad encargada de la administración de bienes?	x			5	5	



13	¿La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumenta los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad?	x			5	5	
14	¿El área cuenta con los controles necesarios para la administración de los bienes a su cargo?	x			5	5	
406-02 Planificación							
15	¿La organización dispone de un Plan Anual de Contratación?	x			5	5	
16	¿Los miembros del departamento conocen el PAC?	x			5	5	
17	¿El departamento cumple con lo planificado en el PAC?	x			4	5	
18	¿Se realiza un análisis si el departamento realiza más adquisiciones de las planificadas?	x			5	5	
406-03 Contratación							
19	¿El departamento realiza las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?	x			5	5	
20	¿El jefe del departamento establece los controles que aseguran que las adquisiciones se ajusten a lo planificado?	x			5	5	
21	¿Ud. Conoce si existen las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias?	x			3	5	



22	¿Las adquisiciones del área son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	x			4	5	
23	¿La ejecución de las compras del área programadas para el año se realiza tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite?	x			5	5	
24	¿Ud. Conoce si bodega cuenta con las unidades necesarias para garantizar oportuna provisión?	x			4	5	
25	¿El jefe del departamento considera el arrendamiento de bienes frente a la alternativa de adquisición?	x			5	5	Esto se hace en las oficinas de los cantones Gualaceo, Paute, etc.
26	¿La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos son suficientes para cubrir las obligaciones del área?		X		0	5	
27	¿Para la contratación de bienes y servicios no normalizados en el departamento son aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía?	x			5	5	
28	¿Para la adquisición de bienes, obras o servicios, el área elabora los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública?	x			5	5	



29	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad?	x			5	5	
406-04 Almacenamiento y distribución							
30	¿Los insumos que adquiriera el departamento ingresan físicamente a través de almacén o bodega?	x			5	5	
31	¿Ud. Cree que el lugar asignado para el funcionamiento de bodega, está adecuadamente ubicado, es segura y tiene el espacio físico necesario?		X		0	5	
32	¿El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el departamento?	x			5	5	
33	¿Los directivos establecen un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	x			5	5	
406-06 Identificación y protección							
34	¿Todos los vehículos llevarán impreso el registro correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación?	x			5	5	
35	¿La protección de los vehículos entregados para el desempeño de las funciones, será de responsabilidad de cada servidor público?	x			5	5	



36	¿El responsable de la custodia de los vehículos, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?	x			5	5	bitácoras
37	¿La protección de los vehículos incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?	x			5	5	
38	¿Se verifica de manera periódica que las pólizas se mantengan vigentes?	x			5	5	
406-07 Custodia							
39	¿El departamento tiene su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado?	x			5	5	Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos
40	¿La custodia permanente de los vehículos facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos?	x			5	5	Todos los vehículos tienen GPS y lo verifica el personal cualificado
406-08 Uso de los bienes de larga duración							



41	¿El jefe del departamento se asegura que los bienes de larga duración se utilizan únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para otras actividades particulares?	x			5	5	
42	¿Solamente el personal autorizado tiene acceso al uso de los vehículos?	x			4	5	
43	¿En el caso en que los vehículos son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de Transportes definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente?	x			4	5	Cada técnico que utiliza el vehículo debe llenar un check list (detalles del estado)
44	¿En el caso de daño, pérdida o destrucción del vehículo por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, es de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo?	x			5	5	
45	¿Los cambios que se produzcan en las rutas respectivas son reportados al Jefe del departamento?		X		0	5	Siempre se debe hacer la planificación semanal para utilizar el vehículo
406-09 Control de vehículos oficiales							
46	¿Existen controles para asegurar el buen uso de los vehículos de la institución?	x			5	5	
47	¿Se lleva un registro diario de la movilización de cada vehículo?	x			5	5	



48	¿Los registros diarios de la movilización de cada vehículo, consta de: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	x			5	5	
49	¿Los vehículos que fueran utilizados durante o fuera de los días y horas laborables requieren la autorización de la máxima autoridad?	x			5	5	
50	¿Existe un control que permita disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde?	x			5	5	
51	¿El cuidado y conservación de los vehículos es una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades?	x			5	5	
52	¿Todos los vehículos llevan las placas oficiales y el logo que identifique a la institución a la que pertenece?	x			5	5	
	406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración						
53	¿Se efectúan constataciones físicas de los vehículos por lo menos una vez al año?	x			5	5	
54	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente al departamento de movilidad?	x			5	5	



	406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto						
55	¿Para proceder a la baja de vehículos por su mal estado, obsolescencia, pérdida o robo, se observan las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público?	x			5	5	A los vehículos de los da de baja, donación o remate
56	¿Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, son dados de baja de manera oportuna?	x			4	5	
	406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración						
57	¿Existen procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los vehículos?	x			4	5	Son los preventivos y correctivos
58	¿Se establecen los controles necesarios para asegurar que estos programas son eficientes?	x			4	5	
59	¿Se realizan Mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades vehiculares con previa autorización?	x			5	5	
60	¿La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, está debidamente justificada y fundamentada por el jefe de mantenimiento?	x			5	5	



					267	300	
	Nivel de Confianza=				89,00%		
500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
1	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad comunican información pertinente que facilite a los servidores cumplir sus responsabilidades?	X			5	5	
2	¿Existe un sistema de información y comunicación que permita para registrar, procesar, resumir e informar sobre los procesos administrativos?	X			5	5	
3	¿La calidad de la información que brinda el sistema facilita al departamento tomar decisiones de una manera confiable?	X			4	5	
4	¿La información obtenida facilita a la preparación de los respectivos informes de los automotores?	X			5	5	
5	¿Dentro del departamento se proporciona información pertinente y oportuna para cumplir con las actividades?	X			5	5	
6	¿La información entre áreas se comparte de manera ágil?	X			5	5	
7	¿La información es adquirida de manera física y por medios digitales?		x		0	5	
8	¿Se asignan los recursos necesarios para mejorar o implementar nuevos sistemas de información?	X			4	5	
9	¿Si en el departamento se encuentra información errónea, esta se da a conocer al Jefe del departamento?	X			5	5	



10	¿El sistema de información permite que la máxima autoridad pueda evaluar los resultados de su gestión frente a los objetivos establecidos es decir busca tener información sobre su nivel de desempeño?	X			4	5	
11	¿Todo sistema de información y comunicación que se implementa es ajustado a las necesidades de la institución?	X			5	5	
12	¿Ud. Cree que los sistemas de información para realizar los procesos administrativos son confiables?	X			5	5	
13	¿Toda la información suministrada de los usuarios permite que los funcionarios del área cumplan con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz?	X			5	5	
14	¿La planificación semanal de movilización del departamento es enviada de manera oportuna al departamento de Planificación?	X			5	5	
15	¿La planificación semanal aprobada para la utilización de los vehículos se da a conocer oportunamente?	X			5	5	
16	¿Se generan reportes de cada vehículo para dar a conocer su estado actual?	X			5	5	Los reportes se generan semanalmente
17	¿Esta información está disponible cuando el Jefe del departamento así lo disponga?	X			5	5	
18	¿La información con respecto a los automotores, relacionada con cualquier anomalía, es enviada de forma pertinente al Jefe del área?	X			5	5	



500-01 Controles sobre sistemas de información						
19	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar confiabilidad y seguridad de la información dentro del departamento?	X			5	5
20	Ud. ¿Esta consiente de los riesgos que implica el manejo de los sistemas automatizados?	X			5	5
21	¿Existe un equipo competente encargado de la administración de los sistemas de información?	X			5	5
22	¿El jefe del departamento implementa controles pertinentes para los riesgos que existen por cambios tecnológicos?	X			5	5
23	¿Estos controles garantizan la protección de la información?	X			5	5
6	¿Dentro del departamento se protege toda la información generada diariamente?	X			5	5
25	¿El departamento difunde la información de manera correcta y oportuna?	X			5	5
26	¿La información de los vehículos es manejada por las personas debidamente autorizadas?	X			5	5
27	¿Todos los documentos concernientes a los vehículos se encuentran debidamente respaldados y archivados?	X			5	5
28	¿Existen medidas informáticas para proteger la información ante externos a la empresa?	X			5	5
500-02 Canales de comunicación abiertos						



29	¿Los canales de comunicación cubren con las necesidades del departamento?	X			5	5	
30	¿Los canales de comunicación abiertos permiten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna entre los funcionarios del área?	X			5	5	
31	¿Se ha establecido políticas de comunicación interna en el departamento que permita una fácil interacción entre los servidores?	X			4	5	
32	¿Ud. conoce estas políticas?	X			5	5	
33	¿Existe un canal abierto que permita a los funcionarios de movilidad aportar a la mejora de los servicios brindados?	X			5	5	
34	¿Existe un canal abierto para proporcionar denuncias o quejas de los funcionarios del departamento?	X			5	5	
35	Ud. ¿Se sentiría seguro de utilizar este canal de comunicación?	X			5	5	
36	¿Las claves que utiliza cada servidor del área para ingresar al sistema son actualizadas constantemente?		x		0	5	
37	¿Existen sanciones para quien comparta esta información con terceras personas?	X			5	5	Las establecidas en la normativa
38	¿La entidad destina los recursos necesarios para mejorar la comunicación en el departamento de transporte?	X			5	5	
					176	190	



		Nivel de Confianza=		92,63%			
600- SEGUIMIENTO							
1	¿En el departamento de transporte se tiene establecido procedimientos o evaluaciones de control interno?	X			5	5	
2	¿El jefe del departamento de transporte de la entidad evalúa la calidad del control interno?	X			5	5	En la realización de exámenes especiales
3	¿El jefe del departamento de la entidad realiza el seguimiento al personal en busca de afirmar la eficacia del control interno?	X			5	5	
4	¿El seguimiento realizado por parte del jefe del departamento de transporte es el adecuado según su criterio?	X			5	5	
5	¿Las evaluaciones realizadas en el departamento de transporte con respecto al sistema de control interno se dan en un tiempo determinado?	X			5	5	Las evaluaciones se realizan esporádicamente
6	¿El jefe del departamento obtiene los respectivos informes diarios documentados de las actividades de control interno de las actividades realizadas?	X			3	5	Los reportes se realizan semanalmente
7	¿Los resultados de seguimiento por parte del jefe del área por son entregados de manera oportuna?	x			3	5	
8	¿Los resultados de los exámenes realizados son tomados en cuenta?	x			5	5	
9	¿Se le da la prioridad necesaria a los problemas que se reflejen en las evaluaciones realizadas?	x			5	5	



10	¿A su criterio el departamento de transporte cumple con los seguimientos y controles necesarios?	x			5	5	
11	¿El personal del departamento al realizar el respectivo seguimiento y reconocer problemas de control interno, informa al jefe del departamento de manera inmediata?	x			5	5	
12	¿Ud. Cree que las evaluaciones ayudan al departamento a ser más eficiente en sus actividades?	x			5	5	
600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN							
13	¿El seguimiento por parte del jefe de transporte es aplicado en el transcurso normal de las actividades?	x			5	5	
14	¿El jefe de transporte del "MAG" le da el seguimiento adecuado al desarrollo de las actividades de la empresa?	x			5	5	
15	¿El jefe de transporte de la entidad al tener conocimiento de los problemas internos del departamento aplica medidas oportunas?	x			5	5	
16	¿La máxima autoridad de la entidad al tener conocimiento de los problemas internos del departamento de transporte aplica medidas oportunas?	x			5	5	

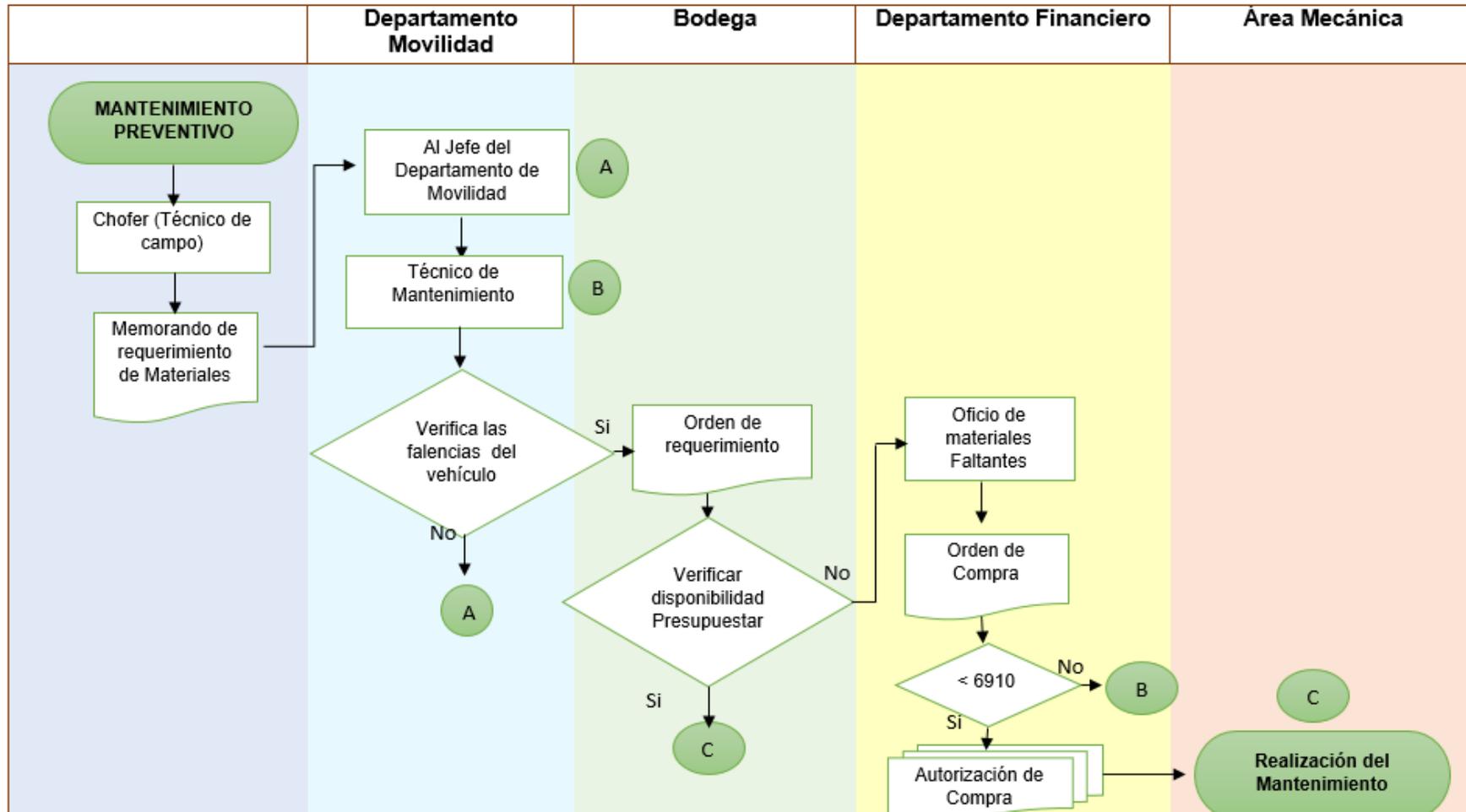


17	¿El jefe departamental de transporte y los directivos dan a conocer a las servidoras y servidores de la entidad las modificaciones necesarias para mantener la efectividad del control interno?	x			5	5	
18	¿Se realizan inspecciones diarias de las Bitácoras vehiculares?		x		0	5	
19	¿En el departamento de transporte ha avanzado en las actividades de la entidad y cumplimiento de los planes previstos?	x			5	5	
20	¿El departamento de transporte realiza el seguimiento a los técnicos de campo, en el caso de uso de vehículos con licencias caducadas?	x			5	5	El encargado de mantenimiento verifica cada semana
21	¿Los vehículos del "MAG" utilizados por los técnicos de campo poseen GPS?	x			5	5	
22	¿Se hace un seguimiento continuo a estos para verificar que sean utilizados según el reglamento?		x		0	5	
23	¿A su criterio los seguimientos continuos al departamento de transporte son importantes?	x			5	5	
24	¿En el departamento de transporte todas las actividades se encuentran documentadas?	x			5	5	
600-02 EVALUACIONES PERIODICAS							
25	¿Existen autoevaluaciones en el departamento de transporte de la entidad?	x			5	5	

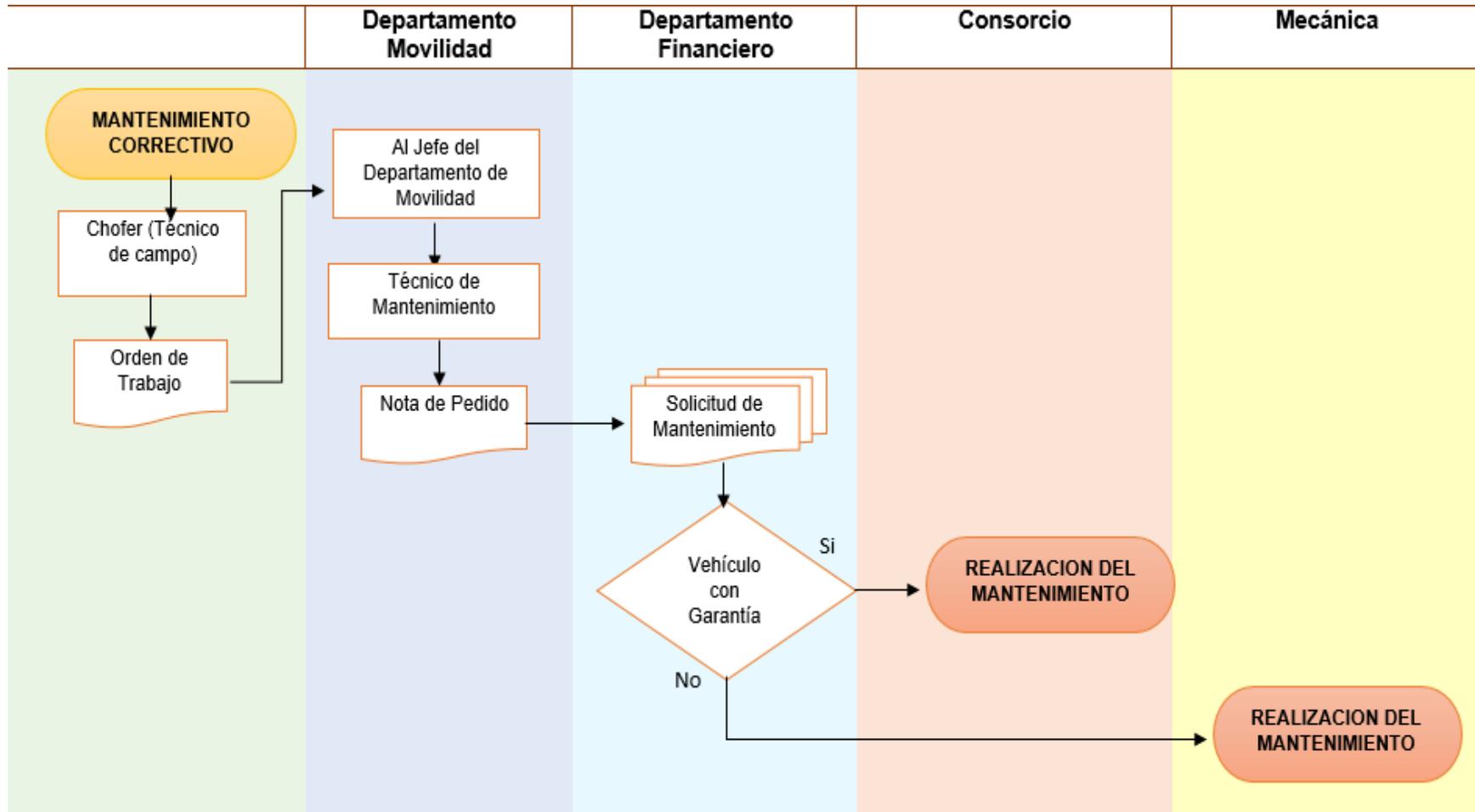


26	¿En el departamento de transporte existen evaluaciones periódicas por parte de la máxima autoridad y los directivos?	x			5	5	
27	¿Ud. Cree que se previene y corrige cualquier eventual desviación que ponga en riesgo los objetivos institucionales?	x			4	5	
28	¿La máxima autoridad y los directivos han dado a conocer al personal las fortalezas o debilidades del departamento de transporte?	x			5	5	
29	¿Se han realizado evaluaciones periódicas por parte de la unidad de auditoria interna, contraloría general del estado o firmas privadas de auditoria al departamento de transporte?	x			3	5	El último examen al departamento se realizó en el 2015 pero no se entregó el respectivo informe
30	¿La contraloría general del estado informa al departamento de transporte los resultados de la evaluación realizada?	x			5	5	Se demoran en dar a conocer los resultados y no se entrega informe de la evaluación
31	¿La entidad realiza y aplica las recomendaciones, observaciones emitidas por la contraloría?	x			4	5	En el momento que se les entrega el informen deben cumplir
32	¿El jefe del departamento de transporte de la empresa decide prever los problemas con autoevaluaciones estratégicas?	x			3	5	
33	¿El jefe del departamento de la entidad en el momento que obtiene los resultados de las	x			4	5	

Anexo N°26 Diagrama de Flujo de proceso de Mantenimiento Preventivo



Anexo N°27 Diagrama de Flujo de proceso de Mantenimiento Correctivo



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

“EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA –MAG”

PROTOCOLO DEL PROYECTO INTEGRADOR

AUTORAS:

ALEXANDRA ELIZABETH ARIAS MATUTE

ERICKA ARIANA GÓMEZ CASTRO

TUTOR:

ING. JUAN CARLOS AGUIRRE QUEZADA

TÍTULO DEL PROYECTO INTEGRADOR:

“EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA –MAG”

1. PERTINENCIA ACADÉMICO-CIENTÍFICO-SOCIAL

- **Pertinencia Académica:**

El presente proyecto integrador contribuirá en la aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria, aportando de manera significativa para el desarrollo profesional, proveyendo de experiencia en los temas sujetos a este estudio, ya que con las investigaciones que se realizarán se podrán ampliar los saberes de las diferentes áreas de conocimiento vinculadas con el trabajo a realizarse como lo es Auditoria de Gestión, según afirma de Armas García (2008) que señala:

Es la revisión sistemática de las actividades de una organización o de un segmento de ella en relación con objetivos específicos. Tal revisión tiene tres propósitos esenciales: estimar el funcionamiento, identificar oportunidades de perfeccionamiento y desarrollar recomendaciones de mejoras o fomentar acciones. (de Armas García, 2008, pág. 7)

Así como también interviene Administración I y II, que según (Robbins & Coulter , 2010) explica:

En pocas palabras, la administración es a lo que se dedican los gerentes. Pero esta sencilla afirmación no nos dice mucho, ¿o sí? Una mejor explicación es que la administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Ya sabemos que coordinar y supervisar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de una que no lo es. Sin embargo, esto no significa que los gerentes puedan hacer lo que quieran en cualquier momento, en cualquier lugar o de cualquier forma. (Robbins & Coulter , 2010, pág. 6)

Y otras áreas de importancia como Auditoría Financiera y Derecho Económico, estas ayudarán a analizar y Evaluar el Control Interno del departamento de Movilidad del MAG, de esta manera emitir recomendaciones y plantear una propuesta de mejora con los resultados que se obtengan.

- **Pertinencia Científica:**

El presente trabajo demostrará la viabilidad de realizar evaluaciones al Control Interno en base al modelo COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (2013) COSO III que asevera lo siguiente:

El control interno ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mantener y mejorar su rendimiento. El Control interno-Marco integrado (el Marco) de COSO permite a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y el gobierno corporativo de la organización. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 1)

Por lo tanto se evaluará el control interno para una mayor eficiencia en las operaciones y actividades de las organizaciones, además este proyecto al ser realizado será base de conocimientos e información para los estudiantes universitarios, profesionales así como también docentes ya que servirá como guía para futuras investigaciones para comprender la importancia del control interno.

- **Pertinencia Social:**

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 2)

La elaboración del proyecto proporcionará beneficios al departamento es decir permitirá tener un mayor grado de confiabilidad en los controles internos del departamento, ya que los resultados a obtener son un conjunto de recomendaciones además de elaborar una propuesta de mejora que ayudará a reforzar las debilidades e ineficiencias encontradas, y de esta manera fortalecer al departamento asegurando una conducción oportuna hacia las metas propuestas y su desarrollo.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Según Estupiñán Gaitan & Niebel (2015) : “Las necesidades económicas nacen principalmente de la costumbre humana, se modifican permanentemente generando posibilidades de empresa, y lógicamente riesgos, los cuales deben ser coordinados entre los entes administrativos y de control”. (Estupiñán Gaitan & Niebel, 2015, pág. 5)

El control interno es una herramienta de gran utilidad dentro de una entidad debido a que sin los controles necesarios se podrían ver afectadas las actividades realizadas. La empresa MAG mediante la respectiva entrevista al encargado del departamento de movilidad y transporte explica que el control interno no se encuentra estructurado de manera adecuada es por tal razón que se requiere de una evaluación que permita analizar la situación actual, por lo tanto el presente proyecto integrador denominado “Evaluación y Propuesta de Mejora al Sistema de Control Interno del Departamento de Movilidad del Ministerio De Agricultura y Ganadería –MAG, el cual se realizará en base al Coso III para el periodo 2017, ya que se busca verificar si las medidas empleadas en el departamento proporcionan una seguridad razonable de que se encuentran cumpliendo con los objetivos establecidos. Así mismo, salvaguardar al departamento de posibles pérdidas, debido a fraude o error y así reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los

recursos de la empresa. Es por ello que la propuesta de mejora contribuye al departamento a tener un control eficiente.

3. PROBLEMA CENTRAL

El control interno es de importancia para la estructura administrativa de una empresa. Esto asegura la confiabilidad de la información, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado y estructurado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, fraudes, además que protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. (Aguirre Choix & Armenta Velazquez, 2012, pág. 2)

¿En la actualidad el departamento de movilidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG cuenta con un debido control interno en las distintas actividades y procesos que realiza?, esta pregunta nace por la respectiva consulta realizada en el departamento de flota vehicular demostrando problemas tales como falta de control: en registros de mantenimiento de vehículos, en las bitácoras de entrada y salida, en la verificación de salvoconductos, en la pago por utilización de combustibles y lubricantes, en uso de vehículos por parte del personal, un correcto registro del estado físico de los vehículos, de una adecuada segregación de funciones, además una ausencia de registro informático de las actividades realizadas, así mismo no se emiten informes de trabajo de choferes.

4. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar y diseñar una propuesta de mejora al sistema de control interno del departamento de movilidad del ministerio de agricultura y ganadería –MAG en el cual se podrá medir la eficiencia y eficacia de los distintos procesos y actividades, para así desarrollar una propuesta de mejora que ayude a perfeccionar el funcionamiento de los mismos.

Objetivos Específicos

- Conocer los aspectos generales de la entidad, así mismo obtener la información de los procesos que se realizan en el departamento de Movilidad del MAG para obtener un conocimiento exhaustivo y de esta manera poder desarrollar el proyecto.
- Evaluar el Control Interno del departamento basándose en el COSO III- Marco Integrado para verificar su situación actual.
- Mediante los resultados adquiridos, desarrollar y presentar un informe de recomendaciones y conclusiones.
- Elaborar una propuesta de mejora para fortalecer las debilidades encontradas y así beneficiar al departamento.

5. METODOLOGÍA

5.1 Marco teórico base

5.1.1 Control Interno

Definición de Control Interno

El control interno es el sistema de organización, los procedimientos e instructivos con lo que cuenta el personal para desarrollar sus funciones y actividades, que conllevan a la consecución de objetivos administrativos y financiera tales como: obtener información financiera veras, confiable y oportuna; protección de los activos de la empresa; promover la eficiencia en la operación del negocio, entre otros. (Castro Iñigues, 2011, pág. 25)

Según la (INTOSAI GOV 9100, 2001) afirma:

El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales. (pág. 6)

Controles básicos del control interno

“La contraloría general del estado dentro de la normativa técnica señala las disposiciones legales a aplicar en el control interno , y señala los controles

básicos aplicables a todo procedimiento de: Autorización, Registro, Custodia, Revisión". (Cordova Granda, 2013, pág. 47)

Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno según Ruiz Aguilar & Escutia Serrano (2012) pueden ser clasificados de la siguiente manera:

Básicos

- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover la eficiencia de la operación.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad. (Ruiz Aguilar & Escutia Serrano, 2012, pág. 46)

Importancia del Control Interno

El Diseño de un sistema de Control representa el esfuerzo que se efectúa para determinar el mecanismo necesario para mejorar el accionar en las organizaciones, e indudablemente la actividad no es sencilla requiriéndose actitud analítica y de disposición. Uno de los aspectos básicos al diseñar un sistema de control es equilibrar el costo y el beneficio que proporciona, en tal forma que el primero sea definitivamente menor. Existen elementos que indudablemente se consideran en esta actividad de diseño como lo es propiamente el Marco en el cual se desarrolla, Organización, Aprobación y Autorización, Salvaguarda de Bienes, Calidad del Personal y Evaluación. Cada uno de los elementos que se señalan ya se han comentado en cierta medida, pero es indudable que deben de estar presentes en el diseño del control. Es pertinente señalar que alrededor del diseño se tiene que amalgamar el apoyo de los medios informáticos, situación que es imprescindible en la actualidad, en tal forma que se desarrollen el software específicos para las operaciones o en su caso se adecúen. Las

organizaciones efectúan esta actividad por dos conductos específicos, ya sea con personal propio o en su defecto con firmas externas de consultoría y en su caso con personal de Instituciones de Enseñanza Superior que brindan este servicio. (Sotomayor, 2002)

Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como: Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación, Supervisión y Seguimiento. (Estupiñán Gaitán, 2006, pág. 42)

Según Contraloría General del Estado:

- **Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 4)

- **Evaluación del Riesgo**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 8)

- **Actividades de Control**

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 10)

- **Información y Comunicación**

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 77)

- **Seguimiento**

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 78)

Limitaciones del Control Interno

Según El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) (2011), estas limitaciones son:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.

- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse. (El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), 2011, pág. 2)

Según Pany & Whittington (2005) señalan que:

El control interno contribuye mucho en proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables. Con todo, es importante conocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicio incorrecto, por negligencia, distracción, o fatiga. También pueden ver errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento. Las actividades de control- tanto manuales como automatizadas- que dependen de la división y obligaciones pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burlen el control interno. Por ejemplo, los ejecutivos pueden ponerse de acuerdo con los clientes para alterar las condiciones del contrato estándar de la compañía a fin de evitar el reconocimiento de ingresos o los ejecutivos falsean los registros contables. (Pany & Whittington, 2005, pág. 222)

Las condiciones de costo imponen otro límite a los controles que adopte una compañía. Desde el punto de vista nos es posible establecer controles que brinden protección absoluta contra el fraude y el desperdicio; una seguridad razonable en este aspecto es lo máximo que puede obtenerse generalmente (Pany & Whittington, 2005, pág. 222)

Evaluación del Control Interno

Para evaluar el control interno el auditor gubernamental, obtendrá conocimiento de la base legal, de los planes organización, sistema de trabajo e información, manuales y sistemas computarizados existentes, para establecer el grado de confiabilidad del control interno de la entidad auditada y a su vez planificar la auditoría determinando la naturaleza, alcance y selectividad de los procedimientos que aplicará a cada componente, cuenta, área, programa o proyecto y presentará el respectivo informe con los resultados obtenidos. (Cordova Granda, 2013, pág. 47)

En el caso de auditorías recurrentes el auditor realizará el seguimiento de las recomendaciones dejadas en las auditorías anteriores para verificar el cumplimiento de las mismas y establecerá en el informe de responsabilidades el grado de cumplimiento e incumplimiento de las mismas. (Cordova Granda, 2013, pág. 47)

Métodos de Evaluación del Control Interno

El autor Juan Ramón Santillana(2013) indica cuáles son estos métodos:

- Método Descriptivo:

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades los procesos y los procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas y registros contables y operativos relacionados con esas actividades, procesos o procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con

subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente. (Juan Ramón Santillana, 2013, pág. 156)

- Método de cuestionario

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor; los cuales incluyen preguntas de cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido. El empleo de este método es el más generalizado por la bondad que representa la rapidez de su aplicación. (Juan Ramón Santillana, 2013, pág. 157)

- Método Gráfico o Flujograma

Es el método mediante el cual se contempla, por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun reconociendo que el auditor requerirá invertir más tiempo en la elaboración de los flujogramas, y habilidades para desarrollarlos. (Juan Ramón Santillana, 2013, pág. 157)

5.1.2 Modelo COSO III – Marco Integrado

Origen COSO III

En 1992, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) publicó Marco integrado de Control Interno (el marco original). Este marco original ha obtenido una gran aceptación y es ampliamente utilizado en todo el mundo. Asimismo, es reconocido como el marco líder para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 9)

En estos veinte años desde la creación del marco original, las organizaciones y su entorno operativo y de negocio han cambiado de forma dramática, siendo cada vez más complejos, globales y tecnológicos. Al mismo tiempo, los grupos de interés están más comprometidos buscando una mayor transparencia y responsabilidad con respecto a la integridad de los sistemas de control interno que apoyan la toma de decisiones y el buen gobierno corporativo de la organización. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 9)

COSO presenta la versión actualizada de Control interno-Marco integrado (en adelante, Marco). COSO considera que este Marco permitirá a las organizaciones desarrollar y mantener, de una manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que puedan aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos de la entidad y adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 9)

Objetivos COSO III

El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- Objetivos operativos–Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 3)
- Objetivos de información–Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- Objetivos de cumplimiento–Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 3)

Componentes COSO III

El control interno consta de cinco componentes integrados:

Entorno de control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 4)

Evaluación de riesgos

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 4)

Actividades de control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 4)

Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 5)

Actividades de supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 5)

Principios de Control Interno

El Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente.

Entorno de Control

- 1.La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- 2.El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- 3.La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
- 4.La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización

5.La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 6)

Evaluación de Riesgos

6.La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

7.La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

8.La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

9.La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativa- mente al sistema de control interno. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)

Actividades de Control

10.La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

11.La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

12.La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)

Información y Comunicación

13.La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14.La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15.La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)

Actividades de Supervisión

16.La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17.La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda. (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)

5.2 Diseño metodológico

5.2.1 Tipo de investigación

El presente proyecto integrador denominado “Evaluación y Propuesta de Mejora al Sistema de Control Interno del Departamento de Movilidad del Ministerio De Agricultura y Ganadería –MAG” se basará en la investigación Aplicada y Descriptiva, puesto que la investigación aplicada se fundamenta en utilizar los conocimientos adquiridos, a partir de ahí se analizará la información sobre el control interno actual del departamento y de esta manera identificar los problemas además de dar posibles soluciones que beneficien a la entidad, así mismo la investigación descriptiva: “Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista , 2010, pág. 80), por lo que da conocer las características de situaciones o eventos, este solo se centra en dar a conocer

que es lo que está pasando por lo que también ayudará a obtener información necesaria sobre la situación actual de la flota vehicular.

5.2.2 Método de Investigación

En esta investigación se aplicará un Enfoque Mixto el mismo que está conformado por el Enfoque Cuantitativo: “Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías” (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista , pág. 4) y Cualitativo : “Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (pág. 7), el primero de ellos ayudará a la correcta recolección y análisis de datos además de elaborar reportes de resultados mientras que el Enfoque Cualitativo es aquel que revisa la información que será suministrada por el personal encargado realizando cuestionarios, entrevistas, flujogramas.

En ambos procesos, las técnicas de recolección de los datos pueden ser múltiples. Por ejemplo, en la investigación cuantitativa: cuestionarios cerrados, registros de datos estadísticos, pruebas estandarizadas, sistemas de mediciones fisiológicas, etc. En los estudios cualitativos: entrevistas profundas, pruebas proyectivas, cuestionarios abiertos, sesiones de grupos, biografías, revisión de archivos, observación, entre otros. (Hernández Sampieri, Fernández, & Baptista , 2010, pág. 16)

La utilización de ambos Enfoques ayudará a obtener una más amplia información de la situación actual del departamento.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Portada	■																							
Pertinencia académico-científica y social	■																							
Justificación	■																							
Problema Central	■																							
Objetivos		■																						
Metodología			■																					
Cronograma de Actividades			■																					
Esquema Tentativo				■																				
Bibliografía				■																				
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION					■	■	■	■																
CAPITULO II: FUNDAMENTACIÓN TEORICA									■	■	■	■												
CAPITULO III: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO													■	■	■	■	■	■						
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																	■	■	■	■	■	■	■	■

7. Esquema Tentativo

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES:

- 1.1 Descripción de la Entidad:
 - 1.1.1 Antecedentes
 - 1.1.2 Misión
 - 1.1.3 Visión
 - 1.1.4 Estructura Organizacional
 - 1.1.5 Objetivos
 - 1.1.6 FODA
 - 1.1.7 Políticas
 - 1.1.8 Valores
 - 1.1.9 Principios
- 1.2 Descripción del Departamento:
 - 1.2.1 Objetivos

CAPITULO II. MARCO TEORICO:

- 2.1 Control Interno
 - 2.1.1 Definición del Control Interno
 - 2.1.2 Controles básicos del control interno
 - 2.1.3 Objetivos del Control Interno
 - 2.1.4 Importancia del Control Interno
 - 2.1.5 Componentes del Control Interno
 - 2.1.6 Limitaciones del Control Interno

- 2.1.7 Evaluación del Control Interno
- 2.1.8 Métodos de Evaluación del Control Interno
- 2.2 Modelo COSO III – Marco Integrado
 - 2.2.1 Origen Coso III
 - 2.2.2 Objetivos Coso III
 - 2.2.3 Componentes del Coso III
 - 2.2.4 Principios del Coso III

CAPITULO III. EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

- 4.1 Objetivo General
- 4.2 Metodología de Evaluación al Control Interno
- 4.3 Evaluación de Control Interno
- 4.4 Análisis de la Evaluación al Control Interno
- 4.5 Informe de la evaluación

CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 4.1 Propuesta de Mejora
- 4.2 Conclusiones
- 4.3 Recomendaciones

8. Bibliografía

Bibliografía

- Apolo Buenaño, Murillo Bustillos, Garcia moreno. (2014). *LA COMUNICACION HERRAMIENTAS PARA LA GESTION*. QUITO -ECUADOR: FCSC.
- Administrativa, U. F. (2016). *Servidores y Servidores Públicos MAG*. Recuperado el 29 DE ABRIL 2018 de ABRIL de 2018, de <http://www.agricultura.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/02/c-remuneraci%C3%B3n-mensual-por-puesto-AZUAY.pdf>
- Aguirre Choix, R., & Armenta Velazquez, C. (Marzo de 2012). *itson.mx*. Obtenido de http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf
- Ambrosone, M. (Mayo de 2007). *A & H Consultores*. Obtenido de LA ADMINISTRACION DEL RIESGO EMPRESARIAL: <http://www.ayhconsultores.com/img/COSO.pdf>
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Asamblea Nacional. (27 de Diciembre de 2010). *soberaniaalimentaria.gob.ec*. Obtenido de <http://www.soberaniaalimentaria.gob.ec/pacha/wp-content/uploads/2011/04/LORSA.pdf>
- Asamblea Nacional. (2013). *Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones*. Ecuador.
- Cancillería. (2008). *Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana*. Obtenido de https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2013/06/constitucion_2008.pdf
- Castro Iñigues, G. (2011). *PRINCIPIOS DE AUDITORIA.GUIA DIDACTICA*. LOJA: UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA.
- Castro Iñiguez, G. E. (2011). *Principios de Auditoria. Escuela de Administración de Empresas. GUÍA DIDÁCTICA*. LOJA: Universidad Técnica Particular de Loja.
- Chiavenato, I. (2008). *Gestión del Talento Humano*. México: Elsevier Editora Ltda.
- Alexandra Elizabeth Arias Matute - Ericka Ariana Gómez Castro

Chiavenato, I. (s.f.). *Administración de Recursos Humanos*. Recuperado el 26 de OCTUBRE de 2018, de Administración de Recursos Humanos: [http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos\(%20lect%20\)%20CHIAVENATO.pdf](http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%20)%20CHIAVENATO.pdf)

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (mayo de 2013). *La Contraloría General de la República*. Recuperado el 2018, de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

Congreso Nacional. (12 de Junio de 2002). *OAS*. Obtenido de Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf

contraloria. (s.f.). *contraloria*. Recuperado el 26 de noviembre de 2018, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

Contraloría General del Estado . (14 de Diciembre de 2009). *OAS*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Contraloría General del Estado. (Agosto de 2003). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito, Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.

Contraloría General del Estado. (2003). *Manual General de Auditoría Gubernamental*. Quito, Ecuador: Edi-Ábaco Cía. Ltda.

Contraloria General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *OAS*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Contraloría General del Estado. (29 de Diciembre de 2017). *Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información*. Obtenido de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/01/REGLAMENTO-DE-BIENES.pdf>

Cordova Granda, N. (2013). *Auditoría Gubernamental*. LOJA: EDILOJA CIA.LTDA.

- Cordova Granda, N. (2013). *AUDITORIA GUBERNAMENTAL*. LOJA: EDILOJA CIA.LTDA.
- de Armas García, R. (2008). *Auditoria de Gestión. Conceptos y Métodos*. Felix Varela.
- El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). (Abril de 2011). *aempresarial.com*. Obtenido de http://aempresarial.com/servicios/revista/229_11_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQG GRCRHOXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R., & Niebel, B. W. (2015). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES COSO I, COSO II Y COSO III*. Bogotá: ECO Ediciones.
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill/ Interamericana.
- Informacion documentada iso 9001*. (2015). Recuperado el 26 de octubre de 2018, de Informacion documentada iso 9001: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/7-5-informacion-documentada/>
- Ingeniería y Gestión Consultora. (27 de Octubre de 2011). *Ingeniería y Gestión Consultora*. Obtenido de EL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO. RESUMEN: <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>
- INTERNO, E. D. (s.f.). *EVALUACIÓN Y CONTROL*. Recuperado el 28 de OCTUBRE de 2018, de <http://recursosbiblio.url.edu.gt/Publi/Libros/ADMestrategicaypolitica/11.pdf>
- INTOSAI . (2001). *INTOSAI. Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores*. Obtenido de file:///C:/Users/icesa/Downloads/intosai_gov_9100_s.pdf
- INTOSAI GOV 9100. (2001). *GUÍA PARA LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PUBLICO*. Obtenido de <http://www.issai.org/es/site-issai/issai-framework/intosai-gov.htm>
- Juan Ramón Santillana. (2013). *Auditoria Interna*. Naucalpan de Juárez, Estado de México: Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana. Obtenido de http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursosmcc/santillana_sistemas_de_ci_3e_cap16.pdf

- Lapiedra, R., Devece, C., & Guiral, J. (2011). *Sistema de Información en la Empresa*. Colección Sapientia.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. (30 de Septiembre de 2011). *Servicios del Magap*. Obtenido de <http://servicios.agricultura.gob.ec/transparencia/2017/Agosto2017/a1/EstatutoOrg%C3%A1nicoporProcesosdelMAGAP.pdf>
- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. (2014). Plan Estratégico 2016-2020. *Plan Estratégico 2016-2020 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca*. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <http://balcon.magap.gob.ec/mag01/magapaldia/rdc2016/Fase2/COORDINACIONES%20ZONALES/VERIFICABLES%20CZ/CZ1/PLAN%20ESTRATEGICO%202016.pdf>
- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. (s.f.). *agricultura.gob.ec*. Obtenido de <http://www.agricultura.gob.ec/ejes-estrategicos/>
- Niño Rojas, V. M. (2011). *Metodología de la Investigación*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Pany, K., & Whittington, R. (2005). *PRINCIPIOS DE AUDITORIA*. MEXICO: MC GRAW HILL.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2010). *Administración*. México: Pearson. Obtenido de <http://biblioteca.utma.edu.pe/sites/default/files/Administraci%C3%B3n%20-%20Robbins%20%26%20Coulter%20-%202010ed.pdf>
- Romero, J. (31 de Agosto de 2012). *gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/auditoria-del-control-interno/>
- Ruiz Aguilar, R. E., & Escutia Serrano, J. (2012). *Licenciatura: Contaduría*. MEXICO.
- Samuel Alberto, M. (16 de Diciembre de 2013). *AUDITORIA DE CONTROL INTERNO*. Bogotá: ECO Ediciones.
- Sánchez, G. G. (s.f.). *MANUAL DE FUNCIONES*. Recuperado el 30 de OCTUBRE de 2018, de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf>
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES. (2013-2017). *Plan Nacional para el Buen Vivir*. Quito.

SERCOP. (s.f.). *Servicio Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de Portal de compras públicas: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/sercop-implementa-funcionalidades-para-el-registro-de-arrendamiento-de-bienes-inmuebles-del-sector-publico/>

Sotomayor, M. A. (2002). *Control Interno y Autoría*. México.

Tamayo, J. (s.f.). *El Definitivo Check List Empresarial*. Obtenido de <http://librosenpdf.org/libro-definitivo-check-list-empresarial-pdf/>

Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.