

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Tesis para la obtención del Título de:

INGENIERA EN FINANZAS – CONTADORA PÚBLICA AUDITORA

**IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA EN LA SECRETARÍA
DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

AUTORA: CUENCA GONZÁLEZ ANDREA ESTEFANÍA

DR. GABRIEL RIZZO

ING. WILSON GUILLEN

SANGOLQUÍ OCTUBRE 2010

DEDICATORIA

El fruto de este arduo trabajo es para mis padres, por ser quienes acompañaron mi caminar a lo largo de todos estos años y ser mi apoyo incondicional en cada peldaño y etapa de mi vida.

Andrea Cuenca González

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser mi fuente de fe y sabiduría a lo largo de mi vida.

A mis padres por haber dado todo su esfuerzo y esmero para que pueda culminarme como mujer y profesional.

A mi esposo por su apoyo incondicional en esta última etapa.

Andrea Cuenca González

Contenido

Introducción

Importancia.....1

Justificación.....2

Determinación del Problema

Planteamiento del Problema.....3

Formulación del Problema.....5

Sistematización del Problema.....5

Objetivos

General.....5

Específicos.....6

Marco de Referencia

Marco Teórico.....6

Marco Conceptual.....9

Hipótesis General.....16

Capítulo 1

1. Aspectos Generales.....17

1.1. Antecedentes.....17

1.2. La Empresa.....21

1.3. Base Legal.....23

1.4. Reseña Histórica.....24

1.5. Organigramas.....26

1.5.1. Estructural.....26

1.5.2. Funcional.....27

Capítulo 2

2. Análisis Situacional.....	34
2.1. Análisis Interno.....	34
2.2. Análisis Externo.....	35
2.2.1. Influencias Macroambientales.....	35
2.2.1.1 Incidencia del Factor Político.....	36
2.2.1.2 Incidencia del Factor Legal.....	38
2.2.1.3 Incidencia del Factor Económico.....	39
2.2.1.4 Incidencia del Factor Social.....	40
2.2.1.5 Incidencia del Factor Cultural.....	41
2.2.2 Influencias Microambientales.....	42
2.2.2.1 Clientes.....	42
2.2.2.2 Proveedores.....	43
2.2.2.3 Competencia.....	45
2.2.2.4 Precios.....	46
2.2.2.5 Servicios.....	46

Capítulo 3

3. Direccionamiento de la Institución.....	47
3.1. Misión.....	47
3.2. Visión.....	47
3.3. Objetivos.....	47
3.4. Objetivos Estratégicos.....	48

3.5. Políticas Institucionales.....	49
3.6. Valores Institucionales.....	50
3.7. Objetivos Operativos.....	50
Capítulo 4	
4. Implementación de la Unidad de Auditoría Interna de la SPPC.....	52
Carta de Petición.....	54
Informe Técnico.....	55
Carta Petición Presupuesto.....	66
Carta Respuesta Partida Presupuestaria.....	68
Segunda Carta de Petición.....	70
Respuesta Implementación.....	71
4.1. Misión.....	72
4.2. Visión.....	73
4.3. Objetivos.....	73
4.3.1 General.....	73
4.3.2 Específicos.....	73
4.4. Funciones.....	74
4.5. Valores.....	76
4.6. Estructura.....	78
4.7. Alcance.....	80
4.8. Código de Ética.....	81

4.9. Sistema de Gestión de la Unidad de Auditoría Interna.....	83
4.9.1 Requisitos Generales.....	84
4.9.2 Requisitos de la Documentación.....	85
4.9.2.1. Generalidades.....	85
4.9.2.2. Manual.....	86
4.9.2.3. Control de Documentos.....	86
4.10. Responsabilidades de la Dirección.....	88
4.10.1 Compromiso de la Dirección.....	88
4.10.2 Enfoque al Cliente.....	89
4.10.3 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación.....	89
4.10.4 Revisión por la Dirección.....	90
4.11. Gestión de los Recursos.....	92
4.11.1 Provisión de Recursos.....	93
4.11.2 Recursos Humanos.....	93
4.11.3 Competencia, toma de conciencia y formación.....	93
4.11.4 Infraestructura.....	94
4.12. Medición, Análisis y Mejora.....	95
4.12.1 Seguimiento y Medición.....	96
4.12.2 Mejora.....	100
4.13. Procedimiento para realizar exámenes especiales.....	101
4.13.1 Objeto.....	101

4.13.2	Alcance.....	101
4.13.3	Referencias.....	101
4.13.4	Glosario.....	102
4.13.5	Autoridad y Responsabilidad.....	110
4.13.6	Identificación.....	111
4.13.7	Procedimiento.....	111
4.13.7.1.	Designación del Equipo de Trabajo.....	111
4.13.7.2.	Planificación de los Exámenes Especiales.....	112
4.13.7.3.	Ejecución de los Exámenes Especiales.....	114
4.13.7.4.	Comunicación de Resultados.....	119
4.13.7.5.	Borrador de Informe Ajustado, Matriz de Recomendaciones y Memorando de Antecedentes.....	121
4.13.7.6.	Envío de Informe Borrador Ajustado.....	124
4.13.7.7.	Ajustes de Informe en función de observaciones de la Contraloría General del Estado.....	125
4.13.7.8.	Emisión de Informe Definitivo.....	126
	Costo de Implementar la Unidad de Auditoría Interna.....	126
	Tiempo de Implementación.....	129
	Conclusiones.....	130
	Recomendaciones.....	130
	Bibliografía.....	132

Anexos:

Anexo 1: Orden de Trabajo

Anexo 2: Reporte de Actividades Diarias

Anexo 3: Notificación de Inicio

Anexo 4: Agenda Inicial de Trabajo

Anexo 5: Solicitud de Información para funcionarios de la SPPC

Anexo 6: Matriz de Riesgos

Anexo 7: Hoja de Supervisión

Anexo 8: Programa de Auditoría

Anexo 9: Memorando de Planificación

Anexo 10: Notificación por la prensa

Anexo 11: Solicitud para la ampliación de plazo del Examen Especial

Anexo 12: Insistencia de Solicitud de Información

Anexo 13: Acta de Reunión de Trabajo

Anexo 14: Modelo de Comunicación Provisional de Resultados

Anexo 15: Modelo de Comunicación de Presunción de Responsabilidades Penales

Anexo 16: Modelo de Estructura de Informe de Auditoría

Anexo 17: Modelo de Invitación a Conferencia Final de Resultados

Anexo 18: Publicación prensa Conferencia Final

Anexo 19: Modelo de Acta Conferencia Final de Resultados

Anexo 20: Modelo Solicitud de Borrador de Informe

Anexo 21: Modelo Comunicación para la entrega del borrador de informe vía física

Anexo 22: Matriz de Recomendaciones

Anexo 23: Invitación a la lectura de la Matriz de Recomendaciones

Anexo 24: Modelo Carta de presentación de Informes

Anexo 25: Nómina de funcionarios relacionados con el examen

Anexo 26: Cronograma de Aplicación de Recomendaciones.

Anexo 27: Modelo de Memorando de Antecedentes

Anexo 28: Síntesis CGE

Anexo 29: Detalle de funcionarios responsables

Anexo 30: Resumen de Responsabilidades

Anexo 31: Resumen de Documentos de Notificación

Anexo 32: Modelo de Carta de Envío de Informes a la CGE

Anexo 33: Cuadro de Control del Informe

Anexo 34: Modelo de carta de reenvío a la CGE

INTRODUCCIÓN

IMPORTANCIA

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es una institución pública que impulsa la participación ciudadana y la interculturalidad como ejes fundamentales de una democracia incluyente, garantizando el derecho de los pueblos hacia el pleno desarrollo y el buen vivir; promoviendo y fortaleciendo el tejido institucional de la ciudadanía en los niveles nacional, regional y local, con el propósito que sean un aporte en la toma de las decisiones del nuevo modelo de desarrollo plurinacional.

A su vez la Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana coordina la política pública, misma que garantiza el derecho a la participación ciudadana intercultural desde el Ejecutivo; dicha participación se la realiza a través de acciones destinadas a incentivar y consolidar a las organizaciones de la sociedad civil y a la ciudadanía en general.

El planeamiento de la implementación de una Unidad de Auditoría garantizará el control del diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de la institución; por cuanto la supervisión de las áreas constituye un aspecto de vital importancia según las tendencias actuales. El principio de la Auditoría, significa la comprobación y seguridad de que éstas se hayan realizado siguiendo los respectivos lineamientos legales y administrativos, lo cual permitirá a las autoridades de la Institución formarse una idea de la situación en las que se encuentran.

En la actualidad la Auditoria es considerada como uno de los pilares fundamentales en el manejo de la planificación, evaluación y control de procesos y actividades dentro de las empresas e instituciones, por lo que la Unidad de Auditoría tiene características de función asesora de control la cual ayudará a guiar a los directivos y

funcionarios sobre las medidas preventivas y correctivas en la ejecución de cada una de las actividades.

JUSTIFICACIÓN

Al no existir una Unidad de Auditoría interna, este trabajo está direccionado a asesorar la creación de una Unidad de Auditoría Interna, con el aporte del desarrollo de un Manual de Auditoría aplicable a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana acorde a su estructura y necesidades.

El camino político de la Secretaría de Pueblos desde este nivel del cumplimiento de los derechos, tiene un rol eminentemente fuerte y motivador de cambios en las viejas estructuras del estado; de ahí la necesidad de contar con una Ley Orgánica de Participación Ciudadana cuyos ejes trascendentales tienen que ver necesariamente con lograr una Institucionalidad Pública nueva, dinámica, eficiente, transparente en su gestión y cercana con los ciudadanos dentro de algunos de sus procesos y subprocesos; tener una relación directa con los mecanismos y directrices constitucionales que fomenten y garanticen el ejercicio pleno de los derechos de participación con especial énfasis en los ciudadanos, movimientos sociales, las comunas, comunidades, pueblos y movimientos sociales.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización y control; para lo cual un control interno efectivo ayudará a direccionar el cumplimiento de metas y objetivos en conjunto con la implementación de una Unidad la Auditoría.

En la actualidad el Ecuador presenta un Gobierno con leyes, normas, mandatos, estatutos cambiantes, lo cual afecta de manera individual a cada Institución. Las Direcciones presentan inconvenientes en cuanto al contrato ocasional de voluntariado, ya que las reformas en la LOSP, publicada en el R.O. 294 de 2010-10-

06, al no contar con manuales e instructivos debidamente estructurados, ocasionaron se retrasen los procesos de contratación y no se cumpla lo planificado en cuanto a la difusión de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, por otro lado la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395, 4-VIII-2008, al igual que la ley anterior, también es un inconveniente en el desarrollo de los procesos de manera eficiente y eficaz, normativa que estaría asesorada para una efectiva aplicación a través de una unidad de auditoría interna.

Luego de analizar la estructura funcional de la Institución se determina que una Unidad de Auditoría estará encaminada a asesorar el manejo de las operaciones de manera eficiente y eficaz; con el fin de mantener un constante control que conlleve a la mejora continua y al buen desempeño en cada una de las funciones; además la imagen de Auditoría Interna necesita que todos los miembros de la Institución lo vean como una actividad pensada para agregar valor.

DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Pese a que en el orgánico estructural de la Institución, se encuentra contemplada la Unidad de Auditoría, como una Unidad asesora y contralora del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, ésta no se ha conformado; razón por la que, mi aporte en esta tesis, constituirá en la estructuración de la misma, brindado un valor agregado que es la implementación de un Manual de Auditoría, propio de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana no cuenta con una Unidad de Auditoría, razón por la que no se han realizado evaluaciones que

permitan identificarlas inconsistencias en cuanto al desempeño de las actividades y manejo de los procesos como son los siguientes casos:

Varios de los departamentos presentan problemas en cuanto a la segregación de funciones del personal lo que produce se multipliquen las actividades y se retrasen, dejando de cumplir los objetivos planteados en un alto porcentaje.

Además la Secretaría de Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana intenta construir una cultura política de transparencia social en el conjunto de actores sociales y desarrollar acuerdos con gobiernos locales; existiendo la falta de coordinación y apoyo, dándose un limitante para el cumplimiento de lo planificado.

En cuanto a Voluntariado y Trabajo Comunitario presentan problemas cuando se modifican o reforman distintas leyes como la LOSEP, publicada en el R.O. 294 de 2010-10-06; ya que trabajan con personas contratadas temporalmente, ocasionando pérdida de tiempo y demora en el cumplimiento de objetivos.

Por otra parte todos los procesos exteriorizan deficiencias en cuanto a la contratación de compras públicas, ya que no existen los lineamientos para determinar en que momentos se debe enviar un trámite a tratarse bajo la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395, 4-VIII-2008, obteniendo retraso en las operaciones.

El incumplimiento de actividades es otro de los conflictos que presenta esta Institución ya que no se encuentran bien definidas las funciones y tareas de cada uno de los miembros de los Departamentos.

Los procesos misionales de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana tienen su enfoque netamente político, las actividades que realizan en beneficio de la sociedad no están siendo medidas, razón por la cual los

esfuerzos realizados y los recursos empleados no reflejan realmente los resultados esperados.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Permitirá la implementación de la Unidad de Auditoría en la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, asesorar, controlar y recomendar acciones a la Institución, a fin de encaminar correctamente las operaciones y al cumplimiento de metas y objetivos institucionales?

¿Permitirá la Unidad de Auditoría, con la utilización del Manual de Auditoría, propuesto, medir la eficiencia, eficacia y economía de los procesos mediante el uso de indicadores de gestión?

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Se logrará mejorar la gestión de las operaciones a partir de la asesoría y realización de exámenes especiales de la Unidad de Auditoría en todos los niveles Institucionales?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar una Unidad de Auditoría en la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, con el fin de mejorar el resultado de las operaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.) Verificar si es factible la implementación de la Unidad de Auditoría Interna en la SPPC según los requerimientos establecidos por la CGE.
- b.) Diseñar el Manual de Auditoría Interna que será la base para la elaboración de auditorías operativas y exámenes especiales en la SPPC.
- c.) Aplicar la normativa legal vigente para el proceso de implementación de la UAI en la SPPC.
- d.) Levantar los procesos para la realización de auditorías operativas y exámenes especiales con el fin de estandarizar las actividades que realizará la UAI.

MARCO DE REFERENCIA

MARCO TEÓRICO

El artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado indica que, las Instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique que dependerá técnicamente y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan; con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión, deberá ser de carácter multidisciplinario.

La Auditoría Interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de Auditoría aplicables al sector público, según el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.¹

La Contraloría General del Estado en su afán de desarrollar las técnicas y metodologías actuales que la profesión de la auditoría requiere para ejercer un eficiente y efectivo control, cuenta con un Manual de Auditoría que se ajusta a las disposiciones legales vigentes, a las políticas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al sector público, Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría y Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Mediante Acuerdo N°. 017-CG, promulgado en el Registro Oficial N°. 41 del 6 de octubre de 1992, se expidió el Manual General de Auditoría Gubernamental, estructurado sobre la base de las políticas y normas de Auditoría emitidas en 1977, y se crea el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental que rige para las unidades de Auditoría de la Contraloría General del Estado y para las unidades de Auditoría Interna de las unidades y organismos del sector público sujetas al Control del Organismo Técnico Superior de Control.

La Auditoría Financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

La Contraloría General del Estado debe realizar Auditorías de Gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y debe pronunciarse sobre la legalidad y transparencia de los procesos institucionales.

¹ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Pág. 5

Es propio de la Auditoría de Gestión, sin perjuicio del control y legalidad de los recursos públicos, medir los resultados de la gestión institucional y coadyuvar para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Es importante también que las unidades de la Contraloría General del Estado y todas las unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del Sector Público dispongan de un instrumento normativo que contenga los fundamentos teóricos y la metodología uniforme que sirva de guía para la realización de las Auditorías de Gestión.

En el sector público a la Auditoría se le conoce como Exámenes Especiales, se compone de tres fases para segregar el trabajo y estas son:

La fase de Planificación se inicia con la comprensión de las operaciones de los procesos; esta actividad permite reunir información que facilitará llevar a cabo una evaluación apropiada del riesgo de auditoría.

Dentro del proceso de Planificación como primera instancia se tiene la Planificación Preliminar, la cual reúne el conocimiento acumulado de la Secretaría de Pueblos, la información adicional obtenida como consecuencia de un primer acercamiento conlleva a las decisiones preliminares para la ejecución de la auditoría.

La planificación Específica es el segundo paso dentro de la Planificación y es en donde se determinará los procedimientos para definir el mejor enfoque para la realización de la auditoría. Dentro de la Planificación Específica se realizará obligatoriamente la evaluación del Control Interno de la Secretaría de Participación Ciudadana para calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos de auditoría que serán aplicados en la otra fase.

La segunda fase es la Ejecución de Trabajo en donde se aplican los procedimientos descritos en la fase anterior; durante la ejecución de la auditoría se detectan las deficiencias de las operaciones y actividades en los procesos con lo cual se logra identificar los hallazgos de auditoría; mismos que serán incluidos en el Informe de Auditoría.

La tercera fase es la Comunicación de Resultados en donde se efectuará el Informe de Auditoría mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones sobre los subprocesos de Iniciativas Ciudadanas y Voluntariado de Participación Ciudadana.

MARCO CONCEPTUAL

Auditoría.- Es el examen profesional, objetivo, sistemático e independiente de las operaciones financieras y/o administrativas, que se realiza con posterioridad a la ejecución en las entidades públicas o privadas; con la finalidad de verificarlas y evaluarlas de acuerdo con las normas legales, cuyo producto final es la elaboración de un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como las conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivo.- Porque el auditor debe asistir físicamente a verificar los datos materia de examen, en los registros que lleva la Institución.

Sistemático.- Por cuando la auditoría está sujeta a un proceso de ejecución dividido en fases.

Profesional.- Porque la Auditoría es realizado por auditores profesionales.

Operaciones administrativas/financieras.- Esto indica que puede efectuarse a operaciones administrativa y únicamente financieras, o las dos a la vez; de acuerdo a las operaciones que se examinen se determinará el tipo de auditoría a aplicar que puede ser: Administrativa u operativa o financiera. Para las Instituciones Públicas la auditoría es reconocida como exámenes especiales.

Verificar y evaluar.- Este objetivo de la auditoría se cumple cuando el auditor del trabajo que realiza en el campo, examina y analiza las operaciones realizadas por la empresa, mediante la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos.

Elaborar un informe.- Como producto final de los métodos, técnicas y procedimientos utilizados, el auditor debe presentar un informe en el que contarán las novedades, hallazgos encontrados, las recomendaciones; y si el análisis comprende estados financieros el dictamen profesional del auditor, sobre la razonabilidad de su presentación.

Auditoría de Gestión.- Es un examen objetivo, independiente y realizado por un profesional de las operaciones que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos; y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos.

Auditoría Gubernamental.- A la Contraloría General del estado, se le atribuye como una de sus funciones sustantivas, el control de los recursos y bienes del sector público, a la vez que se encuentra facultada para dictar, en forma privativa, normas de carácter secundario relativas a esta materia.

El artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, determina que la Contraloría General del Estado, es el Organismo Técnico Superior de Control,

con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera y con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversiones, utilizaciones de recursos, administración y custodia de los bienes públicos, para lo cual dictará regulaciones para el cumplimiento del control y dará asesoría en las materias de su competencia.

Las disposiciones legales vigentes constituyen el marco legal dentro del cual la Contraloría General del Estado desarrolla y cumple la citada disposición constitucional, como órgano central rector del sistema de control.

Archivo Corriente.- Es el que mantiene todos los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo, es decir los papeles de trabajo que sustentarán el dictamen y los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidos en el informe.

Control Interno.- El Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

Cuestionarios.- Los cuestionarios de Control Interno permiten evaluar el control interno a través de preguntas a los diferentes funcionarios de la empresa.

Con relación a los cuestionarios de Control Interno debe considerarse los siguientes aspectos:

- Es necesario que se apliquen a los funcionarios relacionados con el componente auditado, incluyendo personal de todo nivel organizativo.
- Es necesario verificar la veracidad de las respuestas.
- Se debe diseñar con preguntas relacionadas y repreguntas para establecer la consistencia de las respuestas.
- Es necesario evitar realizar preguntas no aplicables, para lo cual en vez de utilizar cuestionarios estándar, debe elaborarse cuestionarios que reconozca las particulares características de cada empresa.
- Es necesario que al final del cuestionario firme el funcionario al que se le realizaron las preguntas.

Economía.- Significa la adquisición, al menor costo y en el momento adecuado, de recursos financieros, humanos y físicos en cantidad y calidad apropiadas.

Eficiencia.- Utilización correcta de los recursos disponibles.

Eficacia.- Es la medida con la que se alcanzan los objetivos propuestos.

Examen Especial.- Como parte de la Auditoría Gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y otro medio, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.²

² Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Pág. 6

Evidencia de Auditoría.- Conjunto de hechos comprobados, suficientes competentes y pertinentes en los cuales el auditor basa y sustenta sus comentarios, conclusiones y recomendaciones difundirá en su informe de auditoría. Viene a ser la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión

Flujogramas.- Es una representación simbólica de un sistema o una serie de procedimientos en donde cada procedimiento es mostrado en secuencia.³

Hallazgo de Auditoría.- Es el resultado del examen del auditor y está compuesto de cuatro atributos:⁴

- **Condición.-** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción.
- **Criterio.-** Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
- **Causa.-** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma.
- **Efecto.-** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada.

Índices de los papeles de trabajo.- Tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en la esquina superior derecha de cada hoja, (debe ir con lápiz de color rojo).

³ WHITTINGTON, KurtPany, Auditoría un enfoque integral, Pág. 185

⁴ MALDONADO Milton, 76

Indicadores.- Es un punto en una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Establece una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a procesos diferentes. Por si solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.⁵

Manual de Auditoría.- Es una guía o herramienta escrita que orientará y organizará el trabajo del Auditor Interno en áreas de que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Normas de Auditoría.- Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el Contador Público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

Papeles de Trabajo.- Son el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el proceso de auditoría y sirven para: evidenciar de forma suficiente y competente el trabajo realizado y respaldar las conclusiones y recomendaciones.

Procesos.- Conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan y tienen lugar con un fin.

Pruebas de Auditoría.- Las pruebas o procedimientos son realizados por el auditor en la etapa de ejecución de la auditoría, el tamaño y la profundidad de las pruebas dependerán de la evaluación del sistema de control interno y de la determinación del riesgo de auditoría.

⁵ BENJAMÍN Franklin Enrique, Auditoría Administrativa, Pág. 94

Referencias de los papeles de trabajo.- El informe de auditoría, que maneje el equipo de auditores deberá contener las referencias que señalen en que papeles de trabajo se sustenta cada comentario.

Riesgo de Auditoría.- Riesgo de que los auditores inadvertidamente no modifiquen apropiadamente su opinión sobre estados financieros que están materialmente errados.

Riesgo Inherente.- La posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar el control interno del cliente.⁶

Riesgo de Control.- Riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna. Este riesgo se basa completamente en la efectividad del control interno del cliente.

Riesgo de Detección.- El riesgo de que los auditores no logren detectar el error con sus procedimientos de auditoría

Técnicas de Auditoría.- Son los métodos prácticos de investigación y prueba que emplea el auditor para obtener la evidencia suficiente y competente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, que se encuentran en el informe, las técnicas más comunes son:

Técnicas de Verificación Ocular (Comparación, Observación, Rastreo) Técnicas de verificación verbal (Indagación, Entrevista, Encuesta) Técnicas de verificación escrita (Análisis, Conciliación, Confirmación, Tabulación) Técnicas de verificación documental (Comprobación, Cálculo, Revisión Selectiva), Técnicas de verificación física (inspección).

⁶ WHITTINGTON KurtPany, Auditoría un enfoque integral, Pág. 101

HIPÓTESIS GENERAL

¿Implementar una Unidad de Auditoría Interna a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, con el apoyo de las autoridades, en base a sus necesidades que contenga los lineamientos necesarios para el mejoramiento de sus operaciones?

CAPITULO 1

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

La base legal del estado para la creación de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, se encuentra determinada a través de los documentos que se describen a continuación:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero del 2007 y publicado en el Registro Oficial No. 38 del 7 de marzo del mismo año, se crea la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, financiada con recursos propios del Estado, sometida a los lineamientos de la Contraloría General del Estado.

Que, mediante oficio MF-SP-CDPP-2008-405560 del 22 de Diciembre del 2008 el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable a La Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2009-0000977 del 02 de febrero del 2009 la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES emitió dictamen favorable a la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, mediante Acuerdo No. 021, publicado en el Registro Oficial No. 551, de 18 de marzo de 2009, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de los Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, es fundamental incorporar los criterios de plurinacionalidad e interculturalidad establecidos en la Constitución de la República, para lo cual es necesario reformar la estructura organizacional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, con la finalidad de agilizar los procesos internos y mejorar la atención a los ciudadanos bajo los principios de eficiencia y responsabilidad social; lo cual se alcanzará con la creación de la Subsecretaría de Diálogo Social y de la estructura desconcentrada a través de Coordinaciones Regionales.

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-200, el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable al Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, mediante oficio No. MRL – FI – 2009 - 02246, de 13 de noviembre de 2009, el Ministerio de Relaciones Laborales, MRL, emite dictamen técnico favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 35 de 7 de marzo del 2007, y el Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en donde sus procesos son:

1.- Procesos Gobernantes

- 1.1 Direccionamiento estratégico de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.
- 1.2 Gestión Estratégica de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

2.- Procesos Agregadores De Valor

- 2.1 Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad
 - 2.1.1 Gestión de la Diversidad e Interculturalidad
 - 2.1.2 Gestión de Enlace Comunitario Intercultural
 - 2.1.3 Gestión de Plurinacionalidad
- 2.2 Subsecretaría de Participación Ciudadana
 - 2.2.1 Gestión de Iniciativas Ciudadanas
 - 2.2.2 Gestión de Apoyo a Observatorios y Veedurías Ciudadanas
 - 2.2.3 Gestión de Voluntariado y Trabajo Comunitario
 - 2.2.4 Gestión de Formación Ciudadana
- 2.3 Subsecretaría de Diálogo Social
 - 2.3.1 Gestión de Prevención de Conflictos
 - 2.3.2 Gestión de Conflictos

3.- Procesos Habilitantes

- 3.1.- Asesoría
 - 3.1.1 Coordinación General de Planificación
 - 3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión
 - 3.1.1.2 Gestión de Información Seguimiento y Evaluación
 - 3.1.2 Coordinación General Jurídica
 - 3.1.3 Gestión de Auditoría Interna

3.1.4 Gestión de Comunicación

3.2.- Apoyo

3.2.1 Coordinación Administrativa y Financiera

3.2.1.1 Gestión Administrativa

3.2.1.2 Gestión Financiera

3.2.1.3 Gestión de Tecnología de Información

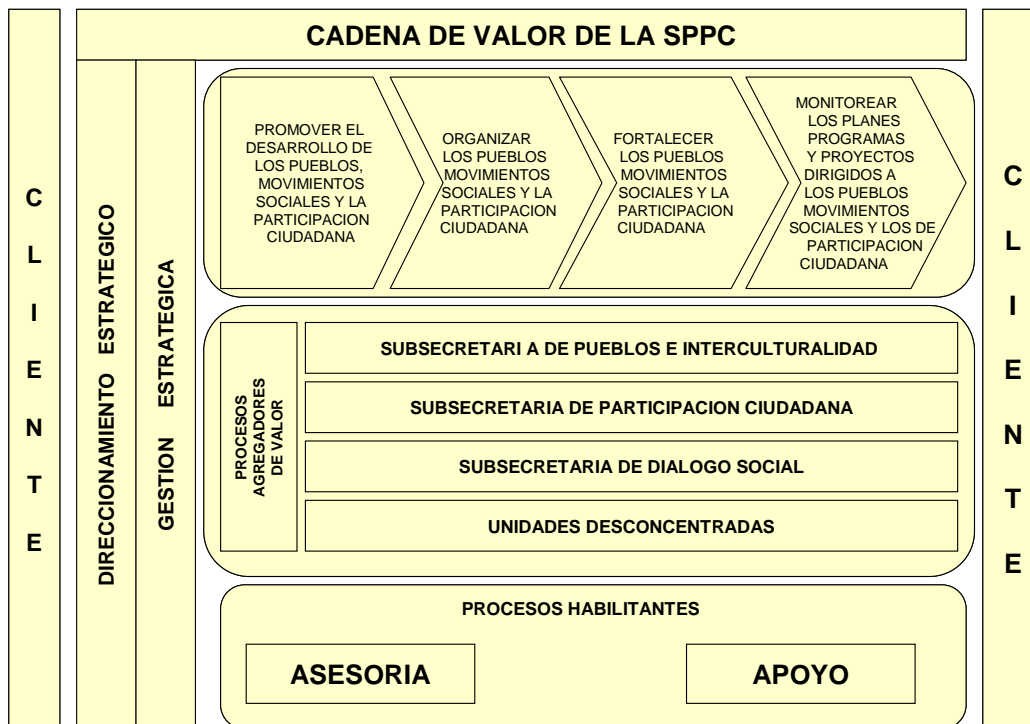
3.2.1.4 Gestión de Recursos Humanos

3.2.2 Gestión de Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil
- RUOSC

4.- Procesos Desconcentrados

4.1 Coordinaciones Regionales

4.2 Delegaciones Provinciales



Con la implementación de la Unidad de Auditoría y su respectivo Manual en la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana se pretende establecer los niveles de control en todos los procesos generando la importancia para la Institución de contar con dicha Unidad.

La Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina, permitiendo descubrir fallas en la estructura o vulnerabilidades existentes en la organización.

1.2 LA EMPRESA

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, tendrá su domicilio principal en la ciudad de Quito. Para su eficaz funcionamiento, podrá establecer oficinas en todo el país; siendo el organismo rector de las políticas públicas que norman y garantizan el derecho a la participación ciudadana, y será la entidad pública responsable de diseñar, desarrollar y poner en práctica un conjunto de medidas y acciones destinadas a estimular, encausar y consolidar la participación ciudadana en las decisiones claves que les afectan de manera especial de aquellos segmentos de población hasta ahora marginados del acontecer político.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana estará integrada por el Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral – CODEPMOC; el Consejo de Desarrollo de la Nacionalidades y Pueblos del Ecuador – CODENPE; la Corporación de Desarrollo Afro ecuatoriano – CODAE; el Consejo Nacional de las Mujeres – CONAMU; el Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ecuador – FODEPI; y el Fondo de Inversión Social de Emergencia – FISE.

Los objetivos de la Institución son los siguientes:

- a) Promover la Participación Ciudadana, mediante el diseño, desarrollo y puesta en práctica de un conjunto de medidas y acciones destinadas a estimular, encausar y consolidar la participación ciudadana en las decisiones claves que les afecta, de manera especial de aquellos segmentos de población hasta ahora marginados.
- b) Promover y coordinar el diseño y ejecución de políticas públicas y acciones, destinadas a fomentar la participación activa de la ciudadanía en general y particularmente de los pueblos y organizaciones hasta ahora marginados.
- c) Promover y coordinar el diseño y ejecución de políticas públicas y acciones destinadas a fomentar la capacidad emprendedora de los ciudadanos.
- d) Implementar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos a cargo de las entidades que integran esta Secretaría.
- e) Gestionar y aprovechar las posibilidades de cooperación técnica internacional para atender a los distintos grupos sociales.
- f) Informar y capacitar a la ciudadanía sobre la importancia de su participación para la sostenibilidad del medio ambiente y el cumplimiento de los objetivos del milenio.

Serán recursos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana los siguientes:

- a) Las asignaciones previstas en el año fiscal del Presupuesto General del Estado y provenientes de créditos internos y externos.

- b) Las donaciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras a cualquier título.
- c) Los que provengan de contribuciones producto de convenios de ejecución de programas con organismos nacionales e internacionales.
- d) Los que se originen por gestiones que realice la Institución.

El Ministro de Economía y Finanzas transferirá del Presupuesto del Gobierno Central, los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Para el cumplimiento de objetivos y fines la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana podrá contratar, de conformidad con la ley, los servicios profesionales y de consultoría nacional o extranjera que requiera.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana contará con un Secretario quien será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, quien a su vez cumple las funciones de ministro/a.

1.3 BASE LEGAL

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana se rige bajo las siguientes leyes:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Lineamientos de la Contraloría General del Estado
- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- ✓ Normas Ecuatorianas de Auditoría

- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Comunicación Pública
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- ✓ Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

1.4 RESEÑA HISTORICA

Unos de los aspectos importantes de La Constitución Política de la República del Ecuador constituye, garantiza el derecho a una calidad de vida que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo recreación, vivienda, vestido y otros servicios sociales necesarios, actividades que fueron recomendadas al Fondo de Inversión Social.

La Constitución también garantiza la igualdad ante la ley, señalando que todas las personas serán consideradas iguales y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma,. Religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad o diferencia de cualquier índole.

Para ejecutar estas garantías se han creado las siguientes instituciones:

- ✓ Corporación de Desarrollo Afro ecuatoriano (CODAE)
- ✓ Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral (CODEPMOC)
- ✓ Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE)
- ✓ Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ecuador (FODEPI)
- ✓ Consejo Nacional de las Mujeres (CONAMU)

El Estado creyó conveniente crear una estructura ágil y flexible que permita alcanzar una democracia incluyente y participativa, optimizando el uso de los recursos y su política gubernamental, agrupar las distintas subsecretarías adscritas a la misma, con el objeto de mejorar los niveles de coordinación, de comunicación y sus resultados.

Para dar viabilidad a lo antes mencionado se creó la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana para que articule, coordine y conjugue los objetivos principales y específicos de las antes mencionadas organizaciones.

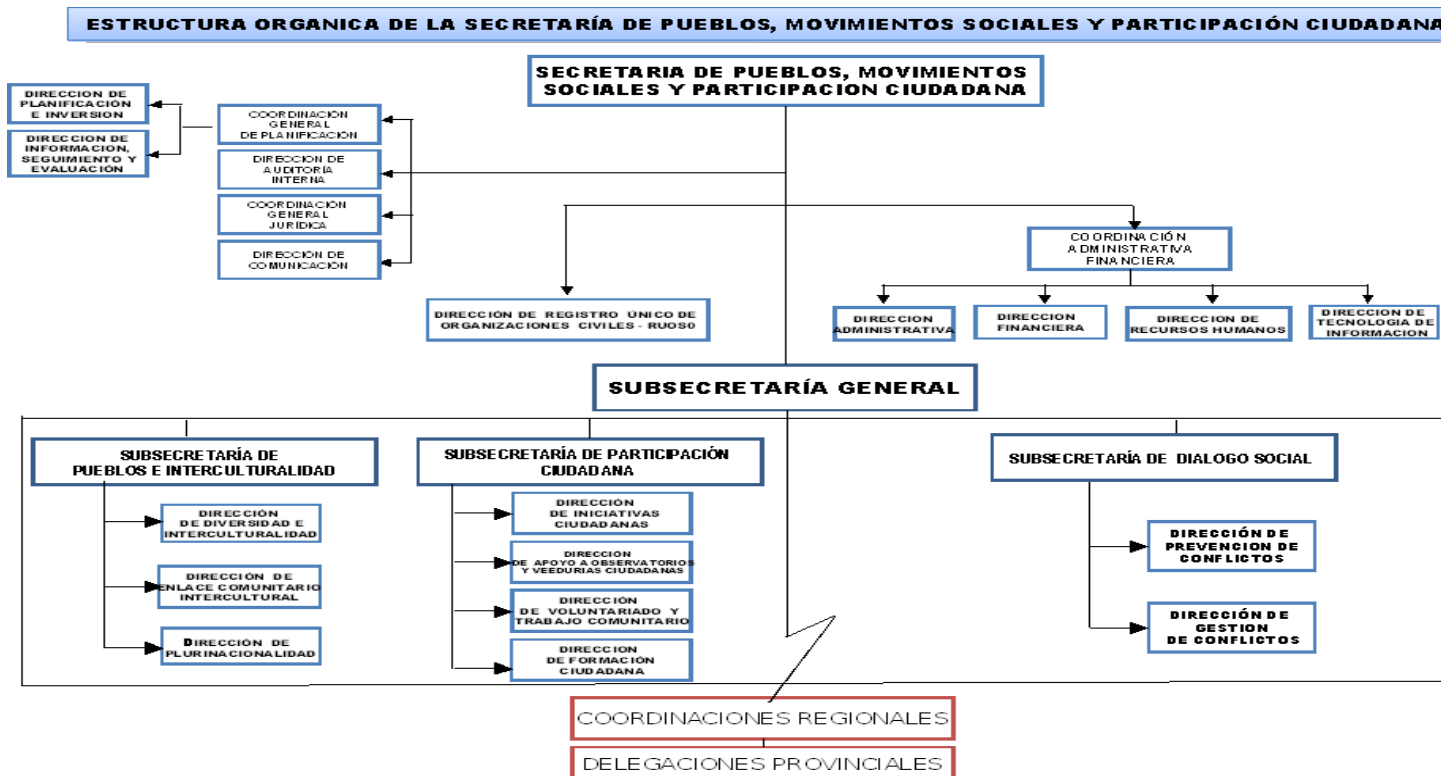
En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171, numeral 9 de la Constitución Política de la República decreta el Ministerio de Economía y Finanzas mediante oficio N°. MEF – SGJ – 2007 – 0408 de 7 de febrero de 2007, emite informe sobre la creación de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, SPMSPC como un organismo de derecho público con finalidad social y pública, con personalidad jurídica, financiada con recursos públicos del Estado, sometida a los lineamientos de la Contraloría General del Estado; dirigida por un Subsecretario Nacional quien será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República con rango de Ministro, que integrará el gabinete ministerial y ejercerá la representación legal de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; planificando, organizando, supervisando y evaluando el cumplimiento del Plan Operativo en todas las Direcciones.

1.5 ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.⁷

1.5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SPMSPC

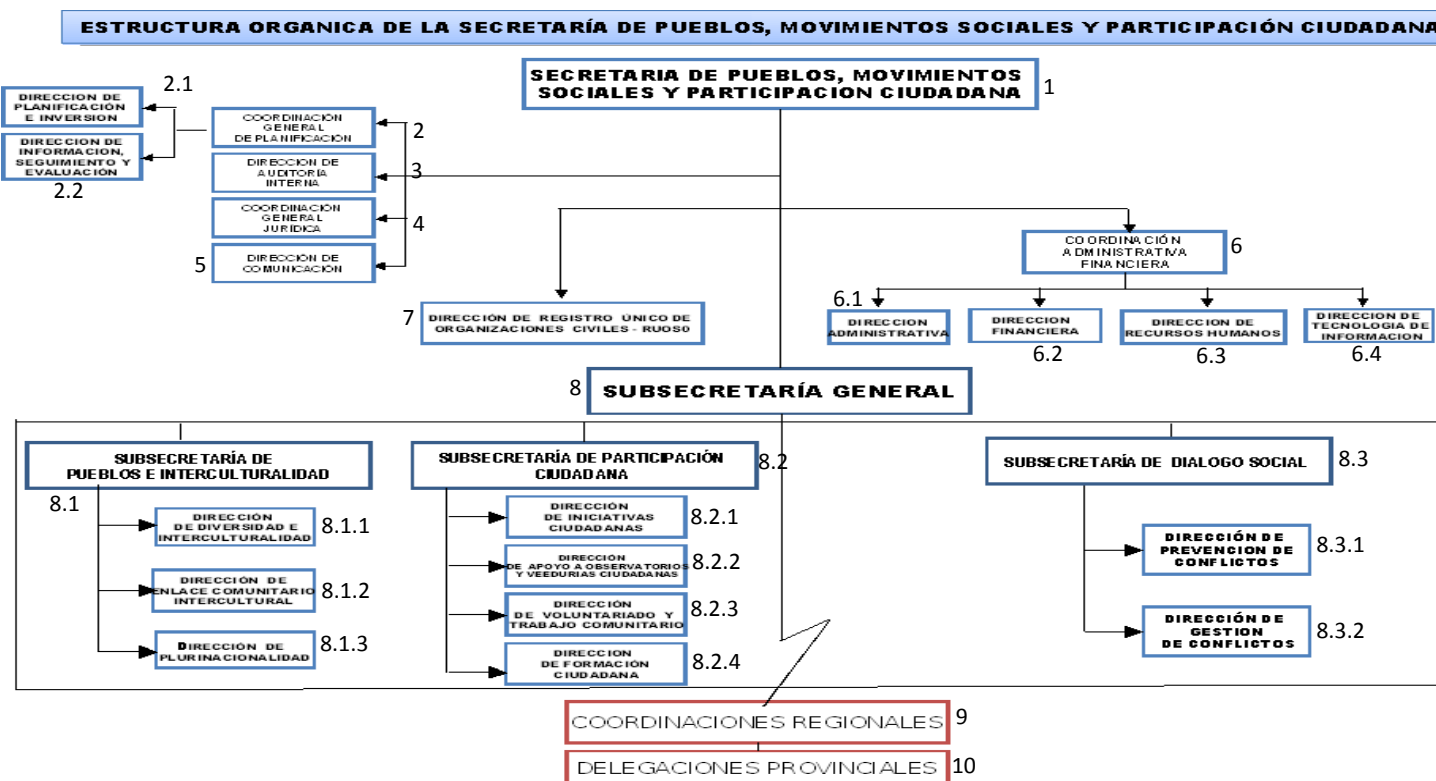


⁷ FRANKLIN Benjamín, Editorial Mc Graw Hill, Pág. 109, Organización y Métodos

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El Organigrama Funcional es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa que incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.⁸

1.5.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SPMSPC



⁸⁸ FRANKLIN Benjamín, Editorial Mc Graw Hill, Pág. 109, Organización y Métodos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. SECRETARIA NACIONAL DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ✓ Orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos.
- ✓ Emitir políticas, estrategias, nomas, planes, programas, informes, contratos y convenios.
- ✓ Autorizar el gasto público de conformidad con la ley y demás normas existentes para el efecto.
- ✓ Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos.

2. COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- ✓ Asesora y coordina la formulación e implementación de las políticas de participación ciudadana intercultural.
- ✓ Fortalece las organizaciones sociales y el dialogo social, lidera la planificación institucional, la cooperación nacional e internacional, los convenios interinstitucionales, el sistema de información de organizaciones sociales.
- ✓ Gestionar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- ✓ Asesorar a la máxima Autoridad en temas de planificación, cooperación internacional, programación, evaluación de planes, programas y proyectos, desconcentración y descentralización, y, sistema de información.

2.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

- ✓ Coordinar la formulación e implementación de la planificación institucional y de riesgos.
- ✓ Liderar la formulación de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales y diálogo social.
- ✓ Liderar la formulación de proforma presupuestaria articulada a la planificación institucional.

2.2 DIRECTOR DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- ✓ Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, los planes plurianuales, plan estratégico, planes operativos, planes de inversión, convenios nacionales e internacionales y de las asistencias técnicas.
- ✓ Apoyar, dar seguimiento y evaluar los procesos de desconcentración y descentralización y consolidar la información institucional.
- ✓ Efectuar el seguimiento a los planes plurianuales

3. DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Asesorar a las autoridades con sujeción a las leyes y normas de auditoría generalmente aceptadas
- ✓ Evaluar el control interno verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normatividad técnica y legal vigente, para lo cual por medio de las máximas autoridades y aprobación del organismo superior de control y por disposición expresa del

Contralor General, realizará auditoría operativas, de gestión y exámenes especiales.

- ✓ Evaluar el riesgo general
- ✓ Aplicar procedimientos de auditoría
- ✓ Emitir informes de auditoría operacional, de gestión y exámenes especiales
- ✓ Preparar memorando de antecedentes con la presunción de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que ameriten.

4. COORDINADOR GENERAL JURÍDICA

- ✓ Proporcionar seguridad jurídica a todas las instancias de la SPPC en el ámbito de la ley, sean estas en materia de derecho administrativo, económico, laboral, procesal, contratación pública, etc., mediante la emisión de dictámenes sobre la legalidad de actos, políticas, contratos, reglamentos y directrices que se generen en la institución, precautelando los intereses de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- ✓ Controlar que los distintos procesos de contratación que realiza la SPPC cumplan con todos los requisitos exigidos por las leyes, normas y reglamentos emitidos para el efecto.

5. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

- ✓ Asesorar a nivel directivo en temas relacionados con la comunicación.
- ✓ Diseñar políticas y estrategias de comunicación para ser puestas a consideración de la Secretaria/o de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana
- ✓ Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación, que permita generar y difundir hacia la opinión

pública las políticas, misión y acciones de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

6. COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- ✓ Establecer niveles de coordinación entre las unidades administrativas internas y desconcentradas.
- ✓ Dirigir y formular planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración.
- ✓ Propiciar proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades de la institución.

6.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- ✓ Elaborar y reformar el PAC, en función de la programación presupuestaria de la SPPC.
- ✓ Cumplir con las normas del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, y validar los requerimientos actuales de la Institución y contemplar la compra organizada y programada.
- ✓ Actualizar y Mejorar el proceso de entrega de suministros, a las Coordinaciones Regionales, Direcciones Provinciales y Sede Quito.

6.2 DIRECTOR FINANCIERO

- ✓ Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras, de la SPPC de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- ✓ Elaborar conjuntamente con Planificación Institucional el proyecto de presupuesto anual.

6.3 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y manejo del recurso humano de la SPPC de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- ✓ Elaborar conjuntamente con Planificación Institucional el detalle de requerimientos de personal en las distintas unidades de la SPPC.
- ✓ Presentar al Secretario de la SPPC el proyecto de evaluación del recurso humano y las necesidades de la SPPC en lo referente a personal.

6.4 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Elaborar el plan informático institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes.
- ✓ Interpretar las demandas de información que genera la gestión institucional y definir los procesos de seguridad y estándares para su administración.
- ✓ Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta para lograr el desarrollo institucional.

7. DIRECCIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES CIVILES RUOSC

- ✓ Proporcionar información de Organizaciones Sociedad Civil de hecho y de derecho para la gestión pública.
- ✓ Contribuir en la articulación de los objetivos de las OSC con las políticas públicas del Ejecutivo para el fortalecimiento del tejido social.

- ✓ Mapear, recopilar información relevante y generar una base de datos de organizaciones sociales de hecho.
- ✓ Fortalecer el sistema informático del RUOSC en la SPPC

8. SUBSECRETARIO GENERAL

- ✓ Coordinar y articular la gestión de las Subsecretarías y Direcciones Técnicas agregadores de valor de la SPPC.
- ✓ Coordinar y liderar la gestión de las Coordinaciones Regionales y Delegaciones Provinciales.
- ✓ Liderar el fortalecimiento institucional apoyado en un sistema de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
- ✓ Reemplazar al Secretario/a de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en caso de ausencia legalmente establecida, impedimento temporal, o por delegación expresa del/la Secretario/a.

CAPITULO 2

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1 ANÁLISIS INTERNO

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana en su Estatuto Orgánico por Procesos indica que la Institución se maneja bajo procesos y subprocesos, dentro del cual está presente la Unidad de Auditoría a nivel de Dirección, pero se encuentra inactiva; razón por la cual se motivará la implementación de una Unidad de Auditoría en la Institución, con un aporte que consistirá en la reestructuración de un Manual de Auditoría, en el cual se delimitarán lineamientos para cumplir futuras Auditorías.

Con la Unidad de Auditoría se pretende incrementar el Control de la Gestión; el cual comprende un examen de la eficiencia, eficacia, economía y equidad en la administración de los recursos públicos por medio de información tanto interna como externa de tipo contable, comercial, estadístico y operativo. Esta información al ser analizada permite evaluar resultados históricos, detectar desviaciones, establecer tendencias y producir rendimientos.

El resultado obtenido del Control de Gestión servirá de herramienta en la toma de decisiones y su buen uso garantizará la efectividad en la consecución de los recursos, la eficiencia en su utilización y la eficacia en su orientación.

Las características generales de una Unidad de Auditoría son:

- ✓ Partir de un contexto general para determinar resultados específicos al integrar los diferentes factores que intervienen en los procesos

productivos y cuales repercuten directamente en la gestión de la Institución.

- ✓ Corroborar el cumplimiento de los planes y programas en un periodo de tiempo determinado.
- ✓ Calcular índices específicos con el fin de determinar la incidencia de las variaciones endógenas de la gestión.
- ✓ Diseñar indicadores y tableros de diagnostico que permitan evaluar la gestión desde una perspectiva de mediano y largo plazo.

El objeto de la implementación del Manual de Auditoría es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de exámenes especiales a ser ejecutadas por la Unidad de Auditoría con el objeto de evaluar la eficiencia, suficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

A más de fortalecer la sistematización del trabajo del Auditor, el Manual se constituirá en un mecanismo de capacitación para los funcionarios que conformarán la Auditoría General y fomentar la calidad de las Auditorías que se practiquen cuyo logro dependerá de los siguientes factores:

- ✓ Definición, comprensión y manejo de los principios y normas de auditoría.
- ✓ Eficiente manejo de los recursos asignados a cada área.
- ✓ Apropiada planificación y programación de las actividades.
- ✓ Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de las Auditorías.
- ✓ Adecuado y profundo seguimiento de las recomendaciones.

2.2 ANÁLISIS EXTERNO

2.2.1 INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES

2.2.1.1 INCIDENCIA DEL FACTOR POLÍTICO

Los factores políticos son los referentes a todo lo que implica una posición de poder en la sociedad en sus diferentes niveles.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es una institución independiente, se rige a lo descrito en la Constitución de la República del Ecuador.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana implementó la política pública para el fortalecimiento de los movimientos sociales lo cual lo realizan a través de Escuelas de Formación Ciudadana que son un espacio para conocer la realidad y formar líderes sociales.

Bajo el mando de la Institución se encuentra un Ministro/a (Secretario/a Nacional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana) cuyas funciones las realiza según lo estipulado en el Art. 154 de la Constitución, y éstas son:

- ✓ Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieren su gestión.
- ✓ Presentar ante la Asamblea General los informes que le sean requeridos, y que están relacionados con las áreas bajo su responsabilidad, y comparecer cuando sean convocados o sometidos a enjuiciamiento político.

Las nuevas reformas constitucionales han direccionado a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana a trabajar a favor de la sociedad y a una profunda integración en todos los aspectos políticos del nuevo gobierno.

Uno de los grandes objetivos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es la inclusión social en todos los ámbitos públicos; esta es una de las razones por las cuales se crea esta Institución según los artículos 61 y 85 de la Constitución.

La gesta participativa y ciudadana de construcción de una nueva Constitución que se edificó en Montecristi en el año 2008, es uno de los hitos contemporáneos de este país, quien como nunca antes reconoció, validó y concretizó a través de la aprobación de la actual Constitución, las diversas voces, sentires pensamientos y utopías de los sectores sociales, pueblos y nacionalidades.

La Constitución del 2008 es en sí misma la expresión jurídica máxima con que cuenta este país para promover la participación ciudadana diversa e intercultural, como un derecho y acción social, no solamente como un mandato constitucional.

El camino político de la participación Ciudadana desde este nivel del cumplimiento de los derechos, tiene un rol eminentemente fuerte y motivador de cambios en las viejas estructuras del estado, con lo cual nace la importancia de contar con una Ley de Participación Ciudadana cuyos ejes transcendentales tienen que ver necesariamente con lograr una Institucionalidad Pública nueva, dinámica, eficiente, transparente en su gestión y cercana con los ciudadanos.

Según el artículo 96 de la Constitución las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.

Cualquier cambio en el aspecto político dentro del país, afectará directamente a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana en el

cumplimiento de los objetivos y lo planificado ya que su enfoque está destinado a mejorar la comunión del país.

2.2.1.2 INCIDENCIA DEL FACTOR LEGAL

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana se regula bajo la siguiente normativa:

Constitución de la República del Ecuador; que según el artículo 226 de la Constitución indica que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, según el artículo 1 tiene por objeto establecer y mantener, bajo la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las Instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

El pleno de la Asamblea Constituyente considera que es necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos.

Ley Orgánica de Participación Ciudadana, tiene por objeto propiciar, fomentar y

garantizar el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos, colectivos, comunas, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía.

Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, ha sido creado para describir los procesos de la Institución y determinar su estructura orgánica, analizando así las funciones de cada servidor.

2.2.1.3 INCIDENCIA DEL FACTOR ECONÓMICO

La Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana se maneja con recursos del estado y administra su propio presupuesto, cada Dirección tiene su asignación presupuestaria; las actividades y proyectos principales de la Institución son:

- ✓ Impulso a la Participación Ciudadana Intercultural
- ✓ Prevención y Manejo de Conflictos
- ✓ Implementación del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil
- ✓ Plan de Manejo Participativo de Tierras
- ✓ Apoyo a los Consejos Sectoriales
- ✓ Redes Comunitarias Interculturales
- ✓ Articulación de la Participación Ciudadana (Observatorios, Veedurías, Voluntariado).

Para todos estos proyectos el Estado asignó la suma de \$6.301.534,90.

Para todo análisis económico es importante considerar el crecimiento del país, ya que un incremento considerable de la producción trae por si solo un

gran aumento del consumo, ingreso real, nuevos puestos de trabajo y el bienestar general de los individuos crece; lo contrario ocurre cuando la economía no crece suficientemente o incluso decrece.

Un déficit en el presupuesto del estado afectará a los recursos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana ya que se verían limitados el cumplimiento de metas y objetivos a causa del factor económico.

Una importante observación en cuanto al análisis del factor económico es la remuneración de los funcionarios y la asignación de empleos en todas las áreas; un personal bien remunerado se sentirá a gusto trabajando para la Institución a la que pertenece y optimizará tiempo y recursos; además la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana proveyó de empleo a varios ecuatorianos y apoyando a la sociedad al contratar temporalmente a grupos de ciudadanos para la realización de proyectos, disminuyendo así en mínimos porcentajes el desempleo.

2.2.1.4 INCIDENCIA DEL FACTOR SOCIAL

El Ecuador durante varios años ha vivido en un ambiente social poco favorable para el desarrollo del país, existiendo altos índices de racismo, exclusión social a varios grupos y discriminación en todos los niveles; la Secretaría de Pueblos busca romper dichos paradigmas y encaminar al país a la mejora de una sociedad libre.

Dentro de los objetivos más primordiales de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es la inclusión total de la sociedad ecuatoriana en todos los aspectos públicos; para lo cual toman en cuenta las Organizaciones Sociales, el voluntariado y la Formación Ciudadana.

La ley de Participación Ciudadana en su artículo 30 menciona que los organismos sociales son formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y la resolución de problemas y conflictos; al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir.

El Estado reconoce al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del Estado.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana busca establecer fundamentos en cuanto a la igualdad, no discriminación y control social a través de las Escuelas de Formación Ciudadana.

Los Artículos 56 y 57 de la Constitución respaldan a la Institución en su lucha ante la igualdad social.

Se debe replantear el modelo de Estado con la incorporación de enfoque de derechos propio de un Estado social de derecho como el ecuatoriano, mejorando la capacidad institucional, la legitimidad de la política pública, la gobernabilidad, la participación ciudadana, rendición de cuentas y la transparencia.

2.2.1.5 INCIDENCIA DEL FACTOR CULTURAL

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana cuenta con una participación pluricultural dentro de la Institución.

Como eje importante y fundamental la Institución busca recuperar las raíces perdidas a lo largo de los años, costumbres, etc.

El artículo 21 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones, a la libertad estética, a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural, a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana cuenta con la Dirección de Pueblos e Interculturalidad en la cual se apoya la formulación y ejecución de políticas públicas de interculturalidad que promueve un intercambio entre culturas en términos equitativos y en condiciones de igualdad hacia la consecución del SumakKawsay (Buen Vivir) y de gestionar planes, programas, proyectos y acciones dirigidas al fortalecimiento del tejido social, respetando las formas culturales, organizativas y comunitarias.

2.2.2 INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES

2.2.2.1 CLIENTES

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana enfoca sus servicios directamente a la sociedad ecuatoriana en todos los niveles ya que su misión es garantizar el derecho a la participación ciudadana intercultural desde el Ejecutivo, mediante acciones destinadas a estimular y consolidar los pueblos, los movimientos sociales y a la ciudadanía en las decisiones claves del nuevo modelo de desarrollo.

Es por tal razón que se considera como clientes de esta Institución a:

- ✓ El pueblo Afro ecuatoriano, a quienes se infunde la inclusión social y la lucha contra el racismo.

- ✓ Comunidad Indígena, en donde se realizan capacitaciones relacionada al manejo de los conflictos y la elaboración de proyectos; sobretodo informando a los individuos sobre todos los programas del gobierno.
- ✓ Montubios, a quienes se les promueve la formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad que garantizan los derechos colectivos plasmados en la Constitución para el pueblo montubio.
- ✓ Jóvenes del país, con quienes se realizan foros, reuniones, se los motiva a la participación ciudadana y a una revolución justa y sana por el país.
- ✓ Mujeres, a quienes se les asiste con escuelas de formación para desarrollar y fortalecer una participación social equitativa que impulse la ciudadanía crítica consiguiendo llegar al buen vivir.
- ✓ Discapacitados, a quienes se les brindó apoyo en el Proyecto Manuela Espejo.

2.2.2.2 PROVEEDORES

La Secretaría Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana como toda Institución Pública, realiza sus compras a través del Portal de Compras Públicas siempre que el monto supere los \$4,500.

El Artículo 40 de la Ley de Contratación Pública indica los montos y tipos de contratación.- La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley;

2. Contratación mediante lista corta: Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico; y,

3. Contratación mediante concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

El artículo 50 de la Ley de Contratación Pública indica el procedimiento de cotización y mínima cuantía:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico; y,

3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

Cuando las compras no superan los \$4,500 lo realizan por ínfima cuantía, es decir con proveedores fijos, y estos son:

- ✓ Hotel Embassy
- ✓ Hotel Carolina Montecarlo
- ✓ La Tortilla
- ✓ Servidulces
- ✓ Messie
- ✓ D`leite Eventos
- ✓ Tamiz Restaurante
- ✓ Hotel Torres de Oro

2.2.2.3 COMPETENCIA

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana no cuenta con competencia; existen Instituciones como el Consejo Nacional de Participación Ciudadana con la que existe gran diferencia ya que la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana garantiza que exista la Participación Ciudadana en todas las Instituciones Públicas desde el punto de vista del Ejecutivo y son quienes abren las puertas a la Participación Ciudadana, trabajando también en temas de Diálogo Social y Movimientos Sociales; en cambio el Consejo Nacional de Participación Ciudadana organiza a las personas para que interactúen con el estado desde el punto de vista de la Ciudadanía.

En el caso del voluntariado pueden también darse la confusión porque existe el Voluntariado de la Defensa Civil que se encarga de atender a las emergencias y el Voluntariado que plantean las ONG'S se encomiendan el entregar Dádivas; el Voluntariado de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es un voluntariado político, el cual busca que los ecuatorianos tengan conciencia política.

2.2.2.4 PRECIOS

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana al manejarse con recursos propios del estado y ser una Institución Pública no percibe ingresos por prestar sus servicios en beneficio del pueblo ecuatoriano.

2.2.2.5 SERVICIOS

- a) Apoyo a procesos de formación de organizaciones sociales e institucionales.
- b) Formación ciudadana a través de medios masivos.
- c) Voluntariado
- d) Difusión de temas coyunturales.
- e) Apoyo para la conformación de veedurías.
- f) Folletos, biografías y documentos publicados sobre Interculturalidad, Plurinacionalidad y Participación Ciudadana.

CAPITULO 3

1. 3. DIRECCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Para el análisis del Direccionamiento de la Institución se consideró el Estatuto Orgánico por procesos suscrito mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-200 por el Ministerio de Finanzas, y el cual contiene los siguientes puntos:

3.1 MISIÓN

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es el organismo rector y coordinador de la política pública que garantiza el derecho a la participación ciudadana intercultural desde el Ejecutivo, mediante acciones destinadas a estimular y consolidar los pueblos, los movimientos sociales y a la ciudadanía en las decisiones claves del nuevo modelo de desarrollo.

3.2 VISIÓN

Institución pública que impulsa la participación ciudadana y la interculturalidad como ejes fundamentales de una democracia incluyente, garantizando el derecho de las nacionalidades, de los pueblos, de las organizaciones y de los ciudadanos/as a su pleno desarrollo: el buen vivir.

3.3 OBJETIVOS

1. Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Estado en sus diferentes niveles de gobierno, la igualdad de oportunidades de participación, el acceso de la ciudadanía a la información necesaria para encaminar procesos dirigidos a la exigibilidad de los derechos y

deberes, el control social y la rendición de cuentas en la gestión de lo público y lo privado cuando se mantienen fondos públicos.

2. Establecer las formas y procedimientos que permitan a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución y la ley, así como los procesos de elaboración, ejecución y control de las políticas y servicios públicos.
3. Instituir mecanismos y procedimientos para la aplicación e implementación de medidas de acción afirmativas que promuevan la participación igualitaria a favor de titulares de derechos que se encuentren en situaciones de desigualdad.
4. Fijar los criterios generales con los cuales se seleccionarán a las ciudadanas y ciudadanos que formen parte de las instancias y espacios de participación establecidos por la ley.
5. Promover la formación de deberes y derechos y una ética de interés por lo público que haga sostenible los procesos de participación y consolidación de la democracia.

3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia organizaciones, pueblos y ciudadanía
2. Fortalecer las capacidades socio-organizativas y políticas de las y los ciudadanos a fin de que asuman el ejercicio de sus deberes y derechos

3. Fortalecer los procesos socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía
4. Fortalecer a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

3.5 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Articular procesos sociales incluyentes para consolidar el poder ciudadano en su diversidad, a través del diseño e implementación del Sistema Nacional de Participación Ciudadana.
2. Impulsar y fortalecer la organización social para facilitar el ejercicio pleno de la democracia.
3. Impulsar procesos de formación ciudadana orientados al conocimiento y defensa de los deberes y derechos ciudadanos, el fomento del voluntariado en la gestión pública, el control social y el desarrollo socio-emprendedor de iniciativas tendientes al bienestar común de la sociedad.
4. Generar mecanismos que articulen las demandas y respuestas entre la Sociedad y el Estado.
5. Articular procesos incluyentes entre el Estado y la sociedad, a través del sistema de información y comunicación popular.

3.6 VALORES INSTITUCIONALES

1. Ética
2. Transparencia
3. Compromiso
4. Lealtad
5. Creatividad
6. Liderazgo
7. Responsabilidad Social
8. Equidad

3.7 OBJETIVOS OPERATIVOS

1. Fortalecer a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana en base a:
 - a. Agenda estratégica desconcentrada de gestión y participación intercultural.
 - b. Políticas de Participación Ciudadana, de interculturalidad y mecanismos procedimentales para la prevención y manejo de conflictos.

- c. Instrumentos de planificación, inversión, seguimiento y evaluación.
 - d. Incremento en la Tecnología de la Institución
- 2. Fortalecer los procesos socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía para incrementar el poder ciudadano, a través de:
 - a. Planes de manejo participativos
 - b. Creación del sistema de diálogo permanente
- 3. Fortalece las capacidades socio organizativo y político de los ciudadanos a fin de que asuman el ejercicio pleno de sus deberes y derechos.
 - a. Procesos asociativos implementados
 - b. Personas capacitadas y fortalecidas en participación ciudadana intercultural
 - c. Incrementar el número de promotores y voluntarios incluidos en la gestión de participación, interculturalidad y diálogo social.
- 4. Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia las organizaciones, pueblos y ciudadanía.

CAPITULO 4

4. IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Según el Reglamento de las Unidades de Auditoría Interna, emitido por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 022, en su artículo 2.- indica:

“que la Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evaluando el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos control y gestión de la entidad.”

Por otro lado en el artículo 4 menciona:

“La Contraloría General del Estado para la creación de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sometidas a su control, así como de los puestos de estas unidades, emitirá informes técnicos previos debidamente sustentados, teniendo en cuenta la complejidad, volumen de recursos y áreas de dispersión geográfica.”

Los informes técnicos previos se basarán además en el proyecto de estructura administrativa y en la asignación presupuestaria correspondiente que entre otros datos deberá presentar la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado dependan únicamente de la CGE y que este organismo le brindara asesoría, asistencia técnica y coordinación.

El artículo 3 del Acuerdo 022, Reglamento de las Unidades de Auditoría Interna, indica que las Unidades de Auditoría Interna mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluarán la eficacia del sistema de control de interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control de las autoridades, niveles de directivos y servidores de la entidad para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Conforme se establece en el orgánico estructural de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, la Unidad de Auditoría Interna, se encuentra concebida dentro de su estructura, pero no ha sido desarrollada hasta la presente; razón por la cual, basada en la normativa vigente y de acuerdo a los procedimientos indicados en la Unidad de Coordinación de la Contraloría General del Estado, esta Secretaría, debe realizar los siguientes procesos para organizarla:

Quito, 23 de Diciembre de 2010

DOCTOR
CARLOS PÓLIT
CONTRALOR GENERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted para solicitar, ordene a quien corresponda realicen el Informe Técnico de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana al fin de establecer la necesidad de conformar una Unidad de Auditoría Interna en la Institución, cuyo objetivo principal constituiría en la realización de actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de nuestra organización; evaluando el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos control y gestión ; optimizando así la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.

Adjunto los documentos requeridos para el efecto.

Gracias por la atención presentada.

Atentamente,

f).....

Lic. Alexandra Ocles Padilla

Ministra de la Secretaría de Pueblos y Participación Ciudadana

Quito, 13 de enero de 2011

DOCTOR
CARLOS PÓLIT
CONTRALOR GENERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted para remitir el Informe Técnico de Evaluación para la Implementación de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana como se había solicitado a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas; en el cual se detalla y analiza todos los aspectos necesarios para proceder a su implementación.

Adjunto los documentos requeridos para el efecto.

Gracias por la atención presentada.

Atentamente,

f).....

Dr. Francisco Rodríguez
Dirección de Coordinación de Auditorías Internas

Quito, 13 de enero de 2011

LICENCIADA
ALEXANDRA OCLES PADILLA
MINISTRA
SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PRESENTE.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted para remitir el Informe Técnico de Evaluación para la Implementación de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana como se había solicitado a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas por el Contralor General; en el cual se detalla y analiza todos los aspectos necesarios para proceder a su implementación.

Adjunto los documentos.

Gracias por la atención presentada.

Atentamente,

f).....

Dr. Francisco Rodríguez
Dirección de Coordinación de Auditorías Internas

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. ANTECEDENTES

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero del 2007 y publicado en el Registro Oficial No. 38 del 7 de marzo del mismo año, se crea la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, financiada con recursos propios del Estado, sometida a los lineamientos de la Contraloría General del Estado.

Que, mediante oficio MF-SP-CDPP-2008-405560 del 22 de Diciembre del 2008 el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable a La Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2009-0000977 del 02 de febrero del 2009 la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES emitió dictamen favorable a la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, mediante Acuerdo No. 021, publicado en el Registro Oficial No. 551, de 18 de marzo de 2009, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de los Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, es fundamental incorporar los criterios de plurinacionalidad e interculturalidad establecidos en la Constitución de la República, para lo cual es necesario reformar la estructura organizacional de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, con la finalidad de agilizar los procesos internos y mejorar la atención a los ciudadanos bajo los principios de eficiencia y responsabilidad social; lo cual se alcanzará con la creación de la Subsecretaría de Diálogo Social y de la estructura desconcentrada a través de Coordinaciones Regionales.

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-200, el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable al Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Que, mediante oficio No. MRL – FI – 2009 - 02246, de 13 de noviembre de 2009, el Ministerio de Relaciones Laborales, MRL, emite dictamen técnico favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 35 de 7 de marzo del 2007, y el Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en donde sus procesos son:

1.- Procesos Gobernantes

1.1 Direccionamiento estratégico de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

1.2 Gestión Estratégica de las políticas públicas de participación ciudadana y del fortalecimiento de los movimientos sociales y pueblos.

2.- Procesos Agregadores De Valor

2.1 Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad

2.1.1 Gestión de la Diversidad e Interculturalidad

2.1.2 Gestión de Enlace Comunitario Intercultural

2.1.3 Gestión de Plurinacionalidad

2.2 Subsecretaría de Participación Ciudadana

2.2.1 Gestión de Iniciativas Ciudadanas

2.2.2 Gestión de Apoyo a Observatorios y Veedurías Ciudadanas

2.2.3 Gestión de Voluntariado y Trabajo Comunitario

2.2.4 Gestión de Formación Ciudadana

2.3 Subsecretaría de Diálogo Social

2.3.1 Gestión de Prevención de Conflictos

2.3.2 Gestión de Conflictos

3.- Procesos Habilitantes

3.1.- Asesoría

3.1.1 Coordinación General de Planificación

3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión

3.1.1.2 Gestión de Información Seguimiento y Evaluación

3.1.2 Coordinación General Jurídica

3.1.3 Gestión de Auditoría Interna

3.1.4 Gestión de Comunicación

3.2.- Apoyo

3.2.1 Coordinación Administrativa y Financiera

3.2.1.1 Gestión Administrativa

3.2.1.2 Gestión Financiera

3.2.1.3 Gestión de Tecnología de Información

3.2.1.4 Gestión de Recursos Humanos

3.2.2 Gestión de Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil

- RUOSC

4.- Procesos Desconcentrados

4.1 Coordinaciones Regionales

4.2 Delegaciones Provinciales

2. BASE LEGAL

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana se rige bajo las siguientes leyes:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Lineamientos de la Contraloría General del Estado
- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- ✓ Normas Ecuatorianas de Auditoría
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Comunicación Pública
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas
- ✓ Ley de Seguridad Social

- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- ✓ Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

3. MISIÓN

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana es el organismo rector y coordinador de la política pública que garantiza el derecho a la participación ciudadana intercultural desde el Ejecutivo, mediante acciones destinadas a estimular y consolidar a los pueblos, los movimientos sociales y a la ciudadanía en las decisiones claves del nuevo modelo de desarrollo.

4. VISIÓN

Institución pública que impulsa la participación ciudadana y la interculturalidad como ejes fundamentales de una democracia incluyente, garantizando el derecho de las nacionalidades, de los pueblos, de las organizaciones y de los ciudadanos/as a su pleno desarrollo: el buen vivir.

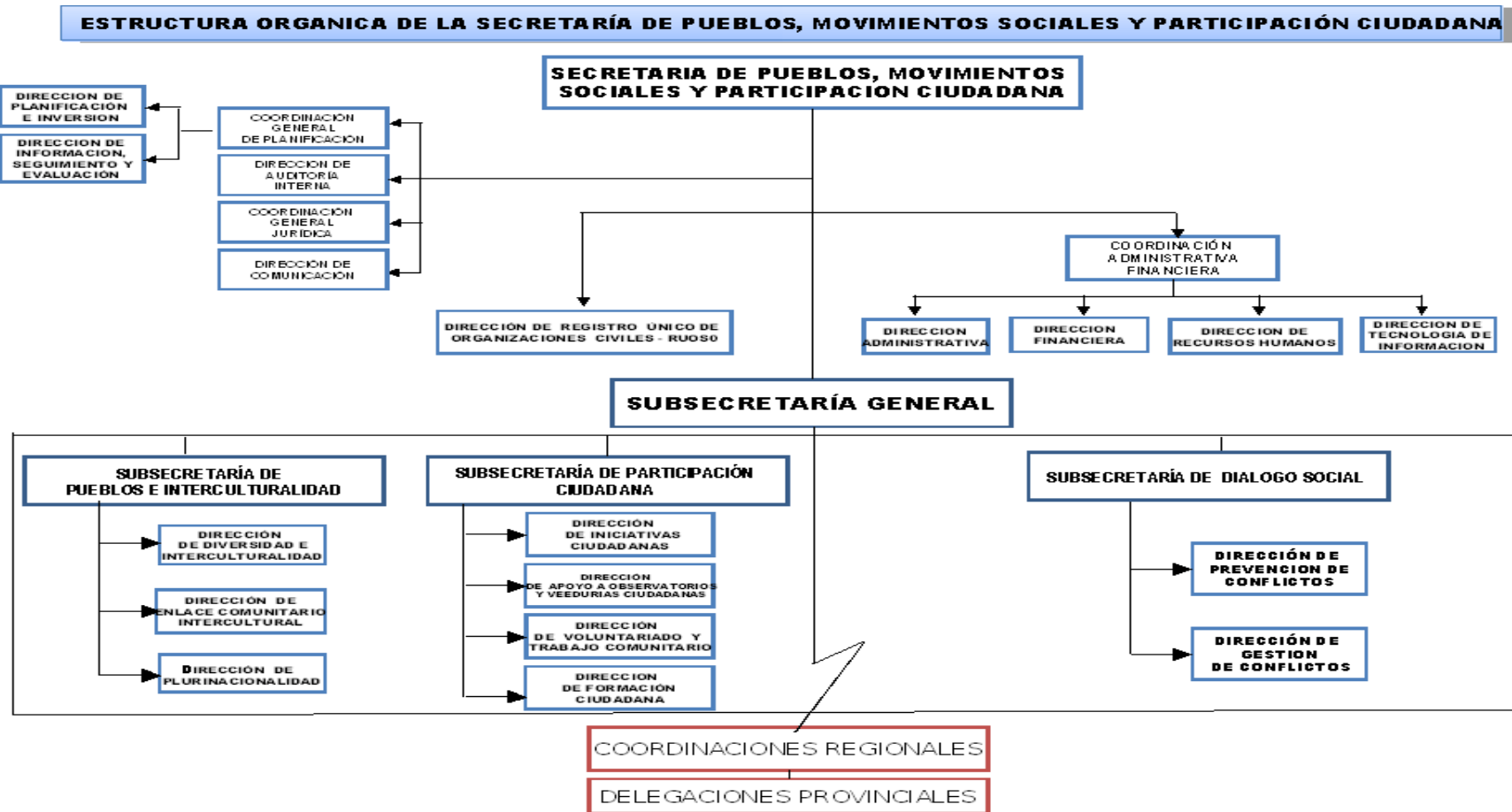
5. VALORES

1. Ética
2. Transparencia
3. Compromiso
4. Lealtad
5. Creatividad
6. Liderazgo
7. Responsabilidad Social
8. Equidad

6. AMBITO DE ACCIÓN

Con la implementación de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana se pretende realizar exámenes especiales a todas las Direcciones y Unidades de la Institución con el objetivo de mejorar el cumplimiento de los procesos y actividades.

7. ORGANIGRAMA



8. ASPECTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS (PARTIDA PRESUPUESTARIA)

Para el 2011 la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana cuenta con el siguiente presupuesto:

DESCRIPCIÓN	VALOR
MUEBLES Y ENSERES	\$8,345
EQUIPOS DE CÓMPUTO	\$6,542
SUMINISTROS DE OFICINA	\$2,300
SUMINISTROS CAFETERÍA	\$1,234
SUELDO DIRECTOR AUDITORÍA	\$27,600
SUELDO SUPERVISOR	\$21,600
SUELDO JEFE DE EQUIPO	\$14,400
SUELDO AUDITOR JR.	\$9,600
BENEFICIOS SOCIALES	\$16,210
TOTAL	\$107,831

9. ACTIVIDADES DE CONTROL

- a) Asesorar a las autoridades y funcionarios del portafolio en el ámbito de su competencia.

- b) Evaluar el riesgo general

- c) Evaluar el control interno
- d) Aplicar procedimientos de auditoría
- e) Emitir informes de auditoría operacional, de gestión y exámenes especiales
- f) Preparar memorando de antecedentes con la presunción de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que ameriten.

10. CONCLUSION

Al realizar el Informe Técnico de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, se analizó que la Institución posee toda la documentación y reúne los requisitos para que se proceda a la implementación de la Unidad de Auditoría Interna.

11. RECOMENDACIÓN

La Coordinación de Auditorías Internas de la CGE, recomienda a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana la implementación de la Unidad de Auditoría Interna que brinde el soporte adecuado a las autoridades y demás funcionarios en el cumplimiento de metas y objetivos, para lo cual deberá seguir los procedimientos establecidos en el Art.14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Quito, 17 de Enero de 2011

DOCTOR
CARLOS PÓLIT
CONTRALOR GENERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted para solicitar, autorice la Implementación de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, ya que según el Informe Técnico emitido por la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas la Institución reúne todos los requisitos necesarios para dar inicio al proceso.

Gracias por la atención presentada.

Atentamente,

f).....

Lic. Alexandra Ocles Padilla

Ministra de la Secretaría de Pueblos y Participación Ciudadana

Quito, 19 de enero de 2011

LICENCIADA
ALEXANDRA OCLES PADILLA
MINISTRA
SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
PRESENTE.-

De mi consideración:

En base a las recomendaciones realizadas por la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas en el Informe Técnico, autorizo se dé inicio a la Implementación de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana siguiendo los lineamientos que rige la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Gracias por la atención presentada.

Atentamente,

f).....
Dr. Carlos Pólit
Contralor General del Estado

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, estará concebida bajo valores éticos y principios técnicos, será un órgano asesor y de control orientado al establecimiento de exámenes especiales y auditorías de gestión; enfocándose al cumplimiento de normas y procedimientos por quienes forman parte de la Institución.

La base de ésta Unidad de Auditoría Interna se perfila en la consolidación de un sistema de gestión institucional, que permitirá promover sobre la base de la asesoría y asistencia técnica la eficiencia, eficacia, economía, transparencia en el uso de los recursos; creando así la cultura formativa dentro de los funcionarios.

4.1 MISIÓN

La Unidad de Auditoría Interna evaluará el control interno de las diferentes dependencias de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normatividad técnica y legal vigente, de acuerdo a los procesos establecidos por la CGE.

4.2 VISION

En 3 años ser el organismo promotor de una cultura de autoevaluación, integrado por recursos humanos de alta capacidad profesional, agregando valor mediante el ejercicio de sus funciones.

4.3 OBJETIVOS

4.3.1 GENERAL

Apoyará mediante la ejecución de exámenes especiales y auditorías de gestión, validar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana mejorando la eficiencia y eficacia de las operaciones.

4.3.2 ESPECÍFICOS

1. Apoyará en la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a través del empleo de indicadores de gestión.
2. Fortalecerá el Sistema de Control Interno, para disminuir los riesgos presentes en la SPPC.

3. Evaluará la aplicabilidad de políticas, planes y procedimientos, así como el nivel de cumplimiento de las operaciones que causen grandes impactos al momento de cumplir los objetivos.
4. Asesorará el manejo de las operaciones para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas.
5. Orientará a todos los miembros de la Institución, proporcionando análisis, valoraciones, recomendaciones, e información.

4.4 FUNCIONES

- ✓ Realizará estudios respecto a las actividades de los funcionarios para evaluar la ejecución de planes y programas.
- ✓ Evaluará la pertinencia y cumplimiento del control interno, formulando propuestas que ayuden a mejorar la organización y funcionamiento.
- ✓ Evaluará la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana formulando acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Asesorará a las autoridades en cuanto a la publicación de normas tanto de control interno como las que rigen a la Institución con el fin de mejorar su aplicabilidad.
- ✓ Realizará investigaciones y formulará las recomendaciones pertinentes en cuanto a la legalidad de los sistemas de control.

- ✓ Realizará el seguimiento respectivo a las recomendaciones de anteriores exámenes especiales para verificar el cumplimiento de las normativas, reglas, leyes que se aplican a la Institución.
- ✓ Efectuará los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de las Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- ✓ Vigilará la aplicación de las normas dictadas por los órganos superiores tanto internos como externos e informará a los mismos en caso de incumplimiento.
- ✓ Ejercerá la potestad sancionatoria que le corresponde en su ámbito de competencia de acuerdo a la normativa legal vigente.
- ✓ Promoverá la oportuna rendición de cuentas de los funcionarios encargados de la administración, custodia o manejo de bienes, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Realizará y promoverá actividades de capacitación al personal en materia de control interno.
- ✓ Emitirá recomendaciones de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con el artículo 92 la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

“Las recomendaciones de auditoría, unavez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben seraplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto deseguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General delEstado”.

- ✓ Presentará a la CGE, los planes anuales de control sobre la base de las políticas y normas emitidas por dicha institución.

- ✓ Presentará semestralmente a la CGE, la autoevaluación de los planes anuales de control.
- ✓ Remitirá a la CGE para su aprobación, los informes de Auditoría y de exámenes especiales.
- ✓ Cumplirá las demás responsabilidades señaladas en la LOCGE, su reglamento y otras disposiciones aplicables.

4.5 VALORES

Las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana se fundamentarán en la aplicación de los siguientes valores.

COLABORACIÓN: Es el apoyo oportuno y adecuado entre quienes realizan las actividades con el fin de alcanzar los mejores resultados bajo un mismo fin.

COMPROMISO: Convenio o palabra dada para efectuar una actividad, estando conscientes de la misión, visión, objetivos.

CONSIDERACIÓN: Es reconocer que cada miembro de la Unidad de Auditoría Interna es el recurso más importante, a quien se le debe ofrecer constantes oportunidades de mejora y crecimiento tanto profesional como personal.

DISCIPLINA: Cumplimiento de normas y políticas.

ÉTICA: Ejercicio de la función con adhesión a rigurosos principios morales que garanticen plenamente los valores de la Institución.

EXCELENCIA: Búsqueda permanente del mejoramiento de la calidad de los procesos y productos, estando conscientes de los procesos globales.

IMPARCIALIDAD: Dentro del desarrollo de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna se debe procurar que los actos de justicia no se impongan a consideraciones personales, garantizando la transparencia en el actuar.

INTEGRIDAD: Rectitud, honradez, responsabilidad en el desarrollo de cualquier actividad articulando las políticas, procedimientos y servicios.

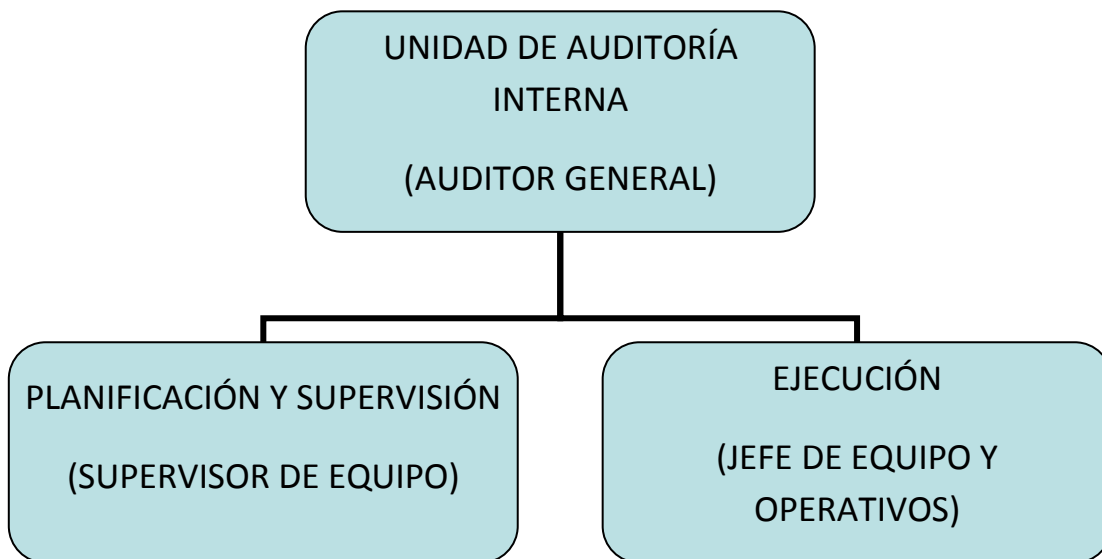
RESPECTO: Conducta, lenguaje y trato acorde con las buenas costumbres; creer en la importancia de la persona como individuo y estar convencidos de que trabajar entre seres humanos debe llevar a propósitos comunes.

4.6 ESTRUCTURA

Según el RSOFDTAIN, mediante acuerdo 022, en su artículo 7.- indica

“Que, la estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna, será aprobada por la CGE para el efecto se tendrá en cuenta las necesidades, los requerimientos, recursos, productos, procesos y complejidad de las actividades de la Institución. Tal aprobación quedará debidamente fundamentada en el Informe Técnico previo”.

4.6.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



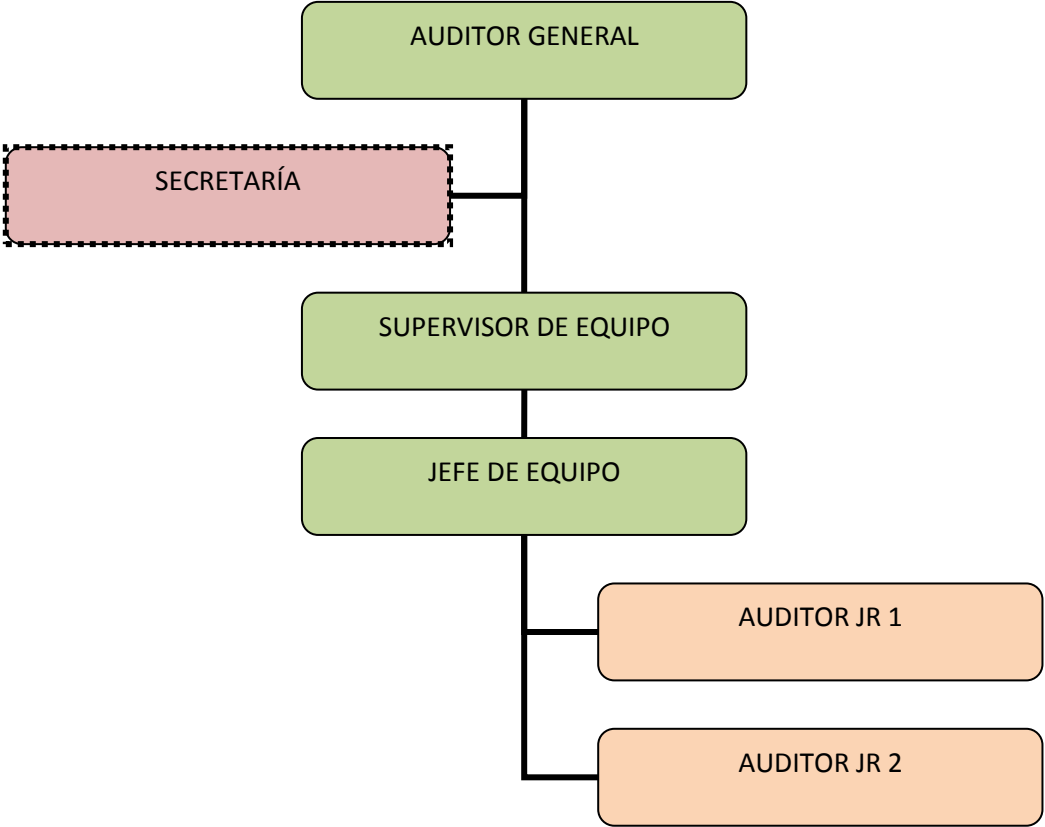
4.6.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana estará conformado por un equipo de trabajo multidisciplinario que laborará por el bien común de la Institución.

El artículo 8 del Acuerdo 022, Reglamento a las Unidades de Auditoría menciona que para alcanzar la mayor independencia en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la Unidad de Auditoría Interna estará ubicada en el nivel asesor de la máxima autoridad de cada entidad u organismo del Estado, y para este fin se tendrá en cuenta la organización corporativa o de cuerpos colegiados que se encuentren en el nivel o jerarquía más altos de la entidad.

La Unidad de Auditoría Interna se acogerá a los lineamientos impartidos por la Contraloría General del Estado para la realización de sus exámenes especiales, por lo que se conformará de la siguiente manera:

- Unidad de Auditoría Interna
 - Auditor General
 - Supervisor de Equipo
 - Jefe de Equipo
 - Auditor Junior 1
 - Auditor Junior 2
 - Secretaria



4.7 ALCANCE

Como dispone el numeral c) del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) y el 17 de su Reglamento, la Unidad de Auditoría Interna evaluará la gestión institucional en forma posterior a la ejecución de las actividades por parte de los funcionarios de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, sin perjuicio de lo anterior la Unidad de Auditoría deberá prestar a la Ministra de la Secretaría asesoría en materia de control de gestión y dejará evidencia del trabajo efectuado.

La Unidad de Auditoría Interna se extenderá a todas las direcciones, departamentos, así como a todas las operaciones y procesos administrativos, financieros, técnicos, legales, con las únicas excepciones establecidas en la Ley.

4.8 CÓDIGO DE ÉTICA

El personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana deberá observar el Código de Ética emitido por la CGE mediante acuerdo 034-CGE.2002 y publicada en el Registro Oficial 697 de 5 de noviembre de 2002 y el Código de Ética emitido por el Instituto de Auditores Internos, que tienen los siguientes puntos de coincidencia:

- ✓ Honor
- ✓ Independencia
- ✓ Objetividad e Imparcialidad
- ✓ Evitar conflictos e intereses

- ✓ Integridad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Competencia Profesional
- ✓ Compromiso Institucional
- ✓ Vocación de Servicio

El RSOFDTAIN en su artículo 11.- menciona:

“Que el personal de Auditoría Interna tendrá el máximo grado de independencia, y por lo tanto, no participará en los procesos de administración, contabilización, o adopción de decisiones dentro del organismo o entidad que controlan y no realizarán actividades de control previo ni concurrente; se abstendrá de participar en el ejercicio de sus funciones, en actividades políticas y en agrupaciones gremiales de las entidades que controlan no deberán estar vinculados con las operaciones o actividades que están bajo su examen, por tanto, estará impedido de gestionar, directa o indirectamente, ventajas, empleos u otros beneficios, para sí, su cónyuge y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Los auditores internos no efectuarán labores de auditoría en instituciones del estado en las que hubieren prestado sus servicios, en cualquier modalidad, dentro de los últimos 5 años. Tampoco auditarán las actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses”.

APLICACIÓN DE LAS NORMAS ISO 9001:2008

4.9 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Identificación, secuencia e interacción de los procesos.• Definir métodos de control, seguimiento y medición de los procesos, fijar acciones para alcanzar los objetivos planificados.• Debe asegurarse el control de los procesos.	
REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Generalidades	La documentación debe incluir declaración política y objetiva, manual de calidad, procedimientos documentados, registros.
Manual de la Calidad	Contendrá descripción requisitos y ámbito del Sistema de Gestión, procedimientos o referencia a los mismos, descripción de la interacción entre los procesos.
Control de la documentación y registros	Edición, Revisión, aprobación documentos y registros; control de documentos y registros

4.9.1 REQUISITOS GENERALES

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana deberá establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de auditoría y mejorar continuamente su eficacia.

La Unidad de Auditoría deberá:

- a) Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de auditoría y su aplicación a través de la institución.
- b) Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
- c) Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de los procesos sean eficaces.
- d) Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de cada proceso.
- e) Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos.
- f) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

En los casos en que la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte a la conformidad de los procesos, la Unidad de Auditoría deberá asegurarse de controlar tales procesos.

NOTA: Los procesos necesarios para la Unidad de Auditoría Interna deberán incluir los procesos para las actividades de gestión, la provisión de recursos, la realización del producto y las mediciones.

4.9.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

4.9.2.1 GENERALIDADES

La documentación de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana deberá incluir:

- a) Declaraciones documentadas de las políticas y objetivos de Auditoría.
- b) Un manual de Auditoría Interna.
- c) Los procedimientos documentados.
- d) Los documentos necesitados por la Institución para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

NOTA: El término "procedimiento documentado" significa que el procedimiento sea establecido, documentado, implementado y mantenido.

4.9.2.2. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana deberá establecer y mantener un Manual de Auditoría Interna que incluya lo siguiente:

- a) Base Legal de la Institución
- b) El alcance de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Los procedimientos documentados.
- d) Funciones de la Unidad de Auditoría
- e) Organigrama de la Unidad de Auditoría

4.9.2.3. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos y registros que formen parte de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos y Movimientos Sociales deberán controlarse.

Se deberá establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos y registros en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

- b) Revisar y actualizar los documentos y registros cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos y registros.
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos y registros aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- e) Asegurarse de que los documentos y registros permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- f) Asegurarse de que se identifican los documentos y registros de origen externo y se controla su distribución.
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos y registros obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4.10 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	
COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	Comunicación a la Institución Revisiones sistema y disponibilidad de recursos.
ENFOQUE AL CLIENTE	Identificar, definir y comprender las necesidades y requisitos del cliente
Responsabilidad y autoridad	2. Definir responsabilidades y autoridad
Representante de la Dirección	Miembro de la alta Dirección.
Comunicación interna	Comunicación horizontal y vertical
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Se tendrá en cuenta: <ul style="list-style-type: none">• Exámenes Especiales• Seguimiento objetivos• Procesos, y servicios• Acciones correctoras y preventivas

4.10.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Unidad de Auditoría deberá proporcionar evidencia de su compromiso para el desarrollo e implementación del sistema de gestión de Auditoría Interna, así como con la mejora continua de su eficacia, de la siguiente manera:

- a) Comunicará a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- b) Llevará a cabo las revisiones por la dirección de la Unidad.
- c) Asegurará la disponibilidad de recursos.

4.10.2. ENFOQUE AL CLIENTE

La alta dirección de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, deberá asegurar que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción de los mismos, en función de los proyectos establecidos.

4.10.3. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

4.10.3.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La alta dirección de la Unidad de Auditoría Interna deberá asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

4.10.3.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La Unidad de Auditoría deberá asesorar en la designación de los miembros de cada dirección quienes, con independencia de otras responsabilidades, deberán tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

- a) Asegurarse de que se establezcan, implementan y mantienen los procesos necesarios.
- b) Informará a la alta dirección sobre el desempeño de los procesos y de cualquier necesidad de mejora.

- c) Se asegurará de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los diferentes Movimientos Sociales con que trabaja la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana en todos los niveles.

4.10.3.3. COMUNICACIÓN INTERNA

El RSOFDTAIN en su artículo 13.- hace mención de lo siguiente:

“La Comunicación Permanente en donde los resultados establecidos por las Unidades de Auditoría Interna serán comunicados a las personas relacionadas con el examen efectuado, para que aporten información y ejerzan el derecho de defensa, si fuere del caso. Esta comunicación será permanente, conforme lo previsto de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”.

La Unidad de Auditoría Interna deberá asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la Institución.

4.10.4. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

4.10.4.1. INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN

La información de entrada para la revisión por la Unidad de Auditoría deberá incluir:

- a) Resultados de los exámenes especiales.
- b) Retroalimentación.
- c) Desempeño de los procesos.

- d) Estado de las acciones correctivas y preventivas.
- e) Acciones de seguimiento de revisiones por la Unidad de Auditoría previas.
- f) Recomendaciones para la mejora de los procesos.

4.11 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS	
PROVISIÓN DE RECURSOS	Identificar y aportar recursos
RECURSOS HUMANOS	
Generalidades	Definir y comunicar funciones y responsabilidad del personal
Competencia, toma de conciencia y Formación	Determinar necesidades de formación, facilitar y evaluar eficacia de la formación. Mantener registros. Sensibilizar a toda la institución sobre importancia Impacto del trabajo en la calidad, mejora, responsabilidades, consecuencias
INFRAESTRUCTURA	Espacio de trabajo, equipos, mantenimiento, servicios de apoyo

El RSOFDTAIN en su artículo 20.- indica:

“Que la Institución a la cual sirve y controla la Unidad de Auditoría Interna, cubrirá todos los gastos que demande su funcionamiento, prestará el apoyo, dotará la logística requerida de espacio físico, servicios administrativos, técnicos y provisión de recursos necesarios”.

4.11.1. PROVISIÓN DE RECURSOS

La Unidad de Auditoría deberá apoyar en la determinación de los recursos necesarios para:

- a) Implementar y mantener un sistema de gestión de auditoría y mejorar continuamente su eficacia

- b) Aumentar la satisfacción de los diferentes movimientos sociales que interactúan con la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana en función de sus beneficios mediante el cumplimiento de sus requisitos.

4.11.2. RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Auditoría cuidará que el personal que realice trabajos que afecten a la calidad de los procesos, deberán ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

4.11.3. COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna ayudará a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana a:

- a) Determinar la competencia necesaria para el personal que se encuentra directamente relacionado con los clientes de la Institución.
- b) Proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades.
- c) Evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
- d) Asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y cómo contribuyen al logro de los objetivos.
- e) Mantener los registros apropiados de la educación, formación y habilidades del personal.

4.11.4. INFRAESTRUCTURA

La Unidad de Auditoría Interna deberá determinar y direccionar el mantenimiento de la infraestructura necesaria.

La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

- a) Edificios, espacio de trabajo y servicios asociados
- b) Equipo para los procesos, (tanto hardware como software).
- c) Servicios de apoyo tales (como transporte y comunicación).

4.12 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

MEDIDA, ANALISIS Y MEJORA	
GENERALIDADES	<p>El proceso de análisis y medición debe demostrar la eficacia de la gestión y la mejora del sistema de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Periódicamente se evaluará la efectividad de las mediciones</p> <p>Los resultados son una entrada a la Revisión por la Dirección</p>
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
Satisfacción del cliente	Seguimiento Satisfacción o Insatisfacción Cliente
Exámenes Especiales	Seguimiento Sistema, Procesos y Producto
Seguimiento y medición de los Procesos	Medición y seguimiento del proceso para asegurar su capacidad
Seguimiento y medición del servicio	Se debe verificar el cumplimiento de los requisitos especificados para el servicio
CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	<p>Bloqueo servicio no conforme</p> <p>Análisis de No Conformidades</p> <p>Destino servicio no conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reparado Aceptados mediante permiso Recalificados Rechazados Concesiones de Clientes <p>Verificación reproceso o re trabajo.</p>
ANALISIS DE DATOS	Efectividad y adecuación del sistema de la Unidad de Auditoría Interna

	Tendencias en las operaciones de proceso Satisfacción y/o insatisfacción del Cliente Conformidad a los requisitos del Cliente Características del proceso y servicios
MEJORA	
Mejora Continua	Mejora Continua

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana deberá planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- a) Demostrar la conformidad de los servicios prestados a la comunidad.
- b) Mejorar continuamente la eficacia del sistema de los procesos.

Esto debe incluir la determinación de los métodos aplicables, incluyendo técnicas estadísticas, y el alcance de su utilización.

4.12.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

4.12.1.1. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Como una de las medidas del desempeño de un buen sistema de gestión de auditoría, la Unidad de Auditoría Interna deberá realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Institución. Deberá determinar los métodos para obtener y utilizar dicha información.

4.12.1.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

La Unidad de Auditoría Interna aplicará métodos apropiados para el seguimiento.

Estos métodos deberán demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente.

4.12.1.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio no podrá llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente.

4.12.1.4. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

La Unidad de Auditoría apoyará a la Institución a asegurarse de que el servicio que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del servicio no conforme deberán estar definidos en un procedimiento documentado.

La Unidad de Auditoría tratará los servicios no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:

- a) Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.

- b) Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente.
- c) Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.

Se deberán mantener registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.

Cuando se corrige un servicio no conforme, se someterá a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

Cuando se haya detectado una no conformidad después de la entrega o cuando se ha comenzado su uso, la institución deberá tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos potenciales, de la no conformidad.

4.12.1.5. ANÁLISIS DE LOS DATOS

La Unidad de Auditoría deberá ser capaz de determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia de los procesos y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua. Esto debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes.

El análisis de datos proporcionará información sobre:

- a) La satisfacción del cliente.
- b) Las características y tendencias de los procesos y de los servicios, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas

- d) Los proveedores, cuando es por ínfima cuantía.

4.12.1.6. EXÁMENES ESPECIALES

La Unidad de Auditoría de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana deberá llevar a cabo a intervalos planificados de exámenes especiales para determinar las deficiencias de los procesos y emitir las respectivas recomendaciones:

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas.
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

Se deberá planificar el programa de exámenes especiales tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar. Se deberán definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La realización de los exámenes especiales asegurará la objetividad e imparcialidad de los procesos.

Se definirá, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de exámenes especiales, para informar de los resultados y para mantener los registros.

La dirección responsable del área que esté siendo examinada deberá asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deberán incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados.

4.12.2. MEJORA

La Unidad de Auditoría de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana deberá mejorar continuamente la eficacia de los procesos mediante el uso de las diferentes herramientas y técnicas empleadas.

4.13 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXÁMENES ESPECIALES

4.13.1. OBJETO

El presente procedimiento definirá la forma, metodología y tareas necesarias para realizar exámenes especiales, que permitirán examinar las áreas, procesos y/o actividades de gestión de la institución, que determinará su eficacia en función del cumplimiento de la normativa, precautelamiento de recursos públicos y resultados esperados, a fin de mejorar los procesos mediante la emisión de recomendaciones.

4.13.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los exámenes especiales a cargo de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, que se inician con la orden de trabajo y concluyen con la aprobación del informe por parte de la Contraloría General del Estado.

4.13.3. REFERENCIAS

Normativa de Control Gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento

- ✓ Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones del Estado que controla la Contraloría General del Estado.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador
- ✓ Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Responsabilidades
- ✓ Estatuto Orgánico por procesos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- ✓ Norma ISO 9001:2008

4.13.4. GLOSARIO

Acta de Conferencia Final de Resultados: Registro de constancia de la realización de la conferencia final, así como de la asistencia de los convocados a la comunicación de los resultados obtenidos.

Área examinada: Es el nombre del departamento, unidad o dependencia que será sujeto de examen, cuyas cuentas, rubros o actividades serán motivos de evaluación.

Auditorías: Es la evaluación sistemática y profesional, que se realiza con el propósito de analizar la gestión administrativa, operacional, financiera, técnica y ambiental, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia de sus recursos, en relación a los objetivos y metas empresariales, para lo cual se considera la utilización de los indicadores de gestión, cuyos resultados se revelan en un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Borrador de Informe: Documento provisional que contiene los resultados de la ejecución del examen especial, en sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, que no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de las unidades de control y de la Contraloría General del Estado, mismo que no puede ser impugnado en sede administrativa ni judicial, ni divulgado y publicado.

Carta de presentación: Oficio suscrito por el Auditor General y dirigido al Ministro/a de la SPPS que refiere la ejecución del examen especial, y la aplicación de las recomendaciones de manera inmediata.

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

Clases de responsabilidad: Por el sujeto mismo de la responsabilidad, esta puede ser administrativa, civil, penal; y, por los sujetos puede ser principal y subsidiaria, así como directa y solidaria.

Comentario: Es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su análisis, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones: Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y obtener la opinión de la institución. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Las conclusiones forman parte importante del informe y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos con respecto a

las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

Conferencia final: Reunión en la cual se dan a conocer los resultados obtenidos hasta la conclusión del trabajo en el campo, con el respectivo borrador de informe que será analizado por los auditores gubernamentales actuantes, los representantes de la unidad objeto del examen y todas las personas vinculadas con el mismo.

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

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

Elementos de Hallazgo: El comentario del hallazgo debe identificar condición, criterio, causa y efecto.

Estratificación de muestra: Es el proceso de dividir una población en subpoblaciones, cada una de las cuales en un grupo de unidades que tienen características similares. Por lo general, estratificar la muestra da como resultado un tamaño más pequeño de la misma.

Evidencia: Es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y

cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

Examen especial: Es la evaluación sistemática y profesional, en la cual se aplica el conjunto de técnicas y procedimientos de auditoría para verificar, estudiar y evaluar aspectos específicos o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, técnica y operativa, con posterioridad a su ejecución; sus resultados se revelan en un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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 comunicadas a los funcionarios de la institución y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Indicios de responsabilidad penal: Va dirigida a los autores, cómplices o encubridores por comisión de delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán aún en ausencia de los acusados.

Informe final: Informe de examen especial que incluye los puntos de vista pertinentes de los involucrados y aprobado por el Auditor General. El informe deberá ser independiente, objetivo, imparcial y constructivo; indicará los controles significativos evaluados, el alcance del estudio efectuado y todas las deficiencias relevantes identificadas y no solucionadas.

Matriz de Riesgos: Documento que identifica, pondera y determina los efectos causados por los riesgos detectados en el análisis de las actividades o hechos evaluados, y que constituyen errores, desviaciones o ausencia de control relevantes, determinadas por el auditor y JE designados, a fin de que en la fase de ejecución de los exámenes especiales se analicen con profundidad y se configuren los hallazgos de auditoría.

Memorando de Antecedentes: Documento que recoge las presuntas responsabilidades administrativa, civil y/o penal, derivadas de la ejecución del examen especial, identificando los hechos, sujetos y montos. Se respalda con la evidencia documental en cada una de ellas.

Memorando de planificación: Es el documento final de la fase de planeamiento, en el cual se determina los objetivos, alcance, recursos, estrategias, riesgos y procedimientos que se aplican en la ejecución de los exámenes especiales hasta su conclusión.

Muestra: Es el porcentaje o valor representativo del universo a ser examinado.

Notificación de inicio: Es el inicio que a través de oficio hace el auditor jefe de quipo, notificando el inicio de un examen especial a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría. En el caso de la Unidad de Auditoría Interna de la SPPS la notificación la suscribe el Director de la Unidad de Auditoría Interna cuando se trata de las máximas autoridades.

Opinión de las personas relacionadas: Información explicativa o documentos justificativos que los asistentes o vinculados con el examen presentan, durante los 5 días laborables posteriores a la conferencia final y mediante comunicación dirigida al máximo directivo de la unidad de control responsable del trámite del informe definitivo.

Orden de Trabajo: Es la autorización emitida por el Director de la Unidad de Auditoría para iniciar in examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista. El tiempo estimado que se indica en la orden de

trabajo, comprende hasta la presentación del borrador del informe para la revisión del Director de la Unidad de Auditoría.

Papeles de Trabajo: Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados, obtenidos y analizados por el auditor durante la ejecución de los levantamientos de información y fases de la auditoría o examen especial, y que sirven para evidenciar y respaldar de forma suficiente, pertinente y competente, su criterio que se revela en los informes que elabora.

Personas relacionadas: Se entenderá como personas relacionadas con los exámenes especiales a las que desempeñen o hayan desempeñado cargos o funciones durante el periodo examinado.

Programa de Auditoría: Conjunto de procedimientos preparados por el Director de la Unidad de Auditoría y el JE, donde se señala las tareas específicas que debe cumplir el equipo nominado para efectuar los exámenes, y en el cual incluye a los responsables de su ejecución y a los tiempos utilizados para cada actividad. Establece además la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben aplicarse.

Pruebas Sustantivas: Conjunto de procedimientos para obtener evidencia de auditoría, sobre la efectividad y operación de aquellas actividades dentro de la estructura del proceso de control interno que constituyen la base de un enfoque basado en sistemas, con respecto a uno o más de los objetivos de auditoría. Las pruebas sustantivas incluyen la aplicación de técnicas de auditoría.

Pruebas de Cumplimiento: Conjunto de procedimientos que son realizados para obtener evidencia sobre la confiabilidad y efectividad de los controles y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Recomendaciones: Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

Referenciación: Es la tarea de identificar de manera adecuada los papeles de trabajo, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. El propósito de la Referenciación cruzada es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las relaciones existentes entre las evidencias que se encuentran en los papeles de trabajo y el contenido del informe de auditoría.

Responsabilidad: Es la sujeción a las consecuencias derivadas de la infracción o violación de obligaciones o deberes jurídicos. Esas consecuencias pueden ser penas, reparaciones de daños causados, etc.

Responsabilidad administrativa culposa: Se establece a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el cumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón del cargo de las autoridades, funcionarios, dignatarios, y servidores de las Instituciones del Estado, o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en la Ley de la Contraloría General del Estado.

Responsabilidad civil culposa: La responsabilidad civil, en general existe en todos los casos en que una persona queda obligada a reparar un daño sufrido por otra. La obligación que tiene una persona de remediar los daños y perjuicios que ha causado. Esta responsabilidad nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas precautelares o precauciones necesaria para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos.

Síntesis de Resultados: Formulario que se adjunta al informe y Memorando de Antecedentes que se envía a la Contraloría General del Estado. En dicho documento se insertan datos específicos de los exámenes especiales, incluyendo principales hallazgos que derivaron responsabilidades, el detalle de dichos responsables con la cuantificación de la falta, entre otros aspectos.

Sujetos de responsabilidad: Son los sujetos de la responsabilidad administrativa, civil o penal, los servidores que se encuentra en funciones o que hayan dejado de desempeñarlas por cesación definitiva de las mismas. Los terceros pueden ser sujetos de responsabilidad civil, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar, de acuerdo con las leyes y demás normas aplicables.

Técnicas de Auditoría: Son herramientas prácticas de investigación y verificación para obtener evidencia suficiente que fundamente de manera adecuada los resultados de los exámenes especiales, expresados en sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Las técnicas de verificación, según la acción a evaluar pueden ser: verbales, oculares, documentales, escritas y físicas.

Terceros: Se entenderán por terceros a toda persona natural o jurídica externa que no forma parte del ente auditado.

Universo: Es el número total de eventos objeto de los exámenes especiales o evaluaciones de control.

4.13.5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El responsable de modificar este documento será el Responsable de la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna.

El responsable de aprobar los cambios en este documento será el Auditor General.

El responsable de cumplir con este procedimiento serán los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna.

Los responsables de vigilar el cumplimiento del procedimiento serán los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna.

4.13.6. IDENTIFICACIÓN

El presente documento se lo identificará como “Procedimientos para Realizar Exámenes Especiales”, y describirá las actividades establecidas para examinar las áreas, procesos y actividades de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

4.13.7. PROCEDIMIENTO

4.13.7.1. DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En función del Plan Anual de Control de Auditoría Interna, de los resultados del proceso de Verificación preliminar o por decisión del Auditor General se emitirá la Orden de Trabajo conforme el modelo del Anexo 1, en la que se definirá el tipo de trabajo, alcance, personal que forma el equipo auditor y el término de ejecución.

Durante el tiempo en que se ejecute el examen especial, el JE de equipo y el auditor JR llevarán un reporte diario de actividades, conforme Anexo 2, documento que semanalmente se presentará al JE y que servirá de respaldo para el control de avances de trabajos y para la presentación de los indicadores del proceso.

4.13.7.2. PLANIFICACIÓN DE LOS EXAMENES ESPECIALES

a) Evaluación del Control Interno, Identificación de Riesgos y Elaboración de la Matriz.

1. El equipo auditor, en función de las actividades a ser auditadas, identificará a las autoridades y jefaturas relacionadas y preparará las notificaciones de inicio, utilizando los modelos del anexo 3.⁹
2. El equipo de trabajo designado revisará el archivo permanente y corriente de Auditoría Interna y elaborará una agenda inicial de trabajo, para lo cual puede utilizar el modelo del Anexo 4, misma que incluye aspectos importantes a considerar en las entrevistas que se prevean realizar y en la recopilación de información. Dicha recopilación deberá realizarse en forma directa o a través de solicitudes por escrito, conforme Anexo 5.¹⁰

Dentro de los procedimientos de la agenda se incluirá la obtención de un listado de funcionarios relacionados con la evaluación a ejecutar y, en los casos pertinentes, un reporte referido al universo de las operaciones o actividades a examinar.

3. Para realizar la evaluación del control interno, el equipo de trabajo aplicará los procedimientos de la agenda y utiliza las técnicas de auditoría que se estimen adecuadas, a fin de generar la información que permita identificar los riesgos de las actividades del ente examinado entre otros: errores, desviaciones, falencias o ausencias de control.

⁹ Ley Orgánica de la CGE art 90

¹⁰ Ley Orgánica de la CGE art 76 y 77

4. El equipo de auditoría, sobre la base de los riesgos identificados, prepararán la matriz de evaluación de riesgos conforme el modelo del Anexo 6, en la cual se expresarán, ponderarán y determinarán los efectos de los riesgos detectados, el enfoque que se aplicará en el examen especial, es decir, el tipo de pruebas a utilizarse (sustantivas o de cumplimiento) y los procedimientos e instrucciones que correspondan.
5. La matriz de riesgos será revisada por el JE, poniendo énfasis en verificar que la información que permitió la identificación de los riesgos sea suficiente y relevante y que los datos del documento sean coherentes entre sí, dejando constancia de su revisión en los propios papeles de trabajo u hoja de supervisión, según Anexo 7.

b) Elaboración del Programa de Auditoría y del Memorando de Planificación

1. El equipo de trabajo preparará el programa de trabajo, en el cual se detallarán los procedimientos e instrucciones definidos en la matriz de riesgos, y aquellos adicionales que sean necesarios para las distintas fases del examen especial. Este programa identifica los responsables y tiempos que se prevén utilizar en cada procedimiento o instrucción, de conformidad con lo indicado en el modelo del Anexo 8.
2. Sobre la base de la matriz de riesgos y el programa de trabajo, los auditores elaborarán el memorando de planificación de acuerdo con el modelo del Anexo 9, en el que se incluye, de ser pertinente, el tamaño de la muestra a examinar durante la ejecución del examen especial, mismo que se obtiene en función del universo y de los resultados de la evaluación

de control interno que se expresan en la matriz de riesgos. El memorando de planificación incluye también el resumen de tiempos por etapas, en donde se

consigna el realmente ejecutado en el caso de la planificación y para la ejecución y comunicación de resultados se considerará como parámetros el 50% y 20% del tiempo asignado en la orden de trabajo, respectivamente, siempre y cuando en la planificación no se haya determinado la necesidad de variar dichos tiempos, conforme a los procedimientos a realizar, en cuyo caso se establecen los consignados en el programa de trabajo.

3. Las observaciones del JE en la revisión del programa y memorando de planificación se incluirán los papeles de trabajo u hoja de supervisión que consta en el Anexo 7.
4. El memorando de planificación, anexo al cual está la matriz de riesgos y el programa de auditoría, se presentará al Auditor General para su revisión y aprobación, pudiendo solicitar las modificaciones pertinentes o una reunión de trabajo con el equipo para discutir su contenido y acordar los ajustes que estime necesarios, incluidos los procedimientos y los términos.

4.13.7.3. EJECUCIÓN DE LOS EXAMENES ESPECIALES

a) Notificación De Inicio

1. En función de los resultados de la planificación, el equipo identificará al resto de funcionarios, ex funcionarios, trabajadores y terceros relacionados con el examen especial, y preparará las notificaciones de inicio (anexo 3).

El JE se asegurará que todos los notificados hayan dejado constancia de la recepción, con la firma completa y cédula de identidad.

En caso de que alguna persona no fuese localizada, la notificación se efectuará por la prensa, de acuerdo al modelo del Anexo 10.¹¹

2. Si durante la realización del examen especial apareciesen personas a las que no se notificó desde el principio, en razón de que no fue posible identificar su participación o responsabilidad con los temas examinados, se procederá con la notificación según lo señalado en los numerales anteriores.

b) Estratificación y selección de la muestra (En los casos pertinentes)

1. El equipo de trabajo seleccionará la muestra a examinar según sean los objetivos, particularidades y complejidad del examen especial, y en base a la calificación y ponderación de riesgos realizada en la planificación. Los registros que se generen como parte de preparación (JE y auditor JR) y aprobación (Supervisor) de la muestra deben archivarlos como papeles de trabajo.
2. Durante la ejecución del examen especial, y siempre que se estime necesario para lograr los objetivos previstos y/o para obtener suficiente información que sustente las opiniones de auditoría, el tamaño de la muestra podrá modificarse, para lo cual se requiere contar con un planteamiento justificado del Auditor JR (plasmado en un papel de trabajo), con aprobación del JE. Si el cambio del tamaño de la muestra implica alteración del término para la ejecución del examen especial, el JE solicita la autorización al Auditor General, según Anexo 11. Si la modificación del tamaño de la muestra conlleva a una ampliación en el alcance del examen, se deberá comunicar al respecto a todos quienes se les notificó del inicio de la auditoría o examen especial.

c) Determinación y sustentación de Hallazgos

¹¹ Ley Orgánica de la CGE Art 90

1. El equipo de trabajo, sobre la base del programa de auditoría diseñado durante la planificación, recopilará la información que resulte necesaria para el análisis respectivo, utilizando el modelo del anexo 5 cuando sea necesario realizar pedidos por escrito y el anexo 12 de insistencia si el primero no se atiende oportunamente¹².
2. El Equipo de Trabajo analizará y consolidará la información recopilada, propendiendo a sustentar opiniones sobre eventuales hallazgos.
3. A base de la aplicación de técnicas de auditoría y con evidencia suficiente, pertinente y competente, el equipo identificará los hechos importantes que presentan debilidades y redacta los hallazgos con sus atributos (condición, criterio, causa y efecto), mismos que, una vez revisados y aprobados por el JE, pasarán a formar parte de los comentarios, conclusiones y recomendaciones del borrador de informe.
4. Si durante la ejecución de la auditoría o examen especial se determinasen hallazgos significativos que requieran el diseño y aplicación de procedimientos no previstos durante la planificación, JE y los auditores JR solicitarán al Auditor General la ampliación del término para ejecutar el trabajo (anexo 11), pudiendo éste autorizar o no, en función del análisis que realice.

d) Comunicaciones Provisionales de Resultados y Ratificación de Hallazgos

1. Durante la ejecución de exámenes especiales, tan pronto como se concluya el análisis de un componente o aspecto relevante, y de considerarlo necesario, el equipo de trabajo comunicará el respectivo hallazgo a quienes están relacionados con éste, dejando constancia de esta actividad, para lo cual podrá mantener reuniones de trabajo y sentar la asistencia de un acta conforme el

¹² Ley Orgánica de la CGE art. 88

modelo del Anexo 13, realizará una comunicación escrita (Anexo 14), o a través de evidencia de conocimiento en algún otro momento.¹³

2. Los comentarios, aclaraciones y datos adicionales expuestos por los interesados luego de la comunicación de hallazgos, deberán sustentarse con la suficiente documentación de respaldo. La información complementaria será evaluada por el equipo de trabajo de manera que se posibilite la formación de opiniones debidamente comprobadas.
3. En caso de presunción de responsabilidades penales, se enviará la información correspondiente a la Contraloría General del Estado, adjuntando la documentación de respaldo que sea pertinente. El jefe de equipo, en coordinación con el supervisor, será el responsable de preparar el oficio de envío, según modelo e instrucciones señaladas en el Anexo 15.¹⁴

e) Presentación, revisión y ajuste de borrador de informe

1. El auditor JR, durante la ejecución de un examen especial, irá elaborando el borrador de informe, y en forma progresiva lo va entregando al JE para su revisión. El borrador de informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hallazgos ratificados, y deberá ser preparado siguiendo la estructura indicada en los modelos del Anexo 16 (A-B), según corresponda.
2. El auditor JR presenta al JE el borrador de informe, quien verificará que el borrador de informe refleje los resultados de manera clara, objetiva y suficientemente sustentada con papeles de trabajo; las conclusiones sean concordantes con los comentarios; y, las recomendaciones oportunas y aplicables prevean mejoras en los procedimientos de las áreas examinadas,

¹³ Reglamento a la Ley Orgánica de la CGE art. 22

¹⁴ Ley Orgánica de la CGE art.,66 y art. 67

fortalezcan el control interno, redunden favorablemente en las operaciones examinadas, y propendan a eliminar las causas que originan las debilidades, errores o irregularidades detectadas. Para dejar constancia de la revisión se puede utilizar las hojas de supervisión o a través de observaciones en el mismo borrador. El auditor JR es el responsable de efectuar los ajustes para luego someter el documento a conocimiento del Auditor General.

3. El Auditor General conocerá y revisará los aspectos de forma y de fondo que considere pertinentes del borrador de informe; y, de estimarlo procedente, solicita los ajustes, correcciones, modificaciones o complementaciones que sean del caso, mismos que son conocidos por el personal operativo, quienes coordinan con el Auditor General hasta alcanzar una definición al respecto. Los cambios finalmente acordados serán incluidos por el auditor JR en el informe borrador corregido, el mismo que, previa revisión del JE, es nuevamente presentado al Auditor General para su aprobación.

4.13.7.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

a) Conferencia Final de Comunicación de Resultados

1. A base del informe aprobado y referenciado, el equipo identificará a las personas que deben ser invitadas a la conferencia final de comunicación de resultados, entre ellos autoridades de la unidad examinada, funcionarios, ex funcionarios y trabajadores vinculados con presuntas responsabilidades, contratistas y demás personas relacionadas con el examen especial.
2. Con la identificación realizada, el equipo de trabajo, preparará las invitaciones para todas las personas vinculadas, para lo cual se utilizan los modelos del Anexo 17. El auditor JR se asegura que todos los invitados hayan dejado

constancia de la recepción, con al menos 48 horas de anticipación a la realización de la conferencia final.¹⁵

En caso de que alguna persona no fuese localizada por desconocimiento de dirección domiciliaria actual, en herederos de funcionarios o ex – funcionarios fallecidos, u otra razón imprevista, la invitación se efectuará por la prensa, para lo cual se solicitará la publicación conforme Anexo 18.

En caso de que los funcionarios convocados a través de este medio no asistan a la conferencia final, se presumirá notificado en el término de 15 días contados desde la fecha de la guía.

3. El Auditor General o su delegado, y el personal operativo participarán en la conferencia final. Dependiendo de las circunstancias y las necesidades operativas y/o logísticas, pueden efectuarse tantas conferencias finales como sean necesarias.
4. Al inicio de la conferencia final, los invitados (o sus delegados formalmente designados) y el equipo de trabajo suscribirán la respectiva Acta, misma que se elabora y llena conforme lo estipulado por el modelo del Anexo 19. Si alguna persona se niega a suscribir el Acta, el equipo de trabajo dejará constancia de la razón al final del documento.
5. Terminada la conferencia final, el equipo auditor proporcionará una fotocopia de la comunicación con la cual los funcionarios invitados, en el caso de requerirlo, solicitarán al Auditor General una copia del borrador de informe, conforme modelo del Anexo 20.¹⁶

¹⁵ Ley Orgánica de la CGE art. 90

¹⁶ Reglamento a la Ley Orgánica de la CGE art. 24

6. Las copias del borrador de informe solicitadas las suministrará algún miembro del equipo de trabajo, previa solicitud escrita presentada dentro de los plazos establecidos en la normativa, debidamente autorizada por el Auditor General su delegado a la lectura, pudiendo entregarse dicho informe (la parte pertinente o la versión completa – según criterio del auditor) en formato impreso o digital; en este último caso se facilitará una versión solamente de lectura (formato pdf). La copia del informe borrador solicitado se remite por medio físico (Anexo 21) o a través de correo electrónico, con la opción automática o pedido de confirmación, el cual se enviará con el siguiente texto:

*Conforme la solicitud realizada el **(fecha del pedido)** y sobre la base de lo que dispone el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, adjunto se servirá encontrar el borrador de informe del examen especial a **(nombre y alcance del examen especial)**.*

De acuerdo al Art. 1 párrafo segundo del Instructivo para el Otorgamiento de Copias de Borradores de Informes de Auditoría, emitido por el Contralor General del Estado en Acuerdo 021CG y publicado en el Registro Oficial 451 de 22 de octubre de 2008, “El borrador del informe es un documento provisional y, en consecuencia no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría ni de las unidades de control, por lo cual no podrá ser impugnado en sede administrativa ni judicial, ni divulgado y publicado”.

7. La constancia de envío del borrador de informe serán parte de los papeles de trabajo del examen o auditoría.

4.13.7.5. BORRADOR DE INFORME AJUSTADO, MATRIZ DE RECOMENDACIONES, Y MEMORANDO DE ANTECEDENTES

1. Los documentos enviados posterior a la conferencia final serán analizados por el equipo de trabajo. Los ajustes que ameriten efectuarse al borrador del informe, en virtud de las observaciones debidamente sustentadas y/o los criterios legales o técnicos recopilados, son incorporados por el auditor JR.

Cuando exista algún comentario que no altere el contenido del borrador de informe podrá incluirse en forma completa o parcial (transcribiendo textualmente y señalando entre comillas las citas) como opiniones de los interesados, adicionando a continuación la opinión de auditoría. En el caso de información que se considere importante y que no corresponda al alcance del examen, se le incluye como hecho subsecuente después de las conclusiones que correspondan.

2. En base al borrador de informe ajustado con las opiniones de los auditados, previamente revisado y aprobado por el Auditor General, el auditor JR elaborará la matriz de recomendaciones conforme lo indicado en el modelo del Anexo 22, e identificará a los funcionarios con quienes debe discutirse su contenido.
3. Elaborada la matriz se la presentará al JE para su revisión y aprobación, luego de lo cual el equipo de trabajo prepara las invitaciones a sesiones de trabajo con la respectiva hoja de recepción, que deberán prepararse y llenarse conforme se indica en el modelo del Anexo 23. Las invitaciones son entregadas asegurando que los invitados hayan suscrito la recepción.¹⁷
4. En la sesión o sesiones de trabajo en las cuales se discute la matriz de recomendaciones, participará el equipo de trabajo con la presencia de los funcionarios invitados.

¹⁷ Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG - 006

5. Con la información de los párrafos anteriores, el auditor JR elaborará la carta de presentación, nómina de funcionarios relacionados con el examen, cronograma de aplicación de recomendaciones, memorando de antecedentes, síntesis del informe (dirigida a la Contraloría General del Estado), detalle de funcionarios responsables, resumen de responsabilidades, resumen de documentos de notificación, convocatoria y acta, según anexos 24, 25, 26, 27, 28, 29 30 y 31, y los presenta a la revisión del JE quién se asegurará del cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo que deben poseer estos documentos, establecidos en la normativa de control gubernamental vigente y en este procedimiento. El JE luego de la revisión correspondiente deja constancia de sus observaciones en la hoja de supervisión o papeles de trabajo.
6. Las correcciones requeridas por el JE las ejecutará el auditor JR, manteniendo coordinación continua con éste. El informe borrador ajustado, el memorando de antecedentes y la síntesis de resultados serán presentadas al Auditor General para su aprobación.
7. El Auditor General revisará que todos los documentos cumplan los requisitos de la normativa de control gubernamental, y los lineamientos y estipulaciones de carácter general y específico de la normativa interna, cerciorándose además que los resultados expuestos en el citado informe sean coherentes con los objetivos de examen; aparte de ello, realizará otras comprobaciones y revisiones específicas que considere necesarias. En todo caso, las observaciones y requerimientos de cambios (de existir) se insertan en los mismos documentos y se comunican mediante sumilla. Los cambios requeridos por el Auditor General serán conocidos por el JE y el auditor JR, quienes coordinarán con él hasta alcanzar una definición al respecto. Los cambios finalmente decididos serán incluidos por el jefe de equipo en los documentos, que son nuevamente presentados al Auditor General para su aprobación.

4.13.7.6. ENVIO DE INFORME BORRADOR AJUSTADO (APROBADO POR EL AUDITOR GENERAL) A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

1. El auditor JR se asegurará que el informe borrador ajustado, memorando de antecedentes, síntesis de resultados, y los respectivos anexos, cumplan con los requerimientos exigidos por la Contraloría General del Estado.
2. Una vez que el Auditor General suscribe el informe borrador ajustado, el memorando de antecedentes, la síntesis de resultados y la carta de presentación, estos documentos y sus anexos serán remitidos a la Contraloría General del Estado mediante comunicación suscrita por el Auditor General, según modelo contenido en el Anexo 32, a la cual se adjuntará también el cuadro de control de informe, de acuerdo al Anexo 33.
3. Concluidas estas actividades el JE en coordinación con el auditor JR reportará la evaluación del indicador y lo remite al Representante de la Dirección vía correo electrónico o por medio impreso.

4.13.7.7. AJUSTES DE INFORME EN FUNCIÓN DE OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

1. En caso de recibir observaciones a través de oficio de la Contraloría General del Estado, el Auditor General dispondrá la revisión respectiva, de manera que todos los requerimientos planteados por esa entidad de control serán analizados por el auditor JR en coordinación con el JE. Si las observaciones de la Contraloría General del Estado se receptan sin oficio (mediante hojas de supervisión recibidas por el equipo

de auditoría), el receptor deberá notificar al responsable del seguimiento y control de trabajos.

En todo caso el JE y auditor JR acordarán los cambios que consideren pertinentes, pudiendo con ese fin mantener reuniones de trabajo o realizar consultas en la Contraloría General del Estado, siempre que lo estimen estrictamente necesario.

2. Las observaciones acordadas serán incorporadas en el documento que corresponda por parte del auditor JR, quién sumilla cada una de sus hojas y lo presenta a la revisión del JE, el cual a su vez da su conformidad y autoriza su presentación al Auditor General mediante sumilla en cada hoja.
3. El Auditor General evaluará las modificaciones efectuadas, y las aprobará de estimarlo pertinente. Si el Auditor General mantiene desacuerdos con los cambios efectuados, solicitará aclaración al JE y auditor JR, con quienes define los ajustes que sean del caso, quedando el auditor JR encargado de su ejecución.
4. Una vez que el Auditor General está conforme con los cambios realizados, suscribirá los documentos, luego de lo cual dispone su envío para la aprobación de la Contraloría General del Estado, directamente cuando las observaciones sean recibidas a través de hoja de supervisión o mediante oficio si se recibió por esa vía, según Anexo 34.

4.13.7.8. EMISIÓN DE INFORME DEFINITIVO (APROBADO POR LA CGE) Y DISTRIBUCIÓN A CLIENTES

1. Cuando la Contraloría General del Estado remite el documento de aprobación del informe, el Auditor General sumillará al responsable del seguimiento de

recomendaciones, a fin de continuar con el trámite según el Procedimiento para Seguimiento de Recomendaciones, coordinando esta actividad con la secretaria encargada de la recepción y despacho de documentos, a fin de que los informes lleguen a las áreas correspondientes.

2. En caso justificado de ausencia temporal o definitiva del auditor JR, las funciones, responsabilidades y autoridades descritas en el contenido de este procedimiento serán suplidas por quien designe el Auditor General.
3. El o los operativos que conforman el Equipo de Trabajo, o en su defecto si existe solamente auditor JR, numeran los papeles de trabajo, y se aseguran que se almacene en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

4.14 COSTO DE IMPLEMENTAR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN	VALOR
SUELDO AUDITOR GENERAL	\$27,600
SUELDO SUPERVISOR	\$21,600
SUELDO JEFE DE EQUIPO	\$14,400
SUELDO AUDITOR JR.	\$9,600
BENEFICIOS SOCIALES	\$16,210
ADECUACIÓN OFICINAS	\$48,381
<ul style="list-style-type: none"> • Cortinas • Pintura • División Oficinas • Alfombras • Aire Acondicionado • Purificador de Agua • Pisos • Acabados • Lámparas 	<ul style="list-style-type: none"> \$1,234 \$769 \$9,876 \$8,970 \$4,500 \$2,456 \$10,345 \$10,231 \$1,235
MUEBLES Y ENSERES	\$2,200
<ul style="list-style-type: none"> • 5 Escritorios esquinados para computadora • 5 Sillas para escritorio • 2 Anaqueles 	<ul style="list-style-type: none"> \$1,195 \$635 \$370
EQUIPOS DE CÓMPUTO	\$6,119
<ul style="list-style-type: none"> • 5 Computadoras Portátiles • 1 Computadora 	<ul style="list-style-type: none"> \$2,945 \$986

<ul style="list-style-type: none"> • 2 Impresoras • 6 Teléfonos • Internet • 4 Grabadoras de Mano 	\$852 \$312 \$240 \$784
SUMINISTROS DE OFICINA	\$2,300
SUMINISTROS CAFETERÍA	\$1,234
REPUESTOS	\$3,465
EXTRAS	\$1,150
TOTAL	\$154,259

3.16 TIEMPO DE IMPLEMENTAR LA UAI

ACTIVIDADES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					SEMANA 7					SEMANA 8	
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	
Proceso de Implementación																																					
Implementación UAI																																					
Antecedentes Generales																																					
Enfoque Normas ISO 9001:2008																																					

CONCLUSIONES

- ✓ De conformidad con el art. 4 del Reglamento a las UAI (Acuerdo 22) se verificó que la SPPC cumple con los requisitos exigidos por la CGE para la implementación de su Unidad de Auditoría Interna y estos son:
 - Base Legal
 - Presupuesto
 - Infraestructura
 - Constancia de la UAI en el Orgánico Estructural de la Institución.

- ✓ El valor agregado de la tesis, constituye el Manual de Auditoría Interna en el que se determinan los procesos que el personal de la unidad ejecutará como base de la realización de exámenes especiales y auditorías operativas de calidad, fortaleciendo así el sistema de control interno de la SPPC.

RECOMENDACIONES

A la alta dirección

- ✓ Implementar la Unidad de Auditoría Interna de manera inmediata, debido a las grandes debilidades que posee la Institución en el cumplimiento de objetivos y metas.

- ✓ Adecuar el espacio físico que necesitará la UAI para desarrollar sus actividades.

- ✓ Instruir al departamento de planificación para que todas las dependencias de la institución implementen indicadores de gestión para medir los resultados de cada

proceso, con el fin de facilitar la información a la UAI al momento de evaluar al corto plazo.

- ✓ Realizar los trámites correspondientes para conseguir los fondos necesarios, mismos que se harán constar en el presupuesto del año 2011 a fin de que se pueda ejecutar la implementación de la UAI en el corto plazo.