

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E
INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS,
MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC,
UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**

GEOVANNA VANESSA GONZÁLEZ BAQUERO

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del grado de:

INGENIERA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

DIRECTOR
Dr. Eduardo Ron Silva

CODIRECTOR
Dr. Amaro Berrones

Sangolquí, Marzo de 2011

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

GEOVANNA VANESSA GONZÁLEZ BAQUERO

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a las citas que constan en el pie de página correspondientes, cuya fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, marzo de 2011

GEOVANNA VANESSA GONZÁLEZ BAQUERO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Director: Dr. Eduardo Ron Silva

Codirector: Dr. Amaro Berrones

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**, realizado por Geovanna Vanessa González Baquero, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que el mencionado trabajo es investigativo y que en el mismo se conjugan los conocimientos de quien lo realizó, recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf).

Autorizamos a la señorita Geovanna Vanessa González Baquero que lo entregue al Economista Juan Lara en su calidad de Director de Carrera.

Sangolquí, marzo del 2011

Dr. Eduardo Ron Silva

Dr. Amaro Berrones

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Geovanna Vanessa González Baquero

Autorizó a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la institución del trabajo **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría

Sangolquí, marzo de 2011

GEOVANNA VANESSA GONZÁLEZ BAQUERO

DEDICATORIA

A mi madre

A mi hermano

A mi familia

Geovanna

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme dado la vida y la fortaleza para cumplir con mis metas a pesar de los obstáculos.

A mi madre, por ser un ejemplo de mujer luchadora, por su gran cariño y apoyo a través de los años y ayudarme a culminar mi carrera.

A mi hermano, por brindarme una sonrisa y un abrazo en los momentos difíciles.

A mi familia, por su apoyo, motivación y aporte que permitieron hacer este sueño realidad.

A mis profesores, por su tiempo, ayuda y el conocimiento transmitido a lo largo de mi carrera.

A mis amigos, por los buenos momentos compartidos en la vida universitaria.

Geovanna

ÍNDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. Base Legal de la institución	1
1.1.2. Objetivos de la institución	3

1.2. LA EMPRESA

1.2.1. Reseña Histórica	10
1.2.2. Organigramas	
1.2.2.1. Organigrama Estructural	13
1.2.2.2. Organigrama Funcional	15
1.2.2.3. Organigrama Personal	40

CAPÍTULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. ANÁLISIS INTERNO

2.1.1. Dirección de Diversidad e Interculturalidad	56
2.1.2. Dirección de Enlace Comunitario Intercultural	61
2.1.3. Dirección de Plurinacionalidad	66

2.2. ANÁLISIS EXTERNO

2.2.1. Influencia Macroambientales	
2.2.1.1. Incidencia del factor político	71
2.2.1.2. Incidencia del factor económico	80
2.2.1.3. Incidencia del factor legal	98
2.2.2. Influencias Microambientales	
2.2.2.1. Clientes	100
2.2.2.2. Proveedores	105

2.2.2.3. Competencia	109
2.2.2.4. Precios	110

CAPÍTULO III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. Misión	112
3.2. Visión	112
3.3. Objetivos	113
3.4. Políticas	113
3.5. Estrategias	114
3.6. Recursos	115
3.7. Principios y Valores	122

CAPÍTULO IV

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

4.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	
4.1.1. Evolución de la Auditoría de Gestión	126
4.1.2. Concepto y definición	128
4.1.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión	129
4.1.4. Características	129
4.1.5. Clases de Auditoría	130
4.1.6. Diferencias con otras auditorías	134
4.2 NAGA`s	136
4.3. CÓDIGO DE ÉTICA	141
4.4. NIAA`s	144
4.5. FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	

4.5.1. PLANIFICACIÓN

4.5.1.1. Planificación preliminar o revisión general	150
4.5.1.2. Planificación Específica	152
4.5.1.2.1. Motivo	152
4.5.1.2.2. Objetivos	153
4.5.1.2.3. Alcance	153
4.5.1.2.4. Base legal	154
4.5.1.2.5. Determinación de recursos	154
4.5.1.2.6. Distribución de tiempos y equipo de trabajo	154
4.5.1.3. Antecedentes del Control Interno	155
4.5.1.3.1. Control Interno	157
4.5.1.3.2. Objetivos del Control Interno	157
4.5.1.3.3. Características del Control Interno	157
4.5.1.3.4. Limitaciones del Control Interno	158
4.5.1.3.5. Principios del Control Interno	159
4.5.1.3.6. Clases de Control Interno	162
4.5.1.3.7. Técnicas de Control Interno	163
4.5.1.3.8. Evaluación del Sistema de Control Interno	164
4.5.1.3.9. Métodos de Evaluación	165
4.5.1.3.10. Herramientas de Evaluación	175
4.5.1.3.11. Medición de Riesgos	184
4.5.1.3.11.1. Inherente	184
4.5.1.3.11.2. De Control	184
4.5.1.3.11.3. De Detección	185
4.5.1.3.11.4. De Auditoría	185
4.5.1.3.12. Matriz de Riesgos	185
4.5.1.3.13. Programa de Auditoría	189

4.5.2. EJECUCIÓN	
4.5.2.1. Ejecución de los Programas de Auditoría	191
4.5.2.2. Pruebas de cumplimiento	192
4.5.2.3. Pruebas sustantivas	193
4.5.2.4. Procedimientos de Auditoría	194
4.5.2.5. Técnicas de Auditoría	195
4.5.2.6. Papeles de trabajo	198
4.5.2.7. Indicadores	
4.5.2.7.1. Definición y conceptos	208
4.5.2.7.2. Clasificación	209
4.5.2.7.3. Formas de construcción	213
4.5.2.8. Hallazgos de Auditoría	215
4.5.2.9. Evidencia de Auditoría	217
4.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	218
4.5.3.1. Informe de Auditoría	220
4.5.4. SEGUIMIENTO	228
4.5.4.1. Responsables asignados	228
4.5.4.2. Medición de resultados	229
4.5.4.3. Informes emitidos	230
4.5.4.4. Comunicación de ajustes finales	231
4.5.4.5. Cronograma de Seguimiento	231

CAPÍTULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA	233
--	-----

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones	433
6.2. Recomendaciones	434

BIBLIOGRAFÍA

7.1. Libros	435
7.2. Internet	436

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

TABLAS

TABLA No. 1 INFLACIÓN	80
TABLA No. 2 TASA DE INTERÉS ACTIVA Y PASIVA	83
TABLA No. 3 PRECIO PETRÓLEO	86
TABLA No. 4 BALANZA COMERCIAL	87
TABLA No. 5 DEUDA INTERNA Y EXTERNA	89
TABLA No. 6 POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA	91
TABLA No. 7 CANASTA BÁSICA Y VITAL	92
TABLA No. 8 PRODUCTO INTERNO BRUTO	94
TABLA No. 9 REMESAS	96
TABLA No. 10 POBLACIÓN AFROECUATORIANA	102
TABLA No. 11 NÚMERO DE TRABAJADORES POR ÁREA	116
TABLA No. 12 PRESUPUESTO 2009	119
TABLA No. 13 PRESUPUESTO 2010	119
TABLA No. 14 MATRIZ DE CONFIANZA DE C.I	186
TABLA No. 15 MATRIZ DE RIEGOS DE CONTROL	187

CUADROS

CUADRO No. 1	PERSONAL DE LA SPPC GENERAL	42
CUADRO No. 2	COORDINACIÓN GEN. DE PLANIFICACIÓN	43
CUADRO No. 2.1	DIRECCIÓN DE PLANIFIC. E INVERSIÓN	43
CUADRO No. 2.2	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	44
CUADRO No. 3	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	44
CUADRO No. 4	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	45
CUADRO No. 5	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	45
CUADRO No. 6.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	46
CUADRO No. 6.2	DIRECCIÓN FINANCIERA	47
CUADRO No. 6.3	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	47
CUADRO No. 6.4	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	48
CUADRO No. 7	DIRECCIÓN RUOSC	48
CUADRO No. 8	SUBSECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD	49
CUADRO No. 8.1	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	49
CUADRO No. 8.2	DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO	50
CUADRO No. 8.3	DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD	50
CUADRO No. 9	SUBSECRETARÍA DE PARTIC. CIUDADANA	51
CUADRO No. 9.1	DIRECCIÓN DE INICIATIVAS CIUDADANAS	51
CUADRO No. 9.2	DIRECCIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	52
CUADRO No. 9.3	DIRECCIÓN DE TRABAJO COMUNITARIO	52
CUADRO No. 9.4	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA	53
CUADRO No. 10	SUBSECRETARÍA DE DIÁLOGO SOCIAL	53
CUADRO No. 10.1	DIRECCIÓN DE PREV. DE CONFLICTOS	54
CUADRO No. 10.2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS	55
CUADRO No. 11	NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	101
CUADRO No. 12	PRINCIPALES PROVEEDORES	108
CUADRO No. 13	PRESUPUESTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	111
CUADRO No. 14	OFICINAS DE LA SPPC POR PROVINCIA	118
CUADRO No. 15	CLASES DE AUDITORÍA POR EL OBJETIVO	130
CUADRO No. 16	CLASES DE AUDITORÍA POR LAS PERSONAS	133

CUADRO No. 17	DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS	134
CUADRO No. 18	EQUIPO DE AUDITORÍA	154
CUADRO No. 19	DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO	155
CUADRO No. 20	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	195
CUADRO No. 21	ÍNDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO	205
CUADRO No. 22	REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	206
CUADRO No. 23	MARCAS DE AUDITORÍA	207

GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1	CADENA DE VALOR	8
GRÁFICO No. 2	MAPA DE PROCESOS	9
GRÁFICO No. 3	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	14
GRÁFICO No. 4	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	16
GRÁFICO No. 5	ORGANIGRAMA DE PERSONAL	41
GRÁFICO No. 6	INFLACIÓN ANUAL	81
GRÁFICO No. 7	INFLACIÓN ACUMULADA	81
GRÁFICO No. 8	TASAS ACTIVAS	84
GRÁFICO No. 9	TASAS PASIVAS	84
GRÁFICO No. 10	PRECIO PETRÓLEO	86
GRÁFICO No. 11	BALANZA COMERCIAL	88
GRÁFICO No. 12	DEUDA INTERNA	89
GRÁFICO No. 13	DEUDA EXTERNA	90
GRÁFICO No. 14	PEA	91
GRÁFICO No. 15	CANASTA FAMILIAR	93
GRÁFICO No. 16	PIB	94
GRÁFICO No. 17	PIB PER CÁPITA	95
GRÁFICO No. 18	REMESAS	97
GRÁFICO No. 19	PUEBLO MONTUBIO	103
GRÁFICO No. 20	COMPONENTES DEL COSO I	166
GRÁFICO No. 21	COMPONENTES DEL COSO II	171
GRÁFICO No. 22	MODELO DE NARRATIVA	176
GRÁFICO No. 23	MODELO DE CUESTIONARIO	178
GRÁFICO No. 24	SÍMBOLOS PARA FLUJOGRAMAS	180
GRÁFICO No. 25	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	181
GRÁFICO No. 26	MATRIZ DE COLORIMETRÍA 3 NIVELES	188
GRÁFICO No. 27	MATRIZ DE COLORIMETRÍA 4 NIVELES	188
GRÁFICO No. 28	MATRIZ DE COLORIMETRÍA 5 NIVELES	189
GRÁFICO No. 29	MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO	190
GRÁFICO No. 30	CLASIFIC. DE P/T DE AUDITORÍA FINANCIERA	202

GRÁFICO No. 31	CLASIFIC. DE P/T DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	203
GRÁFICO No. 32	MODELO DE HOJA DE HALLAZGOS	216
GRÁFICO No. 33	MODELO DE INFORME FINAL	226
GRÁFICO No. 34	MODELO CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO	232

ÍNDICE DE REFERENCIAS

Dirección de Diversidad e Interculturalidad

P/TDI.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	233
P/TDI.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	236
P/TDI.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA	244
P/TDI.4 VISITA PRELIMINAR	250
P/TDI.5 ENTREVISTA	252
P/TDI.6 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	255
P/TDI.7 MEDICIÓN DEL CONTROL INTERNO	257
P/TDI.8 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	265
P/TDI.9 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	268
P/TDI.10 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	270
P/TDI.11 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 2	271
P/TDI.12 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 2	273
P/TDI.13 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	275
P/TDI.14 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	276
P/TDI.15 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	278
P/TDI.16 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 4	280
P/TDI.17 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 4	282
P/TDI.18 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 4	284
P/TH.1 HOJA DE HALLAZGO 1	285
P/TH.2 HOJA DE HALLAZGO 2	288
P/TH.3 HOJA DE HALLAZGO 3	291
P/TH.4 HOJA DE HALLAZGO 4	294

Dirección de Enlace Comunitario Intercultural

P/TEC.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	297
P/TEC.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	300
P/TEC 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA	308
P/TEC.4 VISITA PRELIMINAR	314
P/TEC.5 ENTREVISTA	316
P/TEC 6 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	319
P/TEC 7 MEDICIÓN DEL CONTROL INTERNO	321
P/TEC.8 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	329
P/TEC 9 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	332
P/TEC.10 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	334
P/TEC.11 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 2	336
P/TEC 12 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 2	340
P/TEC.13 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	342
P/TEC.14 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	343
P/TEC.15 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	345
P/TEC.16 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 4	347
P/TEC.17 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 4	349
P/TH.5 HOJA DE HALLAZGO 5	351
P/TH.6 HOJA DE HALLAZGO 6	354
P/TH.7 HOJA DE HALLAZGO 7	357
P/TH.8 HOJA DE HALLAZGO 8	360

Dirección de Plurinacionalidad

P/TP.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	363
P/TP.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	366
P/TP.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA	374
P/TP.4 VISITA PRELIMINAR	380
P/TP.5 ENTREVISTA	382
P/TP.6 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	385
P/TP.7 MEDICIÓN DEL CONTROL INTERNO	387
P/TP.8 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	395
P/TP. 9 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	398
P/TP.10 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 1	400
P/TP.11 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 2	402
P/TP.12 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	404
P/TP.13 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	406
P/TP.14 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 3	408
P/TP.15 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 4	409
P/TP.16 PAPEL DE TRABAJO PROCESO 4	411
P/TH.9 HOJA DE HALLAZGO 9	413
P/TH.10 HOJA DE HALLAZGO 10	416

INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial de la Auditoría de Gestión a realizarse, consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la Institución y generar sus probables soluciones. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal, equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

Los procesos que gestionan los productos y servicios de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos, se sustenta bajo la filosofía y el enfoque por procesos, cuya metodología se fundamenta en el análisis permanente y en el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, cuyo propósito está orientado a la satisfacción del usuario, por lo que es necesario realizar una evaluación mediante una Auditoría de Gestión con el fin de medir la eficiencia, eficacia, economía y ética de procesos administrativos que realiza cada una de las direcciones que conforma la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

La Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad realiza diversas actividades encaminadas al desarrollo y propagación de investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador, que promuevan la inclusión y la convivencia intercultural, a la facilitación de procesos de diálogo con la definición de las circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades y la realización de planes de capacitación y socialización de derechos colectivos e interculturalidad, por lo que es pertinente que los procesos encaminados al cumplimiento de las diversas actividades enfocadas a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, se manejen de acuerdo a lineamientos estándares que permitan obtener mejores resultados en cuanto a la eficiencia y eficacia que a la vez generen como resultado la optimización de recursos.

Para desarrollar la Auditoría de Gestión será necesario utilizar varios métodos de obtención de información de los procesos, además se analizará, interpretará, y documentará dicha información, para obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y útil que sustente las recomendaciones y conclusiones vertidas en el Informe de Auditoría.

El desarrollo de la tesis está compuesto por seis capítulos en los cuales se trata de temas relacionados e influyentes en la ejecución de la Auditoría de Gestión.

El Capítulo I, trata de aspectos generales de la Institución, en este capítulo se conoce la naturaleza de la Institución, objetivos y la estructura orgánica de la misma.

En el Capítulo II, se realiza un análisis situacional, en donde se describen factores internos y externos que influyen sobre las actividades que realiza la Institución.

El Capítulo III, hace referencia al direccionamiento estratégico de la Institución, en donde se realiza un conocimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, recursos, principios y valores.

El Capítulo IV, conforma la parte conceptual de la Auditoría de Gestión, en donde se establecen conceptos, objetivos, características, clasificaciones de términos competentes en la ejecución de la auditoría y de normas en las que se basa, como las NAGA's, Código de Ética y NIAA's.

En el Capítulo V, se realiza la aplicación práctica de la propuesta de Auditoría de Gestión aplicada a los Procesos Administrativos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, es decir es en donde se ejecuta la Auditoría que está conformada por la Planificación Preliminar, Planificación Específica, Aplicación de técnicas y procedimientos,

elaboración de papeles de trabajo, Informe de Auditoría y Cronograma de Seguimiento.

Finalmente, el Capítulo VI consta de las conclusiones y recomendaciones que se obtiene de la ejecución del trabajo realizado y se hace referencia a la bibliografía utilizada.

INTRODUCTION

The fundamental objective of the Audit of Management to be carried out consists of discovering deficiencies or irregularities in some of the parts of the Institution and to generate its probable solutions. Its intention is to examine and to value the methods and performance in all the areas. The factors of the evaluation cover the economic panorama, the adequate utilization of personnel, team and the systems of satisfactory operation.

The processes that negotiate the products and services of the office of the Secretary of Towns, Social Movements and Civic Participation, they are ordered and they classify in function of their degree of contribution or aggregate value to the compliance of the institutional mission.

The Office of the secretary of Towns, Social Movements and Civic Participation for the compliance of the vision, mission and strategic objectives, is supported under the philosophy and the focus by processes, whose methodology is supported in the permanent analysis and in the continuous improvement of the institutional processes, whose purpose is oriented to the satisfaction of the user, for which is necessary to carry out an evaluation by means of an Audit of Management with the end to measure the efficiency, efficacy, economy and ethics of administrative processes that carries out each one of the directions that conforms the Undersecretaryship of Towns and Interculturalidad.

The Undersecretaryship of Towns and Interculturalidad carries out diverse activities directed to the development and propagation of quantitative and qualitative investigations of the towns, nationalities and cultures of the Equator, that promote the inclusion and the contact intercultural, to the dialogue processes facilitation with the definition of the territorial districts of towns and nationalities and the training plans execution and socialization of collective rights and interculturalidad, for which is Pertinent

that the processes directed to the compliance of the diverse activities focused to the satisfaction of the needs of the community, they be handled according to standard features that permit to obtain better results as for the efficiency and efficacy that at the same time generate as a result the optimization of resources.

To develop the Audit of Management will be necessary to utilize various information obtaining methods of the processes, besides will be analyzed, will interpret, and will document happiness information, for obtain useful, pertinent, competent, and sufficient evidence that support the recommendations and conclusions poured in the Report of Audit.

The development of the thesis is composed for six chapters in which is a matter of themes related and influential in the execution of the Audit of Management.

The Chapter I, tries general aspects of the Institution, in this chapter the nature of the Institution is known, objective and the organic structure of the same one.

In the Chapter II, a situational analysis is carried out, where external and internal factors are described that influence on the activities that carries out the Institution.

The Chapter III, refers to the strategic addressing of the Institution, where a knowledge of the mission is carried out, vision, objective, political, strategies, resources, principles and values.

The Chapter IV, conforms the conceptual part of the Audit of Management, where concepts are established, objective, characteristic, classifications of competent terms in the execution of the audit and of norms in which is based, like the NAGA' s, Code of Ethics and NIAA' s.

In the Chapter V, the practical application of the applied Management Audit proposal to the Administrative Processes of the Undersecretaryship of Towns is carried out and Interculturalidad, that is to say is where the Audit is executed that is confirmed by the Preliminary Planning, Planning Specifies, Application of techniques and procedures, work roles elaboration, Report of Audit and Timetable of Monitoring.

Finally, the Chapter I saw is comprised of the conclusions and recommendations that is obtained of the execution of the work carried out and refers to the bibliography utilized.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. Base Legal de la Institución

Mediante Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero de 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, adscrita a la Presidencia de la República y sometida al control de la Contraloría General del Estado.

Se considera necesaria la creación de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana - SPPC, con el fin social de normar y garantizar el derecho a la participación ciudadana, siendo la 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 afecta, de manera especial de aquellos segmentos de población hasta ahora marginados del acontecer político.

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, es fundamental incorporar los criterios de plurinacionalidad e interculturalidad establecidos en la Constitución de la República aprobada en Montecristi, para lo cual se consideró 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.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal o) del artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 133 de fecha 26 de febrero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 35 de 7 de marzo de 2007, y el Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio de 2007.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, se rige a las siguientes leyes, normas, reglamentos e instructivos:

Leyes

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones (LOSSCA).
- Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos de la SPPC (R.O.91 del 09-12-2009).
- Ley Orgánica del Servicio Público.

Normas

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

Reglamentos

- Reglamento de Contrataciones.
- Reglamento de Recursos Humanos.
- Reglamento de Uso de Vehículos.
- Reglamento de Viáticos y Comisión de Servicios.
- Reglamento para la Contratación de Seguros.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Presupuesto del Sector Público.
- Reglamento de Bienes del Sector Público.

Instructivos

- Instructivo de Registro Único de Proveedores.
- Instructivo para el Control y Administración de Bienes.
- Instructivo para la Administración de Activos Fijos.

1.1.2. Objetivos de la Institución

Objetivo General

Coordinar la implementación de las políticas públicas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social; coordinar la gestión institucional en el nivel desconcentrado y descentralizado.

Objetivos Específicos

- Apoyar la formulación y ejecución de políticas públicas de interculturalidad, que promueva un intercambio entre culturas en términos equitativos y en condiciones de igualdad hacia la consecución del Sumak Kawsay “El Buen Vivir”.
- Gestionar planes, programas, proyectos y acciones dirigidas al fortalecimiento del tejido social, respetando las formas culturales, organizativas y comunitarias.
- Desarrollar procesos que garanticen la inclusión, el reconocimiento y la convivencia de pueblos y nacionalidades territoriales para la implementación de políticas públicas apropiadas para la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos, estrategias institucionales y responsabilidades integra y gestiona procesos internos y desconcentrados que se desarrollan las siguientes unidades administrativas:

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.

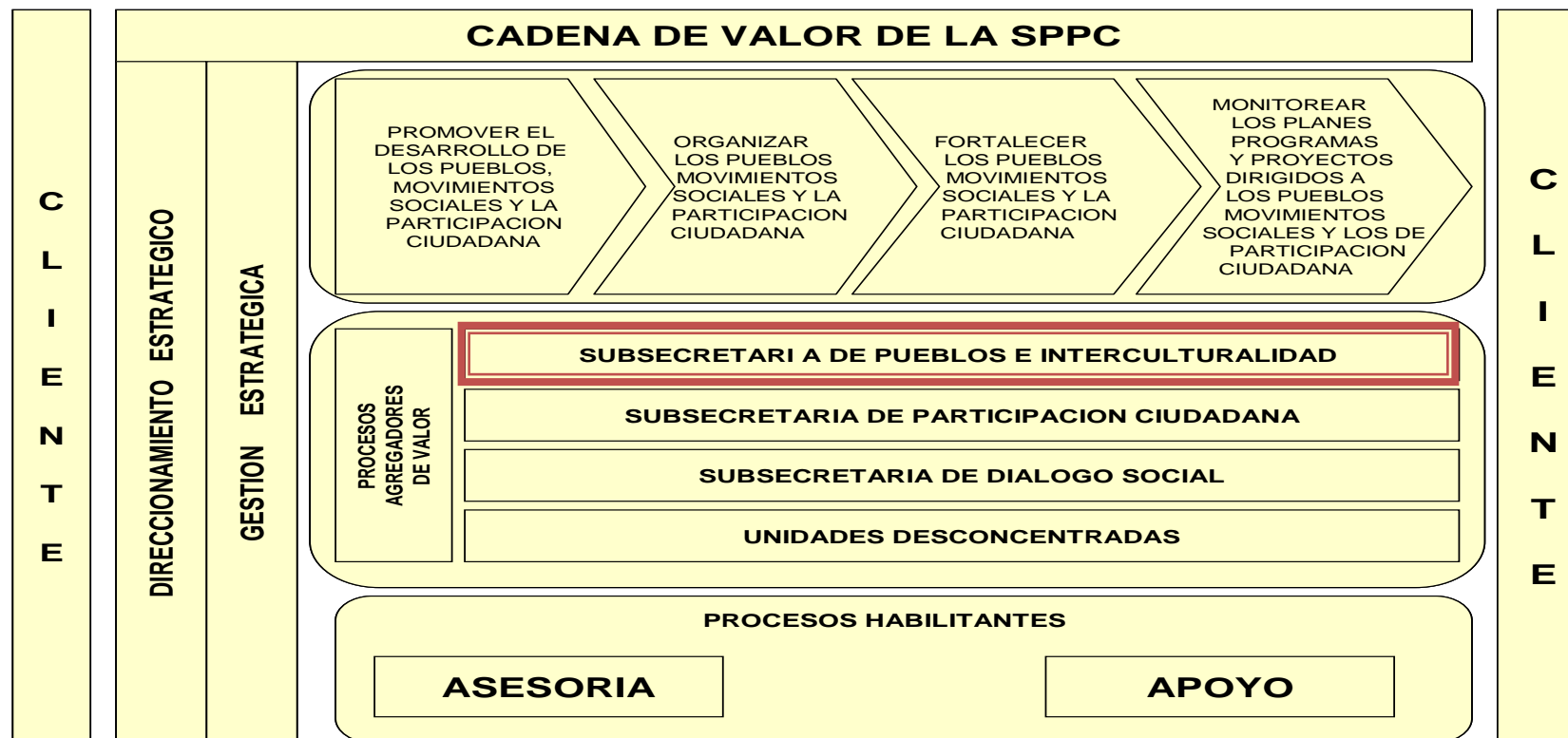
4.2 Delegaciones Provinciales.

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a) CADENA DE VALOR

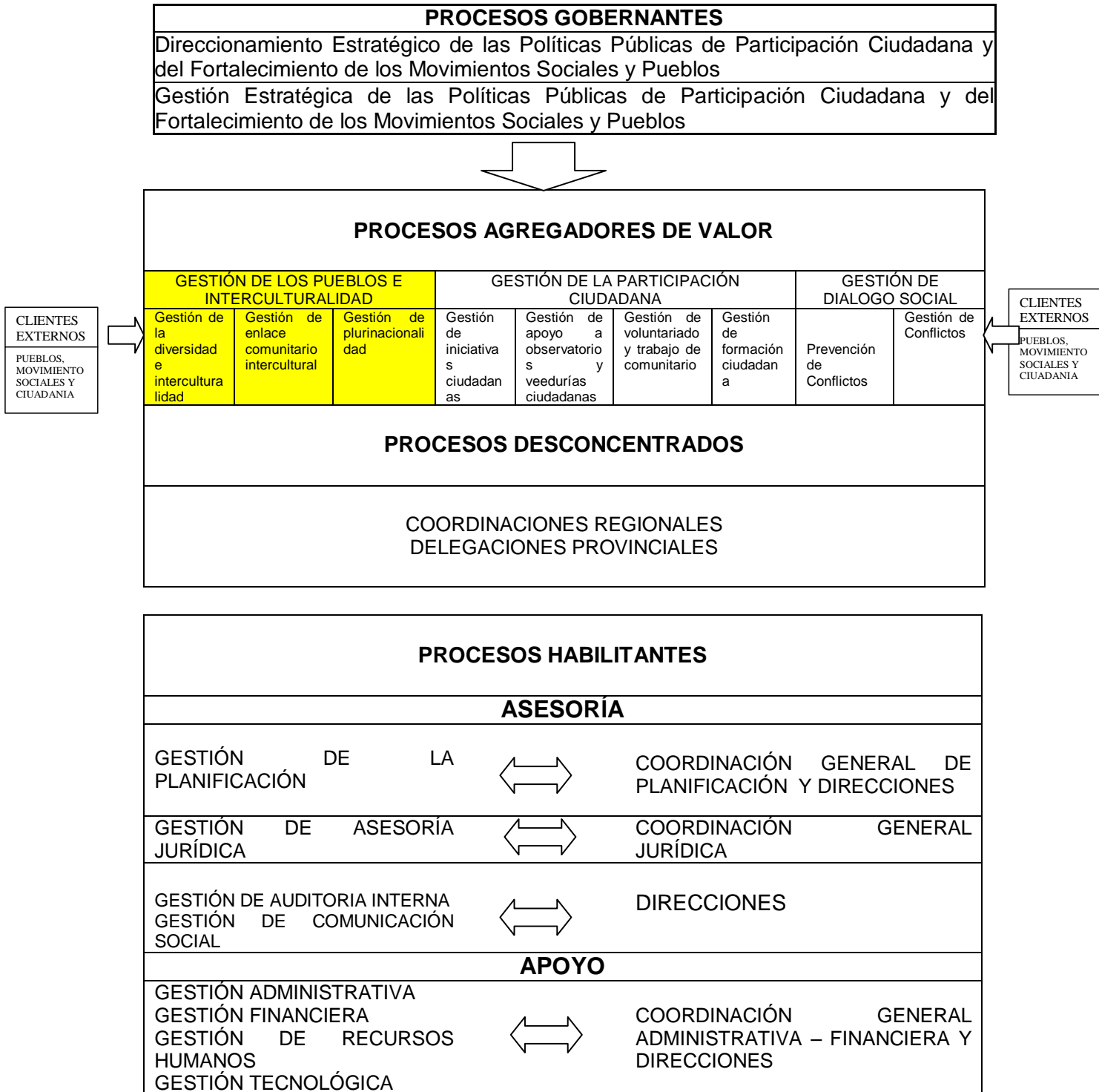
GRÁFICO No. 1
SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CADENA DE VALOR



Fuente: SPPC

b) MAPA DE PROCESOS

GRÁFICO No. 2
SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
MAPA DE PROCESOS



Fuente: SPPC

1.2. LA EMPRESA

1.2.1. Reseña Histórica

A partir del 15 de enero de 2007, con el Gobierno del economista Rafael Correa se comienza a implementar nuevas ideas de gobierno con referencias a la creación de una constitución incluyente y participativa, en la cual los pueblos, movimientos sociales se conviertan en entes activos en cuanto a la intervención en el ámbito político y social a través de veedurías ciudadanas y voluntariado, mediante mecanismos de participación ciudadana como una medida de generar un cambio en el balance de poder de decisión desde las minorías hasta las mayorías.

Además en este gobierno se plantean cinco ejes para delimitar el proceso de revolución ciudadana tales como:

- 1. Revolución Constitucional y Democrática**
- 2. Revolución Ética**
- 3. Revolución Económica, Productiva y Agraria**
- 4. Revolución Social**
- 5. Revolución por la Dignidad, Soberanía e Integración Latinoamericana**

Dentro de la revolución social se busca que a través de una política social articulada a una política económica incluyente y movilizadora, el Estado garantice los derechos fundamentales de todas las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

Por lo que mediante Registro Oficial No. 38 del 7 de marzo de 2007, se crea la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, con la finalidad de dar cumplimiento al cuarto eje de

la revolución y al planteamiento de nuevos retos orientados a la construcción de un Estado Plurinacional e Intercultural y finalmente alcanzar el buen vivir de las y los ecuatorianos.

Inicialmente la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, realizaba sus actividades en las instalaciones ubicadas en las calles Venezuela y Guayaquil, ocupando el edificio del antiguo Hotel Humboldt que fue remodelado provisionalmente desde el cuarto al sexto piso para que la Secretaría comience con sus funciones, aquí permaneció durante tres años, hasta el mes de marzo de 2010. Luego se traslada a un edificio más amplio ubicado en Santa Prisca y Pasaje Carlos Ibarra donde actualmente opera, entregado en comodato por el Banco Central del Ecuador.

Además la SPPC con el fin de prestar sus servicios a toda la comunidad, tiene oficinas en diversas provincias como: Imbabura, Esmeraldas, Sucumbíos, Carchi, Napo, Orellana, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza, Manabí, Santo Domingo de los Tsachilas, Galápagos, Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar, Azuay, Cañar, Morona Santiago, Loja, El Oro y Zamora Chinchipe.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, ha estado al mando de varias Ministras durante estos tres años, siendo la primera Ministra Manuela Gallegos, consecutivamente Doris Solís, y finalmente ocupando el cargo actualmente de Secretaria de Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana la Licenciada Alexandra Ocles.

En el año 2010 se crean los departamentos de Coordinación General Jurídica y Dirección de Comunicación como áreas de apoyo a la SPCC, incrementando el número de trabajadores con relación al 2009, en 50

personas aproximadamente por lo que en actualidad se encuentran 250 plazas ocupadas.

La SPPC, ha presidido diversos proyectos de participación ciudadana motivando a las veedurías ciudadanas y voluntariado, mediante estos proyectos se ha logrado educar a la comunidad sobre las diversas leyes creadas y modificadas como la Ley de Aguas y la Ley de Participación Ciudadana.

Uno de los principales proyectos que está apoyando la SPPC, mediante el Voluntariado, es el de Manuela Espejo que es ejecutado por la Vicepresidencia de la República que busca **determinar las causas de las discapacidades y conocer la realidad desde los puntos de vista biológico, psicológico, social, clínico y genético, con el fin de delinear políticas de Estado reales, que abarquen múltiples áreas como salud, educación y bienestar social.**

La SPPC, ha trabajado arduamente con otras Instituciones Públicas, y Organizaciones Sociales de los diferentes pueblos y nacionalidades existentes en el país tales como: Ministerio Coordinador de la Política, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico, Corporación de Desarrollo Afroecuatoriano (CODAE), Consejo de Desarrollo del Pueblo Montubio de la Costa Ecuatoriana y Zonas Subtropicales de la Región Litoral (CODEPMOC).

En el transcurso de estos tres años la SPPC, ha logrado una integración a nivel Intercultural y Plurinacional en el país, a través de diversos programas que ayudan a que los jóvenes de diferentes nacionalidades se conviertan en ejes activos de la política pública logrando de esta manera una constitución incluyente que ayude a mejorar la equidad en el Ecuador.

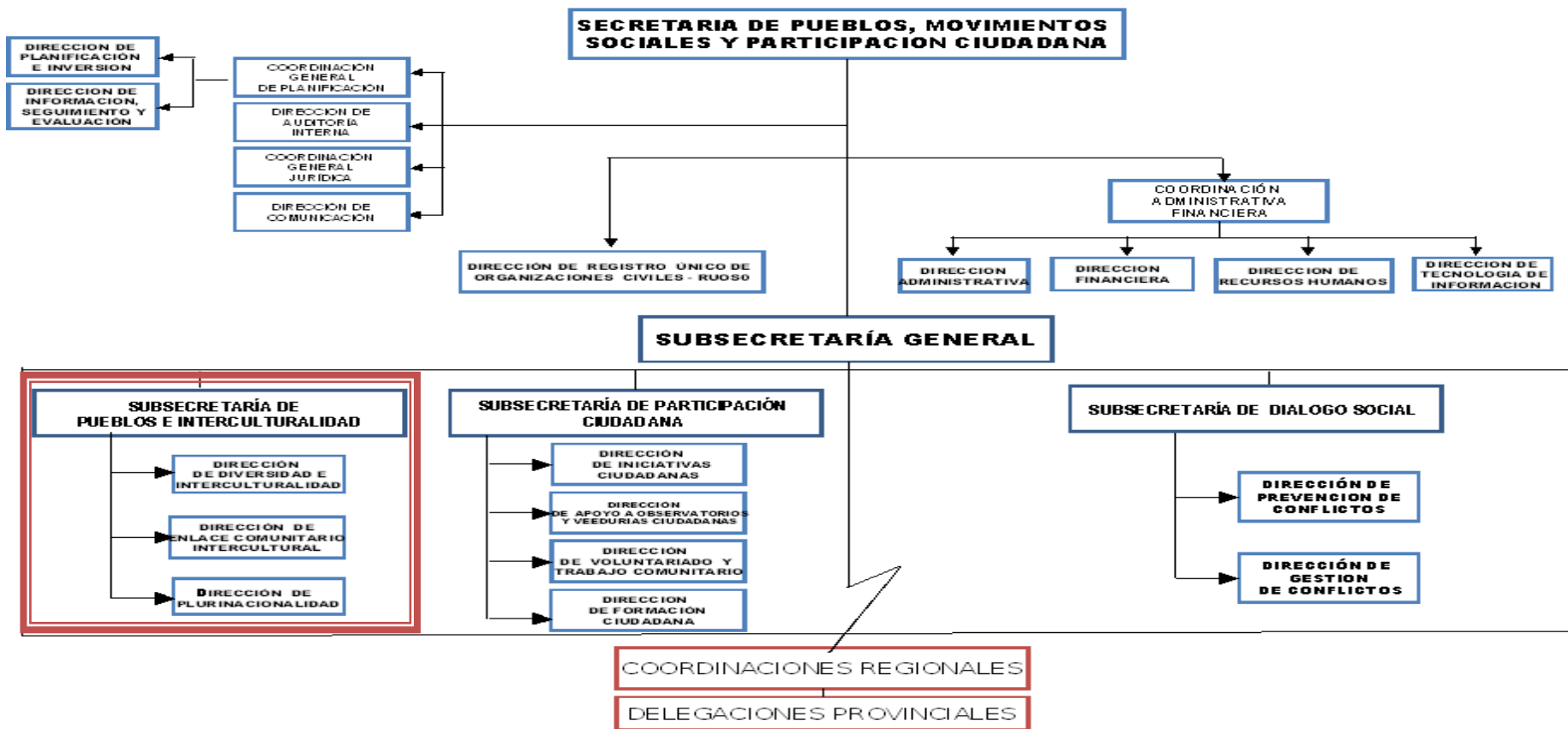
1.2.2. Organigramas

Es un esquema en donde se muestran de forma gráfica la posición y jerarquía de las diversas áreas de las cuales compuesta una empresa o institución.

1.2.2.1. Organigrama Estructural

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución en la que se muestran las áreas o unidades administrativas que la integran y la relación que existe entre sí los órganos que la componen.

GRÁFICO No.3
SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

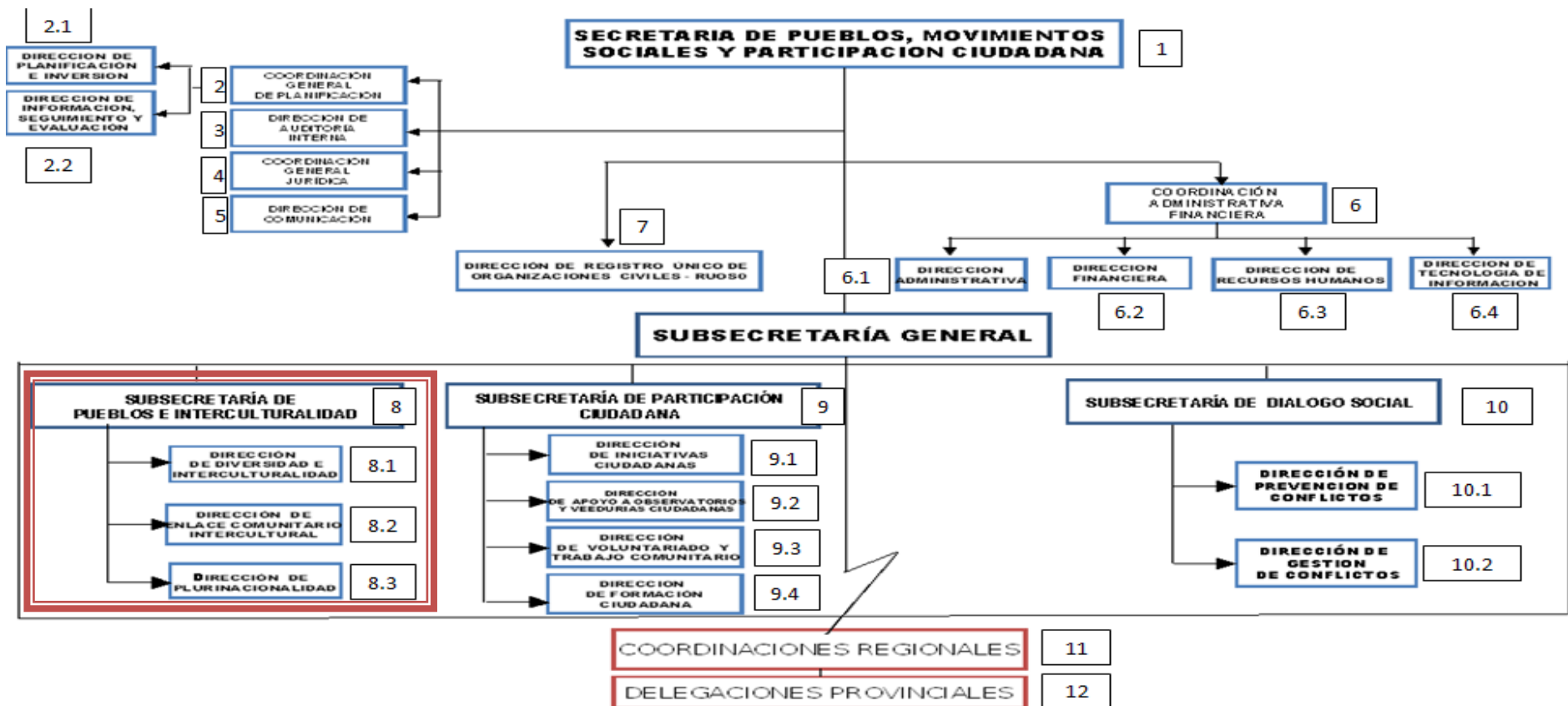


Fuente: SPPC

1.2.2.2. Organigrama Funcional

Es una representación gráfica que incluye en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas cada una de las áreas.

GRÁFICO No.4
SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: SPPC

FUNCIONES:

1. Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

- Orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos.
- Emitir políticas, estrategias, normas, planes, programas, informes, contratos y convenios para la gestión de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Autorizar el gasto público de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, de conformidad con la ley y demás normas existentes para el efecto.
- Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, cuando lo estipule conveniente.
- Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Representar a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales.
- Intervenir en representación del Presidente de la República y a nombre del Gobierno Nacional; previo decreto ejecutivo en asuntos relacionados con la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Nombrar, contratar y remover al personal de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Presidir e integrar los comités y consejos de acuerdo a la ley, reglamentos y estatutos.
- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

2. Coordinación General de Planificación

- 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.

- Coordinar los lineamientos de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social.
- Coordinar y liderar la planificación institucional, programación operativa y planes de inversión.
- Establecer lineamientos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
- Coordinar la elaboración y actualización de la Estrategia para el desarrollo de los pueblos, organizaciones sociales, y participación ciudadana.
- Establecer lineamientos de seguimiento y evaluación de los Convenios Nacionales, Internacionales, y, de Asistencia Técnica.
- Definir los lineamientos estratégicos del Sistema de información de Organizaciones sociales, participación ciudadana y pueblos.
- Participar en las reuniones de coordinación en el Ministerio Coordinador de la Política.
- Establecer lineamientos para la implementación de la Gestión de Riesgos.
- Liderar la coordinación interinstitucional con **Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, Agencia de Cooperación Internacional - AGECI**, Organismos de Cooperación Internacional, y, con otras instituciones.

- Definir la agenda de intervención con organismos de Cooperación Nacional e Internacional.

2.1. Dirección de Planificación e Inversión

- Apoyar la formulación de políticas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social.
- Liderar la formulación de los Planes Plurianuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Formular, actualizar e implementar el plan estratégico institucional.
- Liderar la formulación de la planificación institucional y los planes operativos.
- Liderar la implementación de la planificación institucional y los planes operativos.
- Consolidar el plan operativo institucional.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de inversión.
- Formular la estrategia de riesgos e implementarla en concordancia con la normativa vigente.
- Coordinar la gestión de la planificación institucional con SENPLADES y con otras instituciones.

2.2. Dirección de Información Seguimiento y Evaluación

- Efectuar el seguimiento a los planes plurianuales.
- Definir los lineamientos para el monitoreo y seguimiento de planes institucionales.
- Establecer los lineamientos del sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Efectuar el monitoreo y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la SPPC.
- Efectuar el monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos
- Realizar la evaluación de planes, programas, proyectos y asistencias técnicas.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los Convenios Nacionales e Internacionales.
- Apoyar en la implementación de los procesos de desconcentración y descentralización.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los procesos de desconcentración y descentralización.
- Liderar y consolidar los reportes de rendición de cuentas y transparencia institucional.
- Recopilar y consolidar información para la formulación de políticas públicas institucionales.

- Proveer información de la gestión institucional para la toma de decisiones.
- Efectuar el monitoreo y evaluación del desempeño institucional.
- Coordinar la gestión del seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos con SENPLADES y con otras instituciones.

3. Dirección de Auditoría Interna

- Asesorar a las autoridades y funcionarios del portafolio en el ámbito de su competencia.
- Evaluar el riesgo general.
- Evaluar el control interno.
- 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. Coordinación General Jurídica

- 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.
- Coordinar y asesorar a todas las unidades administrativas sobre las acciones pertinentes que se deben cumplir, para evitar conflictos que conlleven su inobservancia.
- Absolver consultas internas y externas sobre procesos legales que se llevan adelante.
- Ejercer la procuración judicial de la SPPC.
- Monitoreo y seguimiento de los instrumentos jurídicos que incidan en el desarrollo institucional.

5. Dirección 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.

- Coordinar las solicitudes de entrevistas y de información especializada con las autoridades de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana involucrados en cada uno de los requerimientos.
- Elaborar y difundir de manera periódica a través de boletines las diversas acciones que desarrolla la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Desarrollar contenidos y coordinar con las unidades administrativas pertinentes la actualización de la página Web de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación a fin de mantener actualizado el archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos, documentación relevante, y, publicaciones relacionadas con la gestión de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.
- Monitorear la satisfacción de los usuarios y clientes externos sobre los productos y servicios que entrega la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

6. Coordinación Administrativa - Financiera

- 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.
- Dirigir estudios sobre las necesidades presupuestarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la SPPC, con el propósito de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos económicos y financieros requeridos.
- Vigilar que los gastos se realicen, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y niveles de aprobación vigentes.
- Coordinar la elaboración y sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los recursos humanos.
- Controlar y optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos institucionales.

- Aprobar informes técnico-administrativos y financieros de su competencia.
- Asesorar a la Secretaria y autoridades en materia administrativa financiera, de recursos humanos y tecnológicos.
- Presidir los comités de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

6.1. Dirección Administrativa

- 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.
- Optimizar y organizar de mejor forma el sistema de inventarios de la Institución y satisfacer las necesidades de materiales a los funcionarios de la SPPC.

- Proveer oportunamente de Logística necesaria (transporte), para la correcta ejecución de las actividades operativas, para la SPPC;
- Adquirir bienes materiales y activos institucionales.
- Coordinar el uso, administración y control de los bienes materiales y activos institucionales.
- Ordenar y controlar la documentación de la SPPC.

6.2. Dirección Financiera

- 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.
- Autorizar el pago de viáticos sean nacionales e internacionales cuando el caso así lo amerite y previa disposición expresa del Secretario de la SPPC.
- Presentar al Secretario de la SPPC el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación.

- Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Proporcionar al Secretario de la SPPC la información financiera correcta y adecuada.

6.3. Dirección 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.
- Proporcionar al Secretario de la SPPC la información correcta y adecuada sobre las necesidades y manejo puntual del recurso humano.

6.4. Dirección de Tecnología e 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.
- Coordinar la provisión de los servicios informáticos para el procesamiento de datos e información institucional.
- Coordinar, con apoyo de las demás unidades administrativas, la implementación, asignación y uso de las herramientas informáticas basado en estándares vigentes, establecidas por las directrices gubernamentales e institucionales.
- Coordinar con las demás unidades administrativas, políticas y normas sobre la adquisición, asignación y el uso de los espacios y herramientas informáticas.
- Coordinar y asesorar en la definición de prioridades de soluciones tecnológicas y normativas en el manejo de información y uso de herramientas informáticas.
- Coordinar la ejecución de la Planificación Tecnológica vigente.

7. Dirección de Registro Único de Organizaciones Civiles – RUOSO

- Proporcionar información de Organizaciones Sociedad Civil de hecho y de derecho para la gestión pública.
- Contribuir en la articulación de los objetivos de las **Organizaciones de Sociedad Civil - OSC** con las políticas públicas del Ejecutivo para el fortalecimiento del tejido social.
- Administrar el Sistema de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Mapear, recopilar información relevante y generar una base de datos de organizaciones sociales de hecho.
- Fortalecer el sistema informático del **Sistema de Registro Único de Organizaciones de Sociedad Civil - RUOSC** en la SPPC.
- Coordinar la gestión de la información con otras instituciones.
- Asesorar técnica y normativa sobre el **Sistema de Registro Único de Organizaciones de Sociedad Civil - RUOSC** a las instituciones públicas y OSC de hecho y de derecho.

8. Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad

- Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y ejecución de políticas, planes y estudios técnicos, conforme a los objetivos estratégicos de la Secretaría en el ámbito de fortalecimiento de los pueblos, nacionalidades y entidades integrantes de la SPPC, con un enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad.
- Implementar estrategias operativas para el cumplimiento de los fines de la Secretaría en el ámbito del fortalecimiento de los pueblos, nacionalidades y entidades integrantes de la SPPC.
- Dirigir el diseño y la ejecución de programas de capacitación y difusión de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad, en coordinación con las entidades estatales pertinentes.
- Coordinar y liderar el cumplimiento de la gestión de las direcciones técnicas.
- Medir el impacto de las políticas públicas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos, nacionalidades y organizaciones comunitarias.
- Ejercer atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por las autoridades, y las establecidas en la normativa vigente.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) en la normativa vigente.

8.1. Dirección de Diversidad e Interculturalidad

- Promover la formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.
- Promover la consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.
- Asistir técnicamente a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas, que garanticen los derechos colectivos contemplados en la Constitución.
- Facilitar procesos de diálogo con la definición de las circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en las normas vigentes.

8.2. Dirección de Enlace Comunitario Intercultural

- Coordinar, monitorear y evaluar el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones destinados al fortalecimiento del tejido social comunitario y sus formas de acción colectiva.

- Diseñar e implementar los mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.
- Propiciar y gestionar espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado, para la adecuada canalización y resolución de las demandas ciudadanas, y el fortalecimiento de su interlocución con el Estado.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en las normas vigentes.

8.3. Dirección de Plurinacionalidad

- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.
- Promover la unidad, equidad y solidaridad entre los pueblos y nacionalidades.
- Desarrollar y difundir investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador, que promuevan la inclusión y la convivencia intercultural.
- Apoyar el proceso de implementación de las circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades.
- Generar y analizar información para la formulación de políticas

públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en las normas vigentes.

9. Subsecretaría de Participación Ciudadana

- Asesorar y dotar de criterios a la Autoridad en políticas de participación ciudadana, voluntariado y gestión social.
- Coordinar con otras instancias del Estado procesos de formación en participación ciudadana y presupuestos participativos.
- Proporcionar lineamientos a las coordinaciones regionales y delegaciones provinciales para la coordinación con los gobiernos seccionales procesos de formación e iniciativas de participación ciudadana intercultural.
- Aportar al fortalecimiento de las organizaciones sociales y ciudadanía en general, de sus capacidades de incidencia en la gestión pública y en la toma de decisiones.
- Apoyar las iniciativas de participación ciudadana y procesos de veeduría.

- Aportar en la definición de procesos de cambio institucional en el Ejecutivo, en los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil que incorporen mecanismos de participación ciudadana.
- Difundir y socializar leyes del Estado presentadas por el Ejecutivo a la Asamblea Nacional.

9.1. Dirección de Iniciativas Ciudadanas

- Formular propuestas de políticas públicas sobre la promoción y articulación de la participación ciudadana y sus herramientas a nivel de las instituciones de los gobiernos: local, regional y nacional.
- Coordinar y articular con instancias de los gobiernos: nacional, regional y local, la implementación de procesos y herramientas de participación ciudadana.
- Coordinar con las instancias de los gobiernos: nacional, regional y local, el desarrollo de programas y proyectos.
- Coordinar y consensuar con organizaciones sociales, ciudadanas, comunitarias y de la sociedad civil, proyectos que impulsen iniciativas de fortalecimiento socio-organizativo.
- Implementar mecanismos de participación directa de la ciudadanía en los diferentes niveles de gobierno y de gestión pública.
- Promover la coordinación entre las instancias de participación ciudadana y los gobiernos: nacional, regional y local.

- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, programas, proyectos que se ejecutan en las organizaciones de la sociedad civil.
- Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, y las establecidas en la normativa vigente.

9.2. Dirección de Apoyo, Observatorios y Veedurías Ciudadanas

- Generar espacios de diálogo con la ciudadanía y organizaciones sociales organizar observatorios el marco de los planes, programas y proyectos del Ejecutivo y de los gobiernos regionales y locales.
- Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de procesos de Veeduría Social, Transparencia y Rendición de Cuentas.

9.3. Dirección de Voluntariado y Trabajo Comunitario

- Diseñar una propuesta de política pública de voluntariado y trabajo comunitario.
- Diseñar, gestionar y coordinar la implementación del Sistema Nacional de Voluntariado y Trabajo Comunitario.
- Coordinar actividades de voluntariado con otras instancias del Estado, gobiernos regionales, locales y juntas parroquiales.

- Organizar una base de datos de voluntariado en organizaciones sociales, comunitarias y las ciudadanas.
- Coordinar con las Direcciones Regionales los registros de voluntariado.
- Establecer acuerdos y convenios para procesos de voluntariado.

9.4. Dirección de Formación Ciudadana

- Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Sistema Nacional de Formación Ciudadana.
- Dirigir la implementación de estrategias en el ámbito de la formación ciudadana.
- Formular y analizar proyectos de políticas; planes, programas y proyectos de formación ciudadana.
- Diseño curricular, pedagógico y metodológico de programas de formación ciudadana.
- Proponer estrategias y convenios de cooperación interinstitucional para la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Formación Ciudadana.
- Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección.

10. Subsecretaría de Diálogo Social

- Proponer políticas, planes y programas para aplicación en áreas de posible conflicto, generando una práctica de prevención.
- Facilitar, coordinar y evaluar el diseño, elaboración y ejecución de los programas, planes o proyectos para la intervención en zonas de conflictividad social.
- Recopilar, procesar y canalizar las demandas de los grupos que se hallen en conflicto, para buscar mecanismos que faciliten el diálogo entre los mismos.
- Intervenir en el diseño, ejecución y monitoreo de conflictos socioambientales.
- Coordinar la gestión del diálogo social con otras instituciones.
- Canalizar presencia y aporte de las entidades involucradas en los conflictos sociales para construir escenarios adecuados para la generación de diálogo y acuerdos.

10.1. Dirección de Prevención de Conflictos

- Realizar análisis estratégicos de posibles conflictos.
- Coordinar con las unidades desconcentradas los procesos de levantamiento y sistematización de la información.
- Coordinar con las instituciones del Estado la entrega de información relevante para los proyectos estratégicos.

- Levantar información existente en instituciones y ONGs relacionada con los proyectos gestión de conflictos.
- Presentar alternativas de prevención de conflictos para la toma de decisiones.
- Realizar un mapeo de conflictos de las diferentes áreas de intervención para la gestión de conflictos.
- Coordinar las actividades del proceso de recolección de información
- Entregar información especializada para análisis y gestión de conflictos (Mapas de actores, escenarios, etc.)

10.2. Dirección de Gestión de Conflictos

- Intervenir en conflictos de alta complejidad y de importancia regional y nacional.
- Articular los espacios estatales encargados de la gestión de conflictos.
- Coordinar la política y acciones de las diferentes instituciones estatales a fin de llegar acuerdos con los sectores en conflicto.
- Analizar escenarios para la gestión de conflictos.
- Coordinar con otras instituciones para gestión de conflictos.

11. Coordinadores Regionales

- Coordinar con los gobiernos seccionales procesos de formación e iniciativas de participación ciudadana intercultural.
- Coordinar la gestión de las Delegaciones Provinciales, en el marco de las líneas de gestión establecidas por la máxima autoridad de la SPPC.
- Evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión de las delegaciones provinciales e informar a la Subsecretaría General.
- Coordinar la gestión con otras instituciones del Estado y de la sociedad civil en el nivel regional.
- Formular la planificación operativa anual de la región, bajo los lineamientos de la Coordinación de Planificación de la SPPC.
- Ejecutar las actividades que constan en el plan operativo anual aprobado.
- Administrar los recursos financieros que le sean delegados por la autoridad.
- Coordinar la gestión administrativa, financiera y del recurso humano en el nivel regional, de acuerdo a la normativa institucional y del sector público vigente.
- Levantar información de proyectos existentes en gobiernos locales y seccionales.

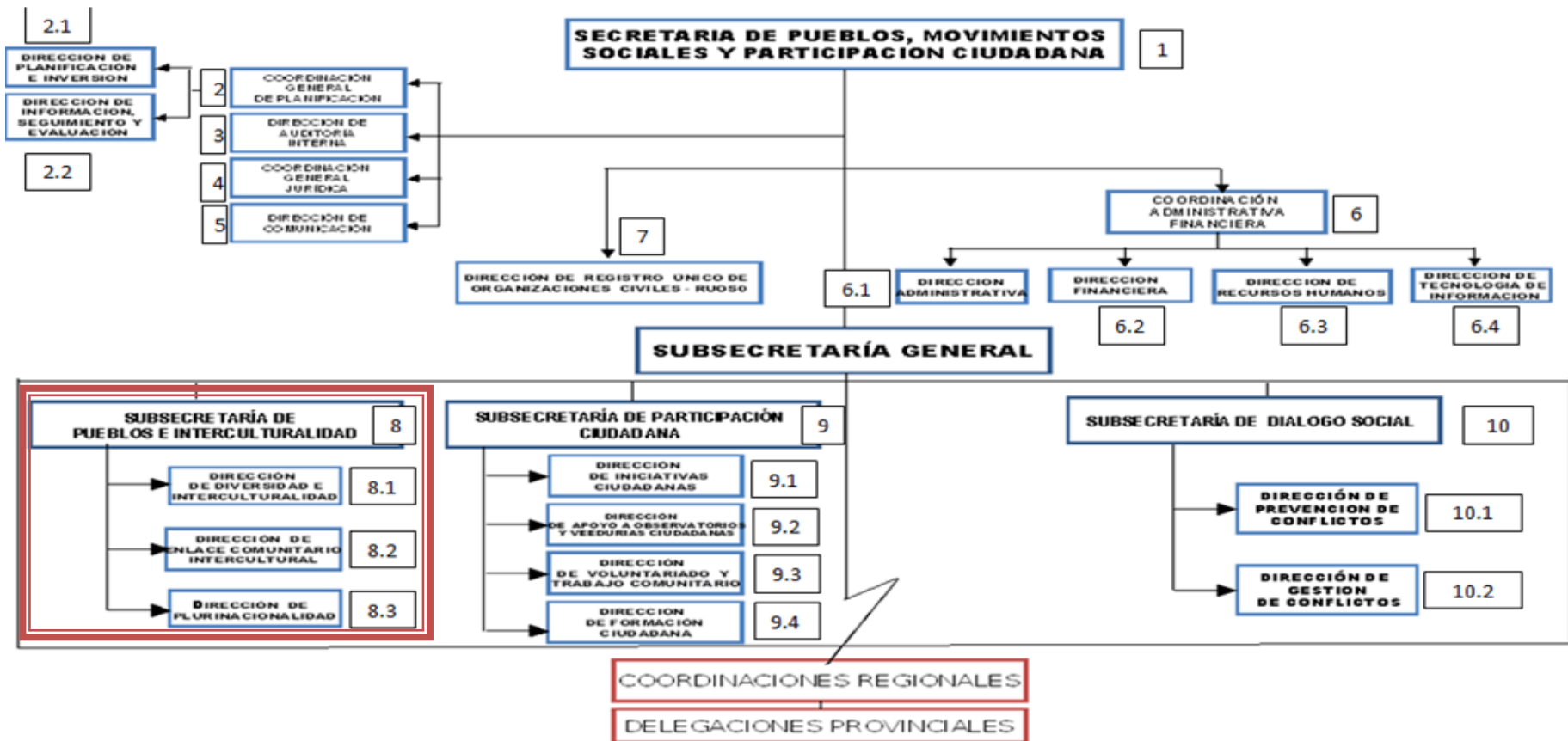
12. Delegaciones Provinciales

- Ejecutar las líneas de política y acciones de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales y diálogo social.
- Efectuar la planificación mensual de las actividades, en concordancia con la planificación anual.
- Coordinar la gestión con otras instituciones del Estado y de la sociedad civil en el nivel provincial.
- Ejecutar las actividades que constan en el plan operativo anual aprobado, en el ámbito de su gestión.
- Recopilar e identificar las necesidades y demandas de la sociedad civil relacionadas con los ámbitos de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales y diálogo social.

1.2.2.3. Organigrama de Personal

Es una representación gráfica que indica, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, también pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

GRÁFICO No. 5
SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ORGANIGRAMA DE PERSONAL



Fuente: SPPC

PERSONAL:

1. Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

**CUADRO No. 1
PERSONAL DE LA SPPC GENERAL**

NOMBRES	CARGO
OCLES PADILLA MARÍA ALEXANDRA	Secretaria SPPC
MASACELA MULLO NANCY	Secretaria Ejecutiva
TAPIA MANSILLA ROBERTO JAIME	Asesor
VALLEJO IGLESIAS ELIZABETH DE LAS MERCEDES	Asesor
PÉREZ ESPINOZA CRISTIAN SANTIAGO	Asesor
YÁNEZ BALAREZO FERNANDO ALBERTO	Asesor
VÁSQUEZ PALMA MIGUEL ÁNGEL	Asesor 4
ROMERO RUIZ MARÍA PAULINA	Asesora
PROCEL INTRIAGO MARÍA PATRICIA	Asistente de Asesores
HIDALGO VALVERDE LUCRECIA PAULINA	Asistente de Despacho
MIÑO ALMEIDA CÉSAR ANÍBAL	Oficinista

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

2. Coordinación General de Planificación

CUADRO No. 2
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN

NOMBRES	CARGO
JARAMILLO VITERI YOLANDA ELIZABETH	Coordinador General de Planificación
PEÑA CASTILLO MARÍA JOSÉ	Secretaria

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

2.1. Dirección de Planificación e Inversión

CUADRO No. 2.1
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

NOMBRES	CARGO
VIZCAÍNO GONZÁLEZ HUGO VINICIO	Directora de Planificación
MENA POZO NORMA GUADALUPE	Coordinador de Planificación
CHILQUINGA CASTILLO LUIS DAVID	Analista de Planificación
RIVERA PINTO JORGE OMAR	Especialista en Seguimiento y Evaluación

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

2.2. Dirección de Información Seguimiento y Evaluación

CUADRO No. 2.2
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
EVALUACIÓN

NOMBRES			CARGO
PALACIOS WILFRIDO	PAREDES	EDESMIN	Director de Seguimiento y Evaluación
CORONEL LUIS FRANCISCO			Especialista en Seguimiento y Evaluación

FUENTE: SPPC
 ELABORADO POR: Geovanna González

3. Dirección de Auditoría Interna

CUADRO No. 3
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRES		CARGO
VACANTE		Director de Auditoría Interna
VACANTE		Auditor Interno
VACANTE		Secretaria

FUENTE: SPPC
 ELABORADO POR: Geovanna González

4. Coordinación General Jurídica

CUADRO No. 4
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

NOMBRES	CARGO
ANDRADE TORRES IVÁN GUILLERMO	Coordinador General Jurídico
MERA MANTILLA GIOVANNY FRANCISCO	Coordinador de Asesoría Jurídica
MARTÍNEZ LITUMA MARCELO AUGUSTO	Abogado
GUANDINANGO LITA MARTHA MARÍA	Asistente de Abogacía
GÓMEZ SALAZAR JENNY PATRICIA	Asistente de Abogacía
TAMAYO BENAVIDES PEDRO JOSÉ	Asistente de Abogacía

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

5. Dirección de Comunicación

CUADRO No. 5
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

NOMBRES	CARGO
NEIRA VIEIRA CLICIANI MARGA	Director de Comunicación
VIEIRA ARMENDÁRIZ MANUEL ALBERTO	Coordinador Comunicación
SANTILLÁN SINCHICO MARTHA CECILIA	Periodista 1
MOSQUERA MORALES RICHARD OMAR	Periodista 1
VILLALBA LEIVA EVELYN ALEXANDRA	Periodista 3
PAREDES FREIRE DAYANA ELIZABETH	Periodista
CHALÁ ANGULO XIMENA	Periodista 2
ZEAS GARCÍA SONIA MERCEDES	Secretaria Ejecutiva
TORRES YÁNEZ HUGO FERNANDO	Web Master

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

6.1. Dirección Administrativa

CUADRO No. 6.1
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRES	CARGO
VALENCIA CÁRDENAS OSCAR	Coordinador Administrativo
GARCÉS CORDILLO PAOLA ELIZABETH	Director Administrativo
ESPINOZA PAREDES MAYRA ELIZABETH	Asistente Servicios Institucionales
TROYA BAUTISTA JUAN DIEGO	Auxiliar Administrativo
CHÁVEZ ALVARADO LUANA MARIA	Asistente de Compras Publicas
PÁEZ YEPEZ MAYRA BELEN	Analista de Compras Publicas 3
POZO ROSAS DIANA CAROLINA	Técnico en Compras Públicas
BASANTES GONZÁLEZ JAIME ARTURO	Chofer
HARO CAMPOS JOSÉ MIGUEL	Chofer
MURILLO QUILLIGANA PEDRO JOSÉ	Chofer
DELGADO SAMANIEGO FIDEL ERNESTO	Conserje
GONZÁLEZ ROSERO MARIO ALEJANDRO	Conserje
BRAVO POLO RUTH ELINA	Secretaria Ejecutiva
BORJA BUSTOS JAIME VLADIMIR	Asistente de Bodega
CADENA ILLANEZ JULIO CÉSAR	Chofer
CASTRO URQUIZO NELSON ROBERTO	Chofer
CASTILLO AVENDAÑO JOSÉ MANUEL	Chofer
TRUJILLO COYAGO JAVIER AURELIO	Guarda almacén
CABASCANGO COLUMBA CHRISTIAN	Auxiliar de Bodega
ARAUJO CAMPOS MARCO DANIEL	Auxiliar de Mantenimiento
BARZALLO HIDALGO VERÓNICA	Conserje
AYALA QUINATO TAMIA MERCEDES	Recepcionista
MEJÍA BENDON LUIS MARCELO	Chofer
SANTILLÁN OLEAS MARCO ANTONIO	Chofer
TAMAYO LUDEÑA LILIA	Técnico de Archivo
QUILLUPANGUI SANDOYA HERNÁN	Asistente
VÁSQUEZ ÁLVAREZ CÉSAR BENITO	Chofer
MÉNDEZ GARCÍA FRANKLIN ANÍBAL	Chofer Ministra

FUENTE: SPPC

ELABORADO POR: Geovanna González

6.2. Dirección Financiera

CUADRO No. 6.2
PERSONAL DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRES	CARGO
SUASNAVAS FLORES ANGELITA DEL PILAR	Director Financiero
CASTRO CASTILLO CÉSAR GALO	Contador
SANGUÑA CAMACHO IRENE MARIBEL	Administrador de Caja
JIMÉNEZ LOAYZA SONIA TAMARA	Analista de Contabilidad.
ARBOLEDA MOREANO GABRIELA ELIZA	Asistente de Contabilidad
VEGA PUPIALES JENNY ALEXANDRA	Asistente Administrativa- Financiera
AGUAS POZO INÉS DE LOS ÁNGELES	Analista de Contabilidad
VILLACRÉS TAPIA ROSA LUZ	Analista de Presupuesto 3
MUÑOZ AZUERO VÍCTOR HUGO	Asistente Contable

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

6.3. Dirección de Recursos Humanos

CUADRO No. 6.3
PERSONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRES	CARGO
TORRES CAIZAPANTA LUIS OCTAVIO	Director
JÁCOME PERIGUEZA DIEGO	Analista de Recursos Humanos
GARCÉS CONTRERAS GABRIELA	Analista de Recursos Humanos
GUACHAMÍN PILLAJO VIVIANA	Asistente Dirección RRHH
YAR GORDÓN PAOLA ELIZABETH	Analista de Recursos Humanos
ARGUELLO VILLAVICENCIO ALEXANDRA	Analista de Recursos Humanos

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

6.4. Dirección de Tecnología e Información

CUADRO No. 6.4
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

NOMBRES	CARGO
ENRÍQUEZ ÁVILA VÍCTOR MAURICIO	Director de Tecnología e Información
MARTÍNEZ PAREDES JORGE LUIS	Coordinador de Servicios Informáticos
ARELLANO CALERO JOSÉ ANDRÉS	Asistente de Servicios Informáticos
ARELLANO GUZMÁN PAÚL EDUARDO	Asistente de Sistemas Informáticos
VELASCO CERNA ERNESTA PAÚL	Analista de Sistemas Informáticos

FUENTE: SPPC
 ELABORADO POR: Geovanna González

7. Dirección de Registro Único de Organizaciones Civiles – RUOSC

CUADRO No. 7
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN RUOSC

NOMBRES	CARGO
ALCÍVAR TERÁN SONIA KATIUSHKA	Director
CAYAMBE GAVILÁNEZ JUAN PABLO	Administrador base de Datos RUOSC
JIMÉNEZ ALCÁZAR DANIELA	Especialista en Información Georeferenciada
ANGULO ZAMORA XIMENA DEL ROCÍO	Asistente Técnico RUOSC

FUENTE: SPPC
 ELABORADO POR: Geovanna González

8. Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad

CUADRO No. 8

PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD

NOMBRES	CARGO
QUISINTUÑA TELENCHANA MARÍA	Subsecretaria
SAENZ DAYSI	Secretaria
REPHANY MEDINA JENNY NOEMÍ	Técnico Socio Organizativa
CALDERÓN MORA JORGE EDUARDO	Especialista Técnico Organizativo
CAJAS CAMPAÑA CATHERINE	Asistencia Técnica Unidad de Tierras

FUENTE: SPPC

ELABORADO POR: Geovanna González

8.1. Dirección de Diversidad e Interculturalidad

**CUADRO No. 8.1
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD**

NOMBRES	CARGO
DE JESÚS CHALA PEDRO	Director de Interculturalidad
OBANDO PAZMIÑO BYRON	Especialista Movimientos Sociales y Pueblos
PAUCAR LEMA CESAR ARTURO	Especialista de Movimientos Sociales y Pueblos
NOBOA AVALOS CLEVER ROGELIO	Especialista Evaluación y Monitoreo
RAMÍREZ MEJÍA PABLO WASHINGTON	Especialista en Proyectos de Reactivación Productiva
PASPUEZAN CHUGA ANTONIO	Especialista en Proyectos de Infraestructura Social Básica
TENE SARANGO MARÍA CARMEN	Analista de Interculturalidad
COLUMBA CUJI FRANKLIN ELEUTERIO	Técnico de Diversidad e Interculturalidad

FUENTE: SPPC

ELABORADO POR: Geovanna González

8.2. Dirección de Enlace Comunitario Intercultural

CUADRO No. 8.2
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO

NOMBRES	CARGO
TAMAYO BALAREZO AZUCENA DEL PILAR	Director de Enlace comunitario Intercultural
DELGADO CALDERÓN MARÍA DE LOS ANGELES	Analista de Atención Ciudadana e Información.
TERÁN ROMOLEROUX JORGE ESTEBAN	Técnico en Enlace Comunitario

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

8.3. Dirección de Plurinacionalidad

CUADRO No. 8.3
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD

NOMBRES	CARGO
CABASCANGO SANTILLÁN JOSÉ LUIS	Director de Plurinacionalidad
PATIÑO SÁNCHEZ NINFA LIDIA	Analista de Plurinacionalidad
MORENO GONZÁLEZ ELSA MARÍA	Analista de Plurinacionalidad
BRITO ESCOBAR LORENA	Asistente de Plurinacionalidad

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

9. Subsecretaría de Participación Ciudadana

CUADRO No. 9
PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

NOMBRES	CARGO
CARRILLO NAVARRETE JOSÉ RICARDO	Subsecretario
PINOS SÁNCHEZ SHADIA NELLY	Secretaria
ERAZO ARGUELLO JENNY PATRICIA	Especialista Técnica Administrativa
TOSCANO PADILLA MIGUEL PATRICIO	Asesor

FUENTE: SPPC
 ELABORADO POR: Geovanna González

9.1. Dirección de Iniciativas Ciudadanas

CUADRO No. 9.1
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE INICIATIVAS CIUDADANAS

NOMBRES	CARGO
GRANJA MAYA JUAN ENRIQUE	Director
IZURIETA ESCUDERO ANA MERCEDES	Asistente de Iniciativas Ciudadanas
CHAVERRIA PARREÑO MIGUEL IVÁN	Especialista en Iniciativas Ciudadanas

FUENTE: SPPC
 ELABORADO POR: Geovanna González

9.2. Dirección de Apoyo, Observatorios y Veedurías Ciudadanas

CUADRO No. 9.2
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE APOYO, OBSERVATORIOS Y
VEEDURÍAS CIUDADANAS

NOMBRES	CARGO
ORDOÑEZ RODAS JORGE MARCELO	Director
ALTAMIRANO YÁNEZ GUILLERMO FABIÁN	Analista de Gestión de Veedurías Ciudadanas
BUENAÑO CARRIEL ROCÍO DEL PILAR	Analista de Información Veedurías Ciudadanas
CAPELO VENEGAS RINA ALEXANDRA	Especialista Técnica de la Dirección de Apoyo a Observatorios y Veedurías Ciudadanas

FUENTE: SPPC

ELABORADO POR: Geovanna González

9.3. Dirección de Voluntariado y Trabajo Comunitario

CUADRO No. 9.3
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO COMUNITARIO

NOMBRES	CARGO
HERRERA GARCÍA EDWIN FERNANDO	Director
BUSTAMANTE AVILÉS JORGE EDUARDO	Analista Senior de Procesos de Articulación de Voluntariado
FRANCO CRESPO CRISTIAN DAVID	Analista Senior de Procesos de Articulación de Voluntariado
NOGUERA ASCÁZUBI ANA BELÉN	Analista de Voluntariado
AGUAYO GUACAPIÑA ADELA MARÍA	Analista de Voluntariado

FUENTE: SPPC

ELABORADO POR: Geovanna González

9.4. Dirección de Formación Ciudadana

CUADRO No. 9.4
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA

NOMBRES	CARGO
CHALA ANGULO CATHERINE	Director
LÓPEZ MONTENEGRO MARÍA FERNANDA	Analista Senior de Procesos de Formación
GARCÍA CABRERA LADY DIANA	Analista Junior de Contenidos
ROSAS ABARCA CARMEN CATALINA	Analista Junior de Procesos de Formación
CAJIAO CASTAÑEDA HENNY ELIZABETH	Analista de Contenidos
ESPINOZA RODRÍGUEZ ANA	Asistente Administrativa

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

10. Subsecretaría de Diálogo Social

CUADRO No. 10
PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE DIÁLOGO SOCIAL

NOMBRES	CARGO
MENESES PÉREZ SEBASTIÁN	Subsecretaria de Diálogo Social
URRESTA IMBACUÁN MÓNICA SUSANA	Secretaria Ejecutiva

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

10.1. Dirección de Prevención de Conflictos

CUADRO No. 10.1
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS

NOMBRES	CARGO
PROAÑO MORENO FABRICIO VICENTE	Director de Prevención de Conflictos
DÁVILA RODRÍGUEZ JOSÉ ALEJANDRO	Analista de Prevención y Gestión en Conflictos
CARRILLO CAYAMBE JENNY NARCISA	Analista de Prevención y Gestión en Conflictos
RIVADENEIRA ROURA KARINA	Analista de Prevención y Gestión en Conflictos
JARRÍN HIDALGO SOFÍA	Asistente de Diálogo de Pueblos y Nacionalidades
RENGEL AGUIRRE DIANA SOLEDAD	Especialista en Gestión de Conflictos

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

10.2. Dirección de Gestión de Conflictos

CUADRO No. 10.2
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

NOMBRES	CARGO
MORENO VALLADARES NELSON	Director de Gestión de Conflictos
RONQUILLO PARRA JUAN CARLOS	Especialista de Diálogo Social
HIDALGO RAMOS ELVA GINA ALICIA	Especialista en Gestión de Conflictos y Diálogo Social
CHAMORRO BEJARANO MILTON RENÉ	Especialista en Gestión de Conflictos y Diálogo Social
OBANDO PANCHEZ CARMEN ELENA	Técnico en Gestión de Conflictos
GUACHAMÍN CARVAJAL FRANKLIN	Asistente- logística
GALIANO DÁVILA ANGÉLICA MARITZA	Asistente Técnica
MONCADA LANDETA YELENA GERMANIA	Técnico en Gestión de Conflictos
AGREDA ORELLANA WELLINGTON	Especialista en Diálogo Social Proyecto Fruta del Norte y Zarza
MONTAÑO SALINAS ÁNGEL OSWALDO	Especialista en Diálogo Social Operador Proyecto Mirador
ARMIJOS SANTOS DUNIA SALOMÉ	Especialista en Diálogo Social Proyecto Jerusalén
CAYAPA TAPUY NETTY CARMEN	Especialista en Diálogo Social Operador Proyecto Purungayacu
MUÑOZ TORRES LUIS TONY	Especialista en Diálogo Social y Operador Proyecto Pañacocha
CALDERÓN CEDEÑO VICENTE	Especialista en Diálogo Social y Operador Proyecto del Pacífico
TAPUY PAPA CÉSAR CRISTÓBAL	Especialista en Diálogo Social Operador Proyecto Sarayacu.
DUQUE OROZCO GABRIELA ESTEFANÍA	Especialista en diálogo Social

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

CAPÍTULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. ANÁLISIS INTERNO

La Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad lidera, coordina y promueve el diseño e implementación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad, y los de derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.

La Secretaría de Pueblos y Movimientos Sociales al momento no dispone de procesos por lo que se ha determinado y elaborado las actividades consecuentes a los principales procesos con que cumple cada Dirección perteneciente a la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

2.1.1. Dirección de Diversidad e Interculturalidad

Generalidades

La Dirección de Diversidad e Interculturalidad se encarga de apoyar la formulación y ejecución de políticas públicas de interculturalidad, que promueva un intercambio entre culturas en términos equitativos y en condiciones de igualdad hacia la consecución del Sumak Kawsay “El Buen Vivir”.

Esta dirección es la delegada para dirigir, coordinar y supervisar el diseño y ejecución de políticas, planes y estudios técnicos, conforme a los objetivos estratégicos de la Secretaría en el ámbito de fortalecimiento de los pueblos, nacionalidades y entidades integrantes de la SPPC, con un enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad.

Procesos

PROCESO No. 1	Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.
OBJETIVO	Evaluar si se están garantizando los derechos colectivos contemplados en la Constitución.
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de propuesta por parte de los Consejos Nacionales de Igualdad.• Revisión y sumilla por parte de la Subsecretaria.• Revisión de la propuesta por parte del Director de Diversidad e Interculturalidad.• Asignación al personal encargado de la coordinación de Consejos Nacionales de Igualdad.• Verificación de presupuesto según el POA y el PAI.• Acordar fecha de talleres con los Consejos Nacionales de Igualdad.• Recolección de ideas o insumos en los talleres realizados.• Formación de Grupos de trabajo por temática.• Elaboración de mecanismos de políticas públicas por temática.• Revisión de políticas públicas por el técnico asignado por la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.• Envío de proyecto a la Ministra de la SPPC para su aprobación.• Publicación de políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.	

PROCESO No. 2	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
OBJETIVO	Analizar el cumplimiento del POA, y si está regido a los objetivos estratégicos de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de una reunión de Planificación con todo el personal perteneciente a la Dirección. • Establecer la finalidad del Plan Operativo. • Alineación al objetivo general y los objetivos específicos de la Institución. • División por equipos según los diferentes componentes que conforma la dirección: Consejos de Igualdad, Generación de Políticas Públicas, Plan Plurinacional y Gestión Organizativa. • Definir actividades de cada componente y proceder al llenado de Formulario de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto. • Asignación de responsabilidades a cada empleado de la Dirección. • Revisión y análisis de la Subsecretaria de la Planificación y Validación del Informe. • Presentación el POA, para ser aprobado por la Coordinación General de Planificación. 	

PROCESO No. 3	Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.
OBJETIVO	Verificar las acciones realizadas para el consenso del Plan de fortalecimiento y consolidación de Consejos Nacionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión del Director con los empleados de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad. • Realizar un consenso de mecanismos aplicables a la consolidación y fortalecimiento de Consejos Nacionales. • Adoptar funciones y atribuciones tomando en cuenta el orden constitucional con respecto a los pueblos, nacionalidades e igualdad. • Elaboración de propuesta del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales hacia Consejos Nacionales de Igualdad por parte del empleado encargado de los Consejos Nacionales. • Verificación del presupuesto mediante el POA y el PAI para dar cumplimiento al Plan. • Revisión y Aprobación de la propuesta del Plan por parte de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad. • Envío de proyecto a la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad para su aprobación. 	

PROCESO No. 4	Formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.
OBJETIVO	Analizar si son adecuadas las políticas implantadas de plurinacionalidad e interculturalidad con relación la misión de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de ideas o insumos en los talleres realizados en torno a Pueblos y Nacionalidades. • Sistematización de los insumos. • División por temática. • Establecer mecanismos de políticas públicas por cada temática. • Elaboración de políticas públicas. • Revisión de políticas públicas por la Subsecretaria. • Envío de proyecto a la Ministra de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana para su aprobación. • Análisis por parte de la Dirección Jurídica • Publicación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad. 	

2.1.2. Dirección de Enlace Comunitario Intercultural

Generalidades

La Dirección de Enlace Comunitario Intercultural es la encargada de gestionar planes, programas, proyectos y acciones dirigidas al fortalecimiento del tejido social, respetando las formas culturales, organizativas y comunitarias.

Además es el genera un sistema nacional de enlace comunitario en el marco de los acuerdos nacionales y protocolos de atención a la demanda comunitaria nacional.

Procesos

PROCESO No. 1	Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.
OBJETIVO	Verificar si mediante la evaluación se está logrando el fortalecimiento del tejido social comunitario y sus formas de acción colectiva.
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de proyectos, planes y programas por parte de organizaciones plurinacionales.• Revisión y aprobación por parte de la Dirección de Enlace Comunitario.• Verificación de ejecución según el POA.• Entrega a la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad para revisión y aprobación.• Acuerdo de talleres con las organizaciones plurinacionalidades para dar seguimiento a la elaboración del diseño del proyecto.• En forma conjunta el técnico delegado de la Dirección y las organizaciones realizan las debidas correcciones para ser ejecutado.• Revisión por parte de la Dirección de Enlace Comunitario para aprobar proyecto o plan.• Socialización y ejecución de planes o proyectos a través de los dirigentes de las organizaciones plurinacionales.• Evaluación del impacto que ha generado el plan o proyecto ejecutado.• Elaboración del Informe de Resultados Obtenidos.	

PROCESO No. 2	Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.
OBJETIVO	Determinar la adecuada canalización y resolución de las demandas ciudadanas, y el fortalecimiento de su interlocución con el Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer contactos con posibles instituciones públicas o privadas que deseen generar alianzas con la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad. • Realizar una programación para interactuar con las instituciones públicas o privadas contactadas. • Realización de talleres con delegados de instituciones públicas y privadas con el fin de mostrar la importancia de alianzas y trabajo conjunto. • Acuerdo de reuniones con instituciones que desean ser participes. • Realizar un análisis en conjunto con las instituciones aliadas, para que la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad participe en posibles planes. 	

PROCESO No. 3	Diseño e implementación de mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.
OBJETIVO	Verificar que los mecanismos de fortalecimiento sean los adecuados y que brinden satisfacción a las organizaciones comunitarias.
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión del Director con los empleados de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural. • Realizar un consenso de mecanismos aplicables a la consolidación y fortalecimiento de organizaciones comunitarias. • Elaboración de propuesta del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de organizaciones de actores comunitarios por encargado de las Organizaciones Comunitarias. • Verificación del presupuesto mediante el POA y el PAI para dar cumplimiento al Plan. • Revisión y Aprobación de la propuesta del Plan por parte de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural. • Envío de proyecto a la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad para su aprobación. • Reunión con los principales actores de organizaciones comunitarias, para acordar talleres con las diferentes organizaciones. • Implementación de mecanismos en las organizaciones comunitarias contactadas de acuerdo al Plan. • Seguimiento de la implementación de mecanismos, en cuanto a resultados obtenidos. 	

PROCESO No. 4	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
OBJETIVO	Analizar el cumplimiento del POA, y si está regido a los objetivos estratégicos de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de una reunión de Planificación con todo el personal perteneciente a la Dirección. • Establecer la finalidad del Plan Operativo. • Alineación al objetivo general y los objetivos específicos de la Institución. • División por equipos según los diferentes componentes que conforma la dirección: Consejos de Igualdad, Generación de Políticas Públicas, Plan Plurinacional y Gestión Organizativa. • Definir actividades de cada componente y proceder al llenado de Formulario de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto. • Asignación de responsabilidades a cada empleado de la Dirección. • Revisión y análisis de la Subsecretaria de la Planificación y Validación del Informe. • Presentación el POA, para ser aprobado por la Coordinación General de Planificación. 	

2.1.3. Dirección de Plurinacionalidad

Generalidades

La Dirección de plurinacionalidad se encarga de desarrollar procesos que garantizan la inclusión, el reconocimiento y la convivencia de pueblos y nacionalidades territoriales para la implementación de políticas públicas apropiadas para la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural.

Mediante un mapeo consolidado de actores de nacionalidades, pueblos y culturas, realiza una identificación de la diversidad de plurinacionalidades existentes en el país que busca la integración de los mismos creando un Estado de igualdad.

Procesos

PROCESO No. 1	Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.
OBJETIVO	Determinar si los estudios técnicos son elaborados en consecución del POA, y coordinados adecuadamente.
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de propuesta por parte de grupos activos en la comunidad.• Revisión y sumilla por parte de la Subsecretaria, direccionando según la competencia del tema.• Revisión de la propuesta por parte del Director de Plurinacionalidad.• Asignación al técnico pertinente (Gestión Técnica, Planes de Vida, Sistemas de Información).• Análisis de viabilidad.• Elaboración de un Informe Técnico.• Validación por parte del Director de Plurinacionalidad.• Aprobación por parte de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad.	

PROCESO No. 2	Desarrollo y difusión de investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador.
OBJETIVO	Verificar si las investigaciones realizadas promueven la inclusión y la convivencia intercultural.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Propuesta de Información o proponer información en base a consultorías. • Comité Editorial se encarga de revisar la información. • Aprobación por parte del Director de Plurinacionalidad. • Entrega al personal de la Dirección de Comunicación. • Validación de la información y decisión de la forma de difusión. • Publicación de información. 	

<p style="text-align: center;">PROCESO No. 3</p>	<p>Generación y análisis de información para la formulación de políticas públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.</p>
<p style="text-align: center;">OBJETIVO</p>	<p>Determinar si se realiza un análisis adecuado para la formulación de políticas con respecto a la Constitución.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de ideas o insumos en los talleres realizados en torno derechos colectivos. • Sistematización de los insumos. • División por temática. • Establecer mecanismos de políticas públicas por cada temática. • Elaboración de políticas públicas en cuanto a derechos colectivos. • Revisión de políticas públicas de derechos colectivos por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad. • Envío de proyecto a la Ministra de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana para su aprobación. • Análisis por parte de la Dirección Jurídica. • Publicación de políticas públicas de derechos colectivos enfocados a todas las comunidades, pueblos y nacionalidades. 	

PROCESO No. 4	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.
OBJETIVO	Analizar el cumplimiento del POA, y si está regido a los objetivos estratégicos de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de una reunión de Planificación con todo el personal perteneciente a la Dirección. • Establecer la finalidad del Plan Operativo. • Alineación al objetivo general y los objetivos específicos de la Institución. • División por equipos según los diferentes componentes que conforma la dirección: Consejos de Igualdad, Generación de Políticas Públicas, Plan Plurinacional y Gestión Organizativa. • Definir actividades de cada componente y proceder al llenado de Formulario de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto. • Asignación de responsabilidades a cada empleado de la Dirección. • Revisión y análisis de la Subsecretaria de la Planificación y Validación del Informe. • Presentación el POA, para ser aprobado por la Coordinación General de Planificación. 	

2.2. ANÁLISIS EXTERNO

2.2.1. Influencia Macroambientales

2.2.1.1. Incidencia del factor político

JAMIL MAHUAD

Período Constitucional: 10 de agosto de 1998 - 21 de enero de 2000.

- El 26 de octubre de 1998 se firmó el tratado de paz entre Ecuador y Perú, documento legalizado por Jamil Mahuad y Alberto Fujimori presidentes de sus respectivos países, pero desgraciadamente una desventaja para el Ecuador porque la guerra entre los dos países causó considerables gastos económicos y Ecuador perdió **una parte de su territorio correspondiente a una zona que se mantuvo por décadas sin demarcación en la frontera amazónica común.**
- Durante su período, el costo de la canasta familiar básica para un hogar de cinco miembros llegó a tener un costo de tres millones de sucres mensuales (US\$ 120.00 dólares).
- La suspensión del pago de los intereses de los Bonos Brady y Eurobonos en septiembre de 1999, implicó un aumento sustancial en la percepción de riesgo país.
- Por el mal manejo económico se promovió al feriado bancario causando iliquidez de algunos bancos, como el Filanbanco, Préstamos, Progreso, etc., siendo el Banco Central del Ecuador que aportó con dinero para reabrir las puertas.

- Empresas y lugares de trabajo despidieron a sus elementos humanos a falta de circulante.
- Se cometió el abuso de congelar el dinero de los clientes de cuentas corrientes y cuentas de ahorros de los bancos, ahondando más la crisis.
- El año 2000 tuvo un profundo vacío de poder, agotados los intentos por llegar a acuerdos dentro del país, con el Congreso y las fuerzas sociales; y fuera del país, con el Fondo Monetario Internacional.
- La especulación de la divisa y el Banco Central dejaba que ocurra lo que el mercado, al fin y al cabo, lo determine. Un mercado sin riendas.
- Anunció la dolarización de la economía, anclando la divisa en un nivel de 25 mil sucres.

GUSTAVO NOBOA BEJARANO

Período Constitucional: 22 de enero de 2000 – 15 de enero de 2003

- Reconstrucción de las infraestructuras públicas destrizadas por el fenómeno climático de El Niño.
- La relativa estabilización macroeconómica y el fuerte aumento de la inversión favorecieron el dinámico crecimiento de la economía en el 2001.
- Anunció que la dolarización total de la economía, emprendida por Mahuad, con el objeto de devolver la confianza de los mercados financieros y los inversores privados al sistema económico ecuatoriano.

- La Ley para la Transformación Económica del Ecuador (Trole I, popularmente conocida como ley trolebús), urgida por el Gobierno de Estados Unidos y el FMI, fue aprobada por el Congreso el 24 de febrero del año 2000 con los votos de DP, el Partido Social Cristiano (PSC) y el Frente Radical Alfarista (FRA), y promulgada el 13 de marzo del mismo año. El texto brindó el marco jurídico para dos grandes transformaciones, la adopción del dólar y la venta de las empresas del Estado, con vocación de ser irreversibles.
- Noboa recibió el apoyo de las principales cámaras económicas y empresariales del país para seguir con las reformas estructurales y modernizadoras de una economía diezmada, pero los analistas hicieron notar su estrecho margen de maniobra ante una fase de recesión que para el conjunto de 1999 fue del 7% del PIB, una tasa de desempleo oficial del 17%, un 62% de la población por debajo del umbral de pobreza, el sucre devaluado en un 80% frente al dólar y una inflación interanual del 60%, la más alta de América.
- Doscientos mil ecuatorianos de todas las clases sociales aunque fundamentalmente campesinos, artesanos y pequeños propietarios sobre una población de 12 millones decidieron abandonar el país con destino preferente a Europa.
- El Banco Central del Ecuador se reservó el derecho a seguir acuñando moneda, pero sólo unidades fraccionarias, equivalentes a centavos de dólar, por lo que el Banco Central del Ecuador dejó de cumplir con su actividad principal de emitir moneda.
- El año 2000 terminó con un índice medio de inflación del 91%, mientras que la recuperación del crecimiento, el 2,3% para los doce meses, pasó desapercibida para el ciudadano de a pie.

LUCIO GUTIÉRREZ

Período Constitucional: 15 de enero de 2003 – 20 de abril de 2005

- Lucha frontal e implacable, con características de cruzada, contra toda forma de corrupción y fraude económicos cometidos por funcionarios públicos, empresarios privados y financieros.
- Propone una legislación especial para combatir la evasión tributaria, el contrabando aduanero y el trasiego ilícito de dinero entre los poderes públicos y la banca y la empresa privadas.
- El otro aspecto es la atención prioritaria, por delante de transformaciones como la privatización de los sectores eléctricos y de telecomunicaciones, a las cuestiones sociales, aliviando de cargas al ecuatoriano de a pie golpeado por la crisis y brindando servicios y oportunidades a los más desfavorecidos.
- Impulsó la creación de una Agencia de Garantías del Emigrante para atender todas las necesidades de este importantísimo colectivo y vigilar sus condiciones legales y laborales en los países de acogida (fundamentalmente Estados Unidos y España), de lo que se deriva la lucha contra el tráfico de personas.

- Gutiérrez amplió su relación de contactos con los actores sociales ecuatorianos, mantuvo reuniones con el presidente saliente y con la cúpula militar, e incluso viajó a Estados Unidos para entrevistarse con empresarios, banqueros y representantes del FMI, a quienes causó una buena impresión al asegurarles que un gobierno suyo respetaría la dolarización, mantendría el diálogo con el organismo financiero sobre un préstamo de contingencia de US\$ 240 millones de dólares y cuidaría la austeridad fiscal.
- Se declaró muy crítico con el Plan Colombia de Estados Unidos para combatir el narcotráfico en el país vecino incidiendo en los medios militares, con el convenio ecuato-estadounidense de noviembre de 1999 para el uso conjunto de la Base Área de Manta, y también con el proyecto del Área de Libre Comercio de Las Américas (ALCA).

ALFREDO PALACIO

Período Constitucional: 20 de abril de 2005 – 15 de enero de 2007

- Recopiló sugerencias de ciudadanos a través de una línea 1-800, cartas, internet y llamadas a radios comunitarias.
- Envío un pliego de preguntas al Congreso para buscar que se autorice una consulta popular.
- Intentó implementar un sistema de aseguramiento universal de salud (AUS), que se concretó en tres ciudades. Quito, Guayaquil y Cuenca por convenio con sus Municipios y utilizando un dólar del Bono de Desarrollo Humano.

- Llevó adelante negociaciones con EE.UU. para la firma de un Tratado de Libre Comercio, bajo estándares de soberanía.
- Envió una reforma legal al Congreso para integrar la Corte Suprema de Justicia, que fue denominada "La Corte Ideal".
- Envió una reforma legal para cambiar la forma de juzgamiento de los presidentes de la República.
- Por iniciativa del Ministro de Economía Rafael Correa, envió una ley que eliminó el fondo petrolero FEIREP y lo sustituyó por una cuenta especial en el presupuesto, denominada CEREPS.
- Creó un fondo petrolero denominado FEISEH, para priorizar inversiones en electrificación e inversión en explotación hidrocarburífera.
- Por iniciativa del Ministro de Economía y Finanzas, Diego Borja, envió una ley para reformar los contratos petroleros en cuanto a las utilidades excesivas de operadoras petroleras. Diego Borja también insistió que en el reglamento de la Ley no se diluyera la participación del Estado en los ingresos petroleros.
- Detuvo el proyecto de Álvaro Uribe Vélez de inmiscuir a Ecuador en el Plan Colombia.

RAFAEL CORREA

Período Constitucional: 15 de enero de 2007 – presente

- Rafael Correa afirmó que una de sus principales motivaciones es revertir las consecuencias sociales y económicas derivadas del modelo económico neoliberal imperante en el continente durante las dos últimas décadas, que ha provocado, entre otros efectos, la privatización de servicios básicos como la salud, la educación o la gestión del agua potable.
- Ha planteado una mayor participación del Estado en la renta del petróleo; aumento de la inversión social.
- Limitar el servicio de la deuda externa del Ecuador (principalmente hacia organismos multilaterales de desarrollo y tenedores de bonos) en caso de ser necesario para apuntalar el desarrollo productivo y social del país.
- Además, estableció claramente su intención de no renovar el convenio suscrito entre el Ecuador y los Estados Unidos que le permite a dicho país mantener una base militar en el puerto ecuatoriano de Manta.
- Del mismo modo, declaró en situación de emergencia y destinó recursos económicos extraordinarios a diversos sectores, entre ellos el sistema penitenciario que padece de hacinamiento, con 16.000 reclusos cuando su capacidad real es de sólo 8.000; para las provincias afectadas por la erupción del volcán Tungurahua; para la Policía Nacional; para la educación; para el sistema de salud pública; para el sector ferroviario; para la reconstrucción vial; para la agricultura; y para detener el deterioro ambiental del Archipiélago de Galápagos; entre otros.

- Luego de un recuento sobre el proceso de recompra de los bonos globales 2012 y 2030, de la deuda externa comercial que mantenía Ecuador y que ascendía a US\$ 3.210 millones, con lo cual se habrían ahorrado alrededor de US\$ 2.000 millones, pues al 35% del valor nominal del 91% de los bonos se cancelará como máximo US\$ 1.022 millones. Tras escuchar los resultados de la recompra, el Presidente aseguró que el gobierno no descansará hasta que el país sea declarado libre de deuda comercial e ilegítima. Ordenando que se publique a nivel internacional el resultado de la subasta en la Bolsa de Luxemburgo.
- Mediante la Procuraduría General del Estado, el 3 de enero de 2008 se presentó un proyecto de ley para regular el trabajo de las fundaciones y corporaciones privadas que manejen fondos públicos, entre ellas la aeroportuaria y la de la terminal terrestre de Guayaquil.
- El 7 de mayo de 2008, luego de una tensa negociación, Rafael Correa logra negociar la concesión con Conecel - Porta por un monto de US\$ 480 millones de dólares, cifra extraordinariamente superior a la establecida por estudios sospechosos realizados por gobiernos anteriores en la que se recomendaba dar misma concesión por US\$ 70 millones de dólares, lográndose de este modo un enorme beneficio para el Estado ecuatoriano
- Aumentó en la recaudación de impuesto gracias a estrategias programas realizados por el SRI.
- Durante el 2007 se incrementaron de 15 a 26 ministerios, a un promedio de un ministerio por mes, en su primer año de labores. De igual manera, se ha hecho común la rotación de los ministros de una dependencia a otra.
- No prosiguió la negociación de un Tratado de Libre Comercio (TLC) con Estados Unidos, con el argumento de la destrucción de decenas de miles de puestos de trabajo en la agricultura, entre otros sectores.

- Según la Oficina de Prensa de la Presidencia, otras realizaciones del Gobierno en las primeras semanas de actividad fueron el incremento en un 15% de la inversión social del Estado, la comprometida duplicación del Bono de Desarrollo Humano, destinado a ayudar a las familias con menos recursos económicos y en situación de pobreza; así como un incremento del 100% en el bono de la vivienda para facilitar la construcción, compra y rehabilitación de las viviendas de las personas más desfavorecidas.
- Uno de los principales conflictos políticos son las controversias entre Rafael Correa y Jaime Nebot, Alcalde de Guayaquil y líder opositor. Una de estas controversias se refiere al control que el gobierno ecuatoriano ejercerá sobre ciertas corporaciones privadas que manejan fondos públicos.
- Problemas hidroeléctricos por falta de inversión en los mismos.
- Durante su segundo año de gobierno un hecho destacado fue la crisis diplomática con el gobierno colombiano de Álvaro Uribe.
- Correa ha criticado a los medios de comunicación ecuatorianos de modo constante. Ha llegado a acusar a importantes medios de comunicación de estar vinculados a intereses bancarios y grupos de poder económico, señalando a muchos de ellos de manera directa (TC, Telemazonas, Gamavisión, etc).
- En el gobierno del economista Rafael Correa se genera la idea del Socialismo del Buen Vivir que nace de las luchas y esperanzas populares por construir un mundo más justo, igualitario y sostenible, que mitigue al menos, y posteriormente revierta, las dinámicas de estructuración del capitalismo histórico.
- Se impulsa la puesta en marcha del Estado Plurinacional e Intercultural, para lo cual se promueve la creación de circunscripciones

indígenas, afroecuatorianas y montubias en las que los pueblos y nacionalidades puedan asumir sus propias formas de gobierno, de gestión, de justicia y de organización del poder.

- Con el fin de integrar a los pueblos, plurinacionalidades y movimientos sociales mediante un ente ejecutor de planes de ayuda a la comunidad que fomente el voluntariado y la participación ciudadana en el ámbito político se crea en marzo del 2007 la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

2.2.1.2. Incidencia del factor económico

INFLACIÓN

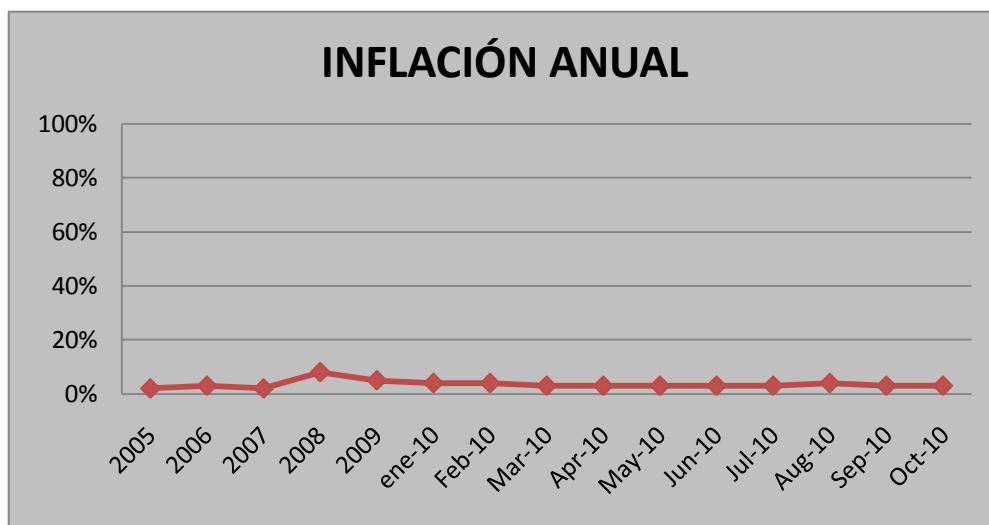
La inflación es el proceso de crecimiento permanente y acelerado de los precios de los bienes y servicios.

TABLA No.1
INFLACIÓN

AÑO	ANUAL	ACUMULADA
2005	2%	2%
2006	3%	2%
2007	2%	2%
2008	8%	8%
2009	5%	4%
Ene-10	4%	1%
Feb-10	4%	1%
Mar-10	3%	1%
Apr-10	3%	2%
May-10	3%	2%
Jun-10	3%	2%
Jul-10	3%	2%
Aug-10	4%	2%
Sep-10	3%	2%
Oct-10	3%	3%

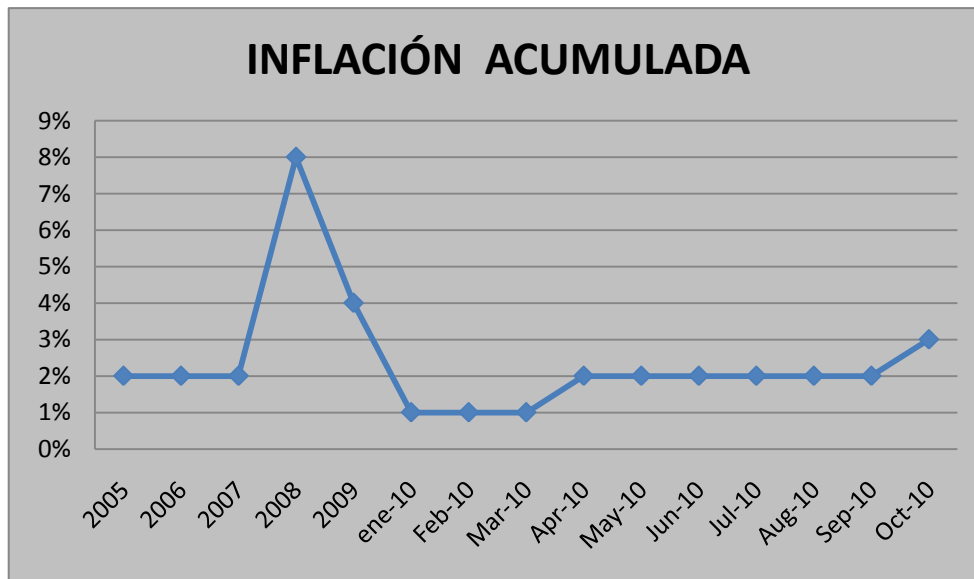
FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 6



FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 7



FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

La inflación ha experimentado una reducción en sus porcentajes, para el año el 2008 terminó con el 8%, debido a que los precios de los alimentos como frutas y verduras sufren las mayores variaciones, en el 2009 la inflación es el 5%, por lo que se puede observar que ha ido disminuyendo paulatinamente hasta mantenerse en el 2010 en el 3%, sin embargo han existido incrementos en los precios que aumentan necesidades insatisfechas de los ecuatorianos.

TASAS DE INTERÉS

Tasa.- “La tasa de interés es el porcentaje al que está invertido un capital en una unidad de tiempo, determinando lo que se refiere como el precio del dinero en el mercado financiero.

En términos generales, a nivel individual, la tasa de interés (expresada en porcentajes) representa un balance entre el riesgo y la posible ganancia (oportunidad) de la utilización de una suma de dinero en una situación y tiempo determinado”.¹

- **Activa**

Es el precio que un individuo paga por el uso del dinero. Es el porcentaje que las instituciones bancarias, de acuerdo con las condiciones de mercado y las disposiciones del Banco Central del Ecuador, cobran por los diferentes tipos de servicios de crédito a los usuarios de los mismos, constituyendo en recursos a favor de la banca.

¹ http://es.wikipedia.org/wiki/Tasa_de_inter%C3%A9s

- **Pasiva**

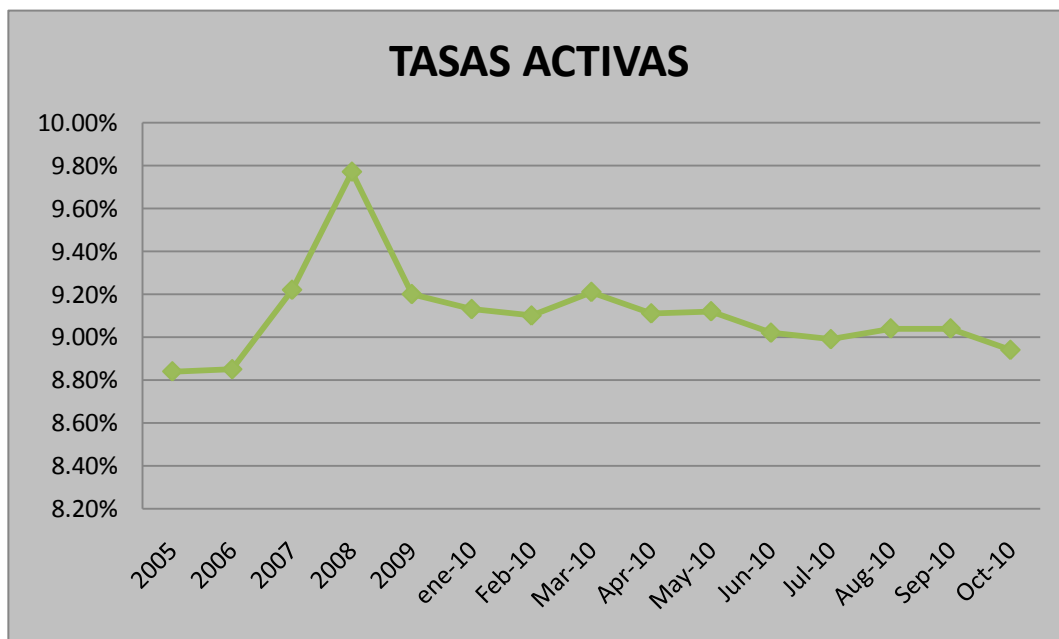
Es el rendimiento que ofrece las instituciones bancarias por tener un instrumento financiero en vez de dinero, es decir es el porcentaje que paga dicha institución a la persona que deposita dinero, quien a cambio recibe un instrumento bancario por el dinero captado.

TABLA No. 2
TASA DE INTERÉS ACTIVA Y PASIVA

AÑO	ACTIVA	PASIVA	MARGEN
2005	8.84%	3.81%	5.03%
2006	8.85%	4.35%	4.50%
2007	9.22%	4.80%	4.42%
2008	9.77%	5.53%	4.24%
2009	9.20%	5.40%	3.80%
Ene-10	9.13%	5.24%	3.89%
Feb-10	9.10%	5.16%	3.94%
Mar-10	9.21%	4.87%	4.34%
Apr-10	9.11%	4.86%	4.25%
May-10	9.12%	4.57%	4.55%
Jun-10	9.02%	4.40%	4.62%
Jul-10	8.99%	4.39%	4.60%
Aug-10	9.04%	4.25%	4.79%
Sep-10	9.04%	4.25%	4.79%
Oct-10	8.94%	4.30%	4.64%

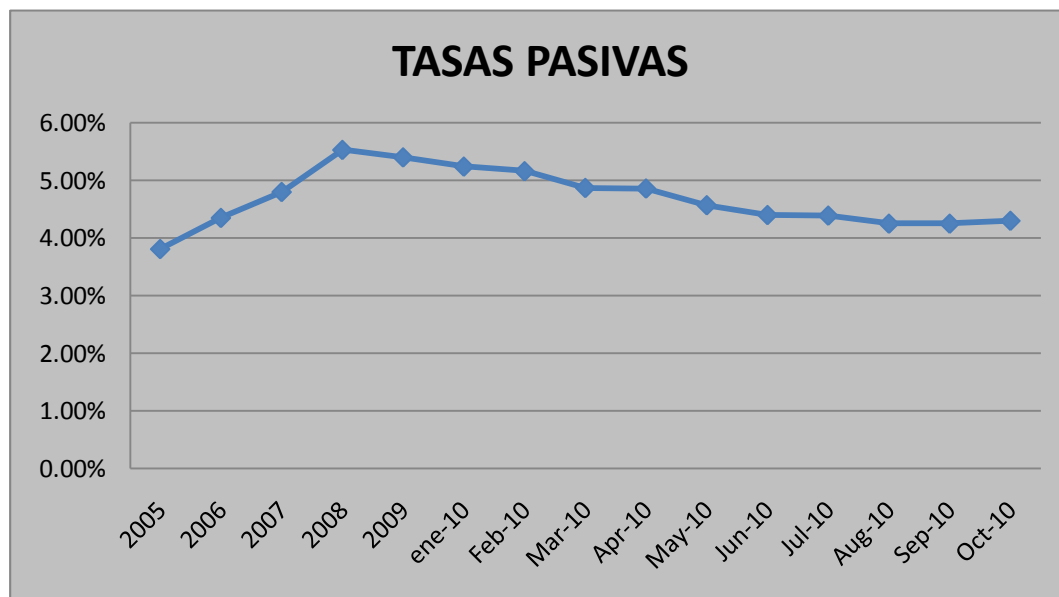
FUENTE: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 8



FUENTE: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 9



FUENTE: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

Cuando se entró definitivamente a la dolarización las tasas activas y pasivas han ido estabilizando paulatinamente hasta llegar en el 2005 a una tasa activa de 8.84% y una tasa pasiva del 3.81% en el gobierno de Lucio Gutiérrez, que es la más baja que se ha presentado en el transcurso de los años y en la actualidad la tasa activa se encuentra en el 9.21% y la pasiva en un 4.87%, sin embargo se mantiene considerablemente alta en referencia a porcentajes de interés a nivel mundial, lo que restringe a la población ecuatoriana el acceso a créditos financieros.

PRECIO DEL PETRÓLEO

El Ecuador actualmente y desde el boom petrolero financia la gran mayoría de sus gastos con la venta de petróleo en gran parte y por exportaciones tradicionales y no tradicionales. El problema que se le puede presentar al Ecuador es que debido a la gran volatilidad del precio en el mercado internacional el Presupuesto General del Estado se vea desfinanciado, esto trae consigo un deterioro en los agregados económicos. Analizando desde la época democrática del Ecuador, éste solo ha obtenido tres superávits, y en gran parte se debió a que el precio del petróleo en el mercado internacional era mayor a lo pronosticado para el financiamiento del Presupuesto General del Estado en esos años.

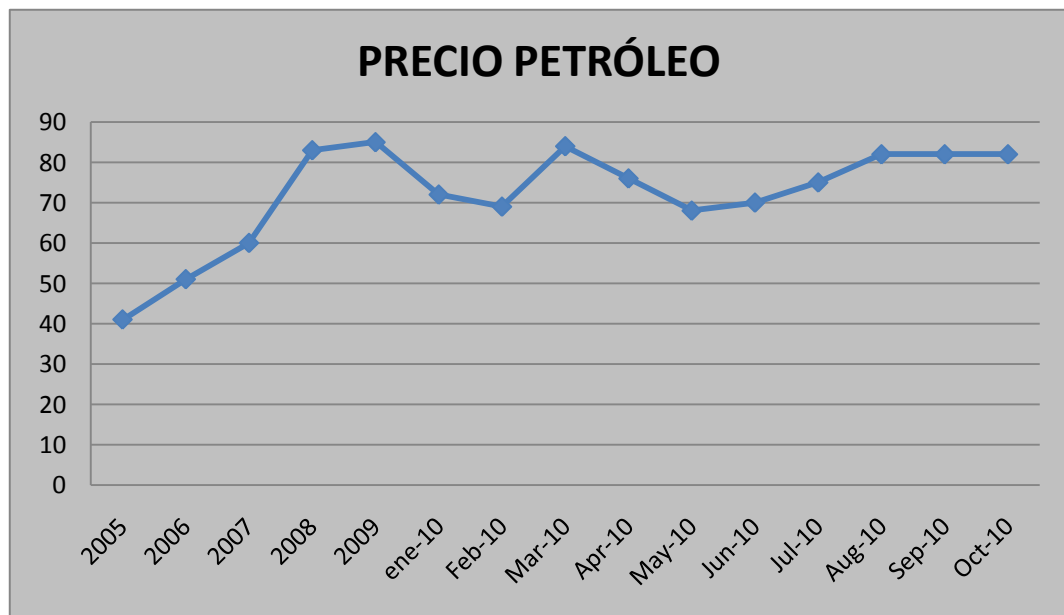
La dependencia de este rubro por parte del Ecuador y más aún con dolarización, nos da como referencia que si el gobierno no controla sus gastos gubernamentales, y si no mejora más en la eficiencia de cobro de impuestos el Ecuador seguirá sin poder crecer económicamente, y sin elevar la calidad de vida.

TABLA No. 3
PRECIO PETRÓLEO

AÑO	PRECIO
2005	US\$ 41,00
2006	US\$ 51,00
2007	US\$ 60,00
2008	US\$ 83,00
2009	US\$ 85,00
Ene-10	US\$ 72,00
Feb-10	US\$ 69,00
Mar-10	US\$ 84,00
Apr-10	US\$ 76,00
May-10	US\$ 68,00
Jun-10	US\$ 70,00
Jul-10	US\$ 75,00
Aug-10	US\$ 82,00
Sep-10	US\$ 82,00
Oct-10	US\$ 82,00

FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 10



FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

El comportamiento del precio del petróleo ha generado una tendencia creciente, en el año 2008 se generó un crecimiento considerable en el precio del petróleo ubicándose en US\$83 dólares por barril de petróleo, se mantuvo este auge hasta el año 2009 con US\$85 dólares por barril, a causa de la crisis financiera mundial el precio del petróleo tuvo un decrecimiento considerable a US\$69 dólares en febrero del 2010, a partir del mes de marzo del 2010 se ha ido estabilizando el precio del barril de petróleo a US\$84 dólares y ubicándose en el mes de octubre a US\$82 dólares por barril.

BALANZA COMERCIAL

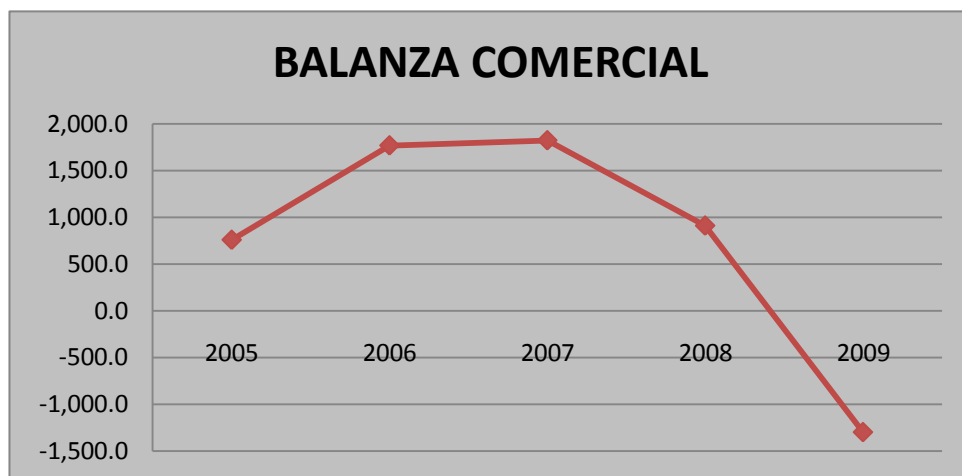
La balanza comercial recoge las exportaciones e importaciones de bienes a precios FOB entre nuestro país y el resto del mundo.

TABLA No. 4
BALANZA COMERCIAL EN MILLONES DE DÓLARES

AÑO	TOTAL BALANZA COMERCIAL
2005	US\$ - 187,00
2006	US\$ 614,00
2007	US\$ 428,00
2008	US\$ -175,00
2009	US\$ - 7.697,00

FUENTE: INEC
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 11



FUENTE: INEC
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

Podemos observar que en la mayoría de años existe una tendencia negativa, existiendo un déficit significativo de US\$ - 7.697,00 en el año 2009, después de haber presentado un superávit en los años 2006 y 2007, este déficit presentado se debe a la crisis financiera mundial, por lo se ha tomado medidas al respecto como restricción de importaciones y el aumento en aranceles.

DEUDA

“Se llama deuda pública o simplemente deuda a las obligaciones que contraen los Estados por los capitales que se les anticipan lo que reciben en préstamos de distintas clases. Estas deudas que se originan en el desequilibrio entre los gastos y los ingresos, en obras públicas de carácter extraordinario, en guerras u otras dilapidaciones semejantes”.²

² <http://www.deuda.us/dinero/deudas/deuda-publica-concepto-general/>

- **Interna**

Son los préstamos que adquiere el Estado (sector público) en el mercado interno, a través de la venta de bonos al público y por créditos recibidos directamente del Banco Central, Banco del Estado y el IESS.

- **Externa**

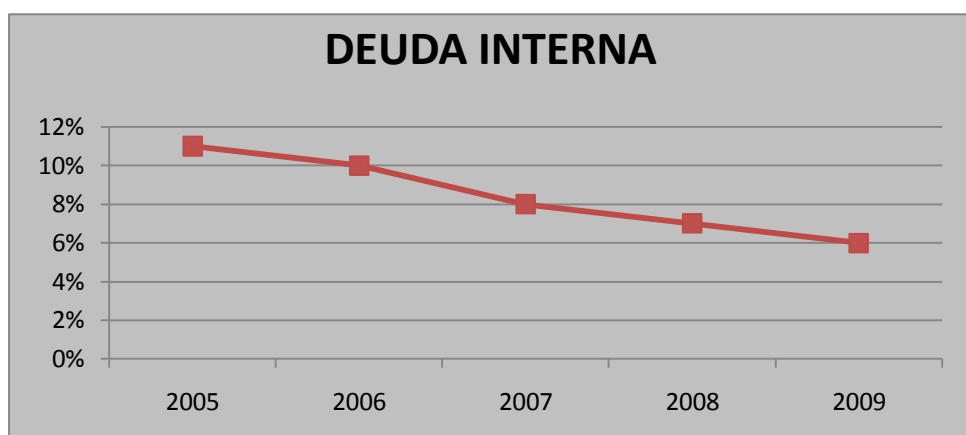
Es el conjunto de préstamos que adquiere un país en el exterior y por los cuales se compromete a pagar un interés y a devolver el capital en un plazo determinado.

TABLA No. 5
DEUDA INTERNA Y EXTERNA

AÑO	INTERNA	EXTERNA
2005	11%	34%
2006	10%	29%
2007	8%	24%
2008	7%	23%
2009	6%	15%

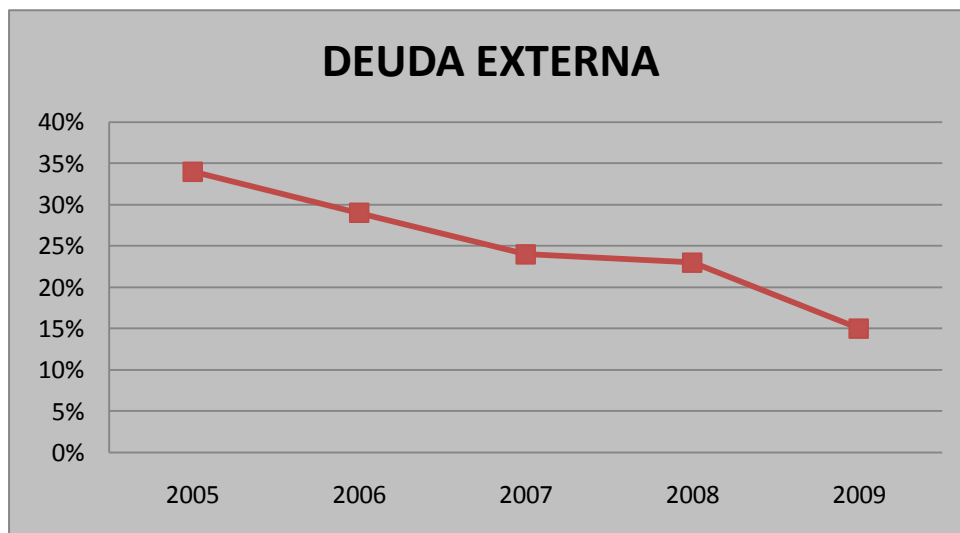
FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 12



FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 13



FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

Tanto la deuda interna como externa han ido decreciendo paulatinamente ya que todos los gobiernos han cancelado la amortización de las mismas, además se realizó un análisis y restructuración de las deudas en el gobierno de Rafael Correa que se construían como ilegales y además se ha puesto a disposición un fondo que poseía el estado con otros fines.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA

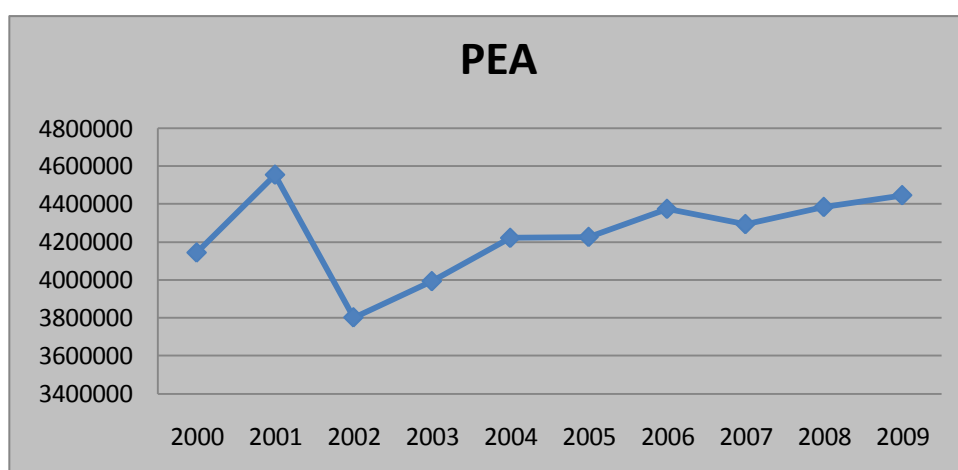
Es aquella parte de la población total del país que está en capacidad de trabajar. Abarca a las personas comprendidas entre 16 a 65 años que encuentran en el mercado de trabajo. Excluye a los estudiantes, amas de casa, discapacitados, y reclusos en las cárceles del país.

TABLA No. 6
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA

AÑO	PEA
2005	4.225.447
2006	4.373.435
2007	4.293.138
2008	4.383.512
2009	4.445.658

FUENTE: INEC
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 14



FUENTE: INEC
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

En el 2002 y 2003 se generó un decrecimiento en la población económicamente activa como consecuencia de la crisis del 1999, y las medidas económicas tomadas por Gustavo Noboa quien tomó el puesto como Presidente después de la salida de Jamil Mahuad, luego de estos años se ha mantenido un crecimiento en el población económicamente activa como resultado de la incorporación de las mujeres en el ámbito laboral así como el trabajo de los discapacitados obligatorio en las empresas.

CANASTA

- **Básica**

Es aquella que comprende un conjunto de artículos (bienes y servicios) más representativos que consumen las familias periódicamente. La canasta familiar básica consta de alimentos, bebidas, calzado, alquiler, agua, electricidad, transporte, etc.

- **Vital**

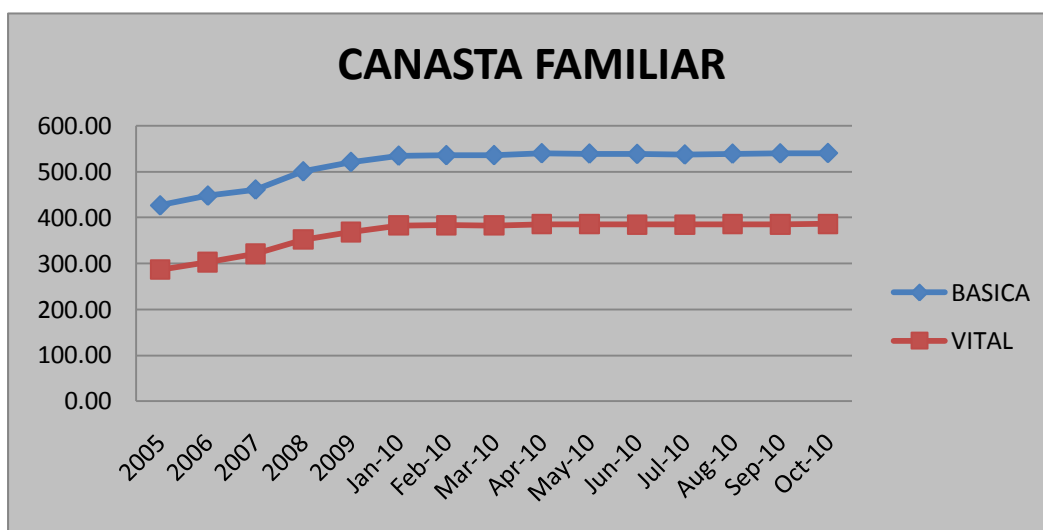
La canasta vital, es un conjunto de 73 artículos, en menor cantidad y calidad que la canasta básica, y se la llama vital porque señala el límite de supervivencia de una familia.

TABLA No. 7
CANASTA BÁSICA Y VITAL

AÑO	BÁSICA	VITAL
2005	US\$ 426.40	US\$ 286.40
2006	US\$ 447.63	US\$ 303.07
2007	US\$ 460.80	US\$ 321.19
2008	US\$ 500.35	US\$ 352.04
2009	US\$ 520.77	US\$ 368.37
Ene-10	US\$ 534.33	US\$ 383.03
Feb-10	US\$ 535.48	US\$ 383.44
Mar-10	US\$ 535.56	US\$ 382.64
Apr-10	US\$ 539.67	US\$ 385.64
May-10	US\$ 538.89	US\$ 385.30
Jun-10	US\$ 538.12	US\$ 384.67
Jul-10	US\$ 536.93	US\$ 384.73
Aug-10	US\$ 538.73	US\$ 385.78
Sep-10	US\$ 539.36	US\$ 385.28
Oct-10	US\$ 540.10	US\$ 386.32

FUENTE: INEC
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 15



FUENTE: INEC
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

Los costos de la canasta familiar básica frente al ingreso familiar del mes plantean una restricción en el consumo:

AÑO	DIFERENCIA
2005	US\$ 157,41
2006	US\$ 154,59
2007	US\$ 152,23
2008	US\$ 135,60
2009	US\$ 115,83

Con base a estos datos podemos concluir que los ingresos familiares son menores a los gastos familiares. Estos ingresos son insuficientes en un 5.6% en el 2005, 2.6% en el 2006, 3.3% en el 2007, 26.64% en el 2008 y 22.16% en el 2009.

PRODUCTO INTERNO BRUTO

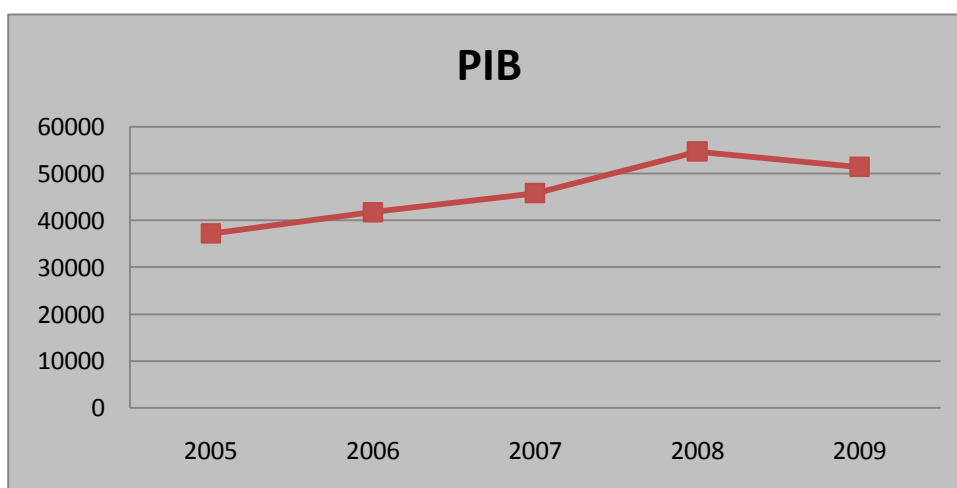
Es el valor de los bienes y servicios de uso final, generados por la economía en un período de un año. Es la riqueza creada por la fuerza de trabajo en el proceso de la producción.

TABLA No. 8
PRODUCTO INTERNO BRUTO

AÑO	TOTAL	PER CÁPITA
2005	US\$ 37.187,00	US\$ 2.814,00
2006	US\$ 41.763,00	US\$ 3.115,00
2007	US\$ 45.789,00	US\$ 3.366,00
2008	US\$ 54.686,00	US\$ 3.961,00
2009	US\$ 51.386,00	US\$ 3.669,00

FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 16



FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

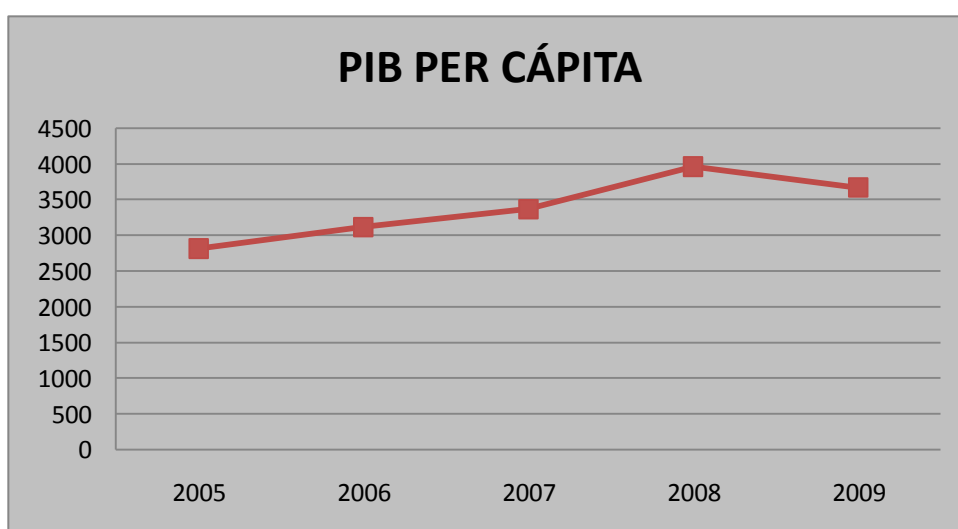
ANÁLISIS:

El PIB ha experimentado un incremento en los últimos años lo que evidencia un crecimiento económico, que no tiene mayor incidencia para captar inversión privada, pero si existen ciertos ítems que logran un nuevo aumento dentro del sector público, debido a la política estatal que busca el bienestar de las clases más vulnerables, por lo que el presupuesto designado al sector salud asegura estabilidad y continuidad de programas y proyecto que impulsan o llevan a cabo. En el 2009 el PIB ha sufrido un decrecimiento a causa de la crisis económica mundial, por lo que se adoptaron nuevas medidas que ayudarán a mejorar este índice, generando crecimiento mejorando el aparato productivo.

PIB PER CÁPITA

El PIB per cápita es una magnitud que trata de medir la riqueza material disponible. Se calcula simplemente como el PIB total dividido entre el número de habitantes.

GRÁFICO No. 17



FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

El ingreso por habitante ha tenido una tendencia ascendente, tomando en consideración que este índice toma como base el comportamiento del PIB, en el 2009 se ha producido una baja a causa de la crisis financiera mundial en este año, por lo que llegó a US\$ 3.669 dólares por habitante, aunque estadísticamente esta debería ser la distribución de la riqueza por habitante en nuestro país no existe una equidad económica.

REMESAS

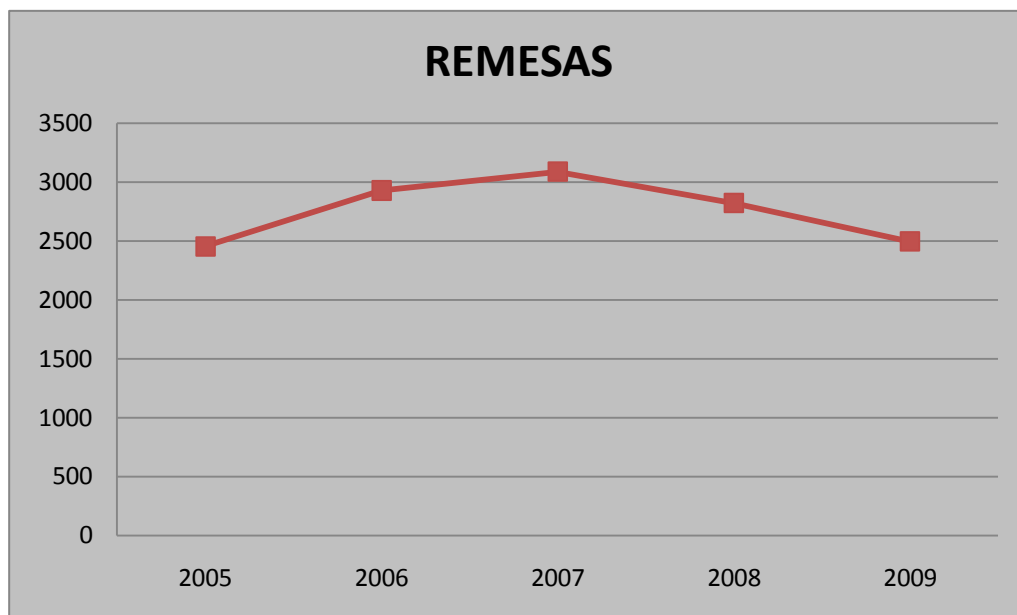
Las remesas son las transferencias corrientes o el dinero que envían los emigrantes a su país de origen. La economía del Ecuador es sostenida y se mantiene a flote principalmente gracias a los ingresos petroleros y a las remesas de los trabajadores emigrantes.

TABLA No. 9
REMESAS EN MILLONES DE DÓLARES

AÑO	BÁSICA
2005	US\$ 2.454,00
2006	US\$ 2.928,00
2007	US\$ 3.088,00
2008	US\$ 2.822,00
2009	US\$ 2.495,00

FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 18



FUENTE: CORPORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO
ELABORADO POR: Geovanna González

ANÁLISIS:

Las remesas desde el año 2000, han tenido una tendencia creciente ya que después de la crisis del 1999 muchas personas salieron del país con el fin de mejorar su economía, en el 2008 las remesas decayeron a causa de la crisis financiera mundial que afectó significativamente a los países en los cuales existe mayor incidencia de migración, lo que generó un aumento de desempleo en estos países.

2.2.1.3. Incidencia del factor legal

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, está sometida al control de la Contraloría General del Estado, dirigida por una Secretaria con rango de Ministra que integra parte del Gabinete Ministerial.

La Secretaría de Pueblos es considerada como una entidad pública por lo que está regida a las siguientes leyes, normas, reglamentos e instructivos para cumplir con su desempeño conforme a las leyes establecidas:

Leyes

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones (LOSSCA).
- Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos de la SPPC (R.O.91 del 09-12-2009).
- Ley Orgánica del Servicio Público.

Normas

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

Reglamentos

- Reglamento de Contrataciones.
- Reglamento de Recursos Humanos.
- Reglamento de Uso de Vehículos.
- Reglamento de Viáticos y Comisión de Servicios.
- Reglamento para la Contratación de Seguros.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Presupuesto del Sector Público.
- Reglamento de Bienes del Sector Público.

Instructivos

- Instructivo de Registro Único de Proveedores.
- Instructivo para el Control y Administración de Bienes.
- Instructivo para la Administración de Activos Fijos.

2.2.2. Influencias Microambientales

2.2.2.1. Clientes

Los servicios que presta la Secretaría en cuanto a la Participación Ciudadana, Pueblos e Interculturalidad y Dialogo Social, están orientados y dirigidos a la sociedad en general con el fin de buscar la integración de los diferentes pueblos y nacionalidades existentes en el país promoviendo la participación ciudadana como entes activos en la política pública mediante la generación de proyectos que mejoren la calidad de vida de la comunidad “El Buen Vivir”.

La población total del Ecuador es de 14.282.503 habitantes al mes de octubre de 2010, de esta población, el 4,98% son Afroecuatorianos (711.268 habitantes); el 6,86% son indígenas (979.780 personas); el 10,49% blancos (1.498.235 personas); y el 77,67% son mestizos (11.093.220 personas). Esta configuración poblacional por raza presenta una realidad multicultural y multiétnica en el Ecuador.

En el Ecuador, así como en el resto de países de la región andina, una de las principales características de su demografía es la diversidad cultural y étnica, representada por la presencia de tres grandes sectores poblacionales: el mestizo, el indígena, y el afroamericano, como resultado de un proceso que se llevó a cabo en el continente en los últimos cinco siglos.

Las nacionalidades y pueblos existentes y reconocidos por la Constitución se dividen en tres grandes grupos indígenas, montubios y afroecuatorianos.

Indígenas

**CUADRO No. 11
NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS**

NACIONALIDADES INDÍGENAS	PUEBLOS INDÍGENAS
Nacionalidad Achuar	Chibuleo
Nacionalidad Awa	Kañari
Nacionalidad Aí Cofan	Karanki
Nacionalidad Chachi	Kayambi
Nacionalidad Epera	Kisapincha
Nacionalidad Huaorani	Kitukara
Nacionalidad Kichwa de la Amazonía	Los Panzaleo
Nacionalidad Shiwiar	Manta Huancavilca Puna
Nacionalidad Shuar	Natabuela
Nacionalidad Tsa Chila	Otavalo
Nacionalidad Zápara	Puruhá
	Salasaka
	Saraguro
	Secoya
	Siona
	Waranka

FUENTE: CONEPIA
ELABORADO POR: Geovanna González

Afroecuatorianos

TABLA No. 10
POBLACIÓN AFROECUATORIANA

AFROECUATORIANOS		
Área	Población	Incidencia
Costa Norte	183.113	30.3%
Valle del Chota	24.783	4.1%
Pichincha	78.621	13%
Amazonía Norte	10.884	1.8%
Costa Sur	275.452	45.6%
Sierra centro Sur	23.700	4%
Resto del País	7.456	1.2%
TOTAL	604.009	100%

FUENTE: CONEPIA
ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 19



FUENTE:CODENPE

La Secretaría de Pueblos apoya al proceso de transición de los actuales Consejos Étnicos de Desarrollo (CODAE, CODENPE, CODEPMOC) a Consejos de Igualdad mediante el diálogo y la discusión con organizaciones de los pueblos y nacionalidades que nos permitan construir el Estado Intercultural y Plurinacional.

La SPPC, también organizó a inicios de octubre pasado el “I Foro Internacional Hacia la Construcción del Estado Plurinacional e Intercultural”, que contó con la participación de destacados profesionales y dirigentes ecuatorianos y expertos de países amigos como España, Guatemala, India, Perú y Uruguay.

Además, se ha coordinado con la SENPLADES, el Ministerio de Justicia, el Ministerio Coordinador de la Política y el MIES el diseño de una estrategia y metodología de apoyo interinstitucional para la elaboración del Proyecto de Ley de Igualdad y para el proceso de Transición de los Consejos Nacionales de la Igualdad.

La SPPC, trabajó con la Federación Plurinacional de Turismo Comunitario del Ecuador (FEPTCE) en proyectos que impulsan el turismo comunitario con enfoque intercultural. Se aportó en la elaboración de los planes de vida, aportes para la implementación de planes de vida, aportes para la construcción de una metodología de diálogo con las diversas nacionalidades indígenas ecuatorianas.

Para el cumplimiento de los servicios que presta la SPPC a la comunidad el gobierno designa un rubro del Presupuesto General del Estado, orientado a la elaboración de los diversos proyectos antes mencionados, enfocados a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Plan Operativo Anual realizado por cada Dirección.

Gracias a la designación de recursos evidenciados en el Presupuesto General del Estado, en el último semestre y en coordinación con el Instituto Economía Popular y Solidaria (IEPS) se evaluaron varios proyectos de arrastre del CODEPMOC, trabajo que sirvió para consolidar un presupuesto de dos millones de dólares para cumplir con los compromisos adquiridos por el Consejo del Pueblo Montubio y facilitar su proceso de transición a Consejo de Igualdad.

Tomando en cuenta el enfoque intercultural y con el aporte de los voluntarios y promotores, la SPPC también trabajó en la difusión de la varios proyectos de ley, entre los destacan la Ley de Aguas, de Educación Superior, de Participación Ciudadana Difusión, con un impacto directo en más 100.000 ciudadanas y ciudadanos de todo el país, que se informaron y aportaron con sus comentarios en la construcción de estos cuerpos legales que se discuten en la Asamblea Nacional.

2.2.2.2. Proveedores

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, es una institución pública por lo que realiza sus compras y selecciona a sus proveedores de bienes y servicios mediante el Instituto Nacional de Contratación Pública.

La contratación pública es la adquisición por parte del Estado de bienes, obras o servicios. Dada la importancia, tanto en montos de contratación como en número de contrataciones, resulta indispensable la incorporación de herramientas que garanticen el libre acceso así como la total transparencia de todos y cada una de dichas contrataciones.

La consolidación de la transparencia, la democratización del acceso al mercado público, ahorro y eficiencia en las contrataciones, y la dinamización de las economías nacional y locales, son los principales resultados de las acciones emprendidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública -INCOP- en su rol de rector, administrador y regulador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Mediante este proceso de Contratación Pública se ha incorporado dentro del funcionamiento del sistema, los criterios de preferencia a la producción nacional e incentivos a la participación de micro, pequeñas y medianas unidades productivas. Múltiples disposiciones normativas; modelos de pliegos actualizados y perfeccionados; y, herramientas tecnológicas, se han establecido para garantizar su cumplimiento.

Los principales objetivos del INCOP son:

- Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales.
- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública.
- Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional.
- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

- Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional.
- Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno Central y de los organismos seccionales.
- Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
- Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema.

Las principales herramientas de compras públicas que se utilizan son:

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Es una herramienta mediante la cual las entidades contratantes pueden adquirir bienes y servicios normalizados de una forma ágil y con un importante porcentaje de ahorro para el Estado, puesto que los proveedores que deseen registrar sus productos en esta herramienta, deberán ofertar las mejores condiciones técnicas y económicas, dado el volumen de compra que ofrece el Estado.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Es una herramienta utilizada para maximizar el ahorro del Estado, mediante la cual la adjudicación se la realiza a los oferentes que mejores precios ofertan en una subasta virtual de bienes y servicios normalizados.

Los principales proveedores con los que ha trabajado la SPPC en cuanto a la contratación de servicios y adquisición de bienes son los siguientes:

CUADRO No. 12
PRINCIPALES PROVEEDORES

PROVEEDOR	CONCEPTO
PUBLICIDAD MONTALEZA	Realización de programas de televisión.
ANDESEG ANDES SEGURIDAD CIA. LTDA	Prestación de seguridad y vigilancia privada para las instalaciones de la SPPC.
MEDITERRANEO RADIO PROVINCIAS	Prestación del servicio de difusión del pautaaje de una cuña radial
MEDITERRANEO SPOT RUOS	Prestación del servicio de difusión televisiva del spot del RUOSC,
AERODELI CIA. LTDA	Servicio de alimentación para los funcionarios de la SPPC.
IMPORTEXA MODA CORPORATIVA	Adquisición de uniformes para la SPPC
ALMACENES JHONKAT	Adquisición de mobiliario
TALENTO DIGITAL TALENDIGI CIA.LTDA	Prestación de servicios de spots televisión y cuñas radiales.
ROCAFUERTE SEGUROS S.A.	Adquisición de póliza de seguros de incendios y aliadas, robo y/o asalto equipo electrónico, vehículo y fidelidad
IMPRESA MARISCAL CIA. LTDA.	Impresión de ejemplares de libros.

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

La SPPC, hasta el mes de octubre del 2010 ha realizado transacciones de compras de bienes y adquisición de servicios en aproximadamente US\$ 1.300.000 dólares.

Además de las compras de bienes y servicios que contrata la SPPC por medio del INCOP, realiza contratos por servicios profesionales ocasionales para la realización de los diferentes proyectos que ejecuta.

El rubro en el que más incurre es la contratación de personal técnico especializado y de promotores a nivel nacional, el valor aproximado de estas contrataciones en el año 2009 fue de US\$ 150.000 dólares.

2.2.2.3. Competencia

La SPPC, es una institución pública que forma parte del Gabinete Ministerial en el rango de Secretarías del Estado, al ser una institución pública los servicios que presta están orientados a la comunidad en general en cuanto a la formación política de una constitución participativa e incluyente, mediante esto podemos concluir que no se generan factores de competencia en el país en torno a los servicios prestados y el direccionamiento de la SPPC.

Entre los principales servicios que presta la SPPC se encuentran:

- Apoyo a procesos de formación de organizaciones sociales e institucionales.
- Formación ciudadana a través de medios masivos.
- Voluntariado.
- Difusión de temas coyunturales.
- Apoyo para la conformación de veedurías.

2.2.2.4. Precios

Los servicios que presta la SPPC no tienen ningún precio ya que las actividades que realiza en beneficio de la comunidad en cuanto a pueblos y nacionalidades existentes en el país son financiadas por el Gobierno Central mediante la asignación de un presupuesto que permite cumplir con la ejecución de diversos proyectos.

Según el Plan Operativo Anual del 2010 se ha presupuestado invertir en cada área lo siguiente:

CUADRO No. 13
PRESUPUESTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÁREA
Fortalecer a la SPPC	US\$ 50.000,00	DESPACHO
	US\$ 97.000,00	SUBSECRETARÍA GENERAL
	US\$ 873.000,00	COMUNICACIÓN
	US\$ 370.000,00	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
	US\$ 136.492,00	TECNOLOGÍA INFORMACIÓN
Fortalecer los procesos Socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía	US\$ 115.000,00	UNIDAD DE TIERRAS
	US\$ 554.425,00	SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
Fortalecer las capacidades socio organizativas y políticas de las y los ciudadanos.	US\$ 813.000,00	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia las organizaciones, pueblos y ciudadanía	US\$ 703.880,00	SUBSECRETARÍA DE DIÁLOGO SOCIAL
Fortalecer a la Secretaría de Pueblos Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.	US\$ 2.488.737,00	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PRESUPUESTO TOTAL	US\$ 6.301.534,00
--------------------------	--------------------------

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

CAPÍTULO III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. MISIÓN

Concepto.- Se define como la razón de ser de una institución, para lo cual fue creada y es la base para el establecimiento de objetivos de una organización.

“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 clave del nuevo modelo de desarrollo”.

3.2. VISIÓN

Concepto.- Es el camino al que se dirige una empresa o institución a largo plazo y sirve para orientar efectivamente las decisiones estratégicas con el fin de conseguir la visión planteada.

“Institución pública que impulse 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

Concepto.- “La definición de objetivos es uno de los pilares en los que se apoya cada estrategia empresarial.

Un objetivo es la expresión de un deseo mediante acciones concretas para conseguirlo. Los objetivos deben ser:

- Claros: Deben ser claros y concretos sin dar pie a libres interpretaciones.
- Medibles: Formulados de manera que su resultado sea tangible
- Observables: Que se puedan observar, que se refieran a cosas reales.”¹⁰

El objetivo institucional es:

“Coordinar la implementación de las políticas públicas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social; coordinar la gestión institucional en el nivel desconcentrado y descentralizado”.

3.4. POLÍTICAS

Concepto.- Son lineamientos de acción que permiten orientar la toma de decisiones tanto para los administradores como para los empleados, el planteamiento de las mismas tiene como objetivo facilitar la creación y el desarrollo de empresas.

Las políticas planteadas por la Institución son las siguientes:

¹⁰ <http://www.apuntesgestion.com/2007/10/29/definicion-objetivos/>

- Articular procesos sociales incluyentes para consolidar el poder ciudadano en su diversidad, a través del diseño e implementación del Sistema Nacional de Participación Ciudadana.
- Impulsar y fortalecer la organización social para facilitar el ejercicio pleno de la democracia.
- 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-empresarial de iniciativas tendientes al bienestar común de la sociedad.
- Generar mecanismos que articulen las demandas y respuestas entre la Sociedad y el Estado.
- Articular procesos incluyentes entre el Estado y la sociedad, a través del sistema de información y comunicación popular.

3.5. ESTRATEGIAS

Concepto.- “Es el proceso a través del cual una organización formula objetivos, y está dirigido a la obtención de los mismos. Estrategia es el medio, la vía, es el cómo para la obtención de los objetivos de la organización”¹¹ .

La definición de la estrategia empresarial nos señala el camino a seguir para alcanzar con éxito nuestra visión.

Las estrategias planteadas por la institución son:

¹¹ <http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/34/estrategia.htm>

- Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia organizaciones, pueblos y ciudadanía.
- Fortalecer las capacidades socio-organizativas y políticas de las y los ciudadanos a fin de que asuman el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Fortalecer los procesos socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía.
- Fortalecer a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

3.6. RECURSOS

Concepto.- “Se denominan recursos, a las personas, maquinarias, tecnología, dinero, que se emplean como medios para lograr los objetivos de la entidad (recursos humanos, tecnológicos y financieros)”.¹²

Recursos Humanos.- Es el conjunto de empleados y colaboradores con los que cuenta una institución.

En la actualidad la SPPC, consta con 248 trabajadores, a esto se suma alrededor 24 delegaciones provinciales y 150 contratos ocasionales de promotores a nivel nacional que se realizan durante el año para la ejecución de diversos proyectos.

El número de trabajadores por área se muestra a continuación:

¹² <http://deconceptos.com/general/recursos>

TABLA No. 11
NÚMERO DE TRABAJADORES POR ÁREA

ÁREA	No. TRABAJADORES	%
DESPACHO DE LA SECRETARÍA	11	4%
SUBSECRETARÍA GENERAL	5	2%
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	23	8%
SUBSECRETARÍA PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD	20	7%
SUBSECRETARÍA DE DIÁLOGO SOCIAL	25	9%
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA	39	14%
DIRECCIÓN TECNOLÓGICA	5	2%
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	3%
DIRECCIÓN DE RUOSC	4	1%
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	9	3%
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	6	3%
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	2	0.9%
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	4	1%
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	2	0.9%
COORDINACIÓN REGIONAL 1	11	4%
COORDINACIÓN REGIONAL 2	5	2%
COORDINACIÓN REGIONAL 3	13	5%
COORDINACIÓN REGIONAL 4	11	4%
COORDINACIÓN REGIONAL 5	22	8%
COORDINACIÓN REGIONAL 6	17	6%
COORDINACIÓN REGIONAL 7	8	3%
DELEGACIONES PROVINCIALES	24	9%
TOTAL	272	100%

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

La SPPC con el fin de prestar sus servicios a toda la comunidad, tiene oficinas en diversas provincias en las cuales existe personal especializado para atender las necesidades de la comunidad como: Imbabura, Esmeraldas, Sucumbíos, Carchi, Napo, Orellana, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza, Manabí, Santo Domingo de los Tsachilas, Galápagos, Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar, Azuay, Cañar, Morona Santiago, Loja, El Oro y Zamora Chinchipe.

Recursos Materiales.- Representan todos los bienes tangibles que posee la Institución.

Las oficinas con las que cuenta la SPPC, se encuentran debidamente amobladas para que los trabajadores puedan cumplir eficientemente con sus funciones, cada empleado es considerado como custodio de los bienes que se le entregan, los bienes puestos a disposición de cada uno son:

- Muebles de Oficina: sillas, escritorio y archivadores.
- Equipo de Computación: Monitor, CPU e impresora.
- Equipos de Oficina: teléfono, fax, copiadora y calculadoras.
- Suministros de Oficina.

Además la SPPC, cuenta con vehículos que son ocupados por las máximas autoridades, a nivel nacional cuenta con aproximadamente 20 vehículos entre camionetas y automóviles que están al servicio de los coordinadores de las diferentes provincias.

La Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana no posee bienes inmuebles en propiedad, administra los siguientes inmuebles en comodato y en calidad de préstamo:

CUADRO No. 14
OFICINAS DE LA SPPC POR PROVINCIA

PROVINCIA	TIPO	ESTADO
OFICINA MATRIZ QUITO	EDIFICIO 3 PISOS	COMODATO BCE
IMBABURA	OFICINA	OFICINA PRESTADA
ESMERALDAS	OFICINA	OFICINA PRESTADA
SUCUMBIOS	OFICINA	COMODATO
IMBABURA	OFICINA	COMODATO
CARCHI	OFICINA	OFICINA PRESTADA
NAPO	OFICINA	OFICINA PRESTADA
ORELLANA	OFICINA	COMODATO
TUNGURAHUA	OFICINA	OFICINA PRESTADA
CHIMBORAZO	OFICINA	OFICINA PRESTADA
PASTAZA	OFICINA	OFICINA PRESTADA
MANABÍ	OFICINA	COMODATO
STO. DOMINGO DE LOS TSACHILAS	OFICINA	OFICINA PRESTADA
GALÁPAGOS	OFICINA	OFICINA PRESTADA
GUAYAS	OFICINA	COMODATO
LOS RÍOS	OFICINA	OFICINA PRESTADA
SANTA ELENA	OFICINA	OFICINA PRESTADA
BOLÍVAR	OFICINA	OFICINA PRESTADA
AZUAY	OFICINA	COMODATO
CAÑAR	OFICINA	OFICINA PRESTADA
MORONA SANTIAGO	OFICINA	OFICINA PRESTADA
LOJA	OFICINA	OFICINA PRESTADA
EL ORO	OFICINA	OFICINA PRESTADA
ZAMORA CHINCHIPE	OFICINA	COMODATO

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

Recursos Financieros.- Representa el valor monetario de la empresa, propio o ajeno para el desarrollo de sus actividades.

El Presupuesto designado a la SPPC, en los años 2009 y 2010 se muestran a continuación:

AÑO 2009

TABLA No. 12
PRESUPUESTO 2009

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJECUTADO
Gastos Corrientes	US\$ 3,984,041.69	US\$ 4,079,427.23	US\$ 3,977,366.42	97.50%
Programa de Participación Ciudadana	0.00	US\$ 3,651,372.12	US\$ 3,335,939.89	91.36%
SINAC	0.00	US\$ 918,411.03	US\$ 818,138.35	89.08%
SINACE	0.00	US\$ 2,500,056.41	US\$ 2,290,725.21	91.62%
Registro Organizaciones Sociales	0.00	US\$ 61,004.68	US\$ 56,706.33	92.95%
Red de Seguridad Ciudadana	0	US\$ 171,900.00	US\$ 170,370.00	99.10%

FUENTE: SPPC
ELABORADO POR: Geovanna González

AÑO 2010

TABLA No. 13
PRESUPUESTO 2010

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	CODIFICADO
Gastos Corrientes	US\$ 4,834,842.93	US\$ 4,889,300.10
Sistema Nacional de Acción Ciudadana	US\$ 756,002.00	US\$ 979,487.70
Proyecto 002	0.00	US\$ 736,931.14
Proyecto 116	US\$ 756,002.00	US\$ 244,236.56
Sistema Nacional de Enlace Ciudadano	US\$ 3,056,795	US\$ 3,056,795
Proyecto 001	0	US\$ 2,590,894
Proyecto 115	US\$ 3,056,795	US\$ 442,963
Proyecto 003	0	US\$ 99,486

FUENTE: SPPC

ELABORADO POR: Geovanna González

El presupuesto asignado por el Gobierno Central es utilizado en el cumplimiento de diversos proyectos ejecutados según el Plan Operativo Anual y en el pago del personal así como la adquisición de bienes y servicios necesarios para que los funcionarios realicen sus actividades.

Del total de dinero presupuestado se asigna un monto a cada Subsecretaría ya sea de Pueblos e Interculturalidad, Participación Ciudadana y Diálogo Social, según las necesidades presupuestadas en el POA presentado por cada una de las Direcciones que integran cada Subsecretaría.

Recursos Tecnológicos.- Es un medio que se vale de la tecnología que constituye un complemento para el funcionamiento de otros recursos.

Los Ministerios y Subsecretarías utilizan el sistema operativo Linux en los servidores. Linux, cuyo ícono es un pingüino, es la plataforma que abanderada el 'software' libre y que representa una de las pocas alternativas a Microsoft.

Como complemento del software libre utilizado por la Secretaría de Pueblos y Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, se emplean dos software el Quipux y el Zymbra y como sistema de Administración Financiera el ESIGEF.

QUIPUX

Es un sistema de gestión documental. El sistema fue modificado a partir del sistema de gestión documental ORFEO, el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La Subsecretaría de Informática efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central.

El programa les permite saber dónde está el documento, cuántos días se demoró en ser tramitado, entre otras posibilidades.

En el Acuerdo 718 se especifica que el sistema QUIPUX será utilizado por entidades que pertenecen a la Administración Pública Central, por tal razón la Subsecretaría de Informática, apoyo en la implantación, soporte y capacitación, a las entidades que son parte de la Administración Pública Central como es el caso de la SPPC.

ZYMBRA

Se trata de un sistema que incluye correo electrónico, contactos, calendario compartido, aplicaciones autoría de documentos web, todo incluido en el navegador web.

La SPPC, ha adoptado este programa de software libre como herramienta de comunicación, tanto interna como externa.

ESIGEF

Es una herramienta informática del Sistema de Administración Financiera, cuya principal característica es la centralización normativa, desconcentración y descentralización operativas, incluye la definición y operación de una sola gerencia financiera para el Gobierno Central, centralizada en el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, desde donde se emiten las políticas y se controla su aplicación, con la generación de los estados financieros consolidados únicos y centralizando la caja fiscal.

3.7. PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

Concepto.- “Es un valor que orienta el accionar de un sujeto de acuerdo a aquello que dicta su conciencia. Esta vinculado a la libertad individual, ya que un principio es fijado sin coacción externa aunque es influido por el proceso de socialización”.¹³

Igualdad

Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales y colectivos de los ciudadanos y ciudadanas considerando la diversidad de pueblos y nacionalidades existentes en el país.

Interculturalidad

Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción entre las diferentes culturas.

Plurinacionalidad

Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

¹³ <http://definicion.de/principio/>

Autonomía

Es la dependencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país.

Deliberación pública

Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana.

Respeto a la diferencia

Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada por etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, estado de salud, discapacidad, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole.

Paridad de género

Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la Ley de Participación Ciudadana.

Información y transparencia

Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en marco de los principios de responsabilidad y ética pública.

Valores

Concepto.- “Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas o institución. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro”.¹⁴

Es el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional.

Responsabilidad

Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida en la gestión de lo público.

Pluralismo

Es el reconocimiento de la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa.

Solidaridad

Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivo.

¹⁴ <http://www.elvalordelosvalores.com/definicion/index.html>

Dignidad

Es aquel valor que la institución puede contribuir a desarrollar a través de sus acciones y comportamiento, hasta su exaltación, independientemente de la situación económica, social, cultural o ideológica que tal o cual persona presente.

Eficiencia

Es alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, optimizando la utilización de los recursos públicos asignados por el Gobierno Central.

Equidad

Es brindar un servicio incluyente y participativo por igual a todos los pueblos y nacionalidades existentes en el país sin considerar aspectos culturales, religiosos, étnicos u otros.

Respeto

Reconocer, aceptar y valorar las creencias y filosofía propias de cada pueblo o nacionalidad sin juzgar o intervenir en las mismas.

CAPÍTULO IV

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

4.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1.1. Evolución de la Auditoría de Gestión

La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables. Desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la Auditoría.

Ya en la primera mitad del siglo XX de una Auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior.

La Auditoría amplía su objeto de estudio y motivado por las exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la gerencia a través de la cual puede medir la eficacia, eficiencia y economía con lo que se proyectan los ejecutivos. En el año de 1935, James O. McKinsey, sentó las bases para lo que él llamó "auditoría administrativa", la cual, en sus palabras, consistía en "una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable." Viendo ya la necesidad de las revisiones integrales y

analizando a la empresa como un todo en 1945, el Instituto de Auditores Internos Norteamericanos menciona que la revisión de una empresa puede realizarse analizando sus funciones.

En 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la Auditoría Administrativa. A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro Auditoría Administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría. Asimismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel 1987 aborda el concepto de Auditoría Operacional, la metodología para utilizarla y la evaluación de sistemas.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado.

Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

4.1.2. Concepto y definición

Es un examen objetivo, sistemático y profesional que se basa en la valoración independiente sobre la eficiencia, eficacia, economía y ética de la gestión institucional, evaluando la estructura orgánica, planes, políticas, controles financieros y operativos y el aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos.

Está orientada a mejorar el logro de las metas programadas y el uso de los recursos con la finalidad de emitir recomendaciones o acciones correctivas para mejorar los procesos internos de la empresa.

4.1.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión

- Medir los diferentes niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa.
- Revelar irregularidades y revelaciones en cualquier elemento examinado dentro de la institución que afecte el desarrollo de las operaciones.
- Descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la institución y generar sus probables soluciones.
- Es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones gubernamentales, como así también de los planes, normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar que los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicables a la institución.

4.1.4. Características

Las principales características de la Auditoría de Gestión son las siguientes:

- Mide el cumplimiento de los planes y programas en un período de tiempo determinado.
- Concentra el análisis hacia actividades y procesos productivos o de prestación de servicios propios de cada entidad, aplicando indicadores que midan adecuadamente la gestión realizada.
- Mide la contribución de la entidad en el desarrollo de la comunidad, estableciendo el beneficio o pérdida social.
- Determina el comportamiento de las cifras durante un período de análisis y sus variaciones significativas.
- Verifica tendencias, desviaciones y participaciones.
- Contribuye a que las entidades públicas mejoren la eficiencia administrativa y financiera en el manejo de los recursos asignados para su funcionamiento.

- Garantiza vigilancia permanente a la delegación que hace el estado de la función administrativa.
- Evalúa el impacto que genera el bien o servicio que produce o presta la entidad, en la comunidad que lo recibe.

4.1.5. Clases de Auditoría

CUADRO No. 15
CLASES DE AUDITORÍA POR EL OBJETIVO QUE CUMPLEN

CLASES	CONCEPTO	OBJETIVO
<i>Auditoría Operativa</i>	Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.	Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.
<i>Auditoría de Gestión</i>	El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.	Mejorar el logro de las metas programadas y el uso de los recursos con la finalidad de emitir recomendaciones o acciones correctivas para mejorar los procesos internos de la institución.

<i>Auditoría de Calidad</i>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance al que se cumplen los criterios de auditoría.	Determinar conformidades y no conformidades en el sistema de calidad adoptado por la institución auditada.
<i>Auditoría de Cumplimiento</i>	Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.	Determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.
<i>Auditoría Forense</i>	La Auditoría forense es el uso de técnicas de investigación criminalística, integradas con la contabilidad, conocimientos jurídico-procesales, y con habilidades en finanzas y de negocio, para manifestar información y opiniones, como pruebas en los tribunales. El análisis resultante además de poder usarse en los tribunales, puede servir para resolver las disputas de diversas índoles, sin llegar a sede jurisdiccional.	Prevenir y detectar el fraude financiero obligando a rendición de cuentas ante una autoridad superior, de los fondos y bienes del Estado que se encuentran a su cargo.

<p><i>Auditoría Financiera</i></p>	<p>Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.</p>	<p>El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros.</p>
<p><i>Auditoría Administrativa</i></p>	<p>Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.</p>	<p>Orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.</p>
<p><i>Auditoría Ambiental</i></p>	<p>Examen profesional del auditor enfocado a la evaluación del cumplimiento de disposiciones normativas ambientales, del uso ecológico de los recursos, de la adecuada ejecución de planes de manejo, mitigación o remediación ambiental.</p>	<p>Determinar si la organización cumple con los requerimientos regulatorios y leyes, tales como permisos, emisión de información ambiental, etc.</p>

<i>Auditoría Informática</i>	Examen profesional realizado por el auditor enfocado a la evaluación de la automatizada y los sistemas de procesamiento de datos.	Medir los sistemas de procesamiento de datos en términos de eficiencia, efectividad, ética y economía.
------------------------------	---	--

ELABORADO POR: Geovanna González

CUADRO No. 16
CLASES DE AUDITORÍA POR LAS PERSONAS QUE LA REALIZAN

AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
<p>Es la realizada por auditores que dependen administrativa y financieramente de una unidad administrativa del ente auditado.</p> <p>Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.</p>	<p>Es el examen profesional realizado por auditores independientes que pueden pertenecer a una firma auditoría o simplemente como profesionales en libre ejercicio de la profesión.</p>

ELABORADO POR: Geovanna González

4.1.6. Diferencias con otras auditorías

CUADRO No. 17
DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS

	Auditoría Operativa	Auditoría de Gestión	Auditoría Financiera
CONCEPTO	Trabaja sobre las operaciones o actividades de una entidad determinando los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización.	Es un examen que se realiza sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos con el fin de mejorar la productividad. Se obtiene resultados de un determinado proceso de gestión.	Es un proceso que se realiza sobre las actividades financieras en donde el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa.
OBJETIVO	Examinar los controles en todas las áreas, a fin de determinar si los mismos son adecuados y efectivos, para el logro de aquellos objetivos fijados por la dirección.	Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la organización, así como el desempeño de los servidores y funcionarios de la institución.	Determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
ALCANCE	La auditoría de gestión y operativa podría fijar su alcance en un período que se extienda en varios años o tan corto que comprenda solo unas semanas.		La auditoría financiera por lo general fija su alcance a un año calendario.

ENFOQUE	De la Gerencia		Del Contador
ÁREAS DE APLICACIÓN	Todos los Sectores		Contabilidad y Finanzas
MARCO DE REFERENCIA	Controles Administrativos		Estados Contables
REQUISITOS DE PERSONAL	La auditoría de gestión, exige un grupo compuesto de profesionales con una amplia gama de habilidades gerenciales que puedan o no incluir la auditoría financiera.		La auditoría financiera, utiliza un grupo de personal entrenado en contabilidad y auditoría financiera, y algunos especialistas en materia tributaria y de sistemas.
FASES	<ul style="list-style-type: none"> • Etapa Preliminar. • Etapa de Estudio General. • Etapa de Estudio Específico. • Etapa de Comunicación de Resultados. • Etapa de Seguimiento. 	<p>Para su organización y desarrollo la Auditoría de Gestión comprende cinco etapas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen preliminar. • Planeamiento. • Ejecución. • Informe. • Seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Preliminar. • Planificación Específica. • Ejecución. <p>Informe.</p>

INFORME	<ul style="list-style-type: none"> • Carta a la Gerencia. • Hallazgos. • Síntesis. • Conclusiones. • Recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Dictamen. • Estados Financieros. • Notas Aclaratorias. • Comentarios. • Conclusiones. • Recomendaciones.
---------	--	--

ELABORADO POR: Geovanna González

4.2. NAGA's

“Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse en su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor”¹⁵.

Las NAGA's se dividen en tres planteamientos principales:

Normas Generales o Personales

Se refiere a la cualidad que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

- ***Entrenamiento y capacidad profesional***

La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.

15

[http://romelia.comli.com/files/NORMAS%20DE%20AUDITORÍA%20GENERALMENTE%20ACEPTADAS%20\(NAGAS\).pdf](http://romelia.comli.com/files/NORMAS%20DE%20AUDITORÍA%20GENERALMENTE%20ACEPTADAS%20(NAGAS).pdf)

Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.

- ***Independencia***

En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

- ***Cuidado o esmero profesional***

Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen.

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría.

Normas de Ejecución del Trabajo

“Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases. El propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión”¹⁶.

- ***Planeamiento y Supervisión***

La auditoría debe ser planificada de forma apropiada y el trabajo de los asistentes del auditor, debe ser debidamente supervisado. El planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

En el caso, de una comisión de auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

- ***Estudio y Evaluación del Control Interno***

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

En tal sentido, el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas de cumplimiento.

16

[http://romelia.comli.com/files/NORMAS%20DE%20AUDITORÍA%20GENERALMENTE%20ACEPTADAS%20\(NAGAS\).pdf](http://romelia.comli.com/files/NORMAS%20DE%20AUDITORÍA%20GENERALMENTE%20ACEPTADAS%20(NAGAS).pdf)

La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento.

Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujogramas.

- ***Evidencia Suficiente y Competente***

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la aplicación de técnicas como la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

“La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados.

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado”¹⁷.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

17

[http://romelia.comli.com/files/NORMAS%20DE%20AUDITORÍA%20GENERALMENTE%20ACEPTADAS%20\(NAGAS\).pdf](http://romelia.comli.com/files/NORMAS%20DE%20AUDITORÍA%20GENERALMENTE%20ACEPTADAS%20(NAGAS).pdf)

- ***Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados***

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad.

- ***Consistencia***

El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente.

- ***Revelación Suficiente***

Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

- ***Opinión del Auditor***

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden.

En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

4.3. CÓDIGO DE ÉTICA

La Federación Internacional de Contadores (IFAC) cree que debido a las diferencias culturales de lenguaje, sistemas legales y sociales de cada país, la misión de preparar los requisitos éticos detallados es sobre todo tarea de los miembros de cada país, teniendo ellos también la responsabilidad de implantar y poner en ejecución dichos requisitos.

Este Código Internacional tiene la intención de servir como un modelo sobre el cual basar los lineamientos éticos nacionales. Establecer normas de conducta para los contadores profesionales y declara los principios fundamentales que deberán ser observados por los contadores profesionales para lograr objetivos comunes.

Además, el Código se establece con base a los objetivos y principios fundamentales, son igualmente válidos para todos los contadores profesionales, a menos que una limitación sea específica, sea que trabajen en la práctica pública, en la industria, el comercio, en el sector público o en la educación.

La obligación de los miembros hacia su profesión y la sociedad puede a veces parecer que está en conflicto con su interés personal inmediato o su deber de lealtad a su patrón o empleador. Frente a estos antecedentes los organismos miembros tienen obligación de establecer requisitos éticos para asegurar la más alta calidad de desempeño de sus miembros y para mantener la confianza pública en la profesión.

La responsabilidad del contador profesional no es exclusivamente para satisfacer las necesidades de un cliente o empresa individual. Las normas de dirección contable están determinadas extremadamente por el interés público, por ejemplo:

- Los auditores independientes ayudan a mantener la integridad y eficiencia de los estados financieros que se presentan a instituciones financieras como apoyo parcial para préstamos y accionistas para obtener capital.
- Los ejecutivos financieros sirven en diversas especialidades de la administración en organizaciones y contribuyen al uso efectivo y eficaz de los recursos de la organización.
- Los auditores internos proveen la seguridad de un solo sistema de control interno que aumenta la confiabilidad de la información financiera externa del empleador.
- Los expertos en impuestos ayudan a establecer confianza y eficiencia en la aplicación de los mismos.
- Los consultores gerenciales tienen responsabilidad con el interés público por la toma de decisiones directivas sólidas.

El Código reconoce que los objetivos de la profesión del contador son trabajar al más alto nivel de profesionalismo, con el fin de obtener el mayor nivel de ejecución y, en general, para satisfacer los requisitos del interés público anteriormente mencionados.

Estos objetivos exigen cuatro necesidades básicas:

Credibilidad.- En toda la sociedad existe una necesidad de credibilidad en la información y en los sistemas de información.

Profesionalismo.- Hay una necesidad de individuos que pueden ser claramente identificados como personas profesionistas en el campo de la contaduría, por clientes, empleados y otros interesados.

Calidad de los servicios.- Hay una necesidad de asegurar que todos los servicios obtenidos del contador profesional sean llevados, al cabo dentro del más alto nivel de ejecución.

Confianza.- Los usuarios de los servicios de los contadores profesionales deben tener confianza en que existe una estructura ética profesional que gobierna la provisión de dichos servicios.

Los principios fundamentales son:

Integridad.- Un contador profesional deberá ser franco, honesto e íntegro en el desempeño de los servicios profesionales.

Objetividad.- Un contador profesional deberá ser justo y no dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, conflicto de interés, o la influencia de otros anulen su objetividad.

Competencia y cuidado profesional.- Un contador profesional debe ejecutar sus servicios con el cuidado debido, competencia y diligencia y tiene la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades a nivel requerido para asegurar que el cliente o empleador reciben las ventajas de un servicio profesional basado en el desarrollo actualizado en práctica, legalidades y técnica.

Carácter confidencial.- Un contador profesional deberá respetar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de servicios profesionales y no deberá revelar tal información sin la propia o específica autorización a menos de que haya obligación legal, derecho u obligación profesional para revelarla.

Comportamiento profesional.- Un contador profesional deberá actuar de modo tal que sea acorde con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la misma.

Normas técnicas.- Un contador profesional deberá llevar a cabo los servicios profesionales en concordancia con la técnica y normas profesionales pertinentes.

4.4. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO (NIAA)

Según Resolución No. 06.Q.ICI.003 de 21 de agosto del 2006, el Señor Superintendente de Compañías, resolvió disponer la adopción de las normas internacionales de auditoría y aseguramiento “NIAA”, a partir del 1 de enero del 2009, tal como se indica en el Artículo 2 de dicha resolución.

En tal sentido, es muy importante resaltar algunos aspectos referentes a esta normativa profesional que se aplica en la mayoría de países miembros de la Federación Internacional de Contabilidad, y que en el nuestro es aplicable desde el ejercicio económico 2009.

Las NIAA's son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoría de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación

financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

La numeración de las NIAA's es la siguiente:

- 200-299 Principios Generales y Responsabilidad.
- 300-499 Evaluación de Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados.
- 500-599 Evidencia de Auditoría.
- 600-699 Uso del trabajo de otros.
- 700-799 Conclusiones y dictamen de auditoría.
- 800-899 Áreas especializadas.

Para la correcta aplicación del Aseguramiento, es indispensable que el auditor persona natural o jurídica, establezca o al menos defina entre otras, las siguientes actividades:

- ***Evaluación previa***

Si el usuario solicita la presentación de una oferta, ésta no puede ser habilitada sin antes haber realizado una evaluación general al entorno del negocio de un potencial cliente, actividad que en forma documentada (escrita) definirá la solvencia del sistema de control interno, midiendo posibles riesgos que serán analizados por un profesional del estudio contable que cuente con la debida experiencia.

- ***Presentación de oferta***

Una vez efectuada la evaluación previa, el auditor está en capacidad de presentar la oferta de sus servicios, con conocimiento razonable de las operaciones de su potencial cliente. Como norma indispensable, no sólo de ética profesional sino además de responsabilidad, jamás se debe ofertar servicios en forma telefónica, e-mail, fax, etc., sin percatarse ni conocer los elementos básicos que le permitan formarse un criterio técnico de las características del negocio que solicita sus servicios.

- ***Aceptación del cliente***

El auditor está en plena capacidad de aceptar o rechazar a un determinado cliente, particularmente si sus operaciones presentan algún tipo de riesgo que le vincule con el objetivo básico de la auditoría de estados financieros: la opinión. Este comentario incluye a clientes recurrentes, que en un determinado momento han deteriorado su sistema de control interno o que no han adoptado las medidas correctivas para mejorar el mismo.

- ***Desarrollo de la auditoría***

A partir de la fase o etapa de la Planeación de la auditoría financiera, ésta se desarrollará siguiendo los lineamientos pertinentes.

- ***Evaluación de riesgos en el desarrollo de la auditoría financiera***

En la etapa de la planeación de auditoría y en las restantes fases del examen, queda entendido que el auditor en forma permanente pondrá mucho cuidado para evaluar los riesgos; que la supervisión mantendrá

estándares altos de revisión y en las oficinas del estudio contable, que la medición y obtención de la certeza razonable sea la apropiada, pertinente y documentada, con el fin de asegurar la calidad deseada y obtener los propósitos o el objetivo de dicha auditoría.

- ***Obtención de niveles de certeza***

La certeza bajo el marco conceptual de las Normas Internacionales de Auditoría, se entenderá como: “La satisfacción en la cual se basa el auditor con la finalidad de confiar en una aseveración realizada por un tercero (administración del ente auditado), para ser utilizada por otra parte (usuario)”.

El auditor como resultado de sus pruebas pondera las evidencias obtenidas en base a los procedimientos aplicados, posición que le habilita para expresar sus conclusiones.

Es indudable que existen limitaciones inherentes en cualquier sistema de contabilidad y de control interno, las que deberá analizar y evaluar el auditor con el fin de medir el grado de repercusión que éstas tienen en la presentación de los estados financieros.

En los trabajos de auditoría financiera, el auditor está en la obligación de proporcionar un alto nivel, de ninguna manera absoluto, de certeza de que las aseveraciones o asunciones insertas en la información suministrada sujeta a auditoría financiera, está libre de representaciones erróneas e inexactas de carácter sustancial o de importancia significativa. Esta circunstancia es expresada positivamente por el auditor en el dictamen u opinión, como certeza razonable.

- ***Contratos de Aseguramiento***

La Norma Internacional específica sobre Contratos de Aseguramiento (International Standard on Assurance Engagements (ISAE), en inglés), difunde el marco conceptual enfocado a los trabajos de aseguramiento cuya intención es la de proveer un nivel de seguridad, bien sea alto o moderado, según los convenios previos entre las partes contratantes.

Así mismo, define los principios básicos o elementales y establece guías o procedimientos esenciales para que sean observados por los contadores públicos al desarrollar esta práctica profesional independiente, cuyo objetivo o intención es proveer un nivel alto de seguridad.

- ***Controles de calidad***

Un auditor debe acatar las normas de control de calidad que sean obligatorias en el país emitidas por la profesión o por las autoridades de control; por otro lado, cada estudio contable, sin importar el tamaño de su despacho está en la obligación de implementar por escrito las normas o procedimientos de controles de calidad que aplicará para el desempeño de sus funciones.

Al referirnos a los lineamientos que se deben observar al establecerse controles de calidad en un estudio contable, se enumeran entre otros a los siguientes, como indispensables:

a) Los miembros de la organización deben adherirse como mínimo, con los requisitos promulgados por la IFAC en el Código de Ética para contadores públicos profesionales; de igual forma, están obligados a regirse por las propias normas éticas del país donde desempeñan sus funciones;

b) Acatarán las disposiciones legales vigentes en cada país, en este caso Ecuador y las normas de calidad que regula la organización profesional que nos agrupa. ¿En los actuales momentos, está en funciones la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, cómo máximo organismo que regula el ejercicio de la profesión contable? Es una pregunta que debe ser contestada por cada uno de los contadores de nuestro país; y,

c) Las normas de calidad emitidas por la IFAC, pueden variar según la legislación de cada país, sin embargo se debe observar los siguientes conceptos:

- La mayoría de los socios del estudio contable, deben ser miembros idóneos.
- Debe existir la seguridad que la firma es independiente, y que todos los socios y demás personal son honestos y dignos de confianza, medidos a toda prueba en los aspectos de confidencialidad y reserva profesional sobre la información de terceros.
- Una garantía segura y firme, que el personal de auditores asignado es supervisado adecuadamente.
- Debe existir un acuerdo escrito de cumplimiento dentro de la firma, para discutir y buscar soluciones idóneas y técnicas, cuando surjan diferencias de criterio u opinión sobre cualquier tema profesional.
- Deben existir procedimientos razonables para la contratación y promoción del personal profesional.

- Que existan criterios claros y profesionales en el contexto de los socios y personal de alto rango de la firma, para la admisión y permanencia de los clientes.
- La adhesión de los miembros de la firma o estudio contable, a los programas de desarrollo profesional.

4.5. FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.5.1. PLANIFICACIÓN

Una planificación adecuada es el primer paso necesario para realizar auditorías de sistema eficaces. El auditor de sistemas debe comprender el ambiente del negocio en el que se ha de realizar la auditoría así como los riesgos del negocio y control asociado.

4.5.1.1. Planificación preliminar o revisión general

En esta fase se identifican los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.

En esta etapa participará todo el equipo de auditoría para obtener información actualizada, dirigida a validar el enfoque de auditoría.

Los pasos que se cumplirán son los siguientes:

- a) Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- b) Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.

- c) Identificación de las principales políticas y prácticas administrativas y de operación.
- d) Determinación del grado de confiabilidad de la información.
- e) Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizada.

Archivo Permanente

Son de propiedad de la organización, su finalidad es organizar los papeles de trabajo, de manera que se cuente con la información necesaria en cualquier momento sobre la empresa auditada.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

Cuando el auditor interviene de forma continuada en una empresa, debe poner al día los datos, recogiendo los cambios que se produzcan y agregando los nuevos que sean de interés.

Entre otros datos, el archivo permanente deberá contener:

- Base Legal.
- Actas de sesiones.
- Manuales de Procedimientos y Financieros.

- Organigramas.
- Plan de Cuentas.
- Estados Financieros.
- Contratos a Largo Plazo.
- Estatutos.
- Reglamentos.
- Disposiciones.
- Notas Aclaratorias.
- Informes de Auditoría.

4.5.1.2. Planificación Específica

La información obtenida durante la planificación preliminar se implementará con procedimientos que aseguren la coherencia. En la planificación específica es obligatoria la evaluación de la estructura del control interno de la entidad, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos.

4.5.1.2.1. Motivo

Aquí se da a conocer la importancia y la razón de realizar el examen de auditoría de gestión, basado en medir la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos dentro de un marco de ética.

4.5.1.2.2. Objetivos

Los objetivos planteados indican el propósito del trabajo de auditoría a realizar.

Los objetivos deben expresarse de manera que identifiquen aquellos elementos de hallazgos que deban desarrollarse en el informe.

Establecer los objetivos significa determinar el campo de acción que abarcará la auditoría.

“Cada objetivo debe reunir las siguientes características:

- **Alcanzable:** Será tal que pueda lograrse materialmente, tomando en cuenta las facultades, recursos, atributos y todo otro factor que pueda incidir en su obtención.
- **Apropiado:** Tendrá relación con el propósito fundamental del trabajo de auditoría.
- **Comunicable:** Será comprensible para todos los intervinientes”¹⁸.

4.5.1.2.3. Alcance

Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.

18

http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/sindicatura/biblioteca/auditoria_gestion_empresas_soc_estado.pdf.

4.5.1.2.4. Base legal

Las instituciones están regidas por leyes, normas, reglamentos y estatutos que deben ser considerados al momento de efectuar el examen y en la aplicación técnicas y procedimientos de auditoría.

4.5.1.2.5. Determinación de recursos

Es en donde se determina el costo de hora/hombre el mismo que estará determinado con anticipación en el contrato firmado por mutuo acuerdo, así como los recursos materiales y suministros que se necesitan para la ejecución de la auditoría.

4.5.1.2.6. Distribución de tiempos y equipo de trabajo

Es en donde se establece el número de personal y el cargo de cada uno junto con las iniciales que van a ser utilizadas para identificarlos dentro del proceso de ejecución que establece el programa de auditoría.

También se indica el requerimiento del número de horas en días hábiles necesarios por cada una de las fases.

La Auditoría de Gestión de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de la SPPC se realiza con el siguiente equipo:

CUADRO No. 18
EQUIPO DE AUDITORÍA

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Ing. Geovanna González	G.G
Auditor Senior	Ing. Marlon Salazar	M.S
Auditor Junior	Sr. Carlos Pérez	C.P

ELABORADO POR: Geovanna González

El tiempo que se necesita para llevar a cabo el examen de auditoría Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de la SPPC es de 160 horas, en días hábiles distribuidas de la siguiente manera:

**CUADRO No. 19
DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

FASES	HORAS	RESPONSABLE
Planificación	8	G.G M.S
Evaluación del Control Interno	16	G.G
Medición de Riesgos	8	M.S
Programa de Auditoría	8	G.G M.S
Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría en el desarrollo de Papeles de Trabajo	104	EQUIPO DE AUDITORÍA
Comunicación de Resultados	16	
Seguimiento	0	G.G
TOTAL	160	

ELABORADO POR: Geovanna González

4.5.1.3. Antecedentes del Control Interno

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención

a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

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.

Este modelo se ha formulado con el propósito de que las entidades del Estado puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

4.5.1.3.1. Control Interno

El control Interno es el proceso efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la presentación de los estados financieros, y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

4.5.1.3.2. Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera y de gestión.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de activos.

4.5.1.3.3. Características del Control Interno

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de las conciliaciones estén debidamente separada.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones, permite identificarlas.

- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno.

4.5.1.3.4. Limitaciones del Control Interno

- El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.
- La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

4.5.1.3.5. Principios del Control Interno

- ***Responsabilidad Delimitada***

La responsabilidad delimitada por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La calidad del control interno será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.

- ***Separación de Funciones de Carácter Incompatible***

Las funciones contables y financieras deberán estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registros.

- ***División del Procesamiento de cada Transacción***

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan la transacción.

- ***Selección de Empleados Hábiles y Capaces***

Se debe seleccionar y capacitar a los empleados, empleados hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

- ***Aplicación de Pruebas Continuas de Exactitud***

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como de la contabilización subsiguiente.

- ***Rotación de Deberes***

Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y exigirse la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza. Permite descubrir errores y farudes si se han cometido.

- ***Fianzas***

Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados (caucionados o incluidos en pólizas de fidelidad).

- ***Instrucciones por Escrito***

Las instrucciones deberán darse por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

- ***Utilización de Cuentas de Control***

El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud entre saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el volumen de transacciones.

- ***Uso de Equipos de pruebas Automáticas***

El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporado deberá utilizarse siempre que sea posible.

- ***Contabilidad por Partida Doble***

Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble, sin embargo este sistema no constituye un sustituto para el control interno, si no que más bien lo ayuda.

- ***Formularios Prenumerados***

Deberá utilizarse formularios prenumerados al ser impresos para toda la documentación importante, manteniendo controles físicos sobre sus existencias y uso, así como deberán mantenerse copias legibles en orden numérico.

- ***Evitar el uso de Dinero en Efectivo***

Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica.

- ***Uso del Mínimo de Cuentas Bancadas***

Se debe reducir al mínimo posible el mantenimiento de cuentas bancarias, se mantendrá una cuenta corriente para operaciones generales y una con varios fines específicos.

- ***Depósitos Inmediatos e Intactos***

Todo el dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, deberá depositarlo intacto a mas tardar dentro de las 24 horas de recibido, en la cuenta bancaria respectiva. Esta medida disminuye el riesgo de fraude.

4.5.1.3.6. Clases de Control Interno

El control interno se puede clasificar de acuerdo al momento en que se ejecuta o de acuerdo al enfoque con que se aplica.

De acuerdo al momento el control interno puede ser:

- ***Control Interno Previo***

Es el que se realiza antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actividades administrativas queden definidas.

- ***Control Interno Concurrente***

Está inmerso en el proceso de las operaciones, se aplica simultáneamente a la ejecución de las operaciones, es ineludible la responsabilidad de verificar la corrección de las operaciones.

- ***Control Interno Posterior***

Este se lleva a cabo mediante la auditoría interna, mide la efectividad de los demás controles internos y contribuye a la gestión empresarial al emitir recomendaciones.

El Control Interno de acuerdo al enfoque puede ser:

- ***Control Interno Administrativo***

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Estos controles pueden abarcar el análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

- ***Control Interno Financiero***

Es el plan de organización, los procedimientos y registros que permiten:

- a) La custodia y salvaguarda de los recursos.
- b) La verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

Este tipo de control tiende a que las operaciones y las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.

4.5.1.3.7. Técnicas de Control Interno

Las técnicas de control interno comprenden los instrumentos, mecanismos y medidas que deben ser aplicados y considerados en los procesos operacionales de una institución.

Las técnicas de control interno se clasifican en:

- ***Validación***

Comprende los mecanismos de autorización, comparación, verificación, pertinencia y legalidad.

- ***Aseguramiento***

Incluye procedimientos de control que tienden a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la entidad.

- ***Reejecución***

Se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución.

- ***Especialización funcional***

Están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la auditoría interna.

4.5.1.3.8. Evaluación del Sistema de Control Interno

El sistema de Control Interno, está constituido por el conjunto de medidas y métodos que se aplican y se adoptan en cada entidad y organismos en cumplimiento de sus responsabilidades gerenciales.

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las **operaciones, y estimular y**

asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

4.5.1.3.9. Métodos de Evaluación

Para evaluar el control interno, se utilizaban anteriormente los métodos tradicionales que son: Narrativa, Flujogramas y Cuestionario.

Actualmente se crearon los métodos de COSO I, COSO II, MICIL y CORRE y los métodos tradicionales pasaron a ser herramientas que se utilizan en la aplicación de los nuevos métodos.

COSO I

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.

- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

GRÁFICO No. 20
COMPONENTES DEL COSO I



FUENTE: http://jaimeobandocardenas.blogspot.com/2010/05/el-control-interno-en-venezuela_12.html

Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Este componente establece:

- Una filosofía de gestión integral de riesgo.
- Nivel de riesgo que la alta gerencia asume (Apetito de riesgo).
- Rol de supervisión de la junta directiva en la gestión integral de riesgo.
- La integridad y los valores éticos.
- Una estructura de gestión integral de riesgos: sistemas de delegación de autoridad, roles y responsabilidades y líneas de reporte.
- Estándares de recursos humanos: habilidad y competencia de los empleados.

Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los

riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones,

responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Supervisión

Corresponde a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda

organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

COSO II

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos.

La versión del 2004 es una ampliación del Informe original, para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o gestión del riesgo.

Evalúa el Control interno sobre más pilares que el COSO I y se aumentan los siguientes: Establecimiento de Objetivos, Identificación de eventos y Respuesta a los riesgos que refuerzan a los anteriores del COSO I.

GRÁFICO No. 21 COMPONENTES DEL COSO II



FUENTE: http://www.mapfre.com/fundacion/html/revistas/gerencia/n098/estud_03.html

Los componentes del COSO II son:

- Ambiente de Control.
- Establecimiento de Objetivos.
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de Riesgos.
- Respuesta al Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

Establecimiento de Objetivos

Dentro del marco de la definición de la misión y visión, la gerencia establece las estrategias y objetivos

La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

- Estratégicos.
- Operacionales.
- Reporte o presentación de resultados.
- Cumplimiento.

Identificación de Eventos

Acontecimientos internos y externos que pueden afectar a los objetivos de la entidad. Es la base para los componentes: evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento pudiera ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras.

En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

Respuesta al Riesgo

Las respuestas deben ser evaluadas en función de alcanzar el riesgo residual alineado con los niveles de tolerancia al riesgo y pueden estar enmarcadas en las siguientes categorías:

Evitar el Riesgo

- Reducir la expansión de una línea de productos a nuevos mercados.
- Vender una división, unidad de negocio o segmento geográfico altamente riesgoso.
- Dejar de producir un producto o servicio altamente riesgoso.

Compartir el Riesgo

- Compra de seguros contra pérdidas inesperadas significativas.
- Contratación de outsourcing para procesos del negocio.
- Compartir el riesgo con acuerdos sindicales o contractuales con clientes, proveedores u otros socios de negocio.

Aceptar el Riesgo

- Auto-asegurarse (Self-insuring) contra pérdidas.
- Aceptar los riesgos de acuerdo a los niveles de tolerancia de riesgo.

Mitigar el Riesgo

- Fortalecimiento del control interno en los procesos del negocio.
- Diversificación de productos.
- Establecimiento de límites a las operaciones y monitoreo.
- Reasignación de capital entre unidades operativas.

MICIL

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica fue diseñado para combatir los errores que se producía en el análisis de Control Interno con los métodos anteriores aplicándolo a Latinoamérica. Se basa en el COSO I.

CORRE

El método CORRE (Marco Integrado – CONTROL DE LOS RECURSOS y LOS RIESGOS ECUADOR) fue diseñado con la visión de aplicarlo a las empresas ecuatorianas para buscar mejorar el control interno. Se basa en el COSO II.

4.5.1.3.10. Herramientas de Evaluación

Narrativa

Consiste registrar el diálogo mantenido con el funcionario de la empresa en la que se empieza a conocer a la organización mediante una conversación para obtener de ello información que servirá para determinar el riesgo y las debilidades de la misma.

Ventajas del uso de la Narrativa

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Facilidad en su uso.
- Descripción en función de observación directa.
- Se obliga al auditor a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas

Desventaja del uso de la Narrativa

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No permite visión en conjunto.
- Difícil detectar áreas críticas por comparación.
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

GRÁFICO No. 22
MODELO DE NARRATIVA

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD VISITA PRELIMINAR	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
<p>PROCESO:</p> <p>ENTREVISTADO:</p> <p>CARGO:</p>	

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

ELABORADO POR: Geovanna González

Cuestionario

Es un listado de preguntas que se elaboran a partir del conocimiento de la institución para obtener información que nos ayude a determinar el nivel de riesgo que se tiene al realizar la auditoría en esta empresa.

Ventajas del uso del Cuestionario

- La información es más fácil de procesar, simplificando el análisis comparativo.
- El entrevistador no necesita ser entrenado arduamente en la técnica.
- Hay uniformidad en el tipo de información obtenida.
- Pronta detección de deficiencias.
- Permite preelaborar y estandarizar su aplicación.
- Es menos costosa la sistematización y procesamiento estadístico de la información, que en el caso de la entrevista.

Desventajas del uso del Cuestionario

- Es demasiado rígido y en consecuencia permite la recolección únicamente del dato al que se refiere la pregunta.
- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.

GRÁFICO No. 23
MODELO DE CUESTIONARIO

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD DIRECCIÓN..... CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX						<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJES		OBSERVACIONES
		SI	NO	OBTENIDO	ÓPTIMO	
	TOTAL					

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

ELABORADO POR: Geovanna González

Flujogramas

Consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos que nos permite determinar donde se atascan los procesos.



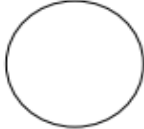

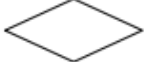




Ventajas del uso de Flujogramas

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

Desventajas del uso de Flujogramas

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del auditor.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

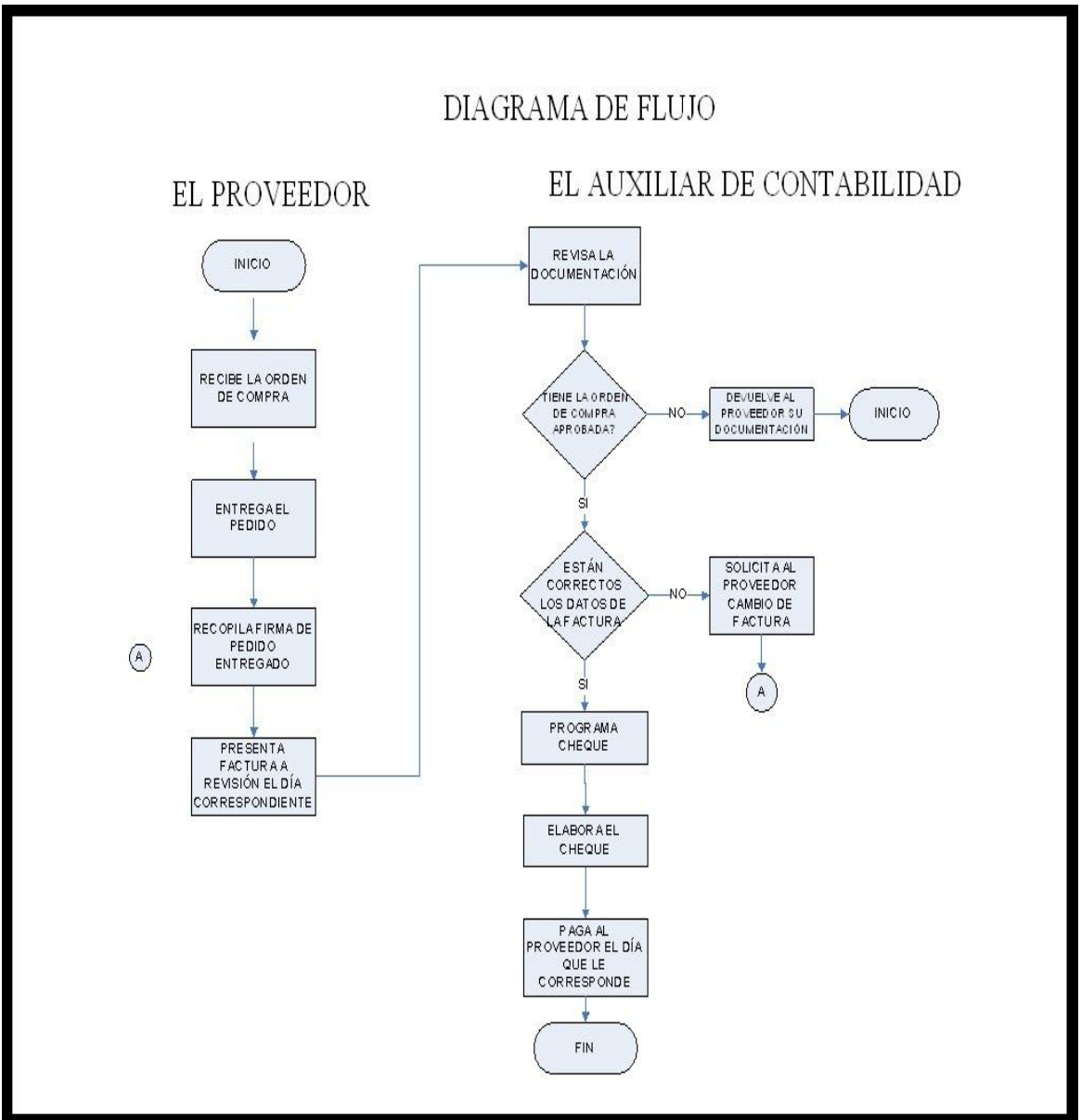
GRÁFICO No. 24
SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA ELABORAR LOS ESQUEMAS DEL
FLUJOGRAMA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Etapa del proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada procedente de otro proceso del SGIC
	Salida del proceso (evidencia documental)
	Decisión
	Proceso preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del proceso
	Conector con otra página de la descripción del proceso

FUENTE: http://www.grupogya.es/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=121&Itemid=2

GRÁFICO No. 25
FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE



FUENTE: <http://sistemas2009-autoras.blogspot.com/2009/11/flujoograma.html>

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

Matrices

El control interno también puede ser evaluado a través de matrices, que contengan los siguientes aspectos:

1. Listado de los controles clave (importantes).
2. Asignación de una ponderación a cada control.
3. En base a los resultados obtenidos en la evaluación de cada control, asignar una calificación.

Ventajas del uso de Matrices

- Permite identificar de una mejor manera las debilidades del Control Interno.
- Identifica a empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control.

Desventajas del uso de Matrices

- No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores.
- Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor.

Listas de Verificación

Las listas de preguntas que se incluyen pueden servir para detectar fuerzas y debilidades específicas en el área funcional de una empresa. La respuesta negativa a una pregunta cualquiera podría indicar una debilidad potencial, aunque el significado y las implicaciones estratégicas de las respuestas negativas, evidentemente variarían según la organización, la industria y la gravedad de la debilidad. Las respuestas afirmativas o con un sí terminante a las preguntas de la lista sugieren fuerzas potenciales.

Ventajas del uso de Listas de Verificación

- Permite cubrir todos los temas y puntos.
- Asegura profundidad y continuidad de la auditoría.
- Ayuda a la preparación del informe.
- Una lista de verificación completa proporciona evidencia objetiva de que la auditoría se desarrollo.

Desventajas del uso de Listas de Verificación

- El carácter cerrado de las respuestas elimina información que puede ser útil.
- El auditado puede sentirse intimidado por la lista de verificación.
- Si no está bien elaborada puede retrasar la auditoría debido a duplicaciones y repeticiones.

4.5.1.3.11. Medición de Riesgos

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento pueda o no ocurrir.

4.5.1.3.11.1. Inherente

Se lo determina como la posibilidad de que un error material antes del examen del Riesgo de Control Interno, se pueda determinar por la naturaleza o dirección del negocio ya que muchos de los casos las necesidades de generar negocios dejan a un lado la prioridad de determinar procesos, normas, políticas y control interno dentro de la empresa.

4.5.1.3.11.2. De Control

Se produce cuando el Control Interno en los procesos no han podido detectar todos los errores y novedades en el funcionamiento de dichos procesos para evaluar se debe verificar los controles existentes, si están siendo efectivos y cumpliendo su objetivo para lo cual se realizarán seguimientos, inspecciones y cuestionarios.

$$RC = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$NC = \text{-----}$$

$$RC = 100 - NC$$

NC= nivel de confianza

4.5.1.3.11.3. De Detección

Riesgo que los Auditores no logran detectar con sus procedimientos de auditoría, en otras palabras es la posibilidad de que los procedimientos de los auditores los conduzcan a concluir que no existe un error material, cuando de hecho ese error si existe.

4.5.1.3.11.4. De Auditoría

Se refiere a la posibilidad de que los auditores no logren modificar apropiadamente su opinión cuando los estados financieros están materialmente errados. El riesgo de auditoría se obtiene con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$RA = RI * RC * RD$$

4.5.1.3.12. Matriz de Riesgos

Es una herramienta, que garantiza la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

TABLA No. 14
MATRIZ DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
MEDIO		
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
BAJO		
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%

ELABORADO POR: Geovanna González

TABLA No. 15
MATRIZ DE RIEGOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
MEDIO		
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
ALTO		
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%

ELABORADO POR: Geovanna González

Uso de la Colorimetría

La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolos por niveles o rangos. Se han definido básicamente tres tipos de escalas colorimétricas de 3, 4 y 5 niveles.

- Sistema de Semáforo – 3 Niveles

GRÁFICO No. 26
MATRIZ DE COLORIMETRÍA 3 NIVELES

1		RIESGO BAJO
2		RIESGO MEDIO
3		RIESGO ALTO

ELABORADO POR: Geovanna González

- Sistema de Alertas – 4 Niveles

GRÁFICO No. 27
MATRIZ DE COLORIMETRÍA 4 NIVELES

1		RIESGO BAJO
2		RIESGO MEDIO BAJO
3		RIESGO MEDIO ALTO
4		RIESGO ALTO

ELABORADO POR: Geovanna González

- Sistema de Escala – 5 Niveles

GRÁFICO No. 28
MATRIZ DE COLORIMETRÍA 5 NIVELES

1		RIESGO BAJO
2		RIESGO MEDIO BAJO
3		RIESGO MEDIO MEDIO
4		RIESGO MEDIO ALTO
5		RIEGO ALTO

ELABORADO POR: Geovanna González

4.5.1.3.13. Programa de Auditoría

Tiene por objeto reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a la materia sometida a examen.

Servirá de guía de evaluación de los problemas seleccionados en la fase anterior y en la determinación de sus posibles causas y efectos.

La realización del programa de auditoría es de fundamental importancia para el Supervisor y Coordinador de la Auditoría pues constituye una evidencia del planeamiento realizado y de los procedimientos previstos.

GRÁFICO No. 29
MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD DIRECCIÓN..... PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX						
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				



ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

4.5.2. EJECUCIÓN

La ejecución del trabajo de auditoría es en sí, la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de auditoría definidos en la fase anterior.

En esta etapa el auditor realizará:

- a) Realiza las pruebas de auditoría iniciando con las áreas críticas (hechos potenciales).
- b) Construir una evidencia concluyente debidamente sustentada.
- c) Discute sus conclusiones con el personal administrativo de la institución auditada.

Durante la ejecución de la auditoría es donde el auditor va detectando las deficiencias de la información administrativa y financiera, con lo cual logra identificar los hallazgos de auditoría que serán incluidos en el informe de auditoría.

4.5.2.1. Ejecución de los Programas de Auditoría

La ejecución del trabajo se denomina también trabajo de campo y está basado en el programa de auditoría que se elaboró para cada uno de los componentes o áreas a ser auditadas, pues consiste en la aplicación de los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoría, los que necesariamente se realizan en las instalaciones de la institución con el fin de obtener evidencia suficiente y competente.

Para cada una de las áreas, se aplican los programas de auditoría, los cuales describen las pruebas que deben realizarse, considerando el

alcance, extensión y oportunidad de las mismas. El programa de trabajo sirve como guía para la ejecución de la auditoría, de evidencia del trabajo realizado y para el control y supervisión del equipo de auditores.

4.5.2.2. Pruebas de Cumplimiento

Se aplican para adquirir evidencia de aquellos controles internos administrativos que se identifican y funcionan de manera eficaz durante el período sujeto a examen, las desviaciones del control interno pueden ser ocasionadas por cambios del personal, variación en el volumen de operaciones, errores humanos. Estos factores deberán ser cubiertos adecuadamente con las pruebas de cumplimiento, el objetivo principal es el asegurarse razonablemente que los procedimientos relativos a los controles internos contables se están aplicando como fueron establecidos.

Esta clase de pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la empresa obtenido en la etapa de evaluación de control interno. A estas pruebas se las conoce también como de los controles, de funcionamiento o de conformidad.

Este tipo de pruebas, normalmente implican:

- Prueba de la formalización de los procedimientos de control que consisten en la inspección de registros, documentos, conciliaciones, informes y similares para obtener la confirmación de que se ha aplicado correctamente un control determinado.
- Reconstrucción de los procesos mediante la repetición o reejecución, en todo o en parte de los mismos procesos que hayan realizado los empleados de la empresa auditada.

4.5.2.3. Pruebas Sustantivas

Estas pruebas se realizan para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros y son de dos tipos:

- Pruebas de detalles de transacciones y saldos.
- Procedimientos analíticos.

Están diseñadas para obtener seguridad razonable pero no absoluta de que los controles están en vigencia, estas pruebas incluyen técnicas que requieren inspección de documentos para obtener evidencias.

Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia completa y que ha sido válida en el sistema de contabilidad.

Tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos de las cuentas que contienen los estados financieros y pueden referirse a un universo de transacciones parte del mismo, de una misma característica o naturaleza que consolidadas constituyen el saldo de una cuenta determinada y sus correlativas, para lo cual se aplicarán, procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- La existencia de los activos y pasivos.
- La propiedad de los activos y obligación de los pasivos.
- La correcta valoración de los activos y pasivos.
- La adecuada presentación de todas las cuentas en los estados financieros.

- Que todas las cuentas de ingreso o gasto estén debidamente clasificadas y hayan sido registradas en el período financiero correcto.

4.5.2.4. Procedimientos de Auditoría

Es el conjunto de técnicas en la revisión de un área específica, una partida o un grupo de hechos y circunstancias o los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales se obtiene las bases para obtener evidencias y fundamentar una opinión tomando en cuenta las siguientes consideraciones: ¿para qué?, ¿por qué?, ¿quién?, ¿dónde?, ¿cómo?.

Generalidad de su aplicación

- Procedimientos de aplicación general son aplicables a todo tipo de auditoría.
- Procedimientos de aplicación específicas son aplicables a cada tipo de auditoría.

Hay que destacar que existen procedimientos cuya aplicación es obligatoria.

- Estudio y evaluación del control interno.
- Presencia de la toma física de inventarios.
- Circularización de las cuentas por cobrar.

4.5.2.5. 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 de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

CUADRO No. 20
TÉCNICAS DE AUDITORÍA

<i>Técnicas de Verificación Ocular</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Revisión Selectiva• Rastreo
<i>Técnicas de Verificación Verbal</i>	<ul style="list-style-type: none">• Indagación
<i>Técnicas de Verificación Escrita</i>	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Conciliación• Confirmación
<i>Técnicas de Verificación Documental</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Cálculo• Certificación
<i>Técnicas de Verificación Física</i>	<ul style="list-style-type: none">• Inspección• Muestreo

ELABORADO POR: Geovanna González

Técnicas de Verificación Ocular

- ***Comparación***

Cosiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación, con el fin de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados.

- ***Observación***

Presencia física para operar y evaluar la forma en que se realiza ciertas operaciones.

- ***Revisión***

Consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes y que por su volumen no pueden ser sometidos a un estudio más profundo.

- ***Rastreo***

A través del rastreo se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

Técnicas de Verificación Verbal

- ***Indagación***

Es el proceso de interrogación a los implicados acerca de la transacción u operación.

Técnicas de Verificación Escrita

- ***Análisis***

Clasificación y agrupación de los elementos que forman una cuenta de los Estados Financieros, Análisis de Sueldos, Análisis de Movimientos.

- ***Conciliación***

Es colocar los datos de una misma operación siempre y cuando provengan de fuentes distintas.

- ***Confirmación***

Obtención de una comunicación escrita que puede ser positiva si se envían datos y contestan si están conformes o no , negativa solo si están inconformes, directa, ciega o en blanco no se envían datos si se solicita información.

Técnicas de Verificación Documental

- ***Comprobación***

Es una detallada inspección de los documentos que respaldan una transacción.

- ***Nuevo Cálculo***

Repetir las operaciones aritméticas.

- **Certificación**

Obtención de un documento en la que se aseguran la verdad de un hecho con firma de autoridad.

Técnicas de Verificación Física

- ***Inspección***

Examen físico de bienes materiales o documentos.

- ***Muestreo o Pruebas Selectivas***

Es un procedimiento para escoger partidas que han de ser examinados, es un proceso de selección.

4.5.2.6. Papeles de Trabajo

“Cuando hablamos de papeles de trabajo, nos estamos refiriendo al conjunto de documentos preparados por un auditor, que le permite disponer de una información y de pruebas efectuadas durante su actuación profesional en la empresa, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.”¹⁹

En un concepto más amplio se puede definir a los papeles de trabajo como todos aquellos documentos que respaldan el informe de auditor, recibidos de terceros ajenos a la empresa, de la propia empresa y lo elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

¹⁹ <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/11.htm>

Tipos de Papeles de Trabajo

“En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

- **Preparados por la entidad auditada.-** Se trata de toda aquella documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados financieros, memoria, escritura, contratos, acuerdos.
- **Confirmaciones de terceros.-** Una parte del trabajo de auditoría consiste en la verificación de los saldos que aparecen en el balance de situación a auditar.
- **Preparados por el auditor.-** Este último grupo estará formado por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo a desarrollar: cuestionarios y programas, descripciones, detalles de los diferentes capítulos de los estados financieros, cuentas, transacciones.”²⁰

Características de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- Deben ser preparados en forma nítida, clara, concisa.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan solo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.

²⁰ <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/11.htm>

- Deben elaborarse con escritura cuya alteración no sea posible sin que se detecte la enmendadura y asegure la permanencia de la información contenida en ellos.
- Son de propiedad de la firma auditora, la cual adoptará las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.
- Deben ser completos, para lo cual se evitarán preguntas, comentarios que ameriten o requieran respuestas o seguimientos posteriores.

Partes de los Papeles de Trabajo

Encabezado.- Incluye los datos de identificación que deben anotar en la parte superior y contiene los siguientes datos:

- Nombre de la entidad.
- Área Auditada.
- Nombre específico del procedimiento.
- Período.

Cuerpo del Papel de Trabajo.- Comprende el resultado de la revisión, indicando entre otros aspectos, las partidas y los resultados a que se llegaron, las pruebas que apoyan los resultados, la conclusión obtenida, y en su caso, notas complementarias o aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información solo cuando se considere necesario.

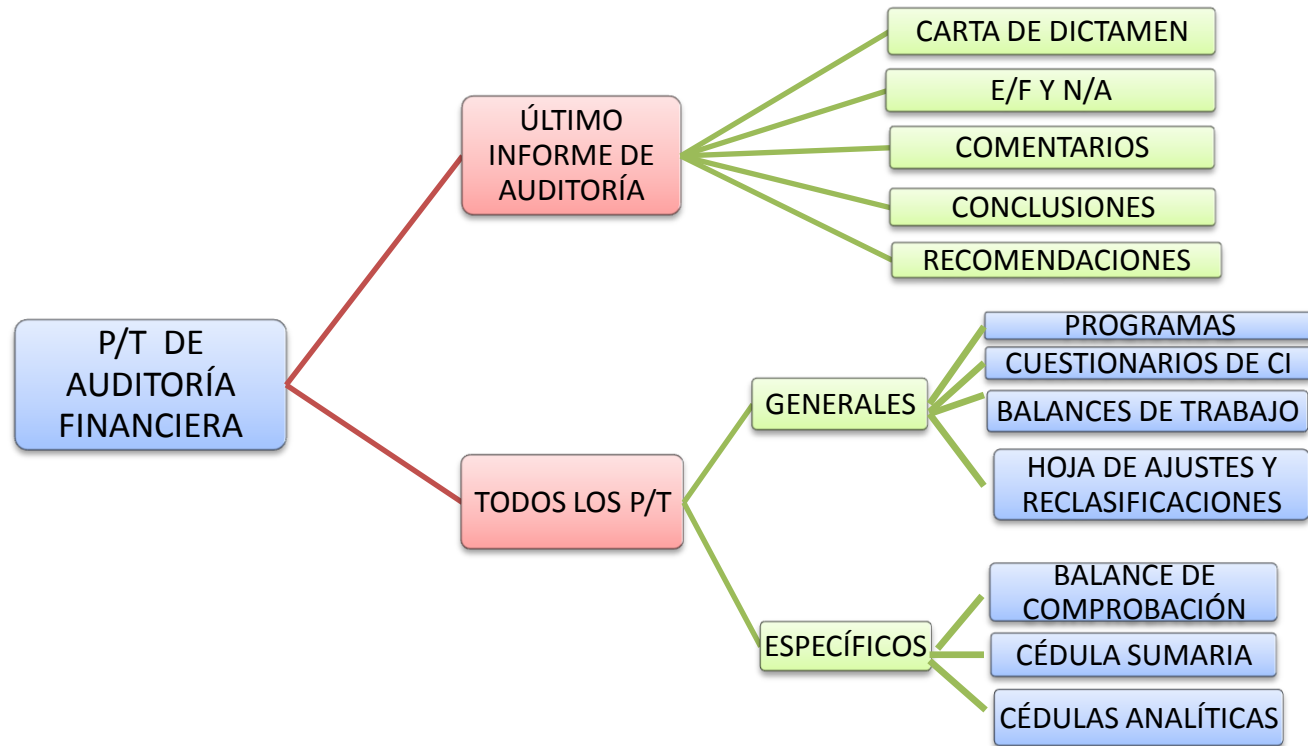
Pie.- Al calce de la cédula se anotará la fuente de datos y significado de las marcas, así como la firma del auditor que elaboró y supervisó el papel de trabajo.

Clases de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los auditores y por esto existe una gran variedad de papeles de trabajo; sin embargo, la mayoría pueden agruparse en las siguientes clases:

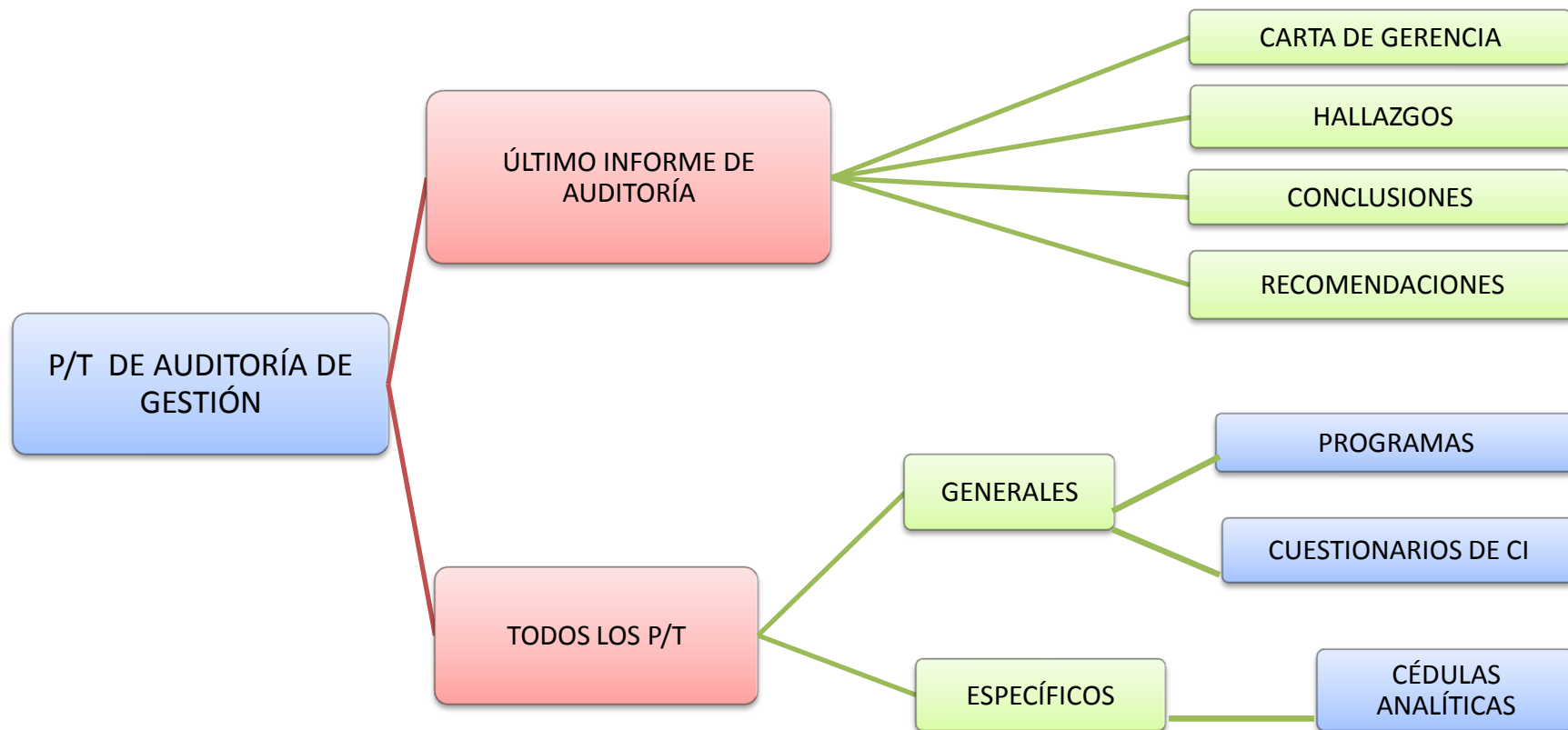
- Papeles de trabajo administrativos de auditoría.
- Balance de Prueba de Trabajo y planilla u hojas de trabajo sumarias.
- Asientos de ajuste y asientos de reclasificación.
- Planillas u hojas de trabajo de apoyo, análisis, conciliaciones y papeles de trabajo de cálculos globales.
- Papeles de Comprobaciones.

GRÁFICO No. 30
CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA FINANCIERA



ELABORADO POR: Geovanna González

GRÁFICO No. 31
CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



ELABORADO POR: Geovanna González

Los papeles de trabajo se mantendrán en tres archivos: permanente, de planificación y corriente.

Archivo Permanente

Es la base para la planificación y programación de la auditoría, permite optimizar el tiempo de los auditores, es necesario que la auditora cuente con un archivo permanente estructurado, de tal manera que facilite la utilización de la amplia información acumulada.

El archivo permanente es considerado como una de las principales fuentes de información para ejecutar una auditoría, su información se actualizará de manera continua, durante cada auditoría al cliente.

Archivo de Planificación

El archivo de planificación reúne la información de la planificación de cada auditoría, es decir, habrá un archivo de planificación de cada auditoría realizada, a diferencia del archivo permanente que se actualizará con cada nueva auditoría pero solo existirá un único archivo permanente.

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. Se mantendrá un archivo corriente por cada auditoría realizada y al igual que los anteriores archivos debe mantener sus papeles de trabajo debidamente identificados con índices, referencia y marcas.

Índices de los Papeles de Trabajo

En auditoría se denominan índices a aquellos símbolos utilizados en la preparación de los papeles de trabajo, con el objeto de que queden ordenados de una manera lógica y faciliten, de esta forma, su manejo y archivo.

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación.

Las hojas base son el sumario de todas las cuentas de activo, pasivo y pérdidas y ganancias de una determinada área o sección”¹⁴.

El índice por lo tanto, es el código asignado a cada papel de trabajo y por lo tanto lo identifica en forma exclusiva del resto de papeles, cada papel de trabajo tiene su propio índice, el que se compone de una parte literal y de una parte numérica.

CUADRO No. 21
ÍNDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ÍNDICE	SIGNIFICADO
P/TDI	Papel de Trabajo de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.
P/THDI	Papel de Trabajo Hallazgo de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.
P/TEC	Papel de Trabajo de la Dirección de Enlace Comunitario.
P/THC	Papel de Trabajo Hallazgo de la Dirección de Enlace Comunitario.
P/TP	Papel de Trabajo de la Dirección de Plurinacionalidad.
P/THP	Papel de Trabajo Hallazgo de la Dirección de Plurinacionalidad.

ELABORADO POR: Geovanna González

¹⁴ <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1m.htm>

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.

Además, es de suma importancia el manejar la referenciación cruzada entre los papeles de trabajo, para optimizar el manejo y recuperación de la información.

La referenciación cruzada consiste en que junto a un determinado dato, comentario o valor, por considerarse de importancia se señalará el índice de papel de trabajo del que proviene o al que pasa.

CUADRO No. 22
REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

REFERENCIA	SIGNIFICADO
APDI	Archivo Permanente de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.
APEC	Archivo Permanente de la Dirección de Enlace Comunitario.
APP	Archivo Permanente de la Dirección de Plurinacionalidad.

ELABORADO POR: Geovanna González

Marcas de Auditoría

“Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Objetivos de las marcas de auditoría.

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría”.¹⁵

¹⁵ <http://www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html>

CUADRO No. 23
MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
*	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
=	Confrontado contra registro o documento.
≠	No reúne requisitos.
∅	Confrontado contra evidencia física.
π	Corrección realizada.
Σ	Sumas verificadas.
√	Verificado, Confirmado.
∞	Cotejado con documento.

ELABORADO POR: Geovanna González

4.5.2.7. Indicadores

4.5.2.7.1. Definición y conceptos

“Un indicador 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.

Se tienen indicadores de primer orden que corresponden a razones numéricas entre dos o más variables; si el indicador está subordinado a otro, será de segundo orden”16.

4.5.2.7.2. Clasificación

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

Indicadores estratégicos

Permiten identificar la contribución al logro de los objetivos estratégicos en relación con la misión de la unidad responsable.

Miden el cumplimiento de los objetivos en:

- Actividades.
- Programas especiales.
- Proyectos organizacionales y de inversión.

Ejemplos:

VISIÓN

<hr/>

16 FRANKLIN BENJAMIN ENRIQUE; “Auditoría Administrativa” McGraw – Hill Interamericana S.A, 1era. Edición 2005.

MISIÓN

Indicadores de gestión

Informan sobre procesos y funciones clave, se utilizan en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación.
- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Determinar costos unitarios por áreas y programas.
- Verificar el logro de las metas e identificar desviaciones.

Indicadores de servicio

Miden la calidad con que se generan productos, en función de estándares.

CALIDAD

Indicadores de Ejecución

Son empleados por las organizaciones para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos que durante la auditoría se obtienen, y que sirven para determinar las relaciones y tendencias de los hechos.

Para poder ubicarlos en función de su campo de aplicación y utilidad, se clasifican en indicadores de:

- ***Rentabilidad***

Margen de Utilidad = _____

- ***Liquidez***

Movilidad de Activo Circulante = _____

- ***Financiamiento***

Grado de Obligación = _____

- ***Ventas***

Clientes Estratégicos = _____

- ***Producción***

Capacidad Utilizada = _____

- **Abastecimiento**

Importancia de los Abastecimientos = _____

- **Fuerza Laboral**

Rotación del Personal = _____

Indicadores del Proceso Administrativo

El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es el poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus funciones.

Para estar en posibilidad de obtener la mayor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

CUMPLIMIENTO DEL POA

NIVEL DE CAPACITACIÓN

4.5.2.7.3. Formas de construcción

Características que debe reunir un indicador

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- Verificable.
- Aceptado por la organización.
- Justificable en relación a su costo – beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Precisión conceptual y matemática.

Partes del los Indicadores

Para calcular porcentajes, proporciones e índices para los indicadores numéricos y para saber el tamaño del conjunto de datos en el cual los indicadores no numéricos se basan, hay que determinar:

- El número real de quiénes o cuáles exhiben una característica particular Este es el numerador.

- El número total de posibles eventos o fenómenos. Este es el denominador.

El denominador (o grupo total del que se selecciona) que escoge debe:

- Incluir solo unidades (por ejemplo, personas, clínicas, hogares) que pueden ser impactados por su programa.
- Ser relevante al evento o fenómeno que se mide.
- Ser significativo al contexto local del programa.
- Ser relevante a las decisiones programáticas.

Básicamente el numerador y el denominador son dos grupos de personas, eventos o documentos que se comparan.

Cuando se coloca el numerador sobre el denominador, se crea una fracción que permite determinar porcentajes, proporciones y otros índices.

Aspectos a considerar en la formulación de los indicadores

- a) Es necesario definir el objetivo que se pretende alcanzar.
- b) Se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, tomando en cuenta los factores que faciliten su empleo.
- c) Deben enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de procesos o actividades intermedias.

- d) Deben ser acordados mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen sin tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión de la organización.
- e) Se formulan mediante el método deductivo, se implementan por el método inductivo y se validan a través del establecimiento de estándares de comportamiento de las partes del proceso que se está midiendo.
- f) Se recomienda designar a un responsable, encargado de validarlos, verificarlos y de aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, así como de preparar el concentrado de información de los mismos.

4.5.2.8. Hallazgos de Auditoría

Situación deficiente y relevante que se determina por medio de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría en áreas consideradas como críticas.

Los hallazgos se estructuran de acuerdo a los siguientes atributos:

- a) Condición:** Refleja el grado en que los criterios u estándares están siendo logrados o aplicados. Constituye la situación encontrada por el auditor en el desarrollo del examen respecto a una operación, actividad o transacción.
- b) Criterio:** Es el estándar con el cual el auditor mide la condición, son las metas u objetivos que la entidad examinada está tratando de lograr o los estándares relacionados con su logro. Constituyen las unidades de medida que permite la evaluación de la condición.

c) Causa: Es la razón fundamental por las cuales se presentó la condición o el motivo por el que no se cumplió el criterio.

Las recomendaciones deben estar relacionadas directamente con las causas que se hayan identificado.

d) Efecto: Resulta de comparar la condición y el criterio que deberá ser aplicado, deben definirse en lo posible en términos cuantitativos como moneda, tiempo, unidades o numero de transacciones.

GRÁFICO No. 32
MODELO DE HOJA DE HALLAZGOS

<p>“SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA” SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD PAPEL DE TRABAJO DIRECCIÓN DE..... Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2XXX</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p>	
PROCESO N°	REF. P/T
PROCEDIMIENTO N°	
<p>a) CONDICIÓN</p> <p>b) CRITERIO</p> <p>c) CAUSA</p> <p>d) EFECTO</p>	

ELABORADO POR: Geovanna González

4.5.2.9. Evidencia de Auditoría

Son los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las cuales se basa la opinión de auditoría.

La evidencia de la auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa.

Clases de Evidencia

La evidencia se clasifica de la siguiente manera:

Evidencia Documental

La forma más común de evidencia en la auditoría consiste en documentos, tanto internos como externos de la entidad auditada. El auditor debe considerar constantemente la confiabilidad de las formas de evidencia documental utilizada en respaldo de sus hallazgos.

Evidencia Física

Se la obtiene por medio de una inspección u observación directa de las actividades ejecutadas por las personas, los documentos y registros, o hechos relacionados con el examen. Este tipo de evidencia debe

documentarse en informes que resuman los asuntos revisados u observados.

Evidencia Analítica

Se obtiene al analizar o verificar la información. La evidencia analítica puede originarse de los resultados de:

- Cálculos aritméticos.
- Comparaciones de información.
- Raciocinio.
- Análisis de la información dividida en sus componentes.

Evidencia Testimonial

Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Las declaraciones de los funcionarios de la entidad son fuentes valiosas de información, pero es importante sustentarlas con evidencia documental o analítica.

4.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

La comunicación de resultados está compuesta por tres etapas:

- **Borrador**

El auditor redacta un informe preliminar con los resultados de la auditoría, el cual es susceptible de adiciones, supresiones o enmiendas, pero es importante que se encuentre redactado para la presentación de resultados a la administración.

Este informe se redacta, a medida que se va concluyendo cada una de las etapas del trabajo de campo, en relación a cada hallazgo tentativo y sus conclusiones.

El Borrador del Informe, da constancia del cumplimiento del trabajo y la dirección evalúa el trabajo que se realizó, su utilidad, valorización de resultados y conveniencia del haber hecho la auditoría.

Este informe es presentado a las autoridades pertinentes de la institución auditada, con el objetivo de ser revisado para salvaguardar la efectividad de los resultados que se informan y precautelar el prestigio del auditor.

- **Lectura del Informe**

Da la oportunidad que los funcionarios emitan algún criterio para lo cual se realiza un acta de lectura del informe.

El informe preliminar se somete al conocimiento del nivel directivo de la auditoría, con el propósito de conocer su opinión y observaciones así como efectuar las mejoras que sean pertinentes.

El informe financiero básicamente contiene la carta de dictamen, los estados financieros, notas aclaratorias correspondientes y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

El informe de gestión contiene la carta a la gerencia, conclusiones y recomendaciones relativas a los hallazgos de auditoría encontrados.

- ***Informe Final***

Es la elaboración de un informe depurado después de la respectiva lectura donde los funcionarios emitieron diversos criterios.

4.5.3.1. Informe de Auditoría

Es el producto final del trabajo de auditoría, en el constarán los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realiza auditoría a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que se juzgue relevante, para la comprensión del mismo.

Tipos de Informe

a) Auditoría Financiera

Informe Corto.- Es cuando el auditor presenta su opinión escrita acerca de la razonabilidad o no de los estados financieros elaborados por la entidad.

La estructura de este informe es la siguiente:

- Carta de Dictamen.
- Estados Financieros.
- Notas Aclaratorias.

Informe Largo.- Es cuando el auditor presenta su opinión escrita sobre la situación en las que se realizaron las operaciones y registros de la empresa o entidad, y abarca la parte administrativa y los sistemas internos de control. La estructura de este informe es la siguiente:

- Carta de Dictamen.
- Estados Financieros.
- Notas Aclaratorias.
- Comentarios.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Tipos de Opinión

- Opinión No Calificada (limpia, sin salvedades).- Expresa que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, las situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos del efectivo de la entidad, de conformidad con los PCGA.
- Opinión Calificada (con salvedades).- Es la que expresa en el párrafo de opinión que “excepto por” o con la “excepción de”, los efectos del o los asuntos relacionados con la salvedad referida en el párrafo donde conste aquella, los estados financieros se presentan razonables.

- Opinión Adversa (Negativa).- Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivos de la entidad, de conformidad con los PCGA.
- Abstención de Opinión (Denegación).- Es aquella en que el auditor se abstiene o no expresa una opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido suficiente evidencia pertinente para formarse una opinión sobre la racionalidad de presentación de los estados financieros en conjunto, es necesaria la abstención de dictamen.

b) Auditoría de Gestión

No existe un formato específico para los informes de auditoría operativa o gestión pero comienzan con un resumen de hallazgos y recomendaciones. El texto en este informe se refiere a los hechos, hallazgos y recomendaciones.

Un informe de auditoría de operativa o de gestión resalta los logros de la administración así como las limitaciones bajo las cuales, la organización ha estado funcionando.

En este tipo de examen el auditor no dictamina solo emite opiniones, considerando una serie de factores o características propias de la actividad, operación o área examinada, además de los principios administrativos y normatividad existentes. Sin embargo es fundamental que en la presentación de resultados se emita:

- Carta a la Gerencia.
- Hallazgos.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Los hechos se relacionan con los antecedentes, planeación, financiamiento, ejecución, operaciones de un proyecto, programa, área u organización.

Los hallazgos estudian el grado en el cual se ha logrado los objetivos a que costo, ineficiencias y fallas en la administración.

La síntesis es un resumen que debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma precisa y concisa que motive su lectura.

Las conclusiones exponen de forma resumida el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas, se reflejan también de forma resumida las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 3 “e” y su interrelación.

Las recomendaciones señalan de manera general las pautas de acción, tratando de cuantificar los ahorros esperados y otros beneficios. Las recomendaciones deben ser generales y constructivas, no comprometiendo a la auditoría en situaciones futuras que se pueden producir en la institución.

Tipos de cartas de Auditoría

En auditoría existen tres tipos de documentos generalmente denominados como cartas y son las siguientes:

- **Carta de compromiso.-** En este documento se definen los términos del trabajo de auditoría a realizarse, señalando las responsabilidades tanto del auditor como del cliente e indicando los productos a ser entregados.
- **Carta a la Gerencia (Carta de Control Interno).-** Este documento constituye un valor agregado del trabajo de auditoría financiera y corresponde a un informe de los resultados de la evaluación de control interno expresado a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- **Carta de Representación.-** Este documento lo elabora el auditor y de manera consensuada solicita lo suscriba el cliente fundamentalmente para dejar constancia escrita de aquellas expresiones verbales más importantes de la gerencia, en especial respecto de aquellos aspectos que mediante procedimientos de auditoría normales no se puede conseguir evidencia suficiente y competente.

Lineamientos generales para la preparación del Informe

- No perder de vista el objeto de la auditoría cuando se llegue a las conclusiones y recomendaciones finales.
- Ponderar las soluciones que se propongan para hacerlas prácticas y viables.
- Explorar diferentes alternativas para inferir las causas y efectos inherentes a los hallazgos, y traducirlas en recomendaciones preventivas o correctivas.
- Establecer la forma y contenido que deberán observar los reportes y seguimiento de las acciones.
- Tomar en cuenta los resultados de auditorías realizadas con anterioridad, para evaluar el tratamiento y cursos de acción tomados en la obtención de resultados.

GRÁFICO No. 33
MODELO DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA
AUDITORES XYZ
30 DE ABRIL DE 2XXX

Licenciada

Alexandra Ocles

SECRETARIA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES

Presente.-

Se realizó una Auditoría de Gestión a la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de la SPPC, con el objeto de demostrar el funcionamiento y cumplimiento de las políticas y normas en los procesos que cumple esta área enfocados a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, Dirección de Enlace Comunitario Intercultural y Dirección de Plurinacionalidad evaluando a la vez el desempeño del personal de cada una de las direcciones mencionadas.

Nuestra Auditoría de Gestión sobre los procesos mencionados anteriormente se desarrollo de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría y la ética profesional que nos caracteriza en consecuencia se incluyó técnicas y procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios para la elaboración del trabajo.

Hallazgos y Recomendaciones

Todos los hallazgos significativos están incluidos en este informe para su consideración. Las recomendaciones representan a nuestro juicio mejoramientos en los procesos administrativos de la organización.

(Hallazgos y Recomendaciones específicos)

Para finalizar, se reitera el compromiso de asesorar a la administración y de realizar una evaluación para contribuir al desarrollo de la SPPC.

Además, se deja constancia del reconocimiento por la total colaboración que se ha recibido en el trabajo.

Atentamente,

.....
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

4.5.4. SEGUIMIENTO

Es necesario realizar una comprobación de curso entre uno o dos años, permitiendo conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas.

Las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.

El seguimiento hace posible:

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con el responsable de área, función, proceso, programa, proyecto o recurso revisado, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como estas se atendieron.

4.5.4.1. Responsables asignados

Los auditores deberán incluir la opinión pertinente que el responsable del área, programa, actividad o función auditada haya manifestado en relación con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las medidas correctivas que se hayan planeado al respecto.

Cuando a juicio del auditor las personas responsables de cumplir las recomendaciones no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

4.5.4.2. Medición de resultados

Como su nombre lo indica, en ésta etapa se van a medir los resultados contra lo ejecutado, aplicando las unidades de medida, las cuales, deben ser definidas acorde a los estándares. Para llevar a cabo lo anterior, es necesario apoyarnos de los sistemas de información de la empresa, y para que el proceso de control resulte efectivo la información que obtengamos debe ser totalmente confiable, oportuna, y que fluya por los canales idóneos de la comunicación.

Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Excepcionalmente, deberán reprogramarse de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.

Cuando se detecten nuevas irregularidades o actos ilícitos, se deberá ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría con la finalidad de plantear al titular o responsable del área las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las fechas compromiso.

4.5.4.3. Informes emitidos

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo del auditor de sistemas, este informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la gerencia, aquí también se expone la opinión sobre lo adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la auditoría, no existe un formato específico para exponer un informe de auditoría de sistemas de información, pero generalmente tiene la siguiente estructura o contenido:

- Introducción al informe, donde se expresará los objetivos de la auditoría, el período o alcance cubierto por la misma, y una expresión general sobre la naturaleza o extensión de los procedimientos de auditoría realizados.
- Observaciones detalladas y recomendaciones de auditoría.
- Respuestas de la gerencia a las observaciones con respecto a las acciones correctivas.
- Conclusión global del auditor expresando una opinión sobre los controles y procedimientos revisados.

El informe de resultados permite que los usuarios y patrocinadores sepan el trabajo logrado. El contenido de los informes puede variar e incluir desde lo informal en las conversaciones acerca de la medición de resultados hasta lo formal en los informes de progreso.

4.5.4.4. Comunicación de ajustes finales

Mediante la comunicación se pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados del trabajo y la opinión que se ha formado a través del examen.

Los ajustes realizados precisan ser analizados al objeto de conocer su realidad, la causa de sus posibles problemas y el acierto de la gestión realizada en función de los principios de economía, eficiencia, eficacia y ética.

4.5.4.5. Cronograma de Seguimiento

El objetivo de la elaboración de cronograma es identificar las fechas de las actividades específicas a desarrollar y los reportes de seguimiento a emitir en el transcurso del período planificado para realizar el seguimiento.

GRÁFICO No. 34
MODELO DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2XXX									
No.	Recomendaciones	Tiempo en meses					Responsable de implantación	Observaciones	Seguimiento
		1	2	3	4	5			

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

CAPÍTULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Dirección de Diversidad e Interculturalidad

Planificación Preliminar

P/TDI.1 1/3

Quito, 25 de octubre de 2010

Licenciada

Alexandra Ocles

SECRETARIA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES –SPPC

Presente.-

De mi consideración

Mediante la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestro entendimiento de trabajo, naturaleza y limitaciones en cuanto a la Auditoría de Gestión que se llevará a cabo en la SPPC.

La Auditoría de Gestión a realizarse a los Procesos Administrativos de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, es con el objeto de obtener información actualizada sobre la dirección y las principales actividades,

dicha información estará orientada a identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La auditoría a ejecutarse, se llevará a cabo de un tiempo de 160 horas planificadas para la evaluación de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, a partir del 1 al 30 de noviembre de 2010, respecto al período de análisis del 1 de enero al 31 de octubre de 2010.

Se desarrollará la Auditoría de Gestión observando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento y el Código de Ética del Auditor, las mismas que evalúan los procesos en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía operativa de los procesos dentro de un margen ético.

Para lo cual solicito muy comedidamente la apertura total y acceso a la información necesaria del personal administrativo de la institución a nuestro equipo de auditoría, compuesto por el Jefe de Auditoría, Auditor Senior y Auditor Junior, conformado por los siguientes profesionales:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Ing. Geovanna González	G.G
Auditor Senior	Ing. Marlon Salazar	M.S
Auditor Junior	Sr. Carlos Pérez	C.P

En la ejecución de la auditoría intervendrá el Equipo de Auditoría desarrollando las siguientes actividades:

- Conocer la organización, enfocada a la Dirección de Plurinacionalidad e Interculturalidad y la base legal de la institución.

- Conocer las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificar las políticas y reglamentos internos que se manejen y las diferentes prácticas administrativas que se desarrollen en la institución.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la organización de responsabilidades de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.
- Conocer el desarrollo global y sistemático de la institución.
- Evaluar la calidad del Control Interno.

Al concluir nuestro trabajo, expresaremos mediante un informe las conclusiones y recomendaciones pertinentes en base a los resultados obtenidos, después de haber realizado el respectivo examen a los procesos administrativos de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.

Desde ya le anticipamos nuestro agradecimiento por la atención prestada a la presente y la colaboración en la ejecución de nuestro trabajo de auditoría.

Atentamente,



Geovanna González
Jefe de Auditoría

Planificación Específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el Control Interno, para obtener información adicional, calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Motivo del Examen

La presente Auditoría de Gestión a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad de la SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD, se realiza para analizar y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos bajo la observancia de la ética con el fin de identificar el logro de los objetivos internos y resultados esperados por el departamento.

Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Examinar y valorar los métodos y desempeño en la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, con el fin de presentar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.

Objetivos Específicos

- Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos realizados en la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.
- Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde con la realidad.

Alcance de la Auditoría

El examen de los procesos realizados en la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, serán llevados a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las que incluyen pruebas selectivas con el objeto de emitir un informe sobre los procesos de la “SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD” el examen se desarrollará para el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2010, durante el mes de noviembre de 2010, con una carga de 160 horas.

Base Legal

Leyes

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones (LOSSCA).
- Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos de la SPPC (R.O.91 del 09-12-2009).
- Ley Orgánica del Servicio Público.

Normas

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

Reglamentos

- Reglamento de Contrataciones.
- Reglamento de Recursos Humanos.
- Reglamento de Uso de Vehículos.
- Reglamento de Viáticos y Comisión de Servicios.
- Reglamento para la Contratación de Seguros.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Presupuesto del Sector Público.
- Reglamento de Bienes del Sector Público.

Instructivos

- Instructivo de Registro Único de Proveedores.
- Instructivo para el Control y Administración de Bienes.
- Instructivo para la Administración de Activos Fijos.

Objetivo de la Institución

Coordinar la implementación de las políticas públicas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social; coordinar la gestión institucional en el nivel desconcentrado y descentralizado.

Objetivo de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad

Apoyar la formulación y ejecución de políticas públicas de interculturalidad, que promueva un intercambio entre culturas en términos equitativos y en condiciones de igualdad hacia la consecución del Sumak Kawsay “El Buen Vivir”.

Distribución del Trabajo y Tiempo Estimado

La Auditoría Gestión a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se realiza con el siguiente equipo:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Ing. Geovanna González	G.G
Auditor Senior	Ing. Marlon Salazar	M.S
Auditor Junior	Sr. Carlos Pérez	C.P

El tiempo que se necesita para llevar a cabo el examen de auditoría a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, es de 160 horas, en días hábiles distribuidas de la siguiente manera:

FASES	HORAS	RESPONSABLE
Planificación	8	G.G M.S
Evaluación del Control Interno	16	G.G
Medición de Riesgos	8	M.S
Programa de Auditoría	8	G.G M.S
Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría en el desarrollo de Papeles de Trabajo	104	EQUIPO DE AUDITORÍA
Comunicación de Resultados	16	
Seguimiento	0	G.G
TOTAL	160	

Requerimiento de Personal Técnico

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos sólidos y aptos en Contabilidad y Auditoría Gestión, además cuentan con una amplia experiencia ya que han realizado trabajos en instituciones de gran trascendencia en el país por más de 5 años, razón por la cual no es necesaria la contratación de personal adicional para llevar a cabo el trabajo de auditoría.

Equipos y Materiales

Para la realización de esta auditoría se necesita de los siguientes equipos y materiales:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadores Portátiles	3
Impresora	1
Suministros de Oficina	Lo necesario
Portaminas	3
Lápices bicolor	3
Calculadoras	3
Grabadora de mano	1
1 cassette de 90 min.	1
Sacapuntas eléctrico	3
Borradores	3
Grapadora	1
Perforadora	1

Recursos Financieros

El honorario pactado por los servicios de auditoría, para el año 2010 de la Secretaría de Pueblos y Movimientos Sociales, será el valor de US\$ 3.500 (tres mil quinientos dólares), mas el Impuesto al Valor Agregado.

El honorario será pagado el 40% a la firma del contrato de servicios y el 60% restante a la entrega del Informe Final de Auditoría.

Documentos Necesarios

Los documentos requeridos para evaluar la Dirección de Diversidad e Interculturalidad son los siguientes:

1. Estatuto Orgánico por Procesos SPPC.
2. Decreto de Creación de la SPPC.
3. Plan Operativo Anual 2010.
4. Contratos de Personal.
5. Instructivo de Asignaciones de la SPPC, a Proyectos y Actividades Presentados por Personas Jurídicas de Derecho Privado Sin Fines de Lucro.
6. Instructivo de Ejecución de Recursos de la SPPC, que se desprendan de Proyectos y Actividades emanados de la Gestión Directa de la Secretaría, como parte de su planificación Anual.
7. Listado de proveedores con monto, tipo de servicio, objeto del contrato y fecha de contratación.
8. Matriz para Rendición de Cuentas (Logros 2006 – 2010).
9. Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
10. Presupuesto Anual codificado y ejecutado 2009.
11. Metas y Objetivos de las unidades técnicas y administrativas, de conformidad con sus programas operativos.

12. Formulario Inicial de Solicitud de Recursos.

13. Instructivo para Llenar el Formulario de Ejecución de POA y Presupuesto.

14. Formulario de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.3
1/6**

Objetivos:

1. Determinar el cumplimiento y eficiencia de objetivos.
2. Evaluar el Control Interno utilizado en los procesos.
3. Determinar el cumplimiento de funciones y responsabilidades.

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	5	5	0	P/TDI.1		
a) Visitar las instalaciones donde se desarrollan las actividades de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.	2	2	0	P/TDI.4	M.S	
b) Entrevistar al Director de Diversidad de Diversidad e Interculturalidad conformando la iniciación de la Auditoría de Gestión.	1	1	0	P/TDI.5	C.P	
c) Evaluar el Riesgo Inherente.	2	2	0	P/TDI.7	G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.3
2/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD	24	21	-3	P/TDI.2		
a) Preparar cuestionarios de Control Interno para la Dirección de Diversidad e Interculturalidad.	4	3	-1	P/TDI.6	G.G	
b) Aplicar cuestionarios de Control Interno.	4	2	-2	P/TDI.6	M.S	
c) Evaluar el Riesgo de Control, de Detección y de Auditoría.	16	16	0	P/TDI.7	G.G	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA	8	8	0	P/TDI.3	G.G M.S	

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TDI.3
3/6

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(1) Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.	32	30	-2			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar el número exacto de proyectos recibidos de los Consejos Nacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.	12	10	-2	P/TDI.8	C.P G.G	
Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto al diseño de políticas públicas y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TDI.9	C.P G.G	
Solicitar y verificar si las políticas generadas en conjunto con los Consejos Nacionales de Igualdad, fueron publicadas. Aplique indicadores de gestión.	8	8	0	P/TDI.10	C.P G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.3
4/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(2) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	24	24	0			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TDI.11	M.S G.G	
Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Consejos de Igualdad, Generación de Políticas Públicas, Plan Plurinacional y Gestión Organizativa. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TDI.12	M.S G.G	

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TDI.3
5/6

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(3) Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.	34	32	-2			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales. Aplique indicadores de gestión.	10	8	-2	P/TDI.13	M.S G.G	
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno. Aplique indicadores de gestión.	12	14	+2	P/TDI.14	C.P G.G	
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación del Plan de Consolidación y Fortalecimiento, y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.	12	10	-2	P/TDI.15	C.P G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.3
6/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(4) Formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.	33	34	+1			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar un listado de los proyectos programados orientados a formular políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y constatar cuales fueron realmente aprobados, ejecutados y publicados. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TDI.16	M.S G.G	
Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto al diseño de políticas públicas y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común en el desarrollo de los talleres. Aplique indicadores de gestión.	13	14	+1	P/TDI.17	C.P G.G	
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la realización de actividades orientadas a formular políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.	8	8	0	P/TDI.18	M.S G.G	
TOTALES	160	154	-6			

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 01/11/2010
REVISADO POR: G.G	FECHA: 01/11/2010

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
VISITA PRELIMINAR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.4
1/2**

El día 1 de noviembre de 2010, siendo las diez de la mañana se procedió a visitar e ingresar a las instalaciones de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, pudimos conocer que todas las áreas que lo conforman están conectadas mediante un sistema integrado de software libre llamado ZYMBRA el cual permite la comunicación entre todos los empleados de la institución tanto interna como externa.

La Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se encuentra ubicada en el segundo piso del edificio junto a la Dirección de Comunicación, Recursos Humanos e Informática.

La Subsecretaría se encuentra dividida en tres Direcciones: Diversidad e Interculturalidad, Enlace Comunitario Intercultural y Plurinacionalidad, las dos últimas Direcciones mencionadas junto a la Subsecretaría General se encuentran ubicadas en un mismo espacio, lo que no permite que los empleados cuenten con el espacio suficiente para desempeñar sus funciones, por otro lado la Dirección.

Además la SPPC, cuenta con una sala de conferencias ubicada en la planta baja, totalmente equipada, la cual es ocupada para las reuniones con diferentes organizaciones con que trabaja la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

El control del personal es digital ya que para el ingreso como para la salida se debe colocar su huella para registrarse.

La Dirección de Diversidad e Interculturalidad tiene un total de ocho trabajadores, cada uno de ellos desempeña diferentes funciones, enfocados al cumplimiento de los objetivos y la ejecución del Plan Operativo Anual.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
VISITA PRELIMINAR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.4
2/2**

Actualmente la SPPC, así como las Direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad no cuentan con un manual de procesos, en donde se definan las actividades que conforman cada uno, a pesar de esto existen procesos que deben ser cumplidos conforme lo dictamina la ley, los cuales son ejecutados por las Direcciones Administrativas y Financieras.

Además la SPPC, ha elaborado un Estatuto Orgánico por Procesos, en el cual constan las funciones, objetivos, misión de cada Subsecretaría, Direcciones y Coordinaciones.

Dentro de este Estatuto Orgánico por Procesos la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, se encuentra incluida dentro de los Procesos Agregadores de Valor, ya que se encuentra dirigido a las comunidades y organizaciones que promuevan la diversidad e interculturalidad existente en el país.

La elaboración del Plan Operativo Anual, es uno de los procesos fundamentales con que tiene que cumplir la Dirección, el mismo que es aprobado por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y coordinado con las demás direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de acuerdo al presupuesto asignado por la Dirección Financiera.

El Departamento de Diversidad e Interculturalidad, da cumplimiento a los principios en los que se basa la SPPC, en cuanto a plurinacionalidad e igualdad ya que se evidencia la igualdad de oportunidades para todas las culturas, pueblos y nacionalidades existentes en el país.

ELABORADO POR: M.S

FECHA: 01/11/2010

REVISADO POR: G.G

FECHA: 02/11/2010

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.5
1/3**

ENTREVISTADO: Pedro de Jesús Chalá

CARGO: Director de Diversidad e Interculturalidad

El día 3 de noviembre de 2010, siendo las doce del día se procedió a entrevistar al Director de Diversidad e Interculturalidad el cual es el encargado de coordinar los procesos a ser examinados. La entrevista fue realizada en la oficina del Jefe de la Dirección, para lo cual se formularon previamente las siguientes interrogantes:

1. ¿Existe algún sistema que permita verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual?

Un software o un sistema en sí no existen, pero se verifica el cumplimiento de lo establecido en el POA según la planificación mensual y al término de cada proyecto en donde se miden los resultados obtenidos. Todo esto únicamente se lo realiza en Microsoft Word con la ayuda de cálculos en Excel.

2. ¿Se realizan evaluaciones permanentes en cuanto al cumplimiento y eficiencia de proyectos ejecutados?

Si, al finalizar cada proyecto se realiza un monitoreo, normalmente es mensualmente en donde se verifica el cumplimiento y eficiencia en base al análisis de los resultados obtenidos.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.5
2/3**

3. ¿Para la ejecución de proyectos se realiza un análisis de factibilidad antes de ser aprobados?

Si, la realizan los técnicos de cada dirección con la participación de todos los integrantes de la Dirección.

4. ¿Todos los proyectos son revisados y aprobados por la Secretaria de Pueblos e Interculturalidad y la Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana?

Sí, todos los proyectos primero pasan por la revisión de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y luego son direccionados a cada una de las Direcciones, y finalmente antes de ser ejecutados son revisados por la Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

5. ¿La asignación de recursos económicos programados según el POA que se le asigna a la Dirección para la ejecución de sus proyectos se cumple?

No, a veces se disminuye el presupuesto asignado y en estos casos es necesario realizar una reprogramación del POA, haciendo que se cumpla la ejecución de los proyectos pero con un menor recurso económico.

6. ¿Cuáles son las principales falencias que tiene su Dirección?

- El espacio físico no es el adecuado.
- Los equipos de computación no son suficientes y necesitan mantenimiento.
- Falta de capacitación y formación al personal.
- No existen formatos estándar en cuanto a la sistematización y la estructura de informes.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.5
3/3**

7. ¿Qué opina usted acerca de las eventualidades que se dan en su departamento. Afecta esto a la Institución?

Si, afectan a la organización ya que el espacio físico, la falta de equipos y de formatos disminuye la eficiencia en cuanto a la realización de diversas actividades que deben cumplirse pero estas se pueden solventar, son trabajables al contrario de la capacitación del personal lo que causa más problemas en el manejo de diversos temas sociales y políticos.

8. ¿Qué opinión tiene acerca de la evaluación que se está realizando?

Esta evaluación permitirá conocer los problemas que existen en cada una de las direcciones y en la afección de los procesos que se manejan y no permiten que se cumpla al 100% con los objetivos y metas planteadas.

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 03/11/2010
REVISADO POR: G.G	FECHA: 04/11/2010

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.6
1/2**

Entrevistado: Pedro de Jesús Chalá

Cargo: Director de Diversidad e Interculturalidad

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJES		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
1	¿Existen Manuales de Procedimientos y Funciones?		X	7	0	Solo existe un Estatuto Orgánico por Procesos.
2	¿Existen normas o estatutos que definan la misión y responsabilidades de la dirección?	X		7	7	
3	¿El espacio físico asignado para la Dirección es el adecuado?		X	5	0	El edificio que se ocupa esta dado en comodato por el BCE.
4	¿Se elaboran reportes o informes sobre las actividades realizadas en la ejecución de proyectos?	X		7	7	
5	¿Existen controles por área específica para determinar responsabilidades?		X	6	0	No existen Manuales de Procedimientos y Funciones.
6	¿Se realiza una capacitación permanente al personal en cuanto a temas sociales y políticos?		X	7	0	No son permanentes si no esporádicos.
7	¿Existe un modelo establecido para la elaboración de proyectos?		X	5	0	No existen formatos para la elaboración de proyectos.
8	¿Antes de aprobar la ejecución de un proyecto, se revisa suficiencia presupuestal?	X		7	7	
9	¿Se ha cumplido con los objetivos y metas planteadas?	X		7	7	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TDI.6
2/2**

Entrevistado: Pedro de Jesús Chalá

Cargo: Director de Diversidad e Interculturalidad

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJES		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
10	¿Los proyectos son debidamente aprobados y autorizados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad?	X		7	7	
11	¿Se maneja un archivo ordenado de los documentos que respaldan la ejecución de proyectos?	X		5	5	
12	¿Al finalizar un proyecto se realiza una evaluación en cuanto a su efectividad y eficiencia?	X		6	6	
13	¿Se realiza un consenso entre todos los trabajadores para la elaboración del POA?	X		6	6	
14	¿Existen formatos o documentos preelaborados para la elaboración del POA?	X		5	5	
15	¿Se da cumplimiento a lo establecido en el POA?	X		7	7	
16	¿Se realizan evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento del POA?		X	6	0	Se realiza una revisión semestralmente.
TOTAL				100	64	

ELABORADO POR: M.S

FECHA: 03/11/2010

REVISADO POR: G.G

FECHA: 04/11/2010

MEDICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Riesgo Inherente (RI)

El Riesgo Inherente de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad de la SPPC, es de 42%, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración, tanto en la visita a las instalaciones como en la entrevista con al Director de Diversidad e Interculturalidad, las mismas que son:

- Existe un consenso entre los funcionarios de la Dirección para la elaboración del POA.
- Los proyectos son revisados y aprobados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad.
- Se da cumplimiento a los principios institucionales.
- Al momento de aprobar un proyecto se verifica la disponibilidad de recursos económicos.
- No existe un Manual de Procedimientos y Funciones.
- El espacio físico no es el suficiente, para que los funcionarios laboren cómodamente.
- No se realizan evaluaciones permanentes en cuanto a la eficiencia de los proyectos ejecutados.

Riesgo de Control (RC)

El riesgo de control obtenido de acuerdo al cuestionario de control interno administrativo es del 36%, lo que significa que se encuentra en el rango Medio - Bajo, el cual debe ser mejorado y el nivel de confianza en los procesos de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad es del 64% encontrándose en un rango de Medio - Alto.

$$RC = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$RC = 100 - 64$$

$$RC = 36$$

$$NC = \frac{\quad}{\quad} \times 100$$

$$NC = \frac{\quad}{\quad} \times 100$$

$$RC = 100\% - 64\%$$

$$RC = 36\%$$

MATRIZ DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
MEDIO		
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
BAJO		
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%




64%

ELABORADO POR: Geovanna González

MATRIZ DE RIEGOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
MEDIO		
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
ALTO		
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%



ELABORADO POR: Geovanna González

Riesgo de Detección (RD)

El nivel de riesgo de detección que tiene es del 15%, el mismo que es un riesgo bastante aceptable, también se consideran las siguientes variables:

- Riesgo Inherente analizado del proceso es relativamente bajo.
- Controles internos aplicados por la institución son en su mayoría eficientes y permiten evaluar las condiciones del proceso.

- Cuentan con procesos claramente definidos, lo que permite agilizar el trabajo de nuestro equipo y examinar más a fondo las áreas establecidas.
- La experiencia y profesionalismo del equipo de auditoría en este campo, permite diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

Riesgo de Auditoría (RA)

Con la calificación obtenida en los Riesgos Inherente, de Control y Detección, determinamos el Riesgo de Auditoría, el mismo que es el resultado del producto o multiplicación de los tres primeros riesgos mencionados anteriormente, su fórmula es la siguiente:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 42\% * 36\% * 15\%$$

$$RA = 2.27\%$$

RESULTADOS DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN	RESULTADO
Expectativa antes de considerar el control interno.	Es posible que existan algunos errores.
RIESGO INHERENTE	42%
Confianza en el Control Interno.	MEDIA - BAJA
RIESGO DE CONTROL	36%
Disponibilidad del Auditor para permitir que existan errores importantes.	Disponibilidad baja
RIESGO DE DETECCIÓN	15%
Nivel de pruebas de Cumplimiento.	Nivel Medio

5.1.1.2.12. Procedimientos y Técnicas

<i>Técnicas de Verificación Ocular</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Revisión Selectiva• Rastreo
<i>Técnicas de Verificación Verbal</i>	<ul style="list-style-type: none">• Indagación
<i>Técnicas de Verificación Escrita</i>	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Conciliación• Confirmación
<i>Técnicas de Verificación Documental</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Cálculo• Certificación
<i>Técnicas de Verificación Física</i>	<ul style="list-style-type: none">• Inspección• Muestreo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS
(1) Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.	
Solicitar el número exacto de proyectos recibidos de los Consejos Nacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.	<i>Inspección</i>
Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto al diseño de políticas públicas y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización.	<i>Inspección Observación</i>
Solicitar y verificar si las políticas generadas en conjunto con los Consejos Nacionales de Igualdad, fueron publicadas.	<i>Inspección</i>
(2) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	
Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa, Coordinación Jurídica, Registro y Pago.	<i>Revisión</i>
Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Consejos de Igualdad, Generación de Políticas Públicas, Plan Plurinacional y Gestión Organizativa.	<i>Comprobación</i>
(3) Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.	
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales.	<i>Revisión</i>
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno.	<i>Inspección</i>
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación del Plan de Consolidación y Fortalecimiento, y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales.	<i>Indagación Comprobación</i>
(4) Formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.	
Solicitar un listado de los proyectos programados orientados a formular políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y constatar cuales fueron realmente aprobados, ejecutados y publicados.	<i>Inspección</i>
Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto al diseño de políticas públicas y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común en el desarrollo de los talleres.	<i>Inspección</i>
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la realización de actividades orientadas a formular políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.	<i>Revisión</i>

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar el número exacto de proyectos recibidos de los Consejos Nacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Subsecretaria un archivo en donde conste la recepción de los proyectos recibidos y enviados a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, se procedió a revisar aquellos direccionados a Consejos Nacionales de Igualdad y verificar si fueron sumillados, aprobados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y ejecutados por la Dirección, al realizar este análisis se encontró que no todos los proyectos fueron sumillados por la Subsecretaria, ni todos fueron aprobados y ejecutados por la Dirección.</p>	<p>P/TH.1</p>
<p align="center">CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = — = 64% realizados correctamente.</p> <p>100% – 64% = 36% de los proyectos no fueron aprobados y ejecutados.</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = — = 82% sumillados correctamente.</p> <p>100% – 82% = 18% de los proyectos no fueron sumillados.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

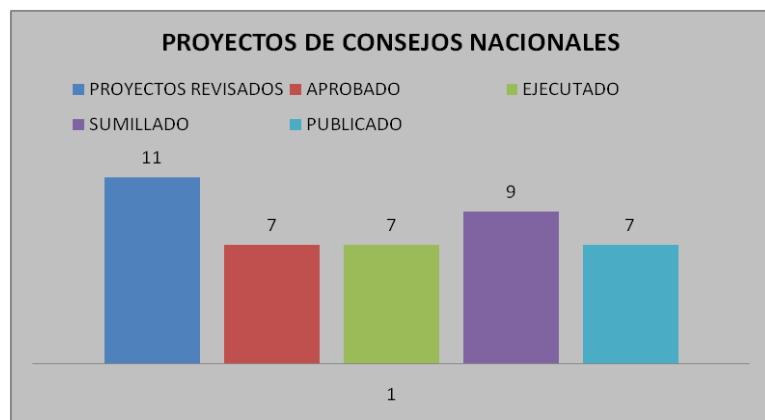
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
LISTADO DE PROYECTOS RECIBIDOS DE LOS CONSEJOS NACIONALES
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	SUMILLADO	PUBLICADO
1	SENPLADES, Consejos de Igualdad.	04/02/2010	✓	✓	✓	✓
2	CODENPE, asistencia permanente de Monitoreo para el Plan del Buen Vivir	02/03/2010	✓	✓		✓
3	CODENPE, Taller Nacional de Políticas Públicas.	14/04/2010	✓	✓	✓	✓
4	CONAICE, convenio para fortalecer a las nacionalidades de la Costa.	04/05/2010	≠	≠	✓	≠
5	CADEC, capacitación sobre políticas públicas.	22/05/2010	≠	≠	✓	≠
6	OEA, capacitación sobre Diseño de Proyectos Uso del Enfoque de Marco Lógico y capacitación sobre la Participación Política de la Mujer Indígena.	08/06/2010	✓	✓	✓	✓
7	CODEPMOC, estructura orgánica de Consejos de Igualdad.	23/07/2010	✓	✓	✓	✓
8	FENOCIN, cooperación en el Plan de Talleres de socialización de la metodología participativa de construcción de proyectos y leyes conexas a la soberanía alimentaria.	12/08/2010	✓	✓	✓	✓

8

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
LISTADO DE PROYECTOS RECIBIDOS DE LOS CONSEJOS NACIONALES
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

No.	PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	SUMILLADO	PUBLICADO
9	Proyecto de Construcción de iniciativas juveniles y fomento de la equidad de género.	27/08/2010	≠	≠	✓	≠
10	Asociación Estudiantil Chachi de Esmeraldas, Encuentro sobre Políticas Públicas Interculturales desde los jóvenes de la nacionalidad.	15/09/2010	✓	✓	≠	✓
11	Corporación Nukanchi Allpa-CORDAGNA, Procesos y participaciones culturales, políticas, economía y desarrollo.	25/10/2010	≠	≠	✓	≠
TOTALES			7	7	9	7



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto al diseño de políticas públicas y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó al Asistente del Director de Diversidad e Interculturalidad, los archivos de la sistematización de los talleres enfocados a los Consejos Nacionales de Igualdad, y se constató que todos los talleres realizados cumplieron con los objetivos esperados, pero no todos siguen un orden en las actividades realizadas ya que no existe un cronograma secuencial ni tampoco existe un formato estándar que se use en toda la Subsecretaría para realizar la sistematización.</p>	P/TH.2
<p style="text-align: center;">CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = — = 100% talleres cumplen con Objetivos.</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = — = 0% talleres tienen orden cronológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO EXISTE UN FORMATO ESTÁNDAR DE SISTEMATIZACIÓN. 	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
DETALLE DE TALLERES REALIZADOS CON LOS CONSEJOS NACIONALES
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

No.	ENFOQUE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	ORDEN CRONOLÓGICO DE ACTIVIDADES
1	Encuentro de Pueblos Indígenas.	11/02/2010	√	≠
2	ISELAD, Encuentro de saberes ancestrales, reunión trabajo.	18/02/2010	√	≠
3	Pueblo Puruwa, Análisis de situación actual de organizaciones y políticas públicas dentro del plan del buen vivir.	05/03/2010	√	≠
4	Pueblo Kitu Kara y taller políticas públicas	09/03/2010	√	≠
5	UCE, Taller de salud intercultural.	10/04/2010	√	≠
6	CODENPE, Taller Nacional de Políticas Públicas.	15/05/2010	√	≠
7	COSIC, Invitación para socialización del proceso organizativo y otro temas.	22/06/2010	√	≠
8	OEA, capacitación sobre Diseño de Proyectos Uso del Enfoque de Marco Lógico y capacitación sobre la Participación Política de la Mujer Indígena.	29/06/2010	√	≠
9	FOASSCAN, Participación en la Asamblea Provincial.	17/08/2010	√	≠
10	Asociación Estudiantil Chachi de Esmeraldas, Encuentro sobre Políticas Públicas Interculturales desde los jóvenes de la nacionalidad.	25/09/2010	√	≠
TOTALES			10	0

8

√ Verificado, confirmado

≠ No reúne requisitos

∞ Cotejado con documento

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

PROCESO Nº 1 Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Solicitar y verificar si las políticas generadas en conjunto con los Consejos Nacionales de Igualdad, fueron publicadas. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Subsecretaria un archivo en donde conste la recepción de los proyectos recibidos y enviados a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, se procedió a revisar aquellos direccionados a Consejos Nacionales de Igualdad y se verificó cuáles de ellos fueron tomados en consideración para ser publicados y se encontró que fueron publicados únicamente aquellos que fueron aprobados y ejecutados.</p>	<p align="center">Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p align="center">CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p align="center">_____ = — = 64% proyectos publicados.</p> <p>100% – 64% = 36% de los proyectos no fueron publicados.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 2 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago. Aplique indicadores de gestión.	
APLICACIÓN Se solicitó a la Coordinación de Planificación la Solicitud del POA aprobada y autorizada por las diferentes Coordinaciones y Direcciones Administrativas y se comprobó que la solicitud enviada por la Dirección de Diversidad e Interculturalidad cumple con todos los requisitos de revisión, autorización y sumilla necesarios para ser aprobado.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.
CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN <u>CUMPLIMIENTO</u> _____ = - = 100% de requisitos cumplidos.	

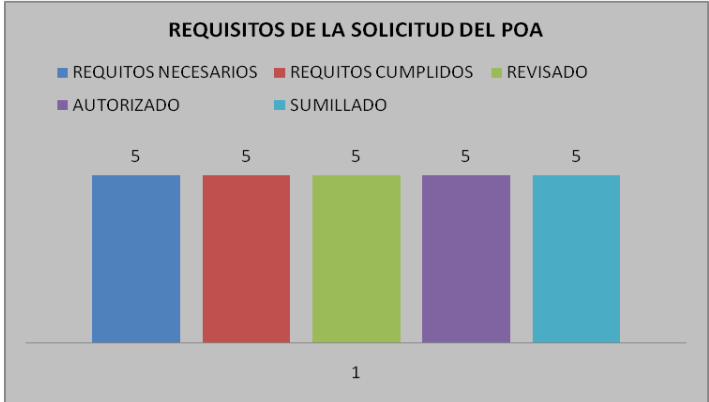
ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL POA
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

REQUISITO DE APROBACIÓN	REVISADO	AUTORIZADO	SUMILLADO
Coordinación de Planificación	✓	✓	✓
Dirección Financiera	✓	✓	✓
Ordenador de Gasto	✓	✓	✓
Dirección Administrativa y	✓	✓	✓
Coordinación Jurídica.	✓	✓	✓
Registro y Pago	✓	✓	✓

}

8



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

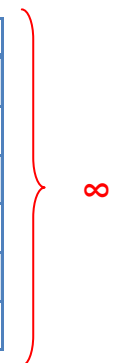
**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

<p>PROCESO Nº 2 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.</p>	<p align="center">HALLAZGOS</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Consejos de Igualdad, Generación de Políticas Públicas, Plan Plurinacional y Gestión Organizativa. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó el POA a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad y a la Coordinación de Planificación y se realizó una comparación con los objetivos institucionales con el fin de verificar que el POA se haya realizado conforme al cumplimiento de los mismos, además se revisó si en el POA se consideraron los componentes que son parte de la Dirección y al realizar la revisión se puede deducir que el POA se encuentra alineado a los objetivos de la institución y que en su elaboración se consideraron los Consejos de Igualdad, Generación de Políticas Públicas, Plan Plurinacional y Gestión Organizativa.</p>	<p align="center">Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS dignos de comentar.</u></p>
<p align="center">CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = - = 100% de componentes considerados.</p>	

<p>ELABORADO POR: M.S</p>	<p>FECHA: 29/11/10</p>
<p>REVISADO POR: G.G</p>	<p>FECHA: 31/11/10</p>

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
CUMPLIMIENTO DE ALINEACIÓN DEL POA A OBJETIVOS INSTITUCIONALES
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

REQUERIMIENTO	CUMPLIMIENTO
Alineado a Objetivos Institucionales	✓
Componentes a considerar en el POA:	
Consejos de Igualdad	✓
Generación de Políticas Públicas	✓
Plan de Plurinacionalidad e Interculturalidad	✓
Gestión Organizativa	✓



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

<p>PROCESO Nº 3 Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.</p>	<p align="center">HALLAZGOS</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó el POA a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad y a la Coordinación de Planificación y se procedió a verificar si fue considerado un presupuesto para la elaboración de un Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales y se observó que no fue tomado en cuenta la creación de un Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales ni se destino un rubro con este fin.</p>	<p align="center">P/TH.3</p>

<p>ELABORADO POR: M.S</p>	<p>FECHA: 29/11/10</p>
<p>REVISADO POR: G.G</p>	<p>FECHA: 31/11/10</p>

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

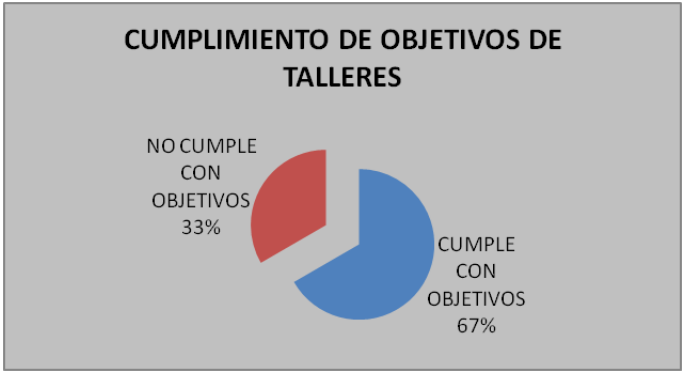
PROCESO Nº 3 Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno. Aplique indicadores de gestión.	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó al Asistente del Director de Diversidad e Interculturalidad, los archivos de la sistematización de los talleres enfocados a realizar el Plan de Consolidación y Fortalecimiento y se procedió a verificar si se cumplió con los objetivos planteados en cada uno y se encontró que no en todos los talleres se logró el cumplimiento de objetivos.</p>	P/TH.4
<p style="text-align: center;">CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 67% de talleres cumplen con los objetivos</p> <p>100% – 67% = 33% de talleres no cumplieron con los objetivos.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
TALLERES PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	ENFOQUE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
1	CODENPE, Eventos de Capacitación y Fortalecimiento a las Bases de la FENOCIN	18/02/2010	✓
2	Asoc. Integral 16 de enero de Salinas, fortalecimiento social.	16/04/2010	✓
3	Fundación Campesina Tierrazul, Taller de fortalecimiento organizativo hacia el plan de tierras y territorio.	21/05/2010	≠
4	Coordinadora de federaciones y organizaciones de la nacionalidad Kichwa de Napo "COFANAKIN", Propuesta de Fortalecimiento Organizativo.	23/07/2010	✓
5	Nacionalidad Tsáchila, fortalecimiento de la Nacionalidad Tsáchila.	19/08/2010	✓
6	FEI, taller de fortalecimiento organizacional.	22/09/2010	≠
TOTALES			4

∞



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

<p>PROCESO Nº 3 Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.</p>	<p>HALLAZGOS</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación del Plan de Consolidación y Fortalecimiento, y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Al realizar un análisis sobre el POA, se encontró que no se consideró la elaboración de un Plan de Consolidación y Fortalecimiento, pero a pesar de esto se han programado diversas actividades para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y los planteados por la dirección a pesar que no se logró la conformación del Consejo de Igualdad por lo este objetivo no fue cumplido totalmente.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% de objetivos cumplidos.</p>	

<p>ELABORADO POR: C.P</p>	<p>FECHA: 29/11/10</p>
<p>REVISADO POR: G.G</p>	<p>FECHA: 31/11/10</p>

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
EFICIENCIA DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

OBJETIVOS	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
INSTITUCIONALES	
Liderar, coordinar y promover el diseño e implementación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y los derechos colectivos, consagrados en la Constitución de la República	✓
DIRECCIÓN	
Facilitar el diálogo de manera participativa y democrática para promover la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural.	✓
Promover la conformación del Consejo de Igualdad étnico.	✓
Facilitar el diseño participativo de políticas públicas de interculturalidad y plurinacionalidad.	✓



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 4 Formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar un listado de los proyectos programados orientados a formular políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y constatar cuales fueron realmente aprobados, ejecutados y publicados. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Subsecretaria un archivo en donde conste la recepción de los proyectos recibidos y enviados a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, se procedió a revisar aquellos direccionados a la formulación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y verificar si fueron aprobados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y ejecutados por la Dirección, al realizar este análisis se encontró que todos los proyectos fueron aprobados, ejecutados y publicados por la Dirección.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p style="text-align: center;">CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = - = 100% Proyectos cumplidos</p>	

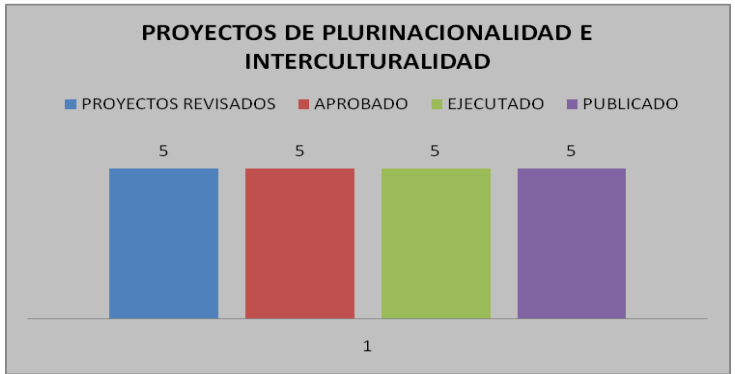
ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
LISTADO DE PROYECTOS RECIBIDOS ORIENTADOS A LA PLURINACIONALIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	PUBLICADO
1	Min. Rel. Ext., Encuentro de Pueblos Indígenas	19/02/2010	✓	✓	✓
2	Propuesta técnica para realización de eventos Construyendo la Sociedad Intercultural.	02/04/2010	✓	✓	✓
3	SUMAK KAUSAY, Propuesta Juventud, Democracia y Plurinacionalidad y Derechos Colectivos	26/05/2010	✓	✓	✓
4	Derechos Humanos y libertades fundamentales	09/07/2010	✓	✓	✓
5	Alianza Bolivariana Alfarista, Discriminación.	25/08/2010	✓	✓	✓
TOTALES			5	5	5

}

∞



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

PROCESO Nº 4 Formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto al diseño de políticas públicas y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común en el desarrollo de los talleres y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó al Asistente del Director de Diversidad e Interculturalidad, los archivos de la sistematización de los talleres enfocados al diseño de políticas públicas en el ámbito plurinacional e intercultural y se constató que todos los talleres realizados cumplieron con los objetivos esperados, pero no todos siguen un orden en las actividades realizadas ya que no existe un cronograma secuencial ni tampoco existe un formato estándar que se use en toda la Subsecretaría para realizar la sistematización.</p>	<p>P/THDI.2</p>
<p align="center">CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% talleres cumplen con Objetivos.</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = - = 0% talleres tienen orden cronológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO EXISTE UN FORMATO ESTÁNDAR DE SISTEMATIZACIÓN. 	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
TALLERES PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PLURINACIONALIDAD
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	ENFOQUE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	ORDEN CRONOLÓGICO DE ACTIVIDADES
1	CODEMPE, sistema de Monitoreo sobre Derechos y Buen Vivir	11/03/2010	√	≠
2	Com. Interinstitucional Poblacional Ambiental Santa Ana Manabí, Cumbre de los Pueblos que viven en las riveras del río.	28/04/2010	√	≠
3	Embajada de Bolivia, taller por los Derechos de la Madre Tierra.	15/07/2010	√	≠
4	Corpo Puruwa, Campo en la Comunidad Mushuk Pakari.	25/08/2010	√	≠
5	MIES, Encuentro de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas Evangélicos del Ecuador, por un país Intercultural de Paz y la Vida	14/08/2010	√	≠
TOTALES			5	0

∞



- √ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

PROCESO Nº 4 Formulación participativa de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.	HALLAZGOS						
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la realización de actividades orientadas a formular políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.</p>							
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó el POA a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad y a la Coordinación de Planificación y se procedió a verificar si fue considerado un presupuesto para la realización de actividades orientadas a formular políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y se observó que si se estableció un rubro en el POA par este fin lo cual permite el cumplimiento de objetivos planteados por la Dirección.</p>	<p align="center">Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>						
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <hr/> <p>= 27% de actividades son para generar políticas de plurinacionalidad.</p> <p>100% – 27% = 73% conforman actividades con otro direccionamiento</p> <div data-bbox="448 1480 1034 1852" style="text-align: center;"> <p>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS SEGÚN EL POA</p> <table border="1"> <caption>Distribución de Recursos según el POA</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>POLÍTICAS DE PLURINACIONALIDAD</td> <td>27%</td> </tr> <tr> <td>OTRAS ACTIVIDADES</td> <td>73%</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Categoría	Porcentaje	POLÍTICAS DE PLURINACIONALIDAD	27%	OTRAS ACTIVIDADES	73%	
Categoría	Porcentaje						
POLÍTICAS DE PLURINACIONALIDAD	27%						
OTRAS ACTIVIDADES	73%						

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/11/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/11/10

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.1
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 1 Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.

REF. P/T

PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar el número exacto de proyectos recibidos de los Consejos Nacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.

**P/TDI.8
1/3
Pág. 265**

a) CONDICIÓN

Recibido el listado de los proyectos de los Consejos Nacionales, se procedió a revisar si fueron sumillados, aprobados y ejecutados y se observó que existen proyectos que no fueron debidamente sumillados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad, además se constató que no todos los proyectos recibidos fueron aprobados y ejecutados.

b) CRITERIO

Todos los proyectos y oficios que se reciben deben ser sumillados y revisados por la máxima autoridad que es la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad para luego ser transferidos a cada una de las direcciones competentes, como una forma de control de que los proyectos que se van a ejecutar son de conocimiento previo de la máxima autoridad y que son debidamente direccionados.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

P/TH.1
2/2

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

Algunos de los proyectos no se encuentran sumillados porque en ocasiones los dirigentes de las organizaciones entregan dichos proyectos directamente a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, además los proyectos no fueron aprobados y ejecutados por ser indebidamente direccionados o transferidos a la Dirección para su análisis y aprobación. La falta de controles en estos procesos también se debe a que no existe un manual de procedimientos y funciones que sirva como lineamiento en las actividades que se realizan.

d) EFECTO

En cuanto a la falta de sumilla en los proyectos provoca el desconocimiento de los mismos por parte de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y que al momento que son ejecutados no son debidamente respaldados y autorizados por la máxima autoridad de la Subsecretaría, en el caso de los proyectos no aprobados y ejecutados es porque no fueron transferidos a la Dirección, no permite una verificación presupuestal y el análisis técnico que se realiza para verificar si realmente son ejecutables o no.

CONCLUSIÓN:

Al realizar una revisión de los proyectos recibidos de los Consejos Nacionales se determinó que no existen controles en cuanto a la revisión y sumilla así como en el proceso de aprobación, por lo que no permite el conocimiento previo de los proyectos por parte de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y que en algunos casos no se realice el análisis de factibilidad antes de ser aprobados y ejecutados.

RECOMENDACIÓN:

- Estudiar la posibilidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se establezca el proceso de recepción de documentos y la aprobación de proyectos con el fin de establecer un lineamiento estándar en cuanto a estos procesos logrando de esta manera un mejor control de los mismos.
- Mejorar el control en cuanto a la recepción de proyectos y oficios con el fin de que todos sean revisados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad antes de ser entregados a la Dirección correspondiente y a la vez sean efectivamente entregados a la Dirección para realizar el análisis de factibilidad y puedan ser aprobados y ejecutados.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

P/TH.2
1/2

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 1 Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.

REF. P/T

PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto al diseño de políticas públicas y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.

P/TDI.9
1/2
Pág. 268

a) CONDICIÓN

Al realizar la revisión de la sistematización de los talleres realizados para el diseño de políticas públicas, se verificó que en todos los talleres se dio cumplimiento con los objetivos planteados, sin embargo para el desarrollo de dichos talleres no se determina un orden cronológico de actividades, ni existe un formato establecido para la elaboración de la sistematización; por lo que cada persona encargada lo realiza de diferente manera.

b) CRITERIO

Si bien en los talleres se consigue el cumplimiento de objetivos, se debe establecer un orden en las actividades y puntos a tratar en los talleres enfocados al diseño de políticas públicas con el fin de obtener mejores resultados en cuanto a la eficiencia de los mismos, así como también se debe realizar la sistematización en un solo formato independientemente de la persona que lo realice.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

P/TH.2
2/2

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

Existe falta de capacitación e iniciativa por parte de los funcionarios de la Dirección en cuanto a la elaboración de la sistematización de talleres y falta de comunicación del Director de Diversidad e Interculturalidad con las otras direcciones para determinar un formato estándar de sistematización y definición de actividades en talleres realizados para diseñar políticas públicas.

d) EFECTO

La falta de capacitación de los funcionarios de la Dirección en la sistematización, así como la falta de formatos y esquemas para la realización de talleres provoca que aspectos importantes tratados en los talleres no sean considerados y que al realizar una medición de resultados no sea totalmente real o no pueda ser bien definida.

CONCLUSIÓN:

Analizada la sistematización de los talleres realizados para diseñar políticas públicas, se estableció que no existe un orden secuencial en el desarrollo de los talleres y tampoco existe un formato de sistematización, lo que ocasiona que no sean considerados temas importantes en los talleres y que los resultados obtenidos no puedan ser medidos eficazmente.

RECOMENDACIÓN:

- Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados a diseñar políticas públicas con el fin de obtener mejores resultados.
- El personal debe ser capacitado en cuanto a técnicas de sistematización de talleres y que de esta manera no se pasen por alto temas importantes tratados en los mismos y permitan medir eficientemente los resultados obtenidos.
- Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.3
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

<p>PROCESO Nº 3 Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.</p>	<p style="text-align: center;">REF. P/T</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales. Aplique indicadores de gestión. Aplique indicadores de gestión.</p>	<p style="text-align: center;">P/TDI.13 1/1 Pág. 275</p>
<p>a) CONDICIÓN</p> <p>Al realizar una revisión del POA, se verificó que no se consideró un rubro destinado para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales, a pesar de esto se estableció que en el POA se incluyeron acciones o actividades que promueven la consolidación y fortalecimiento de los Consejos Nacionales.</p> <p>b) CRITERIO</p> <p>En el Estatuto Orgánico por Procesos consta como resultado de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad la elaboración de un Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales, como un medio para establecer las actividades a realizarse, con el fin de obtener como resultado la conformación del Consejo Nacional de Igualdad, por lo cual se debe considerar este rubro presupuestado en el POA para dar cumplimiento a la meta establecida por la Dirección.</p>	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.3
2/2**

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

El presupuesto que se asignó a la Dirección para la ejecución de diversas actividades fue modificado, por lo que se realizó una reestructuración del POA que no permitió que se considere la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales como tal y fue desglosado en la ejecución de diversas actividades que promuevan la consolidación y fortalecimiento de los Consejos Nacionales.

d) EFECTO

La falta de un Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales provoca que no exista un lineamiento de acciones y estrategias que conlleven al cumplimiento de objetivo de lograr conformar un Consejo Nacional de Igualdad como se evidenció en el primer semestre del año 2010.

CONCLUSIÓN:

Al revisar el POA se constató que no fue designado un presupuesto para la elaboración de un Plan de de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales, provocado por la modificación del presupuesto asignado para la Dirección, ocasionando la reestructuración del POA y afectando al cumplimiento del objetivo de conformar un Consejo Nacional de Igualdad.

RECOMENDACIÓN:

- Realizar una reunión entre la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y la Secretaria de Pueblos y Movimientos Sociales con el fin de exponer la importancia de la elaboración de un Plan de de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales y para que se asigne el presupuesto necesario para su ejecución.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.4
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

<p>PROCESO Nº 3 Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.</p>	<p>REF. P/T</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno. Aplique indicadores de gestión.</p>	<p>P/TDI.14 1/2 Pág. 276</p>
<p>a) CONDICIÓN</p> <p>Se revisó la sistematización de los talleres realizados para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento y se observó que existieron dificultades en algunos de los talleres realizados por la falta de cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno.</p> <p>b) CRITERIO</p> <p>Antes de ejecutar un taller se debe observar las estrategias que permitan el cumplimiento de objetivos, y soluciones a posibles problemas que pueden aparecer en los mismos, con el fin de no permitir la desviación del cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

P/TH.4
2/2

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

Al revisar la sistematización de los talleres se concluyó que la causa de que no se cumpliera con los objetivos, fue la falta de organización por parte de los funcionarios de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, la falta de asistencia de algunas organizaciones invitadas y la falta de capacitación del personal en algunos temas políticos y sociales que debían ser incluidos en el Plan de Consolidación y Fortalecimiento.

d) EFECTO

El realizar talleres en los cuales no se obtenga los resultados esperados representan un gasto para la institución en actividades que no compensan los mismos, el presupuesto invertido en estos talleres fue aproximadamente de US\$ 10.000; rubro que es considerado como una pérdida económica para la Institución ya que no se evidenciaron resultados eficientes.

CONCLUSIÓN:

Al realizar una revisión de la sistematización de los talleres realizados para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento se encontró que en algunos de los talleres ejecutados no se cumplió con los objetivos planteados, a causa de la falta de organización y capacitación por parte de los funcionarios de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, produciendo una pérdida económica de aproximadamente de US\$ 10.000 por no obtener los resultados esperados.

RECOMENDACIÓN:

- Distribuir la asignación presupuestaria otorgada, a la capacitación permanente del personal en temas políticos y sociales existentes a nivel nacional e internacional.
- Elaborar una planificación de actividades previas a la ejecución de talleres con el fin de mejorar la organización de los mismos e incluir en esta la confirmación de los asistentes con dos días de anticipación.

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Dirección de Enlace Comunitario Intercultural

Planificación Preliminar

**P/TEC.1
1/3**

Quito, 23 de noviembre de 2010

Licenciada

Alexandra Ocles

SECRETARIA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES –SPPC

Presente.-

De mi consideración

Mediante la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestro entendimiento de trabajo, naturaleza y limitaciones en cuanto a la Auditoría de Gestión que se llevará a cabo en la SPPC.

La Auditoría de Gestión a realizarse a los Procesos Administrativos de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural, es con el objeto de obtener información actualizada sobre la dirección y las principales actividades, dicha información estará orientada a identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La auditoría a ejecutarse, se llevará a cabo de un tiempo de 160 horas planificadas para la evaluación de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural, a partir del 1 al 31 de diciembre de 2010, respecto al período de análisis del 1 de enero al 31 de octubre de 2010.

Se desarrollará la Auditoría de Gestión observando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento y el Código de Ética del Auditor, las mismas que evalúan los procesos en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía operativa de los procesos dentro de un margen ético.

Para lo cual solicito muy comedidamente la apertura total y acceso a la información necesaria del personal administrativo de la institución a nuestro equipo de auditoría, compuesto por el Jefe de Auditoría, Auditor Senior y Auditor Junior, conformado por los siguientes profesionales:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Ing. Geovanna González	G.G
Auditor Senior	Ing. Marlon Salazar	M.S
Auditor Junior	Sr. Carlos Pérez	C.P

En la ejecución de la auditoría intervendrá el Equipo de Auditoría desarrollando las siguientes actividades:

- Conocer la organización, enfocada a la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural y la base legal de la institución.
- Conocer las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.

- Identificar las políticas y reglamentos internos que se manejen y las diferentes prácticas administrativas que se desarrollen en la institución.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la organización de responsabilidades de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural.
- Conocer el desarrollo global y sistemático de la institución.
- Evaluar la calidad del Control Interno.

Al concluir nuestro trabajo, expresaremos mediante un informe las conclusiones y recomendaciones pertinentes en base a los resultados obtenidos, después de haber realizado el respectivo examen a los procesos administrativos de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural.

Desde ya le anticipamos nuestro agradecimiento por la atención prestada a la presente y la colaboración en la ejecución de nuestro trabajo de auditoría.

Atentamente,



Geovanna González

Jefe de Auditoría

Planificación Específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Motivo del Examen

La presente Auditoría de Gestión a la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural de la SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD, se realiza para analizar y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos bajo la observancia de la ética con el fin de identificar el logro de los objetivos internos y resultados esperados por el departamento.

Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Examinar y valorar los métodos y desempeño en la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural, con el fin de presentar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.

Objetivos Específicos

- Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos realizados en la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural.
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural.
- Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde con la realidad.

Alcance de la Auditoría

El examen de los procesos realizados en la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural, serán llevados a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las que incluyen pruebas selectivas con el objeto de emitir un informe sobre los procesos de la “SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD” el examen se desarrollará para el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2010, durante el mes de diciembre de 2010, con una carga de 160 horas.

Base Legal

Leyes

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones (LOSSCA).
- Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos de la SPPC (R.O.91 del 09-12-2009).
- Ley Orgánica del Servicio Público.

Normas

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

Reglamentos

- Reglamento de Contrataciones.
- Reglamento de Recursos Humanos.
- Reglamento de Uso de Vehículos.
- Reglamento de Viáticos y Comisión de Servicios.
- Reglamento para la Contratación de Seguros.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Presupuesto del Sector Público.
- Reglamento de Bienes del Sector Público.

Instructivos

- Instructivo de Registro Único de Proveedores.
- Instructivo para el Control y Administración de Bienes.
- Instructivo para la Administración de Activos Fijos.

Objetivo de la Institución

Coordinar la implementación de las políticas públicas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social; coordinar la gestión institucional en el nivel desconcentrado y descentralizado.

Objetivo de la Dirección de Enlace Comunitario

Gestionar planes, programas, proyectos y acciones dirigidas al fortalecimiento del tejido social, respetando las formas culturales, organizativas y comunitarias.

Distribución del Trabajo y Tiempo Estimado

La Auditoría Gestión a la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se realiza con el siguiente equipo:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Ing. Geovanna González	G.G
Auditor Senior	Ing. Marlon Salazar	M.S
Auditor Junior	Sr. Carlos Pérez	C.P

El tiempo que se necesita para llevar a cabo el examen de auditoría a la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural, es de 160 horas, en días hábiles distribuidas de la siguiente manera:

FASES	HORAS	RESPONSABLE
Planificación	8	G.G
		M.S
Evaluación del Control Interno	16	G.G
Medición de Riesgos	8	M.S
Programa de Auditoría	8	G.G
		M.S
Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría en el desarrollo de Papeles de Trabajo	104	EQUIPO DE AUDITORÍA
Comunicación de Resultados	16	
Seguimiento	0	G.G
TOTAL	160	

Requerimiento de Personal Técnico

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos sólidos y aptos en Contabilidad y Auditoría Gestión, además cuentan con una amplia experiencia ya que han realizado trabajos en instituciones de gran trascendencia en el país por más de 5 años, razón por la cual no es necesaria la contratación de personal adicional para llevar a cabo el trabajo de auditoría.

Equipos y Materiales

Para la realización de esta auditoría se necesita de los siguientes equipos y materiales:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadores Portátiles	3
Impresora	1
Suministros de Oficina	Lo necesario
Portaminas	3
Lápices bicolor	3
Calculadoras	3
Grabadora de mano	1
1 cassette de 90 min.	1
Sacapuntas eléctrico	3
Borradores	3
Grapadora	1
Perforadora	1

Recursos Financieros

El honorario pactado por los servicios de auditoría, para el año 2010 de la Secretaría de Pueblos y Movimientos Sociales, será el valor de US\$ 3.500 (tres mil quinientos dólares), mas el Impuesto al Valor Agregado.

El honorario será pagado el 40% a la firma del contrato de servicios y el 60% restante a la entrega del Informe Final de Auditoría.

Documentos Necesarios

Los documentos requeridos para evaluar la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural son los siguientes:

1. Estatuto Orgánico por Procesos SPPC.
2. Decreto de Creación de la SPPC.
3. Plan Operativo Anual 2010.
4. Contratos de Personal.
5. Instructivo de Asignaciones de la SPPC, a Proyectos y Actividades Presentados por Personas Jurídicas de Derecho Privado Sin Fines de Lucro.
6. Instructivo de Ejecución de Recursos de la SPPC, que se desprendan de Proyectos y Actividades emanados de la Gestión Directa de la Secretaría, como parte de su planificación Anual.
7. Listado de proveedores con monto, tipo de servicio, objeto del contrato y fecha de contratación.
8. Matriz para Rendición de Cuentas (Logros 2006 – 2010).
9. Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
10. Presupuesto Anual codificado y ejecutado 2009.

11. Metas y Objetivos de las unidades técnicas y administrativas, de conformidad con sus programas operativos.
12. Formulario Inicial de Solicitud de Recursos.
13. Instructivo para Llenar el Formulario de Ejecución de POA y Presupuesto.
14. Formulario de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.3
1/6**

Objetivos:

1. Determinar el cumplimiento y eficiencia de objetivos.
2. Evaluar el Control Interno utilizado en los procesos.
3. Determinar el cumplimiento de funciones y responsabilidades.

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	5	5	0	P/TEC.1		
a) Visitar las instalaciones donde se desarrollan las actividades de la Dirección de Enlace Comunitario.	2	2	0	P/TEC.4	M.S	
b) Entrevistar a la Directora de Enlace Comunitario conformando la iniciación de la Auditoría de Gestión.	1	1	0	P/TEC.5	C.P	
c) Evaluar el Riesgo Inherente.	2	2	0	P/TEC.7	G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.3
2/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL	24	21	-3	P/TEC.2		
a) Preparar cuestionarios de Control Interno para la Dirección de Enlace Comunitario.	4	3	-1	P/TEC.6	G.G	
b) Aplicar cuestionarios de Control Interno.	4	2	-2	P/TEC.6	M.S	
c) Evaluar el riesgo de Control, de Detección y de Auditoría.	16	16	0	P/TEC.7	G.G	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA	8	8	0	P/TEC.3	G.G M.S	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.3
3/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(1) Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.	33	30	-3			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar el número exacto de proyectos recibidos por las organizaciones plurinacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.	11	10	-1	P/TEC.8	C.P G.G	
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para dar seguimiento en cuanto diseño de proyectos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.	12	10	-2	P/TEC.9	C.P G.G	
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación de los proyectos generados y socializados por los dirigentes de las organizaciones plurinacionales y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.	10	10	0	P/TEC.10	C.P G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.3
4/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(2) Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.	32	32	0			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar un listado de las instituciones públicas y privadas, que tengan alianzas con la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y verificar el cumplimiento del acuerdo establecido así como el lineamiento de acción de cada uno. Aplique indicadores de gestión.	16	16	0	P/TEC.11	M.S G.G	
Verificar si los mecanismos utilizados para generar cooperación y alianzas con el sector público y privado están dando resultados y si están enfocados al cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.	16	16	0	P/TEC.12	M.S G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.3
5/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(3) Diseño e implementación de mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.	34	32	-2			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias. Aplique indicadores de gestión.	10	8	-2	P/TEC.13	M.S G.G	
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TEC.14	C.P G.G	
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación del Plan de Consolidación y Fortalecimiento, y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TEC.15	C.P G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.3
6/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(4) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	24	24	0			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TEC.16	M.S G.G	
Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Fortalecimiento con las Comunidades, Gestión de espacios de cooperación. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TEC.17	C.P G.G	
TOTALES	160	152	-8			

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 02/12/2010
REVISADO POR: G.G	FECHA: 02/12/2010

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
VISITA PRELIMINAR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.4
1/2**

El día 2 de diciembre de 2010, siendo las diez de la mañana se procedió a visitar e ingresar a las instalaciones de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, pudimos conocer que todas las áreas que lo conforman están conectadas mediante un sistema integrado de software libre llamado ZYMBRA el cual permite la comunicación entre todos los empleados de la institución tanto interna como externa.

La Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se encuentra ubicada en el segundo piso del edificio junto a la Dirección de Comunicación, Recursos Humanos e Informática.

La Subsecretaría se encuentra dividida en tres Direcciones: Diversidad e Interculturalidad, Enlace Comunitario Intercultural y Plurinacionalidad, las dos últimas Direcciones mencionadas junto a la Subsecretaría General se encuentran ubicadas en un mismo espacio, lo que no permite que los empleados cuenten con el espacio suficiente para desempeñar sus funciones, por otro lado la Dirección.

Además la SPPC, cuenta con una sala de conferencias ubicada en la planta baja, totalmente equipada, la cual es ocupada para las reuniones con diferentes organizaciones con que trabaja la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

El control del personal es digital ya que para el ingreso como para la salida se debe colocar su huella para registrarse.

La Dirección de Enlace Comunitario Intercultural tiene un total de tres trabajadores, cada uno de ellos desempeña diferentes funciones, enfocados al cumplimiento de los objetivos y la ejecución del Plan Operativo Anual.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
VISITA PRELIMINAR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.4
2/2**

Actualmente la SPPC, así como las Direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad no cuentan con un manual de procesos, en donde se definan las actividades que conforman cada uno, a pesar de esto existen procesos que deben ser cumplidos conforme lo dictamina la ley, los cuales son ejecutados por las Direcciones Administrativas y Financieras.

Además la SPPC, ha elaborado un Estatuto Orgánico por Procesos, en el cual constan las funciones, objetivos, misión de cada Subsecretaría, Direcciones y Coordinaciones.

Dentro de este Estatuto Orgánico por Procesos la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural, se encuentra incluida dentro de los Procesos Agregadores de Valor, ya que se encuentra dirigido a las comunidades a nivel regional, nacional, provincial y barrial existentes en el país.

La elaboración del Plan Operativo Anual, es uno de los procesos fundamentales con que tiene que cumplir la Dirección, el mismo que es aprobado por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y coordinado con las demás direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de acuerdo al presupuesto asignado por la Dirección Financiera.

El Departamento de Enlace Comunitario Interculturalidad, da cumplimiento a los principios en los que se basa la SPPC, en cuanto a plurinacionalidad e igualdad ya que se evidencia la igualdad de oportunidades para todas las culturas, pueblos y nacionalidades existentes en el país.

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 02/12/2010
REVISADO POR: G.G	FECHA: 03/12/2010

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.5
1/3**

ENTREVISTADO: Azucena Tamayo

CARGO: Directora de Enlace Comunitario Intercultural

El día 7 de diciembre de 2010, siendo las dos de la tarde, procedió a entrevistar a la Directora de Enlace Comunitario Intercultural, la cual encargada de coordinar los procesos a ser examinados. La entrevista fue realizada en la oficina de la Jefa de la Dirección, para lo cual se formularon previamente las siguientes interrogantes:

¿Existe algún sistema que permita verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual?

No se utiliza ningún tipo de sistema, todo el trabajo como cuadros comparativos para verificar el cumplimiento del POA y de proyectos establecidos, son realizados en Excel o en Word.

¿Se realizan evaluaciones permanentes en cuanto al cumplimiento y eficiencia de proyectos ejecutados?

Si, cada vez que se termina un proyecto o se realiza un taller se evalúa el cumplimiento de los objetivos que se plantean para cada actividad, tomando como en cuenta los resultados obtenidos y realizando una comparación con el POA.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.5
2/3**

¿Para la ejecución proyectos se realiza un análisis de factibilidad antes de ser aprobados?

En la Dirección existen técnicos que realizan esta actividad para verificar si los proyectos recibidos son factibles según su viabilidad y el presupuesto disponible.

¿Todos los proyectos son revisados y aprobados por la Secretaria de Pueblos e Interculturalidad y la Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana?

Todos los proyectos son revisados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y luego son enviados a cada una de las Direcciones según su competencia y antes de ser ejecutados son puestos en conocimiento de la Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

¿La asignación de recursos económicos programados según el POA que se le asigna a la Dirección para la ejecución de sus proyectos se cumple?

No, en ocasiones existe una reducción del presupuesto y en este caso la Coordinación de Planificación solicita que se realice una reprogramación del POA, para nuevamente ser revisado y aprobado.

¿Cuáles son las principales falencias que tiene su Dirección?

- El espacio físico no es el adecuado.
- Falta de capacitación y formación al personal.
- No existen formatos estándar en cuanto a la sistematización y la estructura de informes.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.5
3/3**

**¿Qué opina usted acerca de las eventualidades que se dan en su departamento.
Afecta esto a la Institución?**

Si afectan a la institución ya que el desempeño de los funcionarios, por falta de espacio físico y de capacitación al cumplir ciertas actividades no es totalmente eficiente, lo que puede producir que no se de un cumplimiento total de objetivos planteados por la SPPC.

¿Qué opinión tiene acerca de la evaluación que se está realizando?

Esta evaluación permitirá conocer las falencias que tiene la Dirección y servirá como base para realizar acciones con el fin de corregir los errores encontrados y mejorar los controles existentes.

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 07/12/2010
REVISADO POR: G.G	FECHA: 08/12/2010

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TEC.6
1/2

Entrevistado: Azucena Tamayo

Cargo: Directora de Enlace Comunitario Intercultural

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJES		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
1	¿Existen Manuales de Procedimientos y Funciones?		X	7	0	Solo existe un Estatuto Orgánico por Procesos.
2	¿Existen normas o estatutos que definan la misión y responsabilidades de la dirección?	X		7	7	
3	¿El espacio físico asignado para la Dirección es el adecuado?		X	5	0	El edificio que se ocupa esta dado en comodato por el BCE.
4	¿Se elaboran reportes o informes sobre las actividades realizadas en la ejecución de proyectos?	X		7	7	
5	¿Existen controles por área específica para determinar responsabilidades?		X	6	0	No existen Manuales de Procedimientos y Funciones.
6	¿Se realiza una capacitación permanente al personal en cuanto a temas sociales y políticos?		X	7	0	No son permanentes si no esporádicos.
7	¿Existe un modelo establecido para la elaboración de proyectos?		X	5	0	No existen formatos para la elaboración de proyectos.
8	¿Antes de aprobar la ejecución de un proyecto, se revisa suficiencia presupuestal?	X		7	7	
9	¿Se ha cumplido con los objetivos y metas planteadas?	X		7	7	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TEC.6
2/2**

Entrevistado: Azucena Tamayo

Cargo: Directora de Enlace Comunitario Intercultural

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJES		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
10	¿Los proyectos son debidamente aprobados y autorizados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad?	X		7	7	
11	¿Se maneja un archivo ordenado de los documentos que respaldan la ejecución de proyectos?	X		5	5	
12	¿Al finalizar un proyecto se realiza una evaluación en cuanto a su efectividad y eficiencia?	X		6	6	
13	¿Se realiza un consenso entre todos los trabajadores para la elaboración del POA?	X		6	6	
14	¿Existen formatos o documentos preelaborados para la elaboración del POA?	X		5	5	
15	¿Se da cumplimiento a lo establecido en el POA?	X		7	7	
16	¿Se realizan evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento del POA?		X	6	0	Se realiza una revisión semestralmente.
TOTAL				100	64	

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 13/12/2010
REVISADO POR: G.G	FECHA: 14/12/2010

MEDICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Riesgo Inherente (RI)

El Riesgo Inherente de la Dirección de Enlace Comunitario Intercultural de la SPPC, es de 42%, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración, tanto en la visita a las instalaciones como en la entrevista con a la Directora de Enlace Comunitario Intercultural, las mismas que son:

- Existe un consenso entre los funcionarios de la Dirección para la elaboración del POA.
- Los proyectos son revisados y aprobados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad.
- Se da cumplimiento a los principios institucionales.
- Al momento de aprobar un proyecto se verifica la disponibilidad de recursos económicos.
- No existe un Manual de Procedimientos y Funciones.
- El espacio físico no es el suficiente, para que los funcionarios laboren cómodamente.
- No se realizan evaluaciones permanentes en cuanto a la eficiencia de los proyectos ejecutados.

Riesgo de Control (RC)

El riesgo de control obtenido de acuerdo al cuestionario de control interno administrativo es del 36%, lo que significa que se encuentra en el rango Medio - Bajo, el cual debe ser mejorado y el nivel de confianza en los procesos de la Dirección de Enlace Comunitario es del 64% encontrándose en un rango de Medio - Alto.

$$RC = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$RC = 100 - 64$$

$$RC = 36$$

$$NC = \frac{\quad}{\quad} \times 100$$

$$NC = \frac{\quad}{\quad} \times 100$$

$$RC = 100\% - 64\%$$

$$RC = 36\%$$

MATRIZ DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
MEDIO		
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
BAJO		
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%

← 64%

ELABORADO POR: Geovanna González

MATRIZ DE RIEGOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
MEDIO		
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
ALTO		
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%

← **36%**

ELABORADO POR: Geovanna González

Riesgo de Detección (RD)

El nivel de riesgo de detección que tiene es del 15%, el mismo que es un riesgo bastante aceptable, también se consideran las siguientes variables:

- Riesgo Inherente analizado del proceso es relativamente bajo.
- Controles internos aplicados por la empresa son en su mayoría eficientes y permite evaluar las condiciones del proceso.

- Cuentan con procesos claramente definidos, lo que permite agilizar el trabajo de nuestro equipo y examinar más a fondo las áreas establecidas.
- La experiencia y profesionalismo del equipo de auditoría en este campo, permite diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

Riesgo de Auditoría (RA)

Con la calificación obtenida en los Riesgos Inherente, de Control y Detección, determinamos el Riesgo de Auditoría, el mismo que es el resultado del producto o multiplicación de los tres primeros riesgos mencionados anteriormente, su fórmula es la siguiente:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 42\% * 36\% * 15\%$$

$$RA = 2.27\%$$

RESULTADOS DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN	RESULTADO
Expectativa antes de considerar el control interno.	Es posible que existan algunos errores.
RIESGO INHERENTE	42%
Confianza en el Control Interno.	MEDIA - BAJA
RIESGO DE CONTROL	36%
Disponibilidad del Auditor para permitir que existan errores importantes.	Disponibilidad baja
RIESGO DE DETECCIÓN	15%
Nivel de pruebas de Cumplimiento.	Nivel Medio

5.1.2.2.12. Procedimientos y Técnicas

<i>Técnicas de Verificación Ocular</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Revisión Selectiva• Rastreo
<i>Técnicas de Verificación Verbal</i>	<ul style="list-style-type: none">• Indagación
<i>Técnicas de Verificación Escrita</i>	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Conciliación• Confirmación
<i>Técnicas de Verificación Documental</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Cálculo• Certificación
<i>Técnicas de Verificación Física</i>	<ul style="list-style-type: none">• Inspección• Muestreo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS
(1) Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.	
Solicitar el número exacto de proyectos recibidos por las organizaciones plurinacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.	Inspección
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para dar seguimiento en cuanto diseño de proyectos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización.	Inspección
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación de los proyectos generados y socializados por los dirigentes de las organizaciones plurinacionales y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales.	Indagación Comprobación
(2) Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.	
Solicitar un listado de las instituciones públicas y privadas, que tengan alianzas con la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y verificar el cumplimiento del acuerdo establecido así como el lineamiento de acción de cada uno.	Inspección
Verificar si los mecanismos utilizados para generar cooperación y alianzas con el sector público y privado están dando resultados y si están enfocados al cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.	Comprobación
(3) Diseño e implementación de mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.	
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.	Revisión
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno.	Inspección
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación del Plan de Consolidación y Fortalecimiento, y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales.	Indagación Comprobación
(4) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	
Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago.	Revisión
Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Fortalecimiento con las Comunidades, Gestión de espacios de cooperación.	Comprobación

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar el número exacto de proyectos recibidos por las organizaciones plurinacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad un listado de los proyectos recibidos de organizaciones plurinacionales, se procedió a revisar si cumplieron con los procesos respectivos y se determinó mediante una revisión que no todos los proyectos fueron sumillados por la Subsecretaria, ni todos fueron aprobados y ejecutados por la Dirección.</p>	P/TH.5
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = — = 70% proyectos aprobados.</p> <p>100% – 70% = 30% de los proyectos no fueron aprobados.</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = — = 80% proyectos ejecutados.</p> <p>100% – 80% = 20% de los proyectos no fueron ejecutados.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
LISTADO DE PROYECTOS RECIBIDOS DE LAS ORGANIZACIONES PLURINACIONALES
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	SUMILLADO
1	Fundación de Desarrollo social y cultural afroecuatoriano, Encuentro regional	18/02/2010	✓	✓	✓
2	FEI, evento de la revolución agraria	26/02/2010	✓	✓	✓
3	Unión de Asociaciones Montubias del Oro, Acompañamiento técnico	10/04/2010	≠	≠	≠
4	Proyecto de ley de comunas	31/05/2010	≠	✓	≠
5	Cooperativa de Conservación y Desarrollo Comunitario Sustentable "Santa Lucia", Informe técnico que justifique la calidad del "Centro de Turismos Comunitario"	15/07/2010	✓	✓	✓
6	Asociación Independiente Pugará Punto Yana Ashpa Loma pertenece a la Parroquia Guangaje Cantón Pujilí – Cotopaxi, asociación de turismo comunitario, con materiales para su desempeño	20/08/2010	✓	✓	✓
7	CORDTUCH, informe técnico que justifique la calidad comunitarias de la cooperación para el desarrollo del turismo comunitario de chimborazo	02/09/2010	≠	≠	≠

∞

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
LISTADO DE PROYECTOS RECIBIDOS DE LAS ORGANIZACIONES PLURINACIONALES
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	SUMILLADO
8	FEPTCE, trabajo conjunto en los planes de vida.	24/09/2010	✓	✓	✓
9	Conferencia Nacional Soberanía Alimentaria	14/10/2010	✓	✓	✓
10	Nacionalidad Andoa de Pastaza del Ecuador, Conflictos Territoriales y Socializar las Conclusiones.	27/10/2010	✓	✓	✓
TOTALES			7	8	7

}

∞



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados para dar seguimiento en cuanto diseño de proyectos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Directora de Enlace Comunitario Intercultural, los archivos de la sistematización de los talleres enfocados a las organizaciones plurinacionales, y se constató que todos los talleres realizados cumplieron con los objetivos esperados, pero no todos siguen un orden en las actividades realizadas ya que no existe un cronograma secuencial ni tampoco existe un formato estándar que se use en toda la Subsecretaría para realizar la sistematización.</p>	P/TH.6
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% talleres cumplen con Objetivos.</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = - = 0% talleres tienen orden cronológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO EXISTE UN FORMATO ESTÁNDAR DE SISTEMATIZACIÓN. 	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
DETALLE DE TALLERES REALIZADOS CON LAS ORGANIZACIONES PLURINACIONALIDADES
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	ENFOQUE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	ORDEN CRONOLÓGICO DE ACTIVIDADES
1	Frente de social de Mujeres "Manuelitas", Invitación para el taller nacional de desarrollo de las comunidades en base a la sociabilidad.	16/02/2010	✓	≠
2	FEPTCE, Conformación de comisión de seguimiento de comunidades para verificar el cumplimiento	12/03/2010	✓	≠
3	Min coordinador de la política, taller construcción de acuerdos MCP y FOCAM	11/05/2010	✓	≠
4	Tercer Congreso de la Federación de Centros Awa del Ecuador, FCAE	20/05/2010	✓	≠
5	Comisión Técnica de la Presidencia, taller sobre las experiencias de plataformas de financiamiento para el combate de la degradación de la tierra y la desertificación en otras regiones	16/07/2010	✓	≠
6	Ministerio de la Coordinación Política, Consejos Ciudadano Sectorial	09/09/2010	✓	≠
7	Comuna Matiavi Salinas, certificaciones de turismo comunitario	20/10/2010	✓	≠
TOTALES			7	0

∞

- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación de los proyectos generados y socializados por los dirigentes de las organizaciones plurinacionales y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Al revisar los proyectos y talleres realizados por las organizaciones plurinacionales que nos fueron proporcionados por la Dirección, se analizó y verificó que mediante la ejecución de los mismos se dio cumplimiento eficientemente a los objetivos planteados por la Dirección e Institución.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% de objetivos cumplidos.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
EFICIENCIA DEL PROYECTOS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

OBJETIVOS	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
INSTITUCIONALES	
Liderar, coordinar y promover el diseño e implementación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y los derechos colectivos, consagrados en la Constitución de la República	✓
DIRECCIÓN	
Promocionar e informar las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional en las nacionalidades y pueblos.	✓
Apoyar al fortalecimiento socio organizativo de las organizaciones de las nacionalidades y pueblos.	✓



∞

- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 2 Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar un listado de las instituciones públicas y privadas, que tengan alianzas con la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y verificar el cumplimiento del acuerdo establecido así como el lineamiento de acción de cada uno. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Directora de Enlace Comunitario un listado de las instituciones públicas y privadas que se encuentran aliadas en la ejecución de actividades y proyectos, luego se procedió a revisar los documentos en donde constan el acuerdo y la línea de acción establecida entre la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y las instituciones y mediante una verificación se determinó que no todas las instituciones dan cumplimiento al acuerdo establecido.</p>	<p>P/TH.7</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO</u></p> <p>_____ = — = 67% de instituciones cumplen con acuerdos</p> <p>100% – 67% = 33% de instituciones no cumplen con acuerdos establecidos.</p>	

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
LISTADO DE INSTITUCIONES ALIADAS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	INSTITUCIONES ALIADAS	ACUERDO ESTABLECIDO	LÍNEA DE ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
1	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	Ayuda técnica en proyectos y talleres en temas de planificación participativa.	Plan Nacional del Buen Vivir.	✓
2	Secretaría Nacional del Migrante	Fortalecimiento de redes sociales en el hecho migratorio	Planes de Fortalecimiento y Consolidación.	≠
3	Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social	Reconstruir una identidad común, en un país incluyente, justo, soberano y que fortalece la democracia.	Programas Socio	✓
4	Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados	Conformación de Consejos Ciudadanos Sectoriales Recuperación y fortalecimiento de los líderes y las masas populares	Participación Política de las comunidades en sus ámbitos intercultural y plurinacional.	✓
5	Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad	Ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y programas de producción, empleo y competitividad, que permitan superar las inequidades, diversificar la producción.	Programas de innovación, emprendimiento por parte de las organizaciones plurinacionales e interculturales.	✓
6	Ministerio de Inclusión Económica y Social	Fomentar la ciudadanía, la organización y la cohesión social mediante la promoción o garantía de participación de los ciudadanos y ciudadanas como actores fundamentales de su propio desarrollo.	Plan Nacional del Buen Vivir.	✓

∞

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
LISTADO DE INSTITUCIONES ALIADAS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

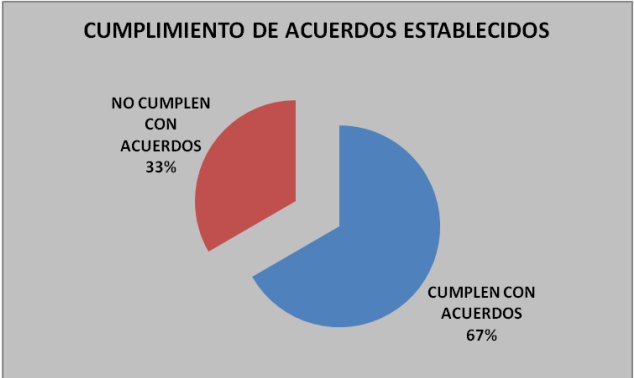
No.	INSTITUCIONES ALIADAS	ACUERDO ESTABLECIDO	LÍNEA DE ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
7	Ministerio de Salud Pública	Personal médico sensibilizado en interculturalidad y buen trato dentro de los servicios de salud y asistencia médica en las comunidades.	Salud equitativa para todos los ciudadanos y ciudadanas.	✓
8	Ministerio de Cultura	Construcción de 14 Centros Interculturales Comunitarios.	Incorporación de enfoque de interculturalidad a través de centros interculturales comunitarios y red local de gestión.	≠
9	Ministerio de Educación	Centros educativos que conforman el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.	Igualdad de oportunidades a nivel educativo para los pueblos y nacionalidades existentes sin destruir creencias y costumbres.	✓
10	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda	Participación conjunta en la elaboración del Plan Integrado 2010 de Ordenamiento Territorial, Vivienda, Agua Potable y Saneamiento.	Plan Integrado 2010 de Ordenamiento Territorial con las organizaciones plurinacionales e interculturales.	≠
11	Servicio de Rentas Internas	Capacitación para la conformación de microempresas y formalización de actividades comerciales en general.	Ayuda técnica en proyectos micros empresariales emprendidos por las comunidades, pueblos y nacionalidades.	≠

∞

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
LISTADO DE INSTITUCIONES ALIADAS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	INSTITUCIONES ALIADAS	ACUERDO ESTABLECIDO	LÍNEA DE ACCIÓN	CUMPLIMIENTO
12	FLACSO	Compartir documentos de Flacso Andes para el Sistema de Información sobre Nacionalidades y Pueblos.	Difusión de información para construir un estado plurinacional e intercultural.	✓
13	Universidad Andina Simón Bolívar	Intercambio de información digital y publicación de indicadores de diversidad en el Ecuador y recomendaciones para las políticas públicas.	Difusión de información para construir un estado plurinacional e intercultural.	✓
14	Fundación SENDAS	Asistencia Técnica y Capacitación en la Asociación de Barrios Marginales y Comunidades.	Actoría local, desarrollo y gestión ambiental desde mujeres, campesinos y jóvenes	✓
15	Colegio Nacional de Arquitectos del Ecuador	Asesoría Técnica a las comunidades y organizaciones en proyectos de construcción.	Proyectos de construcción de espacios para fomentar la interculturalidad y plurinacionalidad.	≠
TOTAL				10

∞



∞ Cotejado con documento ✓ Verificado, confirmado ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

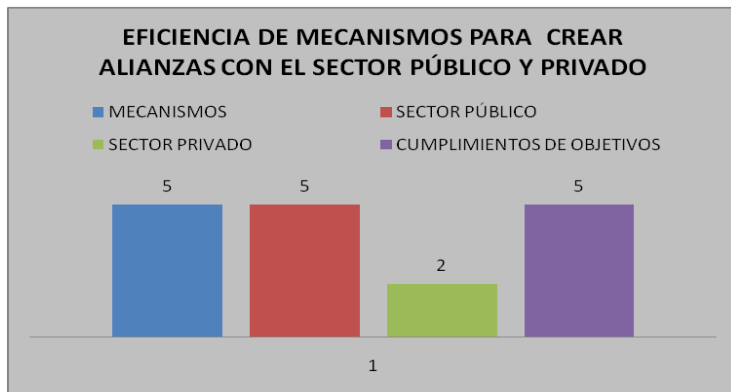
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 2 Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Verificar si los mecanismos utilizados para generar cooperación y alianzas con el sector público y privado están dando resultados y si están enfocados al cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Mediante una reunión con la Directora de Enlace Comunitario se determinó los mecanismos que se utilizan con el fin de crear alianzas con instituciones públicas y privadas, se realizó un análisis de los resultados obtenidos mediante la implementación de los mismos y se determinó que la mayoría de los mecanismos no dieron resultados en las instituciones privadas, produciéndose lo contrario y generando resultados en la instituciones públicas, a pesar de que se encuentran enfocados al cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.</p>	P/TH.8
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = -</p> <p>= 100% de los mecanismos son eficientes en las instituciones públicas.</p> <p>_____ = -</p> <p>= 40% de los mecanismos son eficientes en las instituciones privadas.</p> <p>100% – 40% = 60% de los mecanismos no dan resultados en las instituciones privadas</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100%</p> <p>= 100% de mecanismos se encuentran enfocados al cumplimiento de objetivos y metas.</p>	

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
REVISIÓN DE MECANISMOS UTILIZADOS PARA GENERAR ALIANZAS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

MECANISMOS	RESULTADOS		CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE SPI
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	
Coordinar y desarrollar encuentros con entre las organizaciones de pueblos y nacionalidades y las instituciones públicas y privadas.	✓	≠	✓
Realizar diálogos entre las máximas autoridades de las instituciones con el fin de hablar sobre la importancia de cooperación entre instituciones.	✓	≠	✓
Socialización, promoción y difusión de los diferentes proyectos y programas realizados por las diferentes organizaciones, comunidades, pueblos y nacionalidades.	✓	✓	✓
Realizar un foro a nivel nacional en el que se taren temas de importancia plurinacional e intercultural y se dé a conocer la importancia de la cooperación entre instituciones para la construcción de un mejor estado.	✓	✓	✓
Crear un lazo de conexión e interacción entre las comunidades, organizaciones, pueblos y nacionalidades con las instituciones públicas y privadas mediante la realización de convenios beneficiosos para ambas partes.	✓	≠	✓
TOTALES	5	2	5



✓ Verificado, confirmado
≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

PROCESO Nº 3 Diseño e implementación de mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.	HALLAZGOS				
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias. Aplique indicadores de gestión.</p>					
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó el POA a la Dirección de Enlace Comunitario y a la Coordinación de Planificación y se procedió a verificar si fue considerado un presupuesto para la elaboración de un Plan de Consolidación y Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y se observó que si fue tomado en cuenta la creación de un Plan de Consolidación y Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y se destinó un rubro para dar cumplimiento a la ejecución actividades programadas.</p>	<p align="center">Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>				
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <hr/> <p>= _____ = 72% del POA asignado a la elaboración del Plan.</p> <p>100% – 72% = 28% presupuesto asignado a otras actividades.</p> <div data-bbox="368 1503 954 1854" style="text-align: center;"> <p>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS SEGÚN EL POA</p> <table border="1"> <tr> <td>PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO</td> <td>72%</td> </tr> <tr> <td>OTRAS ACTIVIDADES</td> <td>28%</td> </tr> </table> </div>	PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO	72%	OTRAS ACTIVIDADES	28%	
PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO	72%				
OTRAS ACTIVIDADES	28%				

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 3 Diseño e implementación de mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>.</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Directora de Enlace Comunitario, los archivos de la sistematización de los talleres para la elaboración de Plan de Consolidación y Fortalecimiento y se constató que todos los talleres realizados cumplieron con los objetivos planteados, generando los resultados esperados.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% talleres cumplen con Objetivos.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
TALLERES PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

No.	ENFOQUE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
1	Asociación Dolores Cacuango, Participación en el Taller de Fortalecimiento de las Comunidades de la zona Alta de Santa Rosa.	18/02/2010	✓
2	Dirección Nacional de Fortalecimiento Social, Coordinación de roles y funciones entre el estado y las comunidades	16/03/2010	✓
3	Comuna San Jacinto del Pindo, Fortalecimiento Institucional y Organizativo de las 36 comunidades de la Comuna San Jacinto	11/05/2010	✓
4	Festival Artístico Cultural Del Rescate y Fortalecimiento de Valores para El Sumak Kawsay	16/05/2010	✓
5	Federación Interprovincial de Indígenas Saraguros "Fiis, fortalecimiento de los saberes y conocimientos ancestrales	22/07/2010	✓
6	Directora Ejecutiva Ecociencia, taller para fortalecimiento y cambios climáticos	17/08/2010	✓
7	Federación de Los Pueblos Kichwas de la Sierra Norte del Ecuador, Taller de liderazgo y emprendimiento juvenil en las comunidades de la parroquia González Suárez	05/10/2010	✓
TOTALES			7

∞



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 3 Diseño e implementación de mecanismos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación del Plan de Consolidación y Fortalecimiento, y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Al revisar la sistematización de los talleres realizados por las organizaciones plurinacionales los cuales nos fueron proporcionados por la Dirección, realizados con el fin de elaborar e implementar el Plan de Consolidación y Fortalecimiento, se analizó y verificó que mediante la ejecución de los mismos se dio cumplimiento eficientemente a los objetivos planteados por la Dirección e Institución.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% de objetivos cumplidos.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
EFICIENCIA DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

OBJETIVOS	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
INSTITUCIONALES	
Liderar, coordinar y promover el diseño e implementación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y los derechos colectivos, consagrados en la Constitución de la República	✓
DIRECCIÓN	
Promocionar e informar las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional en las nacionalidades y pueblos.	✓
Apoyar al fortalecimiento socio organizativo de las organizaciones de las nacionalidades y pueblos.	✓



∞

- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 4 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Coordinación de Planificación la Solicitud del POA aprobada y autorizada por las diferentes Coordinaciones y Direcciones Administrativas y se comprobó que la solicitud enviada por la Dirección de Enlace Comunitario cumple con todos los requisitos de revisión, autorización y sumilla necesarios para ser aprobado.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO</u></p> <p>_____ = - = 100% de requisitos cumplidos.</p>	

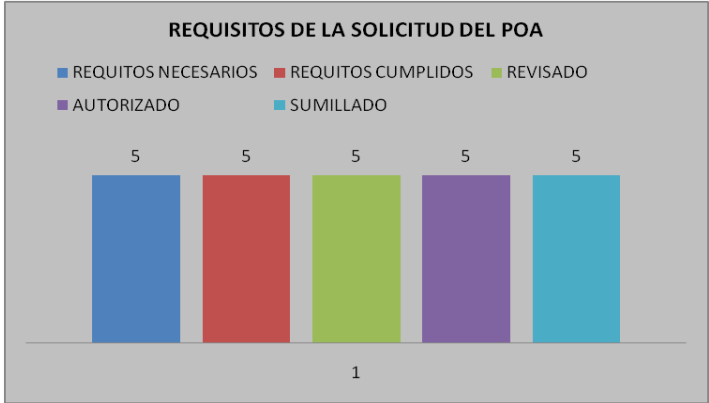
ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL POA
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

REQUISITO DE APROBACIÓN	REVISADO	AUTORIZADO	SUMILLADO
Coordinación de Planificación	✓	✓	✓
Dirección Financiera	✓	✓	✓
Ordenador de Gasto	✓	✓	✓
Dirección Administrativa y	✓	✓	✓
Coordinación Jurídica.	✓	✓	✓
Registro y Pago	✓	✓	✓

}

∞



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

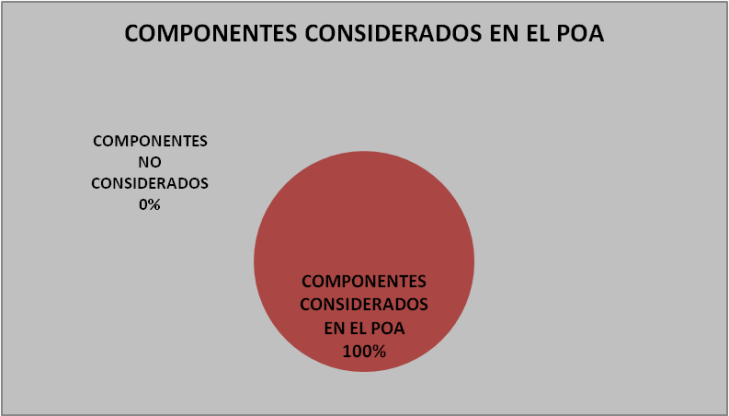
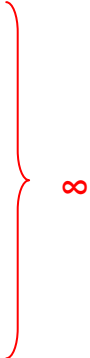
**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

<p>PROCESO Nº 4 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.</p>	<p align="center">HALLAZGOS</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Fortalecimiento con las Comunidades, Gestión de espacios de cooperación. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó el POA a la Dirección de Enlace Comunitario y a la Coordinación de Planificación y se realizó una comparación con los objetivos institucionales con el fin de verificar que el POA se haya realizado conforme al cumplimiento de los mismos, además se revisó si en el POA se consideraron los componentes que son parte de la Dirección y al realizar la revisión se puede deducir que el POA se encuentra alineado a los objetivos de la institución y que en su elaboración se consideraron el Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Fortalecimiento con las Comunidades, Gestión de espacios de cooperación.</p>	<p align="center">Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = - = 100% de componentes considerados.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
CUMPLIMIENTO DE ALINEACIÓN DEL POA A OBJETIVOS INSTITUCIONALES
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

REQUERIMIENTO	CUMPLIMIENTO
Alineado a Objetivos Institucionales	✓
Componentes considerados en el POA:	
Monitoreo y Evaluación de Proyectos	✓
Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias	✓
Gestión de espacios de cooperación con el Sector Público y Privado	✓



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 29/12/10
REVISADO POR: G.G	FECHA: 30/12/10

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
 PAPEL DE TRABAJO
 DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.5
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 1 Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.	REF. P/T
PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar el número exacto de proyectos recibidos por las organizaciones plurinacionales, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.	P/TEC.8 1/3 Pág. 329
<p>a) CONDICIÓN</p> <p>Una vez recibido el listado de los proyectos recibidos de las organizaciones plurinacionales, se procedió a revisar si fueron sumillados, aprobados y ejecutados y se encontró que existen proyectos que no fueron debidamente sumillados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad, además se constató que no todos los proyectos recibidos fueron aprobados y ejecutados y uno de los proyectos fue ejecutado sin cumplir con el proceso de sumilla y aprobación.</p> <p>b) CRITERIO</p> <p>Todos los proyectos y oficios que se reciben deben ser sumillados y revisados por la máxima autoridad que es la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad para luego ser transferidos a cada una de las direcciones competentes, como una forma de control de que los proyectos que se van a ejecutar son de conocimiento previo de la máxima autoridad y que son debidamente direccionados. Luego de la sumilla y revisión los proyectos son recibidos por las direcciones competentes para ser aprobados y ejecutados después del respectivo análisis de factibilidad.</p>	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.5
2/2**

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

Algunos proyectos son recibidos directamente por la Dirección de Enlace Comunitario, y a pesar de que se da a conocer a la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad de forma verbal, algunos no cumplen con el requisito de sumilla y aprobación y son directamente ejecutados sin mantener ningún respaldo de la acción realizada, además se constató que los proyectos que no cumplieron con los tres requisitos de sumilla, aprobación y ejecución es a causa del mal direccionamiento de los mismos por no ser de competencia de la Dirección de Enlace Comunitario si no de la Dirección de Plurinacionalidad y no fueron transferidos a la misma para su aprobación y ejecución. La falta de controles en estos procesos también se debe a que no existe un manual de procedimientos y funciones que sirva como lineamiento en las actividades que se realizan.

d) EFECTO

En cuanto a la falta de sumilla en los proyectos provoca el desconocimiento de los mismos por parte de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y que al momento que son ejecutados no son debidamente respaldados y autorizados por la máxima autoridad de la Subsecretaría, al ser los proyectos únicamente ejecutados sin ser aprobados indican que no se realizó un análisis de factibilidad previo que respalde su ejecución, en el caso de los proyectos no transferidos a la Dirección de Plurinacionalidad, no permite una verificación presupuestal y el análisis técnico que se realiza para verificar si realmente son ejecutables o no.

CONCLUSIÓN:

Al realizar una revisión de los proyectos recibidos de las organizaciones plurinacionales, se determinó que no existen controles en cuanto a la revisión y sumilla así como en el proceso de aprobación, por lo que no permite el conocimiento previo de los proyectos por parte de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad produciendo un mal direccionamiento de los mismos y que en algunos casos no se realice el análisis de factibilidad antes de ser aprobados y ejecutados.

RECOMENDACIÓN:

- Estudiar la posibilidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se establezca el proceso de recepción de documentos y la aprobación de proyectos con el fin de establecer un lineamiento estándar en cuanto a estos procesos logrando de esta manera un mejor control de los mismos.
- Mejorar el control en cuanto a la recepción de proyectos y oficios con el fin de que todos sean revisados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad antes de ser entregados a la Dirección correspondiente y a la vez sean efectivamente entregados a la Dirección competente para realizar el análisis de factibilidad y puedan ser aprobados y ejecutados.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.6
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 1 Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.

REF. P/T

PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados para dar seguimiento en cuanto diseño de proyectos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.

**P/TEC.9
1/2
Pág. 332**

a) CONDICIÓN

Al realizar la revisión de la sistematización de los talleres realizados para dar seguimiento al diseño de proyectos, se verificó que en todos los talleres se dio cumplimiento con los objetivos planteados, sin embargo que para el desarrollo de estos talleres no se determina un orden cronológico de actividades, ni existe un formato establecido para la elaboración de la sistematización; por lo que cada persona encargada lo realiza de diferente manera.

b) CRITERIO

Si bien en los talleres se consigue el cumplimiento de objetivos, se debe establecer un orden en las actividades y puntos a tratar en los talleres enfocados al diseño de proyectos con el fin de obtener mejores resultados en cuanto a la eficiencia de los mismos, así como también se debe realizar la sistematización en un solo formato independientemente de la persona que lo realice.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.6
2/2**

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

Existe falta de capacitación e iniciativa por parte de los funcionarios de la Dirección en cuanto a la elaboración de la sistematización de talleres y falta de comunicación de la Directora de Enlace Comunitario con las otras direcciones para determinar un formato estándar de sistematización y definición de actividades en talleres realizados para el monitoreo y evaluación del diseño de proyectos.

d) EFECTO

La falta de capacitación de los funcionarios de la Dirección en la sistematización, así como la falta de formatos y esquemas para la realización de talleres provoca que aspectos importantes tratados en los talleres no sean considerados y que al realizar una medición de resultados está no sea totalmente real o no pueda ser bien definida.

CONCLUSIÓN:

Analizada la sistematización de los talleres realizados para diseñar políticas públicas, se estableció que no existe un orden secuencial en el desarrollo de los talleres y tampoco existe un formato de sistematización, lo que ocasiona que no sean considerados temas importantes en los talleres y que los resultados obtenidos no puedan ser medidos eficazmente.

RECOMENDACIÓN:

- Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados al monitoreo y evaluación del diseño del proyectos con el fin de obtener mejores resultados.
- El personal debe ser capacitado en cuanto a técnicas sistematización de talleres y que de esta manera no se pasen por alto temas importantes tratados en los mismos y permitan medir eficientemente los resultados obtenidos.
- Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforma la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.7
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 2 Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.

REF. P/T

PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar un listado de las instituciones públicas y privadas, que tengan alianzas con la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y verificar el cumplimiento del acuerdo establecido así como el lineamiento de acción de cada uno. Aplique indicadores de gestión.

**P/TEC.11
1/4
Pág. 336**

a) CONDICIÓN

Al realizar una revisión de los acuerdos establecidos entre la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y las instituciones públicas y privadas aliadas, se verificó que no todas las instituciones están dando cumplimiento a los planes de acción acordados.

b) CRITERIO

Al momento que se realizan alianzas se suscriben acuerdos entre las instituciones involucradas los mismos que constan en un documento, en el cual las partes se comprometen a ejecutar diversas actividades con el fin de cumplir un objetivo en común que beneficia a ambas partes en la consecución y desempeño de metas, programas y proyectos que se definen en estos acuerdos.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.7
2/2**

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

La falta de un manual de procedimientos y funciones, provoca que los funcionarios de la Dirección de Enlace Comunitario y en general de la Subsecretaría de Pueblos e interculturalidad no conozca el seguimiento que se debe dar al cumplimiento de acuerdos establecidos con las instituciones, además no existe una persona que se encargue específicamente de verificar el cumplimiento de acuerdos ni de establecer nuevas alianzas.

d) EFECTO

El incumplimiento de los acuerdos establecidos entre la Subsecretaría de Pueblos e interculturalidad y las instituciones públicas y privadas provoca que no se puedan cumplir con los proyectos, programas, planes de cooperación y acción interinstitucional, y que de esta manera no se establezcan una interacción entre las instituciones públicas y privadas con las organizaciones plurinacionales, pueblos y nacionalidades, haciendo que no se de cumplimiento eficientemente a los objetivos planteados por la Dirección de Enlace Comunitario.

CONCLUSIÓN:

Al revisar los acuerdos establecidos entre la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y las instituciones públicas y privadas, se constató que algunos acuerdos no están siendo cumplidos, por la falta de personal que se encargue específicamente de funciones concernientes a alianzas y la falta de un manual de procedimientos y funciones, provocando que no se de cumplimiento con los objetivos planteados por la Dirección y que no se establezca una interacción entre organizaciones, pueblos y nacionalidades e instituciones públicas y privadas.

RECOMENDACIÓN:

- Delegar funciones específicas relacionadas a alianzas y acuerdos establecidos con instituciones públicas y privadas al personal adecuado, el mismo que se encargue de evaluar constantemente el cumplimiento de los acuerdos realizados.
- Estudiar la posibilidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se defina las actividades que debe desempeñar cada funcionario en la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
 PAPEL DE TRABAJO
 DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.8
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 2 Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.

REF. P/T

PROCEDIMIENTO Nº 2 Verificar si los mecanismos utilizados para generar cooperación y alianzas con el sector público y privado están dando resultados y si están enfocados al cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.

**P/TEC.12
1/2
Pág. 340**

a) CONDICIÓN

Se realizó un análisis sobre la eficiencia de los mecanismos utilizados para generar alianzas con instituciones del sector público y privado y se determinó que no están dando resultados en el sector privado, a pesar de que los mecanismos implementados se encuentran enfocados al cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

b) CRITERIO

La Dirección de Enlace Comunitario realiza una evaluación de resultados de planes, proyectos, programas y actividades realizados mensualmente, en donde también se analizan los resultados obtenidos en la implementación de mecanismos para generar alianzas con las empresas públicas y privadas, sobre los cuales se debe dar un seguimiento para su mejora en el sector privado.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.8
2/2**

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

La ineficiencia de los mecanismos en el sector privado es causada por falta de preocupación por parte de los funcionarios de la Dirección de Enlace Comunitario, en cuanto al seguimiento y mejora de los resultados obtenidos en la implementación de mecanismos que generen alianzas y comprometimiento con el sector privado. Además no existe el personal suficiente que se encargue de la formulación de estrategias para mejorar el establecimiento de alianzas en el sector público y privado.

d) EFECTO

La falta de resultados positivos en la aplicación de los mecanismos establecidos para consolidar alianzas con el sector privado, provoca que no cumpla eficazmente con los objetivos planteados por la Dirección y la Institución, además que las organizaciones comunitarias, pueblos y nacionalidades no interactúen con las instituciones privadas, haciendo que no todos los proyectos puedan ser ejecutados por la falta de medios de acción y cooperación por parte del sector privado.

CONCLUSIÓN:

Al realizar un análisis de los mecanismos empleados para establecer alianzas con el sector público y privado, se encontró que no se obtiene resultados en las instituciones privadas a causa de que no existe el personal suficiente para que un funcionario se encargue de dar seguimiento a los resultados obtenidos con el fin de mejorar la interacción con las instituciones privadas, provocando que no se puedan cumplir con diversos proyectos a falta de espacios de cooperación y acción para con las organizaciones, pueblos y nacionalidades, haciendo de esta manera que no se de cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y la Institución.

RECOMENDACIÓN:

- Elaborar un Plan de Acción para mejorar el establecimiento de alianzas con las instituciones del sector privado.
- Designar a un funcionario que se encargue de dar seguimiento a la implementación de nuevas estrategias y mecanismos, y a la vez de establecer nuevas alianzas con instituciones del sector privado.

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD EN LA SECRETARÍA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SPPC, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Dirección de Plurinacionalidad

Planificación Preliminar

**P/TP.1
1/3**

Quito, 28 de diciembre de 2010

Licenciada

Alexandra Ocles

SECRETARIA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES –SPPC

Presente.-

De mi consideración

Mediante la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestro entendimiento de trabajo, naturaleza y limitaciones en cuanto a la Auditoría de Gestión que se llevará a cabo en la SPPC.

La Auditoría de Gestión a realizarse a los Procesos Administrativos de la Dirección de Plurinacionalidad, es con el objeto de obtener información actualizada sobre la dirección y las principales actividades, dicha información estará orientada a identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La auditoría a ejecutarse, se llevará a cabo de un tiempo de 160 horas planificadas para la evaluación de la Dirección de Plurinacionalidad, a partir del 1 al 31 de enero de 2011, respecto al período de análisis del 1 de enero al 31 de octubre de 2010.

Se desarrollará la Auditoría de Gestión observando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento y el Código de Ética del Auditor, las mismas que evalúan los procesos en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía operativa de los procesos dentro de un margen ético.

Para lo cual solicito muy comedidamente la apertura total y acceso a la información necesaria del personal administrativo de la institución a nuestro equipo de auditoría, compuesto por el Jefe de Auditoría, Auditor Senior y Auditor Junior, conformado por los siguientes profesionales:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Ing. Geovanna González	G.G
Auditor Senior	Ing. Marlon Salazar	M.S
Auditor Junior	Sr. Carlos Pérez	C.P

En la ejecución de la auditoría intervendrá el Equipo de Auditoría desarrollando las siguientes actividades:

- Conocer la organización, enfocada a la Dirección de Plurinacionalidad y la base legal de la institución.
- Conocer las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.

- Identificar las políticas y reglamentos internos que se manejen y las diferentes prácticas administrativas que se desarrollen en la institución.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la organización de responsabilidades de la Dirección de Plurinacionalidad.
- Conocer el desarrollo global y sistemático de la institución.
- Evaluar la calidad del Control Interno.

Al concluir nuestro trabajo, expresaremos mediante un informe las conclusiones y recomendaciones pertinentes en base a los resultados obtenidos, después de haber realizado el respectivo examen a los procesos administrativos de la Dirección de Plurinacionalidad.

Desde ya le anticipamos nuestro agradecimiento por la atención prestada a la presente y la colaboración en la ejecución de nuestro trabajo de auditoría.

Atentamente,



Geovanna González

Jefe de Auditoría

Planificación Específica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Motivo del Examen

La presente Auditoría de Gestión a la Dirección de Plurinacionalidad de la SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD, se realiza para analizar y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos bajo la observancia de la ética con el fin de identificar el logro de los objetivos internos y resultados esperados por el departamento.

Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Examinar y valorar los métodos y desempeño en la Dirección de Plurinacionalidad, con el fin de presentar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.

Objetivos Específicos

- Evaluar los niveles de eficiencia y efectividad de los procesos realizados en la Dirección de Plurinacionalidad.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Plurinacionalidad.
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para la Dirección de Plurinacionalidad.
- Efectuar un examen detallado de las debilidades críticas, utilizando técnicas de auditoría de gestión y asegurar que los hallazgos obtenidos estén acorde con la realidad.

Alcance de la Auditoría

El examen de los procesos realizados en la Dirección de Plurinacionalidad, serán llevados a cabo de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las que incluyen pruebas selectivas con el objeto de emitir un informe sobre los procesos de la “SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD” el examen se desarrollará para el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2010, durante el mes de enero de 2011, con una carga de 160 horas.

Base Legal

Leyes

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones (LOSSCA).
- Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos de la SPPC (R.O.91 del 09-12-2009).
- Ley Orgánica del Servicio Público.

Normas

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

Reglamentos

- Reglamento de Contrataciones.
- Reglamento de Recursos Humanos.
- Reglamento de Uso de Vehículos.
- Reglamento de Viáticos y Comisión de Servicios.
- Reglamento para la Contratación de Seguros.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Presupuesto del Sector Público.
- Reglamento de Bienes del Sector Público.

Instructivos

- Instructivo de Registro Único de Proveedores.
- Instructivo para el Control y Administración de Bienes.
- Instructivo para la Administración de Activos Fijos.

Objetivo de la Institución

Coordinar la implementación de las políticas públicas de participación ciudadana intercultural, fortalecimiento de organizaciones sociales, y diálogo social; coordinar la gestión institucional en el nivel desconcentrado y descentralizado.

Objetivo de la Dirección de Plurinacionalidad

Desarrollar procesos que garanticen la inclusión, el reconocimiento y la convivencia de pueblos y nacionalidades territoriales para la implementación de políticas públicas apropiadas para la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural.

Distribución del Trabajo y Tiempo Estimado

La Auditoría Gestión a la Dirección de Plurinacionalidad de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se realiza con el siguiente equipo:

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Jefe de Auditoría	Ing. Geovanna González	G.G
Auditor Senior	Ing. Marlon Salazar	M.S
Auditor Junior	Sr. Carlos Pérez	C.P

El tiempo que se necesita para llevar a cabo el examen de auditoría a la Dirección de Plurinacionalidad, es de 160 horas, en días hábiles distribuidas de la siguiente manera:

FASES	HORAS	RESPONSABLE
Planificación	8	G.G
		M.S
Evaluación del Control Interno	16	G.G
Medición de Riesgos	8	M.S
Programa de Auditoría	8	G.G
		M.S
Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría en el desarrollo de Papeles de Trabajo	104	EQUIPO DE AUDITORÍA
Comunicación de Resultados	16	
Seguimiento	0	G.G
TOTAL	160	

Requerimiento de Personal Técnico

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos sólidos y aptos en Contabilidad y Auditoría Gestión, además cuentan con una amplia experiencia ya que han realizado trabajos en instituciones de gran trascendencia en el país por más de 5 años, razón por la cual no es necesaria la contratación de personal adicional para llevar a cabo el trabajo de auditoría.

Equipos y Materiales

Para la realización de esta auditoría se necesita de los siguientes equipos y materiales:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadores Portátiles	3
Impresora	1
Suministros de Oficina	Lo necesario
Portaminas	3
Lápices bicolor	3
Calculadoras	3
Grabadora de mano	1
1 cassette de 90 min.	1
Sacapuntas eléctrico	3
Borradores	3
Grapadora	1
Perforadora	1

Recursos Financieros

El honorario pactado por los servicios de auditoría, para el año 2010 de la Secretaría de Pueblos y Movimientos Sociales, será el valor de US\$ 3.500 (tres mil quinientos dólares), mas el Impuesto al Valor Agregado.

El honorario será pagado el 40% a la firma del contrato de servicios y el 60% restante a la entrega del Informe Final de Auditoría.

Documentos Necesarios

Los documentos requeridos para evaluar la Dirección de Plurinacionalidad son los siguientes:

1. Estatuto Orgánico por Procesos SPPC.
2. Decreto de Creación de la SPPC.
3. Plan Operativo Anual 2010.
4. Contratos de Personal.
5. Instructivo de Asignaciones de la SPPC, a Proyectos y Actividades Presentados por Personas Jurídicas de Derecho Privado Sin Fines de Lucro.
6. Instructivo de Ejecución de Recursos de la SPPC, que se desprendan de Proyectos y Actividades emanados de la Gestión Directa de la Secretaría, como parte de su planificación Anual.
7. Listado de proveedores con monto, tipo de servicio, objeto del contrato y fecha de contratación.
8. Matriz para Rendición de Cuentas (Logros 2006 – 2010).
9. Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
10. Presupuesto Anual codificado y ejecutado 2009.
11. Metas y Objetivos de las unidades técnicas y administrativas, de conformidad con sus programas operativos.

12. Formulario Inicial de Solicitud de Recursos.

13. Instructivo para Llenar el Formulario de Ejecución de POA y Presupuesto.

14. Formulario de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TP.3
1/6

Objetivos:

1. Determinar el cumplimiento y eficiencia de objetivos.
2. Evaluar el Control Interno utilizado en los procesos.
3. Determinar el cumplimiento de funciones y responsabilidades.

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	5	5	0	P/TP.1		
a) Visitar las instalaciones donde se desarrollan las actividades de la Dirección de Plurinacionalidad.	2	2	0	P/TP.4	M.S	
b) Entrevistar al Director de Plurinacionalidad conformando la iniciación de la Auditoría de Gestión.	1	1	0	P/TP.5	C.P	
c) Evaluar el Riesgo Inherente.	2	2	0	P/TP.7	G.G	

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TP.3
2/6

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD	24	21	-3	P/TP.2		
a) Preparar cuestionarios de Control Interno para la Dirección de Plurinacionalidad.	4	3	-1	P/TP.6	G.G	
b) Aplicar cuestionarios de Control Interno.	4	2	-2	P/TP.6	M.S	
c) Evaluar el riesgo de Control, de Detección y de Auditoría.	16	16	0	P/TP.7	G.G	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA	8	8	0	P/TP.3	G.G M.S	

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TP.3
3/6

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(1) Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.	40	38	-2			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar el número exacto de solicitudes de estudio técnico recibidos con un enfoque plurinacional, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Secretaría de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TP.8	C.P G.G	
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.	14	13	-1	P/TP.9	C.P G.G	
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación de los proyectos generados y socializados por los dirigentes de las organizaciones plurinacionales y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.	14	13	-1	P/TP.10	C.P G.G	

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TP.3
4/6

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(2) Desarrollo y difusión de investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador.	20	20	0			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar un listado de temas propuestos y verificar si para ser considerados se realizó una reunión o taller con los representantes de los pueblos y nacionalidades existentes en el país, si la información fue revisada por el Comité Editorial, aprobada por el Director de Plurinacionalidad y si fue difundida. Aplique indicadores de gestión.	20	20	0	P/TP.11	M.S G.G	

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TP.3
5/6

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(3) Generación y análisis de información para la formulación de políticas públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.	39	38	-1			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar un listado de los proyectos programados orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos y constatar cuales fueron realmente ejecutados y publicados. Aplique indicadores de gestión.	15	15	0	P/TP.12	M.S G.G	
Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto a derechos colectivos y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno. Aplique indicadores de gestión.	16	15	-1	P/TP.13	C.P G.G	
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración de planes orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos. Aplique indicadores de gestión.	8	8	0	P/TP.14	C.P G.G	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TP.3
6/6**

ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS		DIFERENCIA	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	PLANIFICADAS	REALES				
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
(4) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	24	24	0			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA						
Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TP.15	M.S G.G	
Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Supervisión de Estudios Técnicos, Desarrollo y difusión de investigaciones, Generación y Análisis de información. Aplique indicadores de gestión.	12	12	0	P/TP.16	C.P G.G	
TOTALES	160	154	-6			

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 03/01/2011
REVISADO POR: G.G	FECHA: 03/01/2011

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
VISITA PRELIMINAR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TP.4
1/2**

El día 3 de enero de 2010, siendo las diez de la mañana se procedió a visitar e ingresar a las instalaciones de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana – SPPC, pudimos conocer que todas las áreas que lo conforman están conectadas mediante un sistema integrado de software libre llamado ZYMBRA el cual permite la comunicación entre todos los empleados de la institución tanto interna como externa.

La Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se encuentra ubicada en el segundo piso del edificio junto a la Dirección de Comunicación, Recursos Humanos e Informática.

La Subsecretaría se encuentra dividida en tres Direcciones: Diversidad e Interculturalidad, Enlace Comunitario Intercultural y Plurinacionalidad, las dos últimas Direcciones mencionadas junto a la Subsecretaría General se encuentran ubicadas en un mismo espacio, lo que no permite que los empleados cuenten con el espacio suficiente para desempeñar sus funciones, por otro lado la Dirección.

Además la SPPC, cuenta con una sala de conferencias ubicada en la planta baja, totalmente equipada, la cual es ocupada para las reuniones con diferentes organizaciones con que trabaja la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

El control del personal es digital ya que para el ingreso como para la salida se debe colocar su huella para registrarse.

La Dirección de Plurinacionalidad tiene un total de cuatro trabajadores, cada uno de ellos desempeña diferentes funciones, enfocados al cumplimiento de los objetivos y la ejecución del Plan Operativo Anual.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
VISITA PRELIMINAR
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TP.4
2/2

Actualmente la SPPC, así como las Direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad no cuentan con un manual de procesos, en donde se definan las actividades que conforman cada uno, a pesar de esto existen procesos que deben ser cumplidos conforme lo dictamina la ley, los cuales son ejecutados por las Direcciones Administrativas y Financieras.

Además la SPPC, ha elaborado un Estatuto Orgánico por Procesos, en el cual constan las funciones, objetivos, misión de cada Subsecretaría, Direcciones y Coordinaciones.

Dentro de este Estatuto Orgánico por Procesos la Dirección de Plurinacionalidad, se encuentra incluida dentro de los Procesos Agregadores de Valor, ya que se encuentra dirigido a las comunidades y organizaciones encaminadas a formar un país basado en la plurinacionalidad y respeto de los pueblos y nacionalidades existentes en el país.

La elaboración del Plan Operativo Anual, es uno de los procesos fundamentales con que tiene que cumplir la Dirección, el mismo que es aprobado por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y coordinado con las demás direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de acuerdo al presupuesto asignado por la Dirección Financiera.

El Departamento de Plurinacionalidad, da cumplimiento a los principios en los que se basa la SPPC, en cuanto a plurinacionalidad e igualdad ya que se evidencia la igualdad de oportunidades para todas las culturas, pueblos y nacionalidades existentes en el país.

ELABORADO POR: M.S

FECHA: 03/01/2011

REVISADO POR: G.G

FECHA: 04/01/2011

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TP.5
1/3**

ENTREVISTADO: José Luis Cabascango

CARGO: Director de Plurinacionalidad

El día 5 de enero de 2011, siendo las dos de la tarde, procedió a entrevistar a la Directora de Plurinacionalidad, el cual es el encargado de coordinar los procesos a ser examinados. La entrevista fue realizada en la oficina del Jefe de la Dirección, para lo cual se formularon previamente las siguientes interrogantes:

¿Existe algún sistema que permita verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual?

No existe ningún sistema que mida el cumplimiento del POA, los informes de los resultados obtenidos de los proyectos y la revisión del POA que se realiza en junio y enero se elaboran en Word y Excel.

¿Se realizan evaluaciones permanentes en cuanto al cumplimiento y eficiencia de proyectos ejecutados?

Cada vez que finaliza un proyecto se realiza un informe en donde se verifica el cumplimiento de objetivos y los resultados obtenidos.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TP.5
2/3**

¿Para la ejecución de proyectos se realiza un análisis de factibilidad antes de ser aprobados?

Si, el análisis de factibilidad lo realizan los técnicos de la Dirección en donde se considera la viabilidad, el objetivo y el presupuesto de los proyectos antes de ser aprobados y ejecutados.

¿Todos los proyectos son revisados y aprobados por la Secretaria de Pueblos e Interculturalidad y la Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana?

Toda la documentación es la revisada por Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y luego es direccionada a cada una de las Direcciones, los proyectos aprobados son puestos en conocimiento de la Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

¿La asignación de recursos económicos programados según el POA que se le asigna a la Dirección para la ejecución de sus proyectos se cumple?

En ocasiones se realizan ajustes al presupuesto asignado a la Dirección, por lo que es necesario realizar una reprogramación de las actividades y objetivos que constan en el POA.

¿Cuáles son las principales falencias que tiene su Dirección?

- El espacio físico no es el adecuado.
- Falta de capacitación y formación al personal.
- No existen formatos estándar en cuanto a la sistematización y la estructura de informes.
- Existe una constante rotación de personal.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
ENTREVISTA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**PTP.5
3/3**

¿Qué opina usted acerca de las eventualidades que se dan en su departamento. Afecta esto a la Institución?

Las falencias existentes en la Dirección, se pueden corregir si se realiza un trabajo conjunto con otras Coordinaciones y Direcciones, sobre todo con el Departamento de Recursos Humanos para generar planes de capacitación permanente del personal.

¿Qué opinión tiene acerca de la evaluación que se está realizando?

Esta evaluación permite que se dé a conocer los problemas existentes en cuanto a los procesos administrativos y se realice una corrección inmediata con el fin de obtener mejores resultados en el desempeño de funciones.

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 05/01/2011
REVISADO POR: G.G	FECHA: 06/01/2011

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TP.6
1/2

Entrevistado: José Luis Cabascango

Cargo: Director de Plurinacionalidad

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJES		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
1	¿Existen Manuales de Procedimientos y Funciones?		X	7	0	Solo existe un Estatuto Orgánico por Procesos.
2	¿Existen normas o estatutos que definan la misión y responsabilidades de la dirección?	X		7	7	
3	¿El espacio físico asignado para la Dirección es el adecuado?		X	5	0	El edificio que se ocupa esta dado en comodato por el BCE.
4	¿Se elaboran reportes o informes sobre las actividades realizadas en la ejecución de proyectos?	X		7	7	
5	¿Existen controles por área específica para determinar responsabilidades?		X	6	0	No existen Manuales de Procedimientos y Funciones.
6	¿Se realiza una capacitación permanente al personal en cuanto a temas sociales y políticos?		X	7	0	No son permanentes si no esporádicos.
7	¿Existe un modelo establecido para la elaboración de proyectos?		X	5	0	No existen formatos para la elaboración de proyectos.
8	¿Antes de aprobar la ejecución de un proyecto, se revisa suficiencia presupuestal?	X		7	7	
9	¿Se ha cumplido con los objetivos y metas planteadas?	X		7	7	

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P/TP.6
2/2**

Entrevistado: José Luis Cabascango

Cargo: Director de Plurinacionalidad

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJES		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
10	¿Los proyectos son debidamente aprobados y autorizados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad?	X		7	7	
11	¿Se maneja un archivo ordenado de los documentos que respaldan la ejecución de proyectos?	X		5	5	
12	¿Al finalizar un proyecto se realiza una evaluación en cuanto a su efectividad y eficiencia?	X		6	6	
13	¿Se realiza un consenso entre todos los trabajadores para la elaboración del POA?	X		6	6	
14	¿Existen formatos o documentos preelaborados para la elaboración del POA?	X		5	5	
15	¿Se da cumplimiento a lo establecido en el POA?	X		7	7	
16	¿Se realizan evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento del POA?		X	6	0	Se realiza una revisión semestralmente.
TOTAL				100	64	

ELABORADO POR: M.S

FECHA: 10/01/2011

REVISADO POR: G.G

FECHA: 11/01/2011

MEDICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Riesgo Inherente (RI)

El Riesgo Inherente de la Dirección de Plurinacionalidad de la SPPC, es de 42%, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración, tanto en la visita a las instalaciones como en la entrevista con a la Directora de Plurinacionalidad, las mismas que son:

- Existe un consenso entre los funcionarios de la Dirección para la elaboración del POA.
- Los proyectos son revisados y aprobados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad.
- Se da cumplimiento a los principios institucionales.
- Al momento de aprobar un proyecto se verifica la disponibilidad de recursos económicos.
- No existe un Manual de Procedimientos y Funciones.
- El espacio físico no es el suficiente, para que los funcionarios laboren cómodamente.
- No se realizan evaluaciones permanentes en cuanto a la eficiencia de los proyectos ejecutados.

Riesgo de Control (RC)

El riesgo de control obtenido de acuerdo al cuestionario de control interno administrativo es del 36%, lo que significa que se encuentra en el rango Medio - Bajo, el cual debe ser mejorado y el nivel de confianza en los procesos de la Dirección de Enlace Comunitario es del 64% encontrándose en un rango de Medio - Alto.

$$RC = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$RC = 100 - 64$$

$$RC = 36$$

$$NC = \frac{\quad}{\quad} \times 100$$

$$NC = \frac{\quad}{\quad} \times 100$$

$$RC = 100\% - 64\%$$

$$RC = 36\%$$

MATRIZ DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO


CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
MEDIO		
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
BAJO		
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%

← 64%

ELABORADO POR: Geovanna González

MATRIZ DE RIEGOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
<i>BAJO</i>	0,01%	11,11%
<i>MEDIO</i>	11,12%	22,22%
<i>ALTO</i>	22,23%	33,33%
MEDIO		
<i>BAJO</i>	33,34%	44,44%
<i>MEDIO</i>	44,45%	55,55%
<i>ALTO</i>	55,56%	66,66%
ALTO		
<i>BAJO</i>	66,67%	77,77%
<i>MEDIO</i>	77,78%	88,88%
<i>ALTO</i>	88,89%	99,99%



ELABORADO POR: Geovanna González

Riesgo de Detección (RD)

El nivel de riesgo de detección que tiene es del 15%, el mismo que es un riesgo bastante aceptable, también se consideran las siguientes variables:

- Riesgo Inherente analizado del proceso es relativamente bajo.
- Controles internos aplicados por la empresa son en su mayoría eficientes y permiten evaluar las condiciones del proceso.

- Cuentan con procesos claramente definidos, lo que permite agilizar el trabajo de nuestro equipo y examinar más a fondo las áreas establecidas.
- La experiencia y profesionalismo del equipo de auditoría en este campo, permite diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

Riesgo de Auditoría (RA)

Con la calificación obtenida en los Riesgos Inherente, de Control y Detección, determinamos el Riesgo de Auditoría, el mismo que es el resultado del producto o multiplicación de los tres primeros riesgos mencionados anteriormente, su fórmula es la siguiente:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 42\% * 36\% * 15\%$$

$$RA = 2.27\%$$

RESULTADOS DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN	RESULTADO
Expectativa antes de considerar el control interno.	Es posible que existan algunos errores.
RIESGO INHERENTE	42%
Confianza en el Control Interno.	MEDIA - BAJA
RIESGO DE CONTROL	36%
Disponibilidad del Auditor para permitir que existan errores importantes.	Disponibilidad baja
RIESGO DE DETECCIÓN	15%
Nivel de pruebas de Cumplimiento.	Nivel Medio

5.1.3.2.12. Procedimientos y Técnicas

<i>Técnicas de Verificación Ocular</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Revisión Selectiva• Rastreo
<i>Técnicas de Verificación Verbal</i>	<ul style="list-style-type: none">• Indagación
<i>Técnicas de Verificación Escrita</i>	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Conciliación• Confirmación
<i>Técnicas de Verificación Documental</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Cálculo• Certificación
<i>Técnicas de Verificación Física</i>	<ul style="list-style-type: none">• Inspección• Muestreo

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS
(1) Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.	
Solicitar el número exacto de solicitudes de estudio técnico recibidos con un enfoque plurinacional, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Secretaría de Pueblos e Interculturalidad.	<i>Inspección</i>
Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización.	<i>Inspección</i>
Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación de los proyectos generados y socializados por los dirigentes de las organizaciones plurinacionales y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales.	<i>Indagación Comprobación</i>
(2) Desarrollo y difusión de investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador.	
Solicitar un listado de temas propuestos y verificar si para ser considerados se realizó una reunión o taller con los representantes de los pueblos y nacionalidades existentes en el país, si la información fue revisada por el Comité Editorial, aprobada por el Director de Plurinacionalidad y si fue difundida.	<i>Inspección</i>
(3) Generación y análisis de información para la formulación de políticas públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.	
Solicitar un listado de los proyectos programados orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos y constatar cuales fueron realmente ejecutados y publicados.	<i>Inspección</i>
Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto a derechos colectivos y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno.	<i>Inspección</i>
Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración de planes orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos.	<i>Revisión</i>
(4) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	
Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago.	<i>Revisión</i>
Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Supervisión de Estudios Técnicos, Desarrollo y difusión de investigaciones, Generación y Análisis de información.	<i>Comprobación</i>

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar el número exacto de solicitudes de estudio técnico recibidos con un enfoque plurinacional, determinar cuántos realmente fueron aprobados y ejecutados y verificar si fueron debidamente sumillados por la Secretaria de Pueblos e Interculturalidad. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad un listado de los proyectos recibidos de organizaciones plurinacionales, se procedió a revisar si cumplieron con los procesos respectivos y se determinó mediante una revisión que todos los proyectos fueron sumillados por la Subsecretaria y todos fueron aprobados y ejecutados por la Dirección de Plurinacionalidad.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">= - = 100%</p> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">proyectos aprobados</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
LISTADO DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS TÉCNICOS
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	TEMÁTICA DE SOLICITUD DE ESTUDIO TÉCNICO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	SUMILLADO
1	ACDECOM, informe técnico.	11/02/2010	✓	✓	✓
2	FEI, informe técnico y auspicio para evento de la revolución agraria.	16/03/2010	✓	✓	✓
3	Coordinación de Organizaciones Campesinas En Apoyo Al Plan Tierra – COCEPTI, apoyo económico así como asistencia técnica y seguimiento de procesos de fortalecimiento.	21/04/2010	✓	✓	✓
4	Comandante Arutam, Ayuda técnica en avance de proyectos para combatientes, marcha Arutam.	17/05/2010	✓	✓	✓
5	Asamblea de Unidad Cantonal-Cotacachi, Solicitud de asistencia técnica.	25/05/2010	✓	✓	✓
6	UCCOPEM, estudio técnico para el Encuentro intercultural de las comunidades del pueblo milenario cochasqui.	08/06/2010	✓	✓	✓
7	Frente de profesionales indígenas, asistencia técnica en proyectos.	23/07/2010	✓	✓	✓

∞

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
LISTADO DE SOLICITUDES DE ESTUDIOS TÉCNICOS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	TEMÁTICA DE SOLICITUD DE ESTUDIO TÉCNICO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	SUMILLADO
8	KICHWA KAWSAY, proyecto Prácticas Ancestrales de Nuestros Pueblos Indígenas y Milenarios.	17/09/2010	✓	✓	✓
9	FUTMYE Fundación Taitas y Mamas Yanchacs del Ecuador, Informe Técnico y Económico de Foro-Taller por los Derechos de la Madre Tierra.	21/10/2010	✓	✓	✓
TOTALES			9	9	9

∞



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente del Director de Plurinacionalidad, los archivos de la sistematización de los talleres enfocados a la supervisión y coordinación de estudios técnicos, y se constató que todos los talleres realizados cumplieron con los objetivos esperados, pero no todos siguen un orden en las actividades realizadas ya que no existe un cronograma secuencial ni existe un formato estándar que se use en toda la Subsecretaría para realizar la sistematización.</p>	P/TH.9
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% talleres cumplen con Objetivos.</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = - = 0% talleres tienen orden cronológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO EXISTE UN FORMATO ESTÁNDAR DE SISTEMATIZACIÓN. 	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
DETALLE DE TALLERES PARA LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

No.	ENFOQUE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	ORDEN CRONOLÓGICO DE ACTIVIDADES
1	ACDECOM, informe técnico.	18/02/2010	✓	≠
2	FEI, informe técnico y auspicio para evento de la revolución agraria.	26/03/2010	✓	≠
3	UCCOPEM, estudio técnico para el Encuentro intercultural de las comunidades del pueblo milenario cochasqui	30/04/2010	✓	≠
4	Asamblea de Unidad Cantonal-Cotacachi, Solicitud de asistencia técnica.	31/05/2010	✓	≠
5	COCEPTI, apoyo económico así como asistencia técnica y seguimiento de procesos de fortalecimiento	03/06/2010	✓	≠
6	Comandante Arutam, Ayuda técnica en avance de proyectos para combatientes, marcha Arutam.	25/06/2010	✓	≠
7	Frente de profesionales indígenas, asistencia técnica en proyectos.	03/08/2010	✓	≠
8	KICHWA KAWSAY, proyecto Prácticas Ancestrales de Nuestros Pueblos Indígenas y Milenarios	29/09/2010	✓	≠
9	FUTMYE Fundación Taitas y Mamas Yanchacs del Ecuador, Informe Técnico y Económico de Foro-Taller por los Derechos de la Madre Tierra	26/10/2010	✓	≠
TOTALES			9	0

∞ Cotejado con documento

≠ No reúne requisitos ✓ Verificado, confirmado

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 1 Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Indagar sobre los resultados obtenidos mediante la implementación de los proyectos generados y socializados por los dirigentes de las organizaciones plurinacionales y verificar si se dio cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y los objetivos institucionales. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Al revisar los proyectos generados y socializados por los dirigentes de las organizaciones plurinacionales que nos fueron proporcionados por la Dirección de Plurinacionalidad, se analizó y verificó que mediante la ejecución de los mismos se dio cumplimiento eficientemente a los objetivos planteados por la Dirección e Institución.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% de objetivos cumplidos.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
EFICIENCIA DE PROYECTOS
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

	OBJETIVOS	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
∞	INSTITUCIONALES	
	Liderar, coordinar y promover el diseño e implementación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad y los derechos colectivos, consagrados en la Constitución de la República	✓
	DIRECCIÓN	
	Aportar en la creación de dos circunscripciones territoriales indígenas y una circunscripción territorial Afroecuatoriana.	✓
	Aportar en la creación de tres Planes integrales de Buen Vivir.	✓
	Implementar un sistema de investigación sobre nacionalidades y pueblos.	✓



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 2 Desarrollo y difusión de investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador.	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar un listado de temas propuestos y verificar si para ser considerados se realizó una reunión o taller con los representantes de los pueblos y nacionalidades existentes en el país, si la información fue revisada por el Comité Editorial, aprobada por el Director de Plurinacionalidad y si fue difundida. Aplique indicadores de gestión.	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó al Director de Plurinacionalidad un listado de los temas propuestos para investigación, luego se procedió a constatar si los mismos surgieron de talleres realizados con representantes de pueblos y nacionalidades, si la información fue revisada por el Comité Editorial, aprobada por el Director de Plurinacionalidad y se determinó que no toda la información fue obtenida de talleres, ni fue revisada por el Comité Editorial a pesar de que todas fueron aprobadas por el Director de Plurinacionalidad.</p>	P/TH.10
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ =</p> <p>— = 70% de temas fueron propuestos de talleres y revisados por el Comité Editorial</p> <p>100% – 70% = 30% de temas no fueron propuestos de talleres y revisados por el Comité Editorial</p> <p>_____ — = 100% aprobados y difundidos</p>	

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
DETALLE DE INVESTIGACIONES REALIZADAS
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	TEMAS PROPUESTOS	REALIZACIÓN DE TALLER	REVISADA POR EL COMITÉ EDITORIAL	APROBADA POR EL DIRECTOR DEL DPTO	DIFUNDIDA
1	Participación Política de la Mujer Indígena.	≠	≠	✓	✓
2	Pueblos y Nacionalidades existentes en el país.	✓	✓	✓	✓
3	Sumak Kawsay y Derechos de la Naturaleza.	✓	✓	✓	✓
4	Mandatos de pueblos evangélicos	≠	≠	✓	✓
5	Plurinacionalidad e Interculturalidad Dos Conceptos en Permanente Construcción.	✓	✓	✓	✓
6	Indicadores de Diversidad.	✓	✓	✓	✓
7	Biografías de hombres y mujeres forjadores de la patria.	✓	✓	✓	✓
8	Iniciativas juveniles y fomento de la equidad de género.	≠	≠	✓	✓
9	Estado Plurinacional e Intercultural.	✓	✓	✓	✓
10	Plan Plurinacional Contra el Racismo.	✓	✓	✓	✓
TOTALES		7	7	10	10

∞



∞ Cotejado con documento ✓ Verificado, confirmado ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 3 Generación y análisis de información para la formulación de políticas públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar un listado de los proyectos programados orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos y constatar cuales fueron realmente ejecutados y publicados. Aplique indicadores de gestión.	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad un listado de los proyectos orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos, se procedió a revisar si cumplieron con los procesos respectivos y se determinó mediante una revisión que todos los proyectos fueron aprobados, ejecutados y publicados por la Dirección de Plurinacionalidad.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: right;">= - = 100%</p> <p style="text-align: center;">proyectos aprobados</p>	

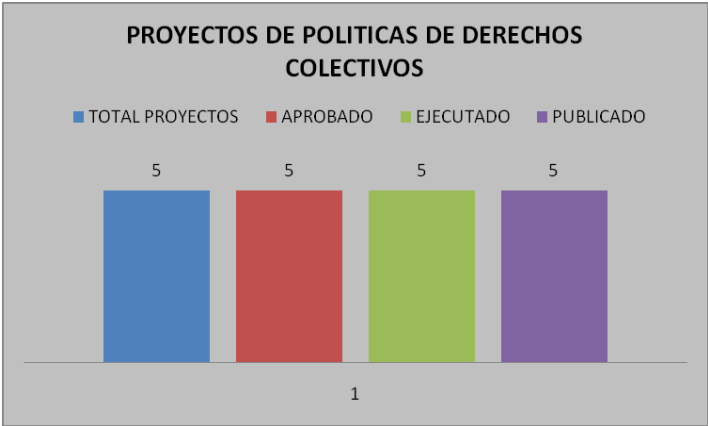
ELABORADO POR: M.S	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
LISTADO DE PROYECTOS RECIBIDOS ORIENTADOS A POLÍTICAS DE DERECHOS COLECTIVOS
 Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

No.	PROYECTO	FECHA DE RECEPCIÓN	APROBADO	EJECUTADO	PUBLICADO
1	SUMAK KAUSAY, Propuesta Juventud, Democracia y Plurinacionalidad y Derechos Colectivos.	09/02/2010	✓	✓	✓
2	PUEBLO KITU KARA, reorientación de distintas políticas del Pueblo Kitu Kara	16/03/2010	✓	✓	✓
3	COMUNA "CASAS VIEJAS", Reivindicación de los derechos colectivos de la comuna Casas Viejas.	19/05/2010	✓	✓	✓
4	Min de Cultura, Programas y proyectos de los derechos interculturales.	20/07/2010	✓	✓	✓
5	CODEPMOC, Propuesta del Pueblo Montubio para garantizar los derechos constitucionales y su modelo de desarrollo.	17/09/2010	✓	✓	✓
TOTALES			5	5	5

}

∞



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 3 Generación y análisis de información para la formulación de políticas públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.	HALLAZGOS
PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados en cuanto a derechos colectivos y comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno. Aplique indicadores de gestión.	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Asistente del Director de Plurinacionalidad, los archivos de la sistematización de los talleres realizados en cuanto a derechos colectivos y se constató que todos los talleres realizados cumplieron con los objetivos planteados, generando los resultados esperados.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</u></p> <p>_____ = - = 100% talleres cumplen con Objetivos.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
TALLERES PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE DERECHOS COLECTIVO
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

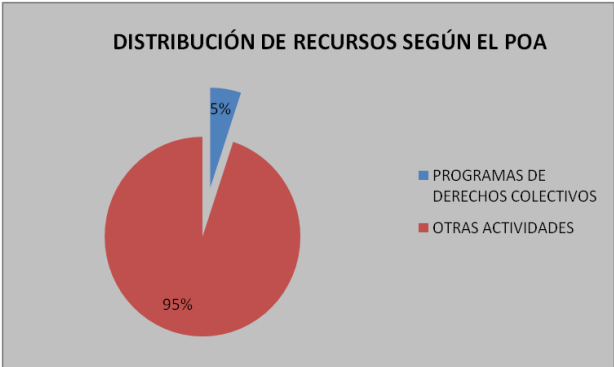
No.	ENFOQUE DEL TALLER	FECHA DE REALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
1	PUEBLO KITU KARA, reorientación de distintas políticas del Pueblo Kitu Kara.	25/03/2010	√
2	COMUNA "CASAS VIEJAS", Reivindicación de los derechos colectivos de la comuna Casas Viejas.	28/05/2010	√
3	Comunidad el Juncal, derechos colectivos del Pueblo Afro de la Provincia de Imbabura	14/07/2010	√
4	CODEMPE, Derechos y Buen Vivir.	18/08/2010	√
5	ASOC DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS SAN ANTONIO DE VALENCIA, taller de socialización de nuestra sobre los derechos de los pueblos.	14/10/2010	√
TOTALES			5



- √ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

<p>PROCESO Nº 3 Generación y análisis de información para la formulación de políticas públicas apropiadas a los derechos colectivos consagrados en la Constitución de la República.</p>	<p>HALLAZGOS</p>						
<p>PROCEDIMIENTO Nº 3 Verificar si en el POA, se consideró un presupuesto para la elaboración de planes orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos. Aplique indicadores de gestión.</p>							
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó el POA a la Dirección de Plurinacionalidad y a la Coordinación de Planificación y se procedió a verificar si fue considerado un presupuesto para la elaboración de planes orientados a formular políticas públicas entorno a derechos colectivos y se observó que si fueron programadas diversas actividades orientadas a derechos colectivos y se destinó un rubro para dar cumplimiento a la ejecución de estas actividades.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>						
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <hr/> <p>= $\frac{\text{---}}{\text{---}}$ = 5.35% del POA asignado políticas entorno a derechos colectivos.</p> <p>100% – 5.35% = 94.65% presupuesto asignado a otras actividades.</p> <div style="text-align: center;"> <p>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS SEGÚN EL POA</p>  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMAS DE DERECHOS COLECTIVOS</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>OTRAS ACTIVIDADES</td> <td>95%</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Categoría	Porcentaje	PROGRAMAS DE DERECHOS COLECTIVOS	5%	OTRAS ACTIVIDADES	95%	
Categoría	Porcentaje						
PROGRAMAS DE DERECHOS COLECTIVOS	5%						
OTRAS ACTIVIDADES	95%						

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

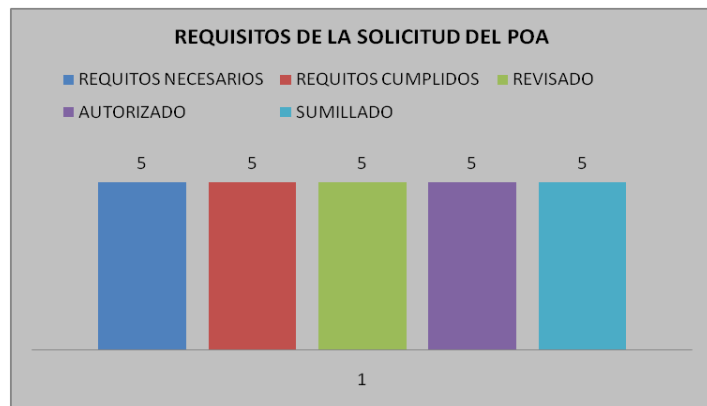
PROCESO Nº 4 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar la Solicitud realizada de Requerimiento, Ejecución de POA y Presupuesto y verificar si cumple con el requisito de autorización, revisión y sumilla por la Coordinación de Planificación, Dirección Financiera, Ordenador de Gasto, Dirección Administrativa Coordinación Jurídica, Registro y Pago. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó a la Coordinación de Planificación la Solicitud del POA aprobada y autorizada por las diferentes Coordinaciones y Direcciones Administrativas y se comprobó que la solicitud enviada por la Dirección de Plurinacionalidad cumple con todos los requisitos de revisión, autorización y sumilla necesarios para ser aprobado.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>CUMPLIMIENTO</u></p> <p>_____ = - = 100% de requisitos cumplidos.</p>	

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL POA
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

REQUISITO DE APROBACIÓN	REVISADO	AUTORIZADO	SUMILLADO
Coordinación de Planificación	✓	✓	✓
Dirección Financiera	✓	✓	✓
Ordenador de Gasto	✓	✓	✓
Dirección Administrativa y	✓	✓	✓
Coordinación Jurídica.	✓	✓	✓
Registro y Pago	✓	✓	✓

}



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

PROCESO Nº 4 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, en coordinación con la Dirección de Planificación.	HALLAZGOS
<p>PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar el POA elaborado para el año 2010, y comprobar si está alineado con el objetivo general y específico de la institución y se consideraron los componentes que conforma la dirección: Supervisión de Estudios Técnicos, Desarrollo y difusión de investigaciones, Generación y Análisis de información. Aplique indicadores de gestión.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se solicitó el POA a la Dirección de Plurinacionalidad y a la Coordinación de Planificación y se realizó una comparación con los objetivos institucionales con el fin de verificar que el POA se haya realizado conforme al cumplimiento de los mismos, además se revisó si en el POA se consideraron los componentes que son parte de la Dirección y al realizar la revisión se puede deducir que el POA se encuentra alineado a los objetivos de la institución y que en su elaboración se consideraron la Supervisión de Estudios Técnicos, Desarrollo y Difusión de Investigaciones, Generación y Análisis de Información.</p>	<p>Aplicados los Procedimientos de Auditoría <u>NO SE ENCONTRARON HALLAZGOS</u> dignos de comentar.</p>
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</p> <p><u>EFICIENCIA</u></p> <p>_____ = - = 100% de componentes considerados.</p>	

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
CUMPLIMIENTO DE ALINEACIÓN DEL POA A OBJETIVOS INSTITUCIONALES
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

REQUERIMIENTO	CUMPLIMIENTO
Alineado a Objetivos Institucionales	✓
Componentes considerados en el POA:	
Supervisión de Estudios Técnicos	✓
Desarrollo y difusión de investigaciones	✓
Generación y Análisis de información	✓



- ✓ Verificado, confirmado
- ∞ Cotejado con documento
- ≠ No reúne requisitos

ELABORADO POR: C.P	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.9
1/2**

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 1 Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.

REF. P/T

PROCEDIMIENTO Nº 2 Solicitar la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos y constatar si se cumplió el objetivo, si todos siguen un orden cronológico de actividades en común y si existe un formato de presentación de la sistematización. Aplique indicadores de gestión.

**P/TP.9
1/2
Pág. 398**

a) CONDICIÓN

Al realizar la revisión de la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos, se verificó que en todos los talleres se dio cumplimiento con los objetivos planteados, sin embargo para el desarrollo de dichos talleres no se determina un orden cronológico de actividades, ni existe un formato establecido para la elaboración de la sistematización; por lo que cada persona encargada lo realiza de diferente manera.

b) CRITERIO

Si bien en los talleres se consigue el cumplimiento de objetivos, se debe establecer un orden en las actividades y puntos a tratar en los talleres enfocados a la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos con el fin de obtener mejores resultados en cuanto a la eficiencia de los mismos, así como también se debe realizar la sistematización en un solo formato independientemente de la persona que lo realice.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

P/TH.9
2/2

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

Existe una falta de capacitación e iniciativa por parte de los funcionarios de la Dirección en cuanto a la elaboración de la sistematización de talleres y una falta de comunicación del Director de Plurinacionalidad con las otras direcciones para determinar un formato estándar de sistematización y definición de actividades en talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos.

d) EFECTO

La falta de capacitación de los funcionarios de la Dirección en la sistematización, así como la falta de formatos y esquemas para la realización de talleres provoca que aspectos importantes tratados en los talleres no sean considerados y que al realizar una medición de resultados no sea totalmente real o no pueda ser bien definida.

CONCLUSIÓN:

Analizada la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos, se estableció que no existe un orden secuencial en el desarrollo de los talleres y tampoco existe un formato de sistematización, lo que ocasiona que no sean considerados temas importantes en los talleres y que los resultados obtenidos no puedan ser medidos eficazmente.

RECOMENDACIÓN:

- Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados a la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos, con el fin de obtener mejores resultados.
- El personal debe ser capacitado en cuanto a técnicas de sistematización de talleres y que de esta manera no se pasen por alto temas importantes tratados en los mismos y permitan medir eficientemente los resultados obtenidos.
- Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforma la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010

P/TH.10
1/2

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO Nº 2 Desarrollo y difusión de investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador.

REF. P/T

PROCEDIMIENTO Nº 1 Solicitar un listado de temas propuestos y verificar si para ser considerados se realizó una reunión o taller con los representantes de los pueblos y nacionalidades existentes en el país, si la información fue revisada por el Comité Editorial, aprobada por el Director de Plurinacionalidad y si fue difundida. Aplique indicadores de gestión.

P/TP.11
1/1
Pág. 402

a) CONDICIÓN

Al recibir el listado de temas propuestos por parte del funcionario encargado de la difusión de investigaciones se procedió a verificar el cumplimiento en cuanto a la revisión y aprobación de la misma y se determinó que no toda la información proviene de talleres con representantes de pueblos y nacionalidades, ni fue revisada por el Comité Editorial antes de ser aprobada y publicada.

b) CRITERIO

El Comité Editorial, es el encargado de validar la información que proviene de investigaciones de temas sugeridos por los pueblos y nacionalidades, por lo que es importante que toda información pase por la revisión del Comité antes de ser publicada con el fin de prevenir errores.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
PAPEL DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2010**

**P/TH.10
2/2**

HOJA DE HALLAZGOS

c) CAUSA

La información que no proviene de talleres realizados con los pueblos y nacionalidades es sugerida a través de oficios enviados a la Dirección, la falta de existencia de un Comité Editorial permanente induce a que la información recibida no sea validada antes de ser publicada.

d) EFECTO

Al no ser revisada y validada la información antes de ser publicada por el Comité Editorial, ocasiona que se puedan producir errores o que se publique información relevante y no se cumpla con el objetivo de difusión eficaz a los pueblos y nacionalidades al publicar información equivocada.

CONCLUSIÓN:

Al constatar el cumplimiento en cuanto a la aprobación y revisión de la información antes de ser publicada, se concluyó que existen temas de investigación que no fueron revisados por el Comité Editorial, así como que no todos los temas provienen de talleres realizados con los pueblos y nacionalidades a falta de la existencia de un Comité Editorial permanente que cumpla con estas funciones lo que ocasiona que se puedan producir errores o que se publique información relevante.

RECOMENDACIÓN:

- Conformar un Comité Editorial capacitado y especializado que cumpla sus funciones de manera permanente.

INFORME DE AUDITORÍA

Quito, 21 de febrero de 2011

Licenciada

María Luisa Moreno

SECRETARIA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES

Presente.-

Se realizó una Auditoría de Gestión a la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de la SPPC, con el objeto de demostrar el funcionamiento y cumplimiento de las políticas y normas en los procesos que cumple esta área enfocados a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, Dirección de Enlace Comunitario Intercultural y Dirección de Plurinacionalidad evaluando a la vez el desempeño del personal de cada una de las direcciones mencionadas.

Nuestra Auditoría de Gestión sobre los procesos mencionados anteriormente se desarrollo de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría y la ética profesional que nos caracteriza en consecuencia se incluyó técnicas y procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios para la elaboración del trabajo.

Hallazgos y Recomendaciones

Todos los hallazgos significativos están incluidos en este informe para su consideración. Las recomendaciones representan a nuestro juicio mejoramientos en los procesos administrativos de la institución.

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD

PROCESO Nº 1 Asistencia técnica a los Consejos Nacionales de Igualdad en el diseño de políticas públicas.

HALLAZGO 1

Recibido el listado de los proyectos recibidos de los Consejos Nacionales, se procedió a revisar si fueron sumillados, aprobados y ejecutados y se observó que existen proyectos que no fueron debidamente sumillados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, además se constató que no todos los proyectos recibidos fueron aprobados y ejecutados.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

EFICIENCIA

_____ = — = **64%** realizados correctamente.

100% – 64% = **36%** de los proyectos no fueron aprobados y ejecutados.

_____ = — = **82%** sumillados correctamente.

100% – 82% = **18%** de los proyectos no fueron sumillados.

- ***Interpretación***

Del total de proyectos recibidos de los Consejos Nacionales el 18% no se encuentran sumillados porque en ocasiones los dirigentes de las organizaciones entregan dichos proyectos directamente a la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, además el 36% de proyectos no cumplen con la aprobación y ejecución por ser indebidamente direccionados o transferidos a la Dirección para su análisis y aprobación.

- **Conclusión**

Al realizar una revisión de los proyectos recibidos de los Consejos Nacionales se determinó que no existen controles en cuanto a la revisión y sumilla así como en el proceso de aprobación, por lo que no permite el conocimiento previo de los proyectos por parte de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y que en algunos casos no se realice el análisis de factibilidad antes de ser aprobados y ejecutados.

- **Recomendaciones**

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. Estudiar la posibilidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se establezca el proceso de recepción de documentos y la aprobación de proyectos con el fin de establecer un lineamiento estándar en cuanto a estos procesos logrando de esta manera un mejor control de los mismos.
2. Mejorar el control en cuanto a la recepción de proyectos y oficios con el fin de que todos sean revisados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad antes de ser entregados a la Dirección correspondiente y a la vez sean efectivamente entregados a la Dirección para realizar el análisis de factibilidad y puedan ser aprobados y ejecutados.

HALLAZGO 2

Al realizar la revisión de la sistematización de los talleres realizados para el diseño de políticas públicas, se verificó que en todos los talleres se dio cumplimiento con los objetivos planteados, sin embargo para el desarrollo de dichos talleres no se determina un orden cronológico de actividades, ni existe un formato establecido para la elaboración de la sistematización; por lo que cada persona encargada lo realiza de diferente manera.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

_____ = — = **100%** talleres cumplen con
Objetivos.

EFICIENCIA

_____ = — = **0%** talleres tienen orden
cronológico.

- ***Interpretación***

Al revisar los talleres realizados para el diseño de políticas públicas se constató que el 0% de talleres no tienen un orden cronológico y cumplen con un formato de sistematización porque existe una falta de capacitación e iniciativa por parte de los funcionarios de la Dirección en cuanto a la elaboración de la sistematización de talleres y falta de comunicación del Director de Diversidad e Interculturalidad con las otras direcciones para determinar un formato estándar de sistematización y definición de actividades en talleres realizados para diseñar políticas públicas.

- **Conclusión**

Analizada la sistematización de los talleres realizados para diseñar políticas públicas, se estableció que no existe un orden secuencial en el desarrollo de los talleres y tampoco existe un formato de sistematización, lo que ocasiona que no sean considerados temas importantes en los talleres y que los resultados obtenidos no puedan ser medidos eficazmente.

- **Recomendaciones**

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. El personal debe ser capacitado en cuanto a técnicas de sistematización de talleres y que de esta manera no se pasen por alto temas importantes tratados en los mismos y permitan medir eficientemente los resultados obtenidos.
2. Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.

Al Director de Diversidad e Interculturalidad:

1. Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados a diseñar políticas públicas con el fin de obtener mejores resultados.

PROCESO N° 3 Consolidación y fortalecimiento de los Consejos de Pueblos y Nacionalidades hacia Consejos Nacionales de Igualdad.

HALLAZGO 1

Al realizar una revisión del POA, se verificó que no se consideró un rubro destinado para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales, a pesar de esto se estableció que en el POA se incluyeron acciones o actividades que promueven la consolidación y fortalecimiento de los Consejos Nacionales.

- **Conclusión**

Al revisar el POA se constató que no fue designado un presupuesto para la elaboración de un Plan de de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales, provocado por la modificación del presupuesto asignado para la Dirección, ocasionando la reestructuración del POA y afectando al cumplimiento del objetivo de conformar un Consejo Nacional de Igualdad.

- **Recomendación**

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. Realizar una reunión entre la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y la Secretaria de Pueblos y Movimientos Sociales con el fin de exponer la importancia de la elaboración de un Plan de de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales y para que se asigne el presupuesto necesario para su ejecución.

HALLAZGO 2

Se revisó la sistematización de los talleres realizados para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento y se observó que existieron dificultades en algunos de los talleres realizados por la falta de cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

_____ = - = **67%** de talleres cumplen
con los objetivos

100% – 67% = **33%** de talleres no cumplieron con los objetivos.

- ***Interpretación***

Al revisar la sistematización de la totalidad de talleres realizados para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento se obtuvo que el 33% de talleres no cumplieron con los objetivos planteados por la falta de organización por parte de los funcionarios de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, obteniendo un 67% de talleres que si obtuvieron los resultados esperados al cumplir con los objetivos.

- ***Conclusión***

Al realizar una revisión de la sistematización de los talleres realizados para la elaboración del Plan de Consolidación y Fortalecimiento se encontró que en algunos de los talleres ejecutados no se cumplió con los objetivos planteados, a causa de la falta de organización y capacitación por parte de los funcionarios de la Dirección de Diversidad e Interculturalidad, produciendo una pérdida económica de

aproximadamente de US\$ 10.000 por no obtener los resultados esperados.

- ***Recomendaciones***

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. Designar una partida presupuestaria para la capacitación permanente del personal en temas políticos y sociales existentes a nivel nacional e internacional.

Al Director de Diversidad e Interculturalidad:

1. Elaborar una planificación de actividades previas a la ejecución de talleres con el fin de mejorar la organización de los mismos e incluir en esta la confirmación de los asistentes con dos días de anticipación.

DIRECCIÓN DE ENLACE COMUNITARIO INTERCULTURAL

PROCESO N° 1 Monitoreo y evaluación del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos.

HALLAZGO 1

Una vez recibido el listado de los proyectos recibidos de las organizaciones plurinacionales, se procedió a revisar si fueron sumillados, aprobados y ejecutados y se encontró que existen proyectos que no fueron debidamente sumillados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, además se constató que no todos los proyectos recibidos fueron aprobados y ejecutados y uno de los proyectos fue ejecutado sin cumplir con el proceso de sumilla y aprobación.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

EFICIENCIA

_____ = — = **70%** proyectos aprobados.

100% – 70% = **30%** de los proyectos no fueron aprobados.

_____ = — = **80%** proyectos ejecutados.

100% – 80% = **20%** de los proyectos no fueron ejecutados.

- ***Interpretación***

Del total de proyectos recibidos de las organizaciones plurinacionales el 30% no cumplen con el requisito de sumilla y aprobación y son directamente ejecutados sin mantener ningún respaldo de la acción realizada, además se constató que el 20% de los proyectos que no

cumplieron con los tres requisitos de sumilla, aprobación y ejecución es a causa del mal direccionamiento de los mismos.

- ***Conclusión***

Al realizar una revisión de los proyectos recibidos de las organizaciones plurinacionales, se determinó que no existen controles en cuanto a la revisión y sumilla así como en el proceso de aprobación, por lo que no permite el conocimiento previo de los proyectos por parte de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad produciendo un mal direccionamiento de los mismos y que en algunos casos no se realice el análisis de factibilidad antes de ser aprobados y ejecutados.

- ***Recomendaciones***

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. Estudiar la posibilidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se establezca el proceso de recepción de documentos y la aprobación de proyectos con el fin de establecer un lineamiento estándar en cuanto a estos procesos logrando de esta manera un mejor control de los mismos.
2. Mejorar el control en cuanto a la recepción de proyectos y oficios con el fin de que todos sean revisados por la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad antes de ser entregados a la Dirección correspondiente y a la vez sean efectivamente entregados a la Dirección competente para realizar el análisis de factibilidad y puedan ser aprobados y ejecutados.

HALLAZGO 2

Al realizar la revisión de la sistematización de los talleres realizados para dar seguimiento al diseño de proyectos, se verificó que en todos los talleres se dio cumplimiento con los objetivos planteados, sin embargo que para el desarrollo de estos talleres no se determina un orden cronológico de actividades, ni existe un formato establecido para la elaboración de la sistematización; por lo que cada persona encargada lo realiza de diferente manera.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

_____ = - = **100%** talleres cumplen con
Objetivos.

EFICIENCIA

_____ = - = **0%** talleres tienen orden
cronológico.

- ***Interpretación***

Al revisar los talleres realizados para dar seguimiento al diseño de proyectos se constató que el 0% de talleres no tienen un orden cronológico y cumplen con un formato de sistematización porque existe una falta de capacitación e iniciativa por parte de los funcionarios de la Dirección en cuanto a la elaboración de la sistematización de talleres y falta de comunicación de la Directora de Enlace Comunitario con las otras direcciones para determinar un formato estándar de sistematización y definición de actividades en talleres realizados para el monitoreo y evaluación del diseño de proyectos.

- **Conclusión**

Analizada la sistematización de los talleres realizados para diseñar políticas públicas, se estableció que no existe un orden secuencial en el desarrollo de los talleres y tampoco existe un formato de sistematización, lo que ocasiona que no sean considerados temas importantes en los talleres y que los resultados obtenidos no puedan ser medidos eficazmente.

- **Recomendaciones**

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. El personal debe ser capacitado en cuanto a técnicas de sistematización de talleres y que de esta manera no se pasen por alto temas importantes tratados en los mismos y permitan medir eficientemente los resultados obtenidos.
2. Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforma la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.

A la Directora de Enlace Comunitario Intercultural:

1. Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados al monitoreo y evaluación del diseño de los proyectos con el fin de obtener mejores resultados.

PROCESO Nº 2 Gestión de espacios de cooperación y acción interinstitucional con el sector público y privado.

HALLAZGO 1

Al realizar una revisión de los acuerdos establecidos entre la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y las instituciones públicas y privadas aliadas, se verificó que no todas las instituciones están dando cumplimiento a los planes de acción acordados.

- **Aplicación del Indicador de Gestión**

CUMPLIMIENTO

_____ = — = **67%** de instituciones cumplen con acuerdos.

100% – 67% = **33%** de instituciones no cumplen con acuerdos establecidos.

- **Interpretación**

Al revisar los acuerdos entre la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y las instituciones públicas y privadas aliadas se constató que el 33% de instituciones no cumplen con los acuerdos establecidos ya que no existe una persona que se encargue específicamente de verificar el cumplimiento de acuerdos ni de establecer nuevas alianzas, generando solo el 67% de acuerdos que están siendo cumplidos.

- **Conclusión**

Al revisar los acuerdos establecidos entre la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y las instituciones públicas y privadas, se constató que algunos acuerdos no están siendo cumplidos, por la falta de personal que se encargue específicamente de funciones concernientes a alianzas y la

falta de un manual de procedimientos y funciones, provocando que no se de cumplimiento con los objetivos planteados por la Dirección y que no se establezca una interacción entre organizaciones, pueblos y nacionalidades e instituciones públicas y privadas.

- **Recomendaciones**

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. Estudiar la posibilidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se defina las actividades que debe desempeñar cada funcionario en la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

A la Directora de Enlace Comunitario Intercultural:

1. Delegar funciones específicas relacionadas a alianzas y acuerdos establecidos con instituciones públicas y privadas al personal adecuado, el mismo que se encargue de evaluar constantemente el cumplimiento de los acuerdos realizados.

HALLAZGO 2

Se realizó un análisis sobre la eficiencia de los mecanismos utilizados para generar alianzas con instituciones del sector público y privado y se determinó que no están dando resultados en el sector privado, a pesar de que los mecanismos implementados se encuentran enfocados al cumplimiento de metas y objetivos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

EFICIENCIA

_____ = -

= **100%** de los mecanismos son eficientes en las instituciones públicas.

_____ = -

= **40%** de los mecanismos son eficientes en las instituciones privadas.

100% – 40% = **60%** de los mecanismos no dan resultados en las instituciones privadas

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

_____ = - = **100%**

= **100%** de mecanismos se encuentran enfocados al cumplimiento de objetivos y metas.

- ***Interpretación***

Al realizar un análisis de los mecanismos utilizados en las empresas públicas y privadas se constató que el 100% de mecanismos son eficientes en el sector público, lo contrario sucede en el sector privado

que tan solo el 40% de mecanismos dan resultado, la ineficiencia de los mecanismos en el sector privado es causada porque no existe el personal suficiente que se encargue de la formulación de estrategias para mejorar el establecimiento de alianzas en el sector público y privado.

- **Conclusión**

Al realizar un análisis de los mecanismos empleados para establecer alianzas con el sector público y privado, se encontró que no se obtiene resultados en las instituciones privadas a causa de que no existe el personal suficiente para que un funcionario se encargue de dar seguimiento a los resultados obtenidos con el fin de mejorar la interacción con las instituciones privadas, provocando que no se puedan cumplir con diversos proyectos a falta de espacios de cooperación y acción para con las organizaciones, pueblos y nacionalidades, haciendo de esta manera que no se de cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección y la Institución.

- **Recomendaciones**

A la Directora de Enlace Comunitario Intercultural:

1. Elaborar un Plan de Acción para mejorar el establecimiento de alianzas con las instituciones del sector privado.
2. Designar a un funcionario que se encargue de dar seguimiento a la implementación de nuevas estrategias y mecanismos, y a la vez de establecer nuevas alianzas con instituciones del sector privado.

DIRECCIÓN DE PLURINACIONALIDAD

PROCESO N° 1 Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios técnicos con un enfoque plurinacional.

Al realizar la revisión de la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos, se verificó que en todos los talleres se dio cumplimiento con los objetivos planteados, sin embargo para el desarrollo de dichos talleres no se determina un orden cronológico de actividades, ni existe un formato establecido para la elaboración de la sistematización; por lo que cada persona encargada lo realiza de diferente manera.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

_____ = - = **100%** talleres cumplen con
Objetivos.

EFICIENCIA

_____ = - = **0%** talleres tienen orden
cronológico.

- ***Interpretación***

Al revisar los talleres realizados para dar seguimiento al diseño de proyectos se constató que el 0% de talleres no tienen un orden cronológico y cumplen con un formato de sistematización porque existe una falta de capacitación e iniciativa por parte de los funcionarios de la Dirección en cuanto a la elaboración de la sistematización de talleres y una falta de comunicación del Director de Plurinacionalidad con las otras direcciones para determinar un formato estándar de sistematización y definición de actividades en talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos.

- **Conclusión**

Analizada la sistematización de los talleres realizados para la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos, se estableció que no existe un orden secuencial en el desarrollo de los talleres y tampoco existe un formato de sistematización, lo que ocasiona que no sean considerados temas importantes en los talleres y que los resultados obtenidos no puedan ser medidos eficazmente.

- **Recomendaciones**

Al Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

1. El personal debe ser capacitado en cuanto a técnicas de sistematización de talleres y que de esta manera no se pasen por alto temas importantes tratados en los mismos y permitan medir eficientemente los resultados obtenidos.
2. Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforma la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.

A la Directora de Plurinacionalidad:

1. Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados a la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos, con el fin de obtener mejores resultados.

PROCESO N° 2 Desarrollo y difusión de investigaciones cualitativas y cuantitativas de los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador.

Al recibir el listado de temas propuestos por parte del funcionario encargado de la difusión de investigaciones se procedió a verificar el cumplimiento en cuanto a la revisión y aprobación de la misma y se determinó que no toda la información proviene de talleres con representantes de pueblos y nacionalidades, ni fue revisada por el Comité Editorial antes de ser aprobada y publicada.

- ***Aplicación del Indicador de Gestión***

EFICIENCIA

_____ =

— = **70%** de temas fueron propuestos de talleres y revisados por el Comité Editorial

100% – 70% = **30%** de temas no fueron propuestos de talleres y revisados por el Comité Editorial

_____ — = **100%** aprobados y difundidos

- ***Interpretación***

La información que no proviene de talleres realizados con los pueblos y nacionalidades es sugerida a través de oficios enviados a la Dirección, por lo que el 30% de temas no fueron revisados por el Comité Editorial.

- **Conclusión**

Al constatar el cumplimiento en cuanto a la aprobación y revisión de la información antes de ser publicada, se concluyó que existen temas de investigación que no fueron revisados por el Comité Editorial, así como que no todos los temas provienen de talleres realizados con los pueblos y nacionalidades a falta de la existencia de un Comité Editorial permanente que cumpla con estas funciones lo que ocasiona que se puedan producir errores o que se publique información relevante.

- **Recomendación**

A la Directora de Plurinacionalidad:

1. Conformar un Comité Editorial capacitado y especializado que cumpla sus funciones de manera permanente.

Para finalizar, se reitera el compromiso de asesorar a la administración y de realizar una evaluación para contribuir al desarrollo de la SPPC.

Además, se deja constancia del reconocimiento por la total colaboración que se ha recibido en el trabajo.

Atentamente,



Geovanna González
JEFE DE AUDITORÍA

SEGUIMIENTO

Con el fin de dar seguimiento a las recomendaciones establecidas en el Informe de Auditoría, generadas para mejorar los procesos administrativos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se define mediante un Cronograma de Seguimiento el tiempo que se tardará en implementar las recomendaciones dadas, así como los responsables de su implantación.

Se ha establecido que el tiempo necesario para dar cumplimiento a las recomendaciones es de un mes, se implementaran tres recomendaciones por semana.

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TS.1
1/4

No.	Recomendaciones	Tiempo en semanas				Responsable de implantación	Observaciones	Seguimiento
		1	2	3	4			
1	Estudiar la posibilidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se establezca el proceso de recepción de documentos y la aprobación de proyectos con el fin de establecer un lineamiento estándar en cuanto a estos procesos logrando de esta manera un mejor control de los mismos.	X				Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad		M.S G.G
2	Mejorar el control en cuanto a la recepción de proyectos y oficios con el fin de que todos sean revisados por la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad antes de ser entregados a la Dirección correspondiente y a la vez sean efectivamente entregados a la Dirección para realizar el análisis de factibilidad y puedan ser aprobados y ejecutados.	X				Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad		M.S G.G
3	El personal debe ser capacitado en cuanto a técnicas sistematización de talleres y que de esta manera no se pasen por alto temas importantes tratados en los mismos y permitan medir eficientemente los resultados obtenidos.	X				Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad		M.S G.G

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TS.1
2/4

No.	Recomendaciones	Tiempo en semanas				Responsable de implantación	Observaciones	Seguimiento
		1	2	3	4			
4	Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.		X			Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad		M.S G.G
5	Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados a diseñar políticas públicas con el fin de obtener mejores resultados.		X			Director de Diversidad e Interculturalidad		C.P G.G
6	Realizar una reunión entre la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y la Secretaria de Pueblos y Movimientos Sociales con el fin de exponer la importancia de la elaboración de un Plan de de Consolidación y Fortalecimiento de los Consejos Nacionales y para que se asigne el presupuesto necesario para su ejecución.		X			Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad		M.S G.G

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TS.1
3/4

No.	Recomendaciones	Tiempo en semanas				Responsable de implantación	Observaciones	Seguimiento
		1	2	3	4			
7	Designar una partida presupuestaria para la capacitación permanente del personal en temas políticos y sociales existentes a nivel nacional e internacional.			X		Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad		M.S G.G
8	Elaborar una planificación de actividades previas a la ejecución de talleres con el fin de mejorar la organización de los mismos e incluir en esta la confirmación de los asistentes con dos días de anticipación.			X		Director de Diversidad e Interculturalidad		C.P G.G
9	Elaborar un Plan de Acción para mejorar el establecimiento de alianzas con las instituciones del sector privado.			X		Directora de Enlace Comunitario Intercultural		C.P G.G

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y MOVIMIENTOS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E INTERCULTURALIDAD
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010

P/TS.1
4/4

No.	Recomendaciones	Tiempo en semanas				Responsable de implantación	Observaciones	Seguimiento
		1	2	3	4			
10	Designar a un funcionario que se encargue de dar seguimiento a la implementación de nuevas estrategias y mecanismos, y a la vez de establecer nuevas alianzas con instituciones del sector privado.				X	Directora de Enlace Comunitario Intercultural		C.P G.G
11	Establecer un esquema de actividades a realizarse en los talleres enfocados a la coordinación y supervisión en la elaboración de estudios técnicos, con el fin de obtener mejores resultados.				X	Directora de Plurinacionalidad		C.P G.G
12	Conformar un Comité Editorial capacitado y especializado que cumpla sus funciones de manera permanente.				X	Directora de Plurinacionalidad		C.P G.G

ELABORADO POR: M.S	FECHA: 30/01/11
REVISADO POR: G.G	FECHA: 31/01/11

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- a) Mediante la Auditoría de Gestión realizada a los procesos administrativos de la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, se pudo determinar las falencias existentes en cuanto a controles, normas y manuales a través de una evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa, generando posibles soluciones a aplicarse.
- b) En la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad no existen controles en cuanto a la revisión, sumilla y aprobación de proyectos recibidos, por lo que no permite el conocimiento previo de los proyectos por parte de la Subsecretaria de Pueblos e Interculturalidad y que en algunos casos no se realice el análisis de factibilidad antes de ser aprobados y ejecutados.
- c) En la ejecución de talleres no existe un orden secuencial y un formato de sistematización, lo que ocasiona que no sean considerados temas importantes en los talleres y que los resultados obtenidos no puedan ser medidos eficazmente.
- d) Los acuerdos establecidos entre la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y las instituciones públicas y privadas no están siendo cumplidos, por la falta de personal que se encargue específicamente de funciones concernientes a alianzas y la falta de un manual de procedimientos y funciones.
- e) Existen temas de investigación que no son revisados por el Comité Editorial, a falta de la existencia de un Comité Editorial permanente que cumpla con estas funciones lo que ocasiona que se puedan producir errores o que se publique información relevante.

6.2. Recomendaciones

- a) El trabajo de Auditoría de Gestión realizado, sirve como base en cuanto a temas conceptuales y prácticos que se aplican en la ejecución de la auditoría, por lo que recomienda a los estudiantes considerar la presente tesis como material de consulta para futuras investigaciones y trabajos relacionados con el tema.
- b) Estudiar la posibilidad de elaborar e implementar un Manual de Procedimientos y Funciones, en donde se establezca el proceso de recepción de documentos y la aprobación de proyectos con el fin de establecer un lineamiento estándar en cuanto a estos procesos logrando de esta manera un mejor control de los mismos y en donde se defina las actividades que debe desempeñar cada funcionario en la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad.
- c) Elaborar un formato de sistematización estándar a ser utilizado por las tres Direcciones que conforman la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad y dar la capacitación adecuada al personal con el fin de que se mantenga un mismo modelo en cuanto a su estructura para facilitar su revisión y análisis.
- d) Delegar funciones específicas relacionadas a alianzas y acuerdos establecidos con instituciones públicas y privadas al personal adecuado, el mismo que se encargue de evaluar constantemente el cumplimiento de los acuerdos realizados.
- e) Conformar un Comité Editorial capacitado y especializado que cumpla sus funciones de manera permanente.
- f) Distribuir la asignación presupuestaria otorgada, a la capacitación permanente del personal en cuanto a técnicas sistematización de talleres, temas políticos y sociales existentes a nivel nacional e internacional.

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1 Libros

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Gubernamental, Quito – Ecuador 2010.
- ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS SPPC, vigente a partir de noviembre de 2009.
- FRANKLIN BENJAMIN ENRIQUE; “Auditoría Administrativa” McGraw – Hill Interamericana S.A, 1era. Edición 2001.
- GUTIÉRREZ ABRAHAM, Métodos y Técnicas de investigación, 1era edición, editorial Época.
- KLAPLAN ROBERT Y NORTON DAVID; Cuadro de Mando Integral (The Balanced Scorecard), 2ª. Edición 2002.
- MALDONADO, E. Milton K: Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador, 2006.
- MÉNDEZ CARLOS; Metodología de la Investigación, McGrawHill, Tercera Edición, Colombia 2001.
- SORIANO GUZMÁN GENARO; La auditoría interna en el proceso administrativo, CENAPEC 1992.
- WHITTINGTON, O. Ray y PANY, Kart: Auditoría un Enfoque Integral, 14ª. Edición, Editorial Mc Graw- Hill, Colombia, 2004.

7.2. Internet

- www.contraloria.gob.ec
- www.iai.com.ec
- www.secretariadepueblos.gob.ec
- www.bce.fin.ec
- www.superban.gov.ec
- www.cordes.org
- www.inec.gob.ec
- www.codenpe.gob.ec
- www.codepmoc.gob.ec
- www.codae.gob.ec
- Internet.