



ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

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

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL PROCESO DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO
DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP),
UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA CON CORTE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.**

GRIMANESA VERÓNICA JIMÉNEZ ULLAURI

**TRABAJO DE CONCLUSIÓN DE CARRERA COMO REQUISITO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN:**

INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

**DIRECTORA: Ing. CPA. Carol Proaño Mgs
CODIRECTOR: Ing. CPA. Carlos Sierra**

SANGOLQUÍ, AGOSTO 2012

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

GRIMANESA VERÓNICA JIMÉNEZ ULLAURI

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP), UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

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

Sangolquí, Agosto 2012

Grimanesa Verónica Jiménez Ullauri

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

CERTIFICADO

Directora: Ing. CPA. Carol Proaño Mgs
Codirector: Ing. CPA. Carlos Sierra

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado Auditoría de Gestión aplicada al Proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP), ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011, realizado por Grimanesa Verónica Jiménez Ullauri, 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 constituir una fuente de consulta por su contenido didáctico y práctico se recomienda 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. Autorizan a nombre de la autora, Grimanesa Verónica Jiménez Ullauri, que lo entregue al señor Eco. Juan Lara, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, Agosto de 2012

Ing. CPA. Carol Proaño Mgs
DIRECTORA

Ing. CPA. Carlos Sierra
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR

AUTORIZACIÓN

Yo, Grimanesa Verónica Jiménez Ullauri

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo: Auditoría de Gestión aplicada al Proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas (CONSEP), ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Agosto de 2012

Grimanesa Verónica Jiménez Ullauri

DEDICATORIA

A Dios por cada una de las bendiciones recibidas, por ser la luz que guía mi camino y por estar siempre presente en mi mente y en mi corazón.

A mi amada Camilita, por ser la personita más importante en mi vida, mi fuente de inspiración para salir adelante, eres y serás el regalo más valioso que Dios pudo haberme dado, que este esfuerzo para alcanzar esta nueva meta te sirva como ejemplo de perseverancia y deseo de crecer en conocimiento y como ser humano. Te amo

A mis padres Hernando y Norma, por ser mi ejemplo a seguir, su amor, su respeto y dedicación han hecho de mí, una mujer de bien, porque sus consejos siempre serán los más sabios y porque simplemente son y serán mi apoyo incondicional.

A mi esposo Omar, porque te has convertido con el paso de los años en una extensión de mi espíritu, porque me has ayudado a superarme en cada paso que damos juntos, por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas, por esperar siempre a que tuviese un hueco en el tiempo para estar juntos y compartir como una familia. Porque siempre fuiste mi apoyo y mi fortaleza pero sobre todo, porque viviste conmigo intensamente cada etapa de este trabajo y simplemente porque gozas conmigo como un solo ser, éste tan anhelado momento.

A mis hermanos Silvi y Byron, porque siempre he contado con ellos para todo, porque me han sabido brindar su cariño, confianza y apoyo en los momentos que más lo he necesitado, porque han sido mis amigos a tiempo completo.

A mis pequeños sobrinos: Caro y Mati, quienes con sus tiernas e inocentes sonrisas, han llenado mi vida de alegría, tranquilidad y energía.

AGRADECIMIENTO

Hoy, luego de haber alcanzado uno de mis primeros logros profesionales, quiero dar mis más sinceros agradecimientos a todas aquellas personas que de una u otra forma han intervenido a lo largo de mi vida y que han aportado de forma valiosa a la consecución de este objetivo, especialmente a Dios y a mis padres Hernando y Norma, por estar siempre conmigo.

A mi familia, por apoyarme siempre

A la Escuela Politécnica del Ejército, que me ha brindado la oportunidad de ser parte de esta institución, otorgándome las condiciones necesarias para adquirir conocimientos y formarme profesionalmente.

A mis tutores, Ing. Carol Proaño e Ing. Carlos Sierra, por ser mis guías en la realización del presente trabajo.

A todos mis amigos y amigas, con quienes he compartido momentos inolvidables y experiencias únicas, siempre los llevare en mi corazón.

Un agradecimiento especial al Eco. Iván Donoso, Ing. Richard Lozano y Dra. Alexandra Araujo, quienes me han compartido desinteresadamente sus conocimientos, experiencias y que directa o indirectamente han aportado en la realización de esta dura tarea,

Gracias a todos

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	XIII
EXECUTIVE SUMMARY	XV
CAPITULO 1.....	1
1. ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1 ANTECEDENTES	1
1.1.1 BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	4
1.1.2 “OBJETIVOS DEL ENTE AUDITADO”	17
1.2 LA INSTITUCIÓN	21
1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	25
1.2.2. ORGANIGRAMAS	27
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	48
2.1 MISIÓN	48
2.2 VISIÓN	48
2.3 “OBJETIVOS ESTRATEGICOS”	49
2.4. “ESTRATEGIAS”	50
2.5. “PRINCIPIOS Y VALORES”	50
2.5.1 PRINCIPIOS CORPORATIVOS	50
2.5.2 “VALORES CORPORATIVOS”	54
CAPITULO 3.....	59
3. ANALISIS SITUACIONAL.....	59
3.1 ANÁLISIS INTERNO.....	59
3.1.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO	60
3.2 ANÁLISIS EXTERNO.....	63
3.2.1. INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS	64
3.2.2 INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS	75
CAPITULO 4.....	78
4. METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA	78

4.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	79
4.1.1 CARTA CONVENIO, CONVENIO O CONTRATO DE AUDITORÍA	80
4.1.2 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	84
4.1.3 AUTORIZACIÓN DE PEDIDO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	85
4.1.4 ORDEN DE TRABAJO.....	86
4.1.5 OFICIO DE CONVOCATORIA A INICIO DE EXAMEN	87
4.1.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA	92
4.1.7 PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA.....	93
4.1.8 MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS	98
4.1.9 REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	99
4.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	100
4.2.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	101
4.2.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO	104
4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA	107
4.2.4 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	110
4.3 TECNICAS DE RECOLECCIÓN.....	114
4.3.1 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.....	114
4.3.2 OBSERVACIÓN DIRECTA.....	116
4.3.3 ENTREVISTA.....	118
4.3.4 CÉDULAS	119
4.3.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	132
4.4 PAPELES DE TRABAJO	136
4.4.1 MARCAS DE AUDITORÍA	139
4.4.2 REFERENCIACIÓN	142
4.5 EVIDENCIAS.....	142
4.5.1 HOJA DE HALLAZGOS	143
4.6 INFORME DE AUDITORÍA	146

4.6.1 INFORME GENERAL	146
4.7 INDICADORES	150
4.7.1 INDICADORES DE GESTIÓN	153
4.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	155
4.9 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	159
CAPITULO 5.....	160
AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP), UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	160
5.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	160
5.1.1 SOLICITUD DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	161
5.1.2 AUTORIZACIÓN DE PEDIDO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	162
5.1.3 ORDEN DE TRABAJO.....	163
5.1.4 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN A LA MÁXIMA AUTORIDAD	164
5.1.5 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN LOS DIGNATARIOS, SERVIDORES, EX SERVIDORES Y DEMÁS PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN	165
5.1.7 PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA	167
5.1.8 CONOCIMIENTO PRELIMINAR	168
5.1.9 MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE	181
5.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	199
5.2.1 PLANIFICACIÓN ESPECIFICA SUBPROCESO DE COMODATO.....	199
5.2.2 PLANIFICACIÓN ESPECIFICA SUBPROCESO DE RESTITUCIÓN DE BIENES.....	213
5.2.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL SUBPROCESO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	222
5.2.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA	233
5.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	241
5.3.1 PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	241

5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	331
5.4.1 CONVOCATORIA PARA LECTURA DE BORRADOR DE INFORME.....	331
CAPITULO 6.....	335
6.1 INFORME DE AUDITORÍA	335
6.2 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	360
6.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	368
6.3.1 CONCLUSIONES	368
6.3.2 RECOMENDACIONES.....	369
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	371
BIBLIOGRAFÍA	377

INDICE DE CUADROS

CUADRO N°1: Clasificación de las Compañías de Comercio en el Ecuador.....	23
CUADRO N°2: Detalle de Cargos por Direcciones.....	42
CUADRO N°3: Presupuesto que emplea el Estado para el Control y Prevención de uso y comercio de Sustancias Estupefacientes Psicotrópicas.....	67
CUADRO N°4: Tasas de desempleo en las Principales Ciudades del Ecuador.....	70
CUADRO N°5: Tasas de subempleo en las Principales Ciudades del Ecuador.....	70
CUADRO N°6: Principales Proveedores del CONSEP.....	76
CUADRO N°7: Servicios que presta el CONSEP.....	77
CUADRO N°8: Componentes de Control Interno.....	104
CUADRO N°9: Elementos de la medición del Riesgo.....	107
CUADRO N°10: Símbolos utilizados para la elaboración de flujogramas.....	130
CUADRO N°11: Marcas de Auditoría.....	141
CUADRO N°12: Referenciación de papeles de trabajo.....	142
CUADRO N°13: Ejemplos de Indicadores de Gestión.....	154
CUADRO N°14: Indicadores de Gestión.....	155

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°1: Organigrama Estructural Actual.....	28
GRÁFICO N°2: Organigrama Estructural Propuesto.....	29
GRÁFICO N°3: Organigrama Funcional Propuesto.....	30
GRÁFICO N°4: Organigrama Personal Propuesto.....	41
GRÁFICO N°5: Estructura por Procesos.....	48
GRÁFICO N°6: Tasas de Desempleo en las principales ciudades del País.....	70
GRÁFICO N°7: Tasas de Subempleo en las principales ciudades del País.....	71
GRÁFICO N°8: Ejemplo de Organigrama.....	116
GRÁFICO N°9: Modelo de Diagrama de Ishikawa.....	129
GRÁFICO N°10: Modelo de Histograma.....	131
GRÁFICO N°11: Modelo de Diagrama de Sectores.....	132

RESUMEN EJECUTIVO

En los circuitos internacionales de las drogas, el Ecuador se sitúa en la posición de corredor o plataforma para las redes de narcotráfico de drogas de origen vegetal que buscan penetrar los mercados del primer mundo, además de ser considerado vulnerable al lavado de dinero proveniente del narcotráfico, aunque no es un país productor, el país colinda con otros dos directamente afectados por la producción, procesamiento y tráfico de la hoja de coca y sus derivados, como son Colombia y Perú.

Dichas redes no solamente incursionan en el procesamiento y distribución de derivados de la pasta básica y cocaína, sino también marihuana y opiáceos, aproximando la oferta de dichas drogas al consumo interno. Es por ello que el consumo de drogas entre los jóvenes y la población en general constituye un problema en crecimiento, de ahí nace la necesidad de contar con una Institución que se encargue de regular las acciones tendientes a combatir y erradicar la producción, oferta y tráfico ilícitos y uso indebido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, así como de administrar y custodiar bajo términos de seguridad, eficiencia y transparencia, todos aquellos bienes que han sido producto de este negocio ilícito como lo es el narcotráfico, de ello nace el CONSEP, el cual se constituye como una persona jurídica, autónoma, de derecho público, que ejerce sus atribuciones en el territorio nacional.

Siendo la administración de los bienes en depósito una de las principales actividades que realiza la Institución se ha visto la necesidad de medir la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones que se realizan, a través de indicadores gestión mediante la aplicación de una Auditoría de Gestión específicamente a esta área.

Bajo este contexto se ha planteado el presente examen objetivo sistemático y profesional de la situación actual de los procedimientos de gestión que se desarrollan para cumplir una adecuada administración de los bienes que han sido aprehendidos e incautados y que han sido entregados en depósito a la entidad, para cuyo efecto es necesario contar con un plan analítico de investigación que a continuación se detalla:

Se iniciará con el capítulo 1, el cual da a conocer las principales actividades, procesos, base legal, información de la Institución, permitiendo que el auditor se

relacione y conozca un poco más sobre la entidad, también encontramos un detalle de las leyes a las que se encuentra apegado su origen y funcionamiento, así como su estructura orgánica, funcional y de personal.

En el capítulo 2, se analiza el Direccionamiento Estratégico de la Institución fundamentalmente, se describirá la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos generales y de la unidad administrativa objeto del presente examen.

En el capítulo 3, se realiza un análisis externo e interno de la Institución, permitiendo conocer las principales debilidades y deficiencias que presenta el área a ser evaluada, así como los factores externos que influyen de manera directa e indirecta en la administración de los bienes inmuebles entregados en depósito.

En el capítulo 4, se realiza una descripción conceptual de la temática que engloba el ámbito de la auditoría, particularmente la enfocada a la gestión, sus componentes de análisis para la evaluación del riesgo, indicadores de gestión y los aspectos relevantes del control en el sector público ecuatoriano

En el capítulo 5, compone el desarrollo de la Auditoría de Gestión aplicada específicamente al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, aquí se amplió todas y cada una de las etapas que engloban auditoría de gestión del sector público de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado con el fin de documentar detalladamente las evidencias de las deficiencias encontradas.

En el capítulo 6, se desarrollan las conclusiones y recomendaciones del trabajo así como los resultados obtenidos durante el proceso de la Auditoría, tanto las fortalezas como hallazgos encontrados, se los plasmará en un informe de Auditoría, el mismo que será entregado al Secretario Ejecutivo, máxima autoridad y a los directivos de la Institución, para que den inmediata aplicación a las recomendaciones emitidas, a fin de mejorar la gestión en la administración de bienes inmuebles entregados en depósito.

EXECUTIVE SUMMARY

In the international drug circuit, Ecuador is in the running back position or platform for drug trafficking networks plant looking to enter the first world markets, in addition to being as vulnerable to money laundering from drug trafficking, although not a producer, the country is bordered by two directly affected by the production, processing and trafficking of coca leaf and its derivatives, such as Colombia and Peru.

These networks not only venture into the processing and distribution of derivatives of coca paste and cocaine, but marijuana and opiates, bringing the supply of such drugs for domestic consumption. That is why drug use among young people and the general population is a growing problem, hence arises the need for an institution to be responsible for regulating actions to combat and eradicate the production, supply and trafficking and abuse of illicit drugs and psychotropic substances as well as manage and keep under terms of safety, efficiency and transparency, all those goods that have resulted from this illegal business such as drug trafficking, it is born CONSEP, which is constituted as a legal entity, independent, public law, which exercises its powers in the country.

As the administration of the property in trust one of the main activities of the institution has been the need to measure the efficiency, effectiveness and economy of operations performed through management indicators through implementation of a Performance Audit specifically to this area.

In this context, this review has raised the systematic and objective professional situation of the management procedures that are developed to meet the proper administration of the goods that have been seized and confiscated and have been given in trust to the entity, for which purpose it is necessary to have an analytical research plan detailed below:

Will start with Chapter 1, which discloses the main activities, processes, legal framework, information of the institution, allowing the auditor to relate and learn some more about the organization, we also find details of the laws to which is

attached its origin and operation, as well as its organizational structure, functional and personal.

In Chapter 2, discusses the Strategic Management of the Institution mainly describing the mission, vision, policies and overall strategic objectives and the administrative unit under examination.

In Chapter 3, an analysis of external and internal institution, allowing to know the main weaknesses and shortcomings of the area to be evaluated, as well as external factors that influence directly and indirectly in the management of real estate delivered in escrow.

In Chapter 4, is a description of the conceptual theme that encompasses the scope of the audit, particularly focused on management, its components analysis for risk assessment, management indicators and the relevant aspects of the control in the sector Ecuadorian public.

In chapter 5, comprises the development of Auditing applied specifically to the process of Real Estate Management on deposit, located in the province of Pichincha, here expanded every stage audit encompassing public sector management according to the established by the Comptroller General of the State to document in detail the evidence of the deficiencies found.

Finally, in Chapter 6, develop conclusions and recommendations of the work and the results obtained during the audit, both the strengths and findings, they were compiled in a report of Audit, which will be delivered to Executive Secretary, the highest authority and the directors of the institution to give immediate effect to the recommendations issued in order to improve governance in the management of real estate given in trust.

CAPITULO 1

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

La auditoría data de una larga historia, desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y de carácter artesanal de la producción.

“Inicialmente la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, y su exactitud. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, el término auditor apareció a finales del siglo XVIII en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I”¹

En estas épocas el auditor se limitaba a hacer simples fiscalizaciones 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.

Durante la Revolución Industrial el objeto de estudio comienza a diversificarse, se desarrolla la gran empresa y por ende la contabilidad, el avance de la tecnología hace que las empresas manufactureras crezcan en tamaño, los propietarios empiezan a utilizar los servicios de los gerentes a sueldos. Con esta separación de la propiedad y de los grupos de administradores, la Auditoría protegió a los propietarios no solo de los empleados sino de los gerentes.

Ya a partir del siglo XVI las auditorías en Inglaterra se concentran en el análisis riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Los países donde más se alcanza este desarrollo es en Gran Bretaña y más adelante Estados Unidos.

¹ INTERNET: Jiménez Yolanda, Auditoría, www.monografias.com

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 práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avancen más las industrias y se socialicen más, por lo que la Auditoría pasa a dictaminar los Estados Financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una imagen recta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios en la situación financiera. Así la Auditoría daba respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno y a las instituciones financieras.

En etapas muy recientes, en la medida en que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa, la Auditoría ha incursionado en la gerencia y hoy se interrelaciona con la administración. 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, economía y ética con lo que se proyectan los ejecutivos.

En el año de 1935, James O. McKinsey, en el seno de la American Economic Association 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."²

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.

Ya en 1949, Billy E. Goetz declara el concepto de auditoría administrativa, que es la encargada de descubrir y corregir errores administrativos.

Seis años después, en 1955, Harold Koontz y Ciryll O'Donnell, también en sus Principios de Administración, proponen la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos."

² INTERNET: <http://bibliotecadigital.icesi.edu.co/pdf>

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 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo.

En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de evaluar la eficiencia y eficacia de las organizaciones

Lo que realmente debe destacarse con la evolución de la auditoría, es que existe la necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática, abarcando una muestra representativa de la misma, por lo cual nace la Auditoría de Gestión.

“Auditoría de Gestión es el término que la auditoría privada y gubernamental en Latinoamérica y en Ecuador utiliza, es un nuevo enfoque más desarrollado de la auditoría operacional (administrativa), que se realiza con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en logro de las metas programadas y en el uso de los recursos para facilitar la toma de decisiones. “³

Hoy en día tanto empresas como organizaciones se mantienen en los mercados gracias a la gestión no sólo de sus altos directivos sino también por la contribución de los mandos medios y el apoyo de los operativos y colaboradores, en toda esta labor se busca alcanzar la satisfacción del cliente en el tiempo adecuado y con las mejores condiciones posibles, es por tal motivo que en el CONSEP siendo una entidad pública dedicada a prevenir la fabricación, distribución y uso de sustancias estupefacientes así como de la administración de los bienes que han sido producto de este tipo de actividades ilícitas , es necesario que se realice una revisión objetiva y metódica de la Administración de los Bienes en Depósito que se encuentran bajo su

3 Badillo Jorge, Compendio de la Materia de Auditoría de Gestión, Pág. 11

custodia, a través de una Auditoría de Gestión, con la finalidad de encontrar oportunidades de mejora en cada uno de sus procesos.

1.1.1 BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

El CONSEP se rige bajo la siguiente Base Legal:

“CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR”⁴

Publicada en el Registro Oficial 449 el 20 de octubre del 2008. La Constitución Política de la República del Ecuador es el marco legal que establece las normas fundamentales que amparan los derechos y libertades de todos los ciudadanos, organizan el Estado y las instituciones democráticas e impulsa el desarrollo económico y social.

Con lo que respecta al “Régimen del Buen Vivir”, establecido en el Título VII de la Constitución de la República, por una parte el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social concebido como “un conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo”; y por otra los “Principios Ambientales” que tratan sobre la biodiversidad y los recursos naturales.

El Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, fundamenta la obligación del Estado de generar las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas. Concordante con este planteamiento, el Artículo 364 de la Constitución establece que “Las adicciones son un problema de salud pública. Al Estado le corresponderá desarrollar programas coordinados de información, prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes y psicotrópicas; así como ofrecer tratamiento y rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales y problemáticos. En ningún caso se permitirá su criminalización ni se vulnerarán sus derechos constitucionales. El Estado controlará y regulará la publicidad de alcohol y tabaco.”

⁴http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICOCONSTITUCION_DE_LA_REPUBLICA_DEL_ECUADOR_2008

Por otra parte, el Título II de la Constitución “Derechos” establece los derechos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, entre los que se destaca en el Artículo 44 los derechos de niñas, niños y adolescentes, para lo que el Estado adoptará, entre otras, medidas para prevenir el uso de estupefacientes y psicotrópicos y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para su salud y desarrollo.

“LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”⁵

Esta Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría de las Instituciones del Estado, así como regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos que tienen establecidas, así como la correcta utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del sector público entre ellas el CONSEP y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en la Constitución.

“CODIFICACION DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS”⁶

Publicada en el Registro Oficial Suplemento 490 el 27 de diciembre del 2004, “esta Ley tiene como objetivo combatir y erradicar la producción, oferta, uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, para proteger a la comunidad de los peligros que dimanen de estas actividades.”

Esta Ley abarca todo lo relativo al cultivo de plantas, producción, elaboración, extracción o preparación de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, así como la tenencia, almacenamiento, posesión, adquisición y uso de las mismas.

La Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, ratifica la competencia del CONSEP de formular, coordinar, implementar, regular y evaluar la Política Nacional de Prevención y Control de Drogas, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los ciudadanos así como hacer respetar sus derechos.

5http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICOLEY_ORGANICA_DE_LA_CONTRALORIA_GENERAL_DEL_ESTADO

6http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=SALUDLEY_DE_SUSTANCIAS_ESTUPEFACIENTES_Y_PSIOTROPICAS_CODIFICACION

“LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO”⁷

El Régimen Tributario se regula por los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad. Los tributos se constituyen en un medio para obtener recursos presupuestarios los que servirán como instrumento de política económica general.

Tanto la Ley como su reglamento está integrada por los impuestos que se aplican a las entidades privadas o públicas y sus exenciones, entre ellos tenemos:

Impuesto al Valor Agregado.- El IVA (Impuesto al Valor Agregado), grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que establece la ley

Impuesto a la Renta.- será cobrado de acuerdo a las rentas globales que obtengan las personas, sucesiones indivisas y sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo a una base imponible constituida por la totalidad de ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto menos devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, el pago del impuesto será por declaración del sujeto pasivo al sujeto activo constituyéndose en este caso el Estado.

Retención en la Fuente.-es un mecanismo legal para recaudar el impuesto a la renta en forma anticipada por intermedio de agentes de retención, en este caso las empresas que venden bienes y servicios.”

Esta ley es aplicada en el CONSEP como un complemento para el desarrollo de sus actividades, principalmente en el área contable en lo que se refiere a impuestos, los cuales debe cumplir la Institución para mantener al día sus obligaciones con el Estado.

⁷http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=TRIBUTAR-LEY_DE_REGIMEN_TRIBUTARIO_INTERNO_CODIFICACION

“LEY DE SEGURIDAD SOCIAL”⁸

Esta ley guía el funcionamiento y organización del ente Rector, establece los derechos y obligaciones, la estructura administrativa y demás lineamientos que debe cumplir el Seguro Social en beneficio del afiliado; se fundamenta en principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia

En esta ley se establece los riesgos que el Seguro Social cubrirá a los afiliados, a fin de protegerlos de contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, entre ellos tenemos: enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, vejez, muerte e invalidez, cesantía entre otros

Esta Ley es utilizada por el CONSEP como marco legal para proteger los derechos de los servidores de la institución, ya que conforme a esta ley se encuentran afiliados al IESS y son beneficiarios de la protección del seguro general obligatorio para lo cual realizan su aportación individual mensualmente además de favorecerse del aporte patronal realizado por la institución. El CONSEP como empleador se encuentra al día con sus obligaciones frente al IESS.

“LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO”⁹

Las disposiciones establecidas en esta normatividad son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, busca mejorar el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones.

Los y las servidores del CONSEP, se encuentran reguladas por esta normativa, a fin de que su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

⁸http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=LABORALLEY_DE_SEGURIDAD_SOCIAL

⁹ http://www.mrl.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=276&Itemid=233

“LEY ORGÁNICA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR”¹⁰

El objeto de esta Ley es normar las relaciones entre proveedores y consumidores, promoviendo el conocimiento y protegiendo los derechos de los consumidores y procurando la equidad y la seguridad jurídica en dichas relaciones entre las partes.

Busca proteger los derechos de los ciudadanos ecuatorianos que son víctimas permanentes de todo tipo de abusos por parte de empresas públicas y privadas de las que son usuarios y consumidores

Esta ley aplica el CONSEP, ya que es una institución pública que constantemente brinda servicios a la comunidad, especialmente se enfoca en la sociedad joven del Estado Ecuatoriano, a través de campañas de prevención e información sobre el consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas

“ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS”¹¹

Publicado en el Registro Oficial No. 282, de fecha martes 26 de febrero del 2008, establece la naturaleza jurídica del CONSEP, la aplicabilidad de la administración por procesos, su estructura organizacional, así como los roles y atribuciones que se dan a las principales autoridades dentro de cada proceso.

“REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS”¹²

Creado con la finalidad de expedir las normas reglamentarias requeridas para la aplicación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Tiene como objetivos:

1. Regular las acciones tendientes a combatir y erradicar la producción, oferta y tráfico ilícitos y uso indebido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas; las de control de la producción y comercialización de las sustancias sujetas a fiscalización; así como las de investigación de las causas de dependencia, prevención del uso indebido y rehabilitación de los farmacodependientes.

¹⁰http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=MERCANTIL_EY_ORGANICA_DE_DEFENSA_DEL_CONSUMIDOR

¹¹ Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas

¹²http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=SALUDREGLAMENTO_A_LA_LEY_SOBRE_SUSTANCIAS_ESTUPEFACIENTES_Y_PSIOTROPICAS

2. Organizar el funcionamiento de los niveles: directivo, ejecutivo, asesor, administrativo y técnico-operativo del CONSEP.

“REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO”¹³

Creado con la finalidad de expedir las normas reglamentarias requeridas para la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

“REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO”¹⁴

Creado con la finalidad de normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público.

“Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.”

Con respecto a los Bienes bajo Administración del CONSEP, las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicadas a los bienes incautados que pasen a ser de propiedad de la institución mediante comiso especial y sentencia ejecutoriada a favor del CONSEP.

“REGLAMENTO DE DEPÓSITO DE BIENES APREHENDIDOS E INCAUTADOS ENTREGADOS AL CONSEP”¹⁵

Publicado en el Registro Oficial 891 el 26 de febrero de 1996, su objetivo es regular el depósito de los bienes de origen privado, aprehendidos e incautados, entregados al CONSEP por orden del Juez competente.

¹³http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICOREGLAMENTO_DE_LA_LEY_ORGANICA_DE_LA_CONTRALORIA_GENERAL

¹⁴ Reglamento General de Bienes del Sector Público

¹⁵ Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e Incautados entregados al CONSEP

Por depósito se entiende la custodia de los bienes improductivos; y, la administración de los productivos, para cuyo efecto la Secretaría Ejecutiva dispondrá la apertura de las cuentas corrientes que se requieran e instruirá sobre su manejo y control.

En este reglamento se establece las normas que guían el tratamiento de los bienes que han sido aprehendidos e incautados y han sido entregados en Depósito al CONSEP para que sean administrados hasta que se esclarezcan los hechos por los que fueron aprehendidos y se obtenga la sentencia a favor o en contra de los imputados.

“REGLAMENTO DE CONTROL DE SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN Y MEDICAMENTOS”¹⁶

Publicado en el Registro Oficial No. 521, de fecha 4 de febrero de 2009, establece los procedimientos a aplicarse para las distintas actividades de control de sustancias sujetas a fiscalización y medicamentos que las contengan, así como calificar a las personas naturales y jurídicas productoras, vendedoras, importadoras y exportadoras de sustancias sujetas a fiscalización.

Cabe destacar que el CONSEP dentro de sus funciones y/o atribuciones tiene la potestad para establecer mecanismos de prevención para el uso indebido y la comercialización de las sustancias sujetas a fiscalización y medicamentos, así como la represión de los delitos tipificados en esta la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas con respecto al mal uso de los mismos.

“REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES POR USO DE VEHICULOS OFICIALES”¹⁷

Publicado en el Registro Oficial 60 del 11 de abril de 2003, el cual establece los lineamientos para la utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

¹⁶ Reglamento de Control de Sustancias Sujetas a Fiscalización y Medicamentos

¹⁷http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=PUBLICOREGLAMENTO_DE_RESPONSABILIDADES_POR_USO_DE_VEHICULOS_OFICIALES

El CONSEP hace uso de vehículos públicos así como de vehículos que han sido incautados y comisados.

“CÓDIGO DE TRABAJO”¹⁸

Es un marco jurídico que regula las relaciones entre empleadores y trabajadores, que se deberá aplicar en las diversas modalidades y condiciones de trabajo, cubre a todos los trabajadores sin importar la forma de contratación.

Establece los derechos y obligaciones que tiene el empleador hacia el trabajador y viceversa, además abarca todos los beneficios sociales a los que tienen derecho los trabajadores: vacaciones, décimo tercera remuneración, décimo cuarta remuneración, fondo de reserva, entre otras, establece las jornadas de trabajo y descanso, los términos de desahucio, despido y la terminación del contrato de trabajo.

Bajo esta normatividad se acogen tanto el CONSEP y sus trabajadores, los cuales se guían por los artículos establecidos en mismo para pelear por sus derechos y ejecutar sus obligaciones, cabe recalcar que este tipo de normativa aplica para los trabajadores en los cuales predomine el trabajo físico al trabajo intelectual.

1.1.1.1 ORGANISMOS DE CONTROL

El CONSEP está bajo el control de las siguientes entidades:



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

“Es un organismo público autónomo, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, dirigido y representado legalmente por el Procurador General del Estado, con sede en la Capital de la República y capacidad para establecer direcciones regionales y delegaciones Provinciales, de acuerdo a sus necesidades administrativas.”¹⁹

¹⁸http://www.lexis.com.ec/WebTools/eSilecPro/FullDocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=LABORALCO DIFICACION_DEL_CODIGO_DEL_TRABAJO

¹⁹ <http://www.pge.gob.ec/es/procuraduria/resena-historica.html>

Dentro de esta nueva concepción constitucional y legal, la Procuraduría General del Estado, es un organismo técnico jurídico, que tiene como misión velar por la buena marcha y correcto desenvolvimiento jurídico del Estado, así como la defensa de su patrimonio y de sus intereses”.

El Procurador General del Estado es uno de los miembros del Consejo Directivo del CONSEP



“Es un organismo que formula y ejecuta la política integral de salud del país; como autoridad sanitaria, ejerce la rectoría, regulación, planificación, gestión, coordinación y control de la salud pública ecuatoriana a través de la vigilancia y control sanitario, atención integral a personas, promoción y prevención, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología, articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho del pueblo ecuatoriano a la salud”²⁰, se encuentra legalmente representado por el Ministro de Salud Pública, quien pertenece al Consejo Directivo del CONSEP.

El consumo de drogas, legales e ilegales, constituye un problema de salud pública muy importante. Los riesgos y daños asociados al consumo varían para cada sustancia.

Las personas que consumen algún tipo de droga, a la larga o a la corta, tienden a presentar problemas de salud tanto física como mental, por lo cual el Ministerio de Salud al ser uno de los responsables de velar por la salud e integridad de los ciudadanos, busca ayudar a los adictos, mediante programas de rehabilitación, en centros que cuenten con las capacidades suficientes y adecuadas para hacerlo.

²⁰ <http://www.msp.gov.ec/>

“Es una entidad estatal con autonomía, de evaluación integral interna y externa, encargada de la organización del sistema educativo, busca formar integral e integralmente seres humanos con competencias para la acción, solidarios y éticos, respetuosos del entorno, desde el nivel inicial al bachillerato, en el marco de una propuesta pedagógica inclusiva e intercultural, acorde a las necesidades de la sociedad del conocimiento e información, que responda a estándares nacionales e internacionales de calidad, y permita el exitoso desenvolvimiento de los ciudadanos y ciudadanas de todas las nacionalidades y pueblos del país.”²¹ Liderado por el Ministro de Educación, el cual también conforma el Consejo Directivo del CONSEP.

El Ministerio de Educación conjuntamente con el CONSEP, intervienen en la formulación y realización de campañas de prevención de Drogas en centros de educación a nivel primario, secundario y superior.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL

“Es una entidad pública que promueve y fomenta activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.”²² Se encuentra legalmente representado por el Ministro de Inclusión Económica y Social, miembro participe del Consejo Directivo del CONSEP.

²¹ <http://www.educacion.gov.ec/>

²² <http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=1>

El Ministerio promueve los programas de prevención de drogas para que sean difundidos en los lugares y comunidades más alejadas y olvidadas del país, así como al quintil más pobre del mismo, el cual muchas veces es el más afectado por el problema de drogas y delincuencia, debido a la falta de información y educación suficiente relacionado con el tema de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

“Es un órgano político, estratégico y administrativo, que diseña y emite políticas para la Defensa y administración de las Fuerzas Armadas, a fin de garantizar y mantener la soberanía e integridad territorial; así como, apoya al desarrollo nacional con su contingente”.²³

El Ministerio de Defensa a través de las Fuerzas Armadas ayuda en el control del tráfico de drogas, especialmente en las zonas fronterizas del país, ya que a través de constantes patrullajes y operativos de control en las aduanas, se ha logrado detener innumerables cantidades de droga que ingresa y sale del país a diario, evitando que esta llegue a sus puntos de destino para que posteriormente sea distribuida.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN

“El Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración (MRECI) es el rector de la política internacional y es responsable de la gestión y coordinación de la misma, la integración latinoamericana y el comercio exterior respondiendo a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirá cuentas de sus decisiones y acciones en cumplimiento de los principios constitucionales y de las normas del derecho internacional, en el marco de los planes nacionales de desarrollo”,²⁴ liderada

²³ <http://www.midena.gob.ec/>

²⁴ http://www.mmree.gob.ec/ministerio/reglamentos/estatuto_organico_2011.pdf

por el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, quien también es miembro del Consejo Directivo del CONSEP.

El Ministerio mediante su gestión permite que Organizaciones Internacionales ayuden y promuevan programas para la lucha contra el narcotráfico y las drogas.



MINISTERIO DEL INTERIOR

“Ejerce la rectoría, formula, ejecuta y evalúa la política pública para garantizar la seguridad interna y gobernabilidad del Estado”²⁵, en el marco del respeto a los derechos humanos, la democracia y la participación ciudadana para contribuir al buen vivir, su máxima autoridad es el Ministro del Interior quien es miembro del Consejo Directivo del CONSEP.



MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

“Se encarga de velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, promueve la paz social, la plena vigencia de los Derechos Humanos, la regulación y el libre ejercicio de Cultos, mejora la rehabilitación y reinserción social, mediante normas, políticas, programas y acciones coordinadas con las instituciones relacionadas.”²⁶

A través de rehabilitación, ayuda a que personas que han sufrido problemas y trastornos a consecuencia del consumo sean reinsertadas con éxito a la sociedad y sean productivas para el desarrollo de la misma.

²⁵ http://www.ministeriodelinterior.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=99&Itemid=87

²⁶ http://www.minjusticia.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=78



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

“Es un Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las demás personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.²⁷

La Contraloría General del Estado como ente controlador de las entidades públicas, examina, verifica y evalúa el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones públicas, entre ellas el CONSEP.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)

“Es una entidad pública descentralizada, con autonomía, tiene como objeto la Prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia”.²⁸

Su principal función es proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia y sin ella, contra contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte en los términos que consagra la Ley.

Esta Institución controla el pago de los aportes personales de los empleados y aportes patronales efectuados por el CONSEP para que los afiliados al seguro social obligatorio gocen de los beneficios y protección en el tema de salud que ofrecen las direcciones del IESS.



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)

“Es una entidad técnica y autónoma que tiene la facultad de determinar, recaudar y controlar los tributos internos establecidos por Ley. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el

²⁷ http://www.contraloria.gob.ec/la_institucion.asp?id_SubSeccion=2

²⁸ <http://www.iess.gob.ec/>

cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.”²⁹

El SRI controla que la institución efectúe las declaraciones del impuesto a la renta de sus trabajadores, así como de retenciones en la fuente que se les ha hecho a los mismos.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

“Es una institución que fue creada para observar la calidad de los servicios, promover o patrocinar el Hábeas Corpus y la acción de amparo de las personas que lo requieran y a petición de parte, patrocinar el Hábeas Data; defender la observancia de los derechos fundamentales que la Constitución garantiza y ejercer las demás atribuciones que le asigne la ley, posee jurisdicción nacional”.³⁰

Entre sus funciones se encuentran:

1. Orientar a los ciudadanos sobre la forma de como ejercer sus derechos
2. Recibir las quejas de las personas cuando sus derechos son vulnerados.
3. Vigilar del debido proceso.
4. Apoyar las soluciones pacíficas.

1.1.2 “OBJETIVOS DEL ENTE AUDITADO”³¹

- ✓ Proteger la integridad individual y colectiva, de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y población adulta, del uso de sustancias psicoactivas y asegurar el tratamiento, rehabilitación y reinserción familiar, social y laboral de las personas afectadas.
- ✓ Restringir la disponibilidad de drogas, cautelar la oferta lícita de sustancias sujetas a fiscalización, reducir la producción, tráfico y oferta ilícita de sustancias estupefacientes y psicotrópicas e incidir en la política de control del

²⁹ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

³⁰ <http://www.dpe.gob.ec/dpe/>

³¹ Plan Estratégico Institucional 2011

lavado de activos, de administración de justicia y de la administración de bienes incautados provenientes del narcotráfico y otros delitos conexos.

- ✓ Potenciar el desarrollo humano que asegure a los sectores vulnerables de la población, en especial de las zonas fronterizas, emprender en actividades económicas sostenibles que afecten la producción de drogas y actividades ilícitas.

1.1.2.1 OBJETIVOS POR DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN RESERVADA

- ✓ Administrar un sistema institucional de información reservada que contribuya a la organización, veracidad y objetividad de la información oficial.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA

- ✓ Contribuir al desarrollo de una conciencia pública e institucional que favorezca a la implementación de la política de Estado, sobre la problemática de las drogas a nivel de la oferta y la demanda, centrada en el principio del enfoque equilibrado y solidario

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

- ✓ Potenciar la vinculación de la política nacional en el marco internacional referido al tema de drogas

CONTROL DE LA DEMANDA

- ✓ Socializar una cultura de prevención inherente al control de la demanda de drogas, que encuentre en la precautelación de la salud una manifestación del bienestar y coadyuve al desarrollo armónico de la población ecuatoriana, a través de la orientación, coordinación y supervisión de los subprocesos de prevención, tratamiento y rehabilitación, de reinserción laboral y de desarrollo

alternativo preventivo, con base en los principios de respeto y protección de los derechos humanos, inclusión social, así como calidad y calidez en los servicios.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- ✓ Preservar el bienestar de la población ecuatoriana ya apoyar al desarrollo armónico de la industria y comercio nacional, mediante el control y fiscalización de la producción, importación, exportación, industrialización y comercialización de las sustancias controladas y sujetas a fiscalización, y prevenir su desvío

ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

- ✓ Administrar y custodiar con seguridad, eficiencia y transparencia los bienes entregados en depósito al CONSEP

DIRECCIONES REGIONALES

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las políticas para prevenir en la zona las diferentes manifestaciones que generan la problemática de las drogas, a través de estrategias participativas e integradoras centradas en el ser humano con un enfoque equilibrado y solidario

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- ✓ Propender al desarrollo integral de la institución, organizando la gestión sistémica de la Secretaría Ejecutiva y potenciando las capacidades, tanto individuales como organizacionales, que permitan el cumplimiento del quehacer institucional y de la política nacional de drogas

ASESORÍA JURÍDICA

- ✓ Proporcionar al CONSEP asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas, elaborar documentación sobre aspectos vinculados al derecho, elaborar informes jurídicos sobre legislación en materia de drogas y en los campos:

contractual, laboral, administrativo y procesal, inherentes al CONSEP y ejercer el patrocinio de la institución.

OBSERVATORIO NACIONAL DE DROGAS

- ✓ Generar información y conocimiento proveniente de diversas fuentes, que apoye a formar y consolidar una comprensión institucional y social que contribuya a la toma de decisiones para una intervención adecuada en la problemática de las drogas

AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Proporcionar un grado de seguridad razonable, con base en la veracidad de la información financiera, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales, al desarrollo organizacional y a la productividad del trabajo, en cumplimiento de la normativa que rige el campo administrativo.

DESARROLLO HUMANO Y CAPACITACIÓN

- ✓ Promover el desarrollo del potencial humano y organizacional para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. Por tanto es componente sustancial de la misión promover la integración del personal sobre la base de principios relacionados con la conciencia social de la problemática de drogas que asume y enfrenta la institución, con competencias, creatividad, experiencia y valores

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- ✓ El proceso financiero es responsable de coadyuvar a la gestión institucional que viabilice su quehacer en el ámbito de la administración de los recursos financieros de la entidad, ceñidos a las normas y reglamentos, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y asegurar su legalidad

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- ✓ Fortalecer la estructura, organización y funcionamiento del CONSEP, sustentada en procesos administrativos, así como la dotación de bienes y servicios.

1.2 LA INSTITUCIÓN

“Son aquellas que se refieren a la sociedad política y que regulan la estructura y órganos del gobierno del estado. Según el criterio presentado por la Unesco en 1948, referente a los objetos de estudio de la ciencia política, las instituciones tienen relación con los siguientes conceptos:

- a) Constitución
- b) Gobierno central
- c) Gobierno regional y Gobierno local (instituciones municipales o ayuntamientos)”³²

EMPRESA: “Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica”.³³

Las empresas se pueden clasificar de muy diversas formas, a saber; por su forma jurídica, por el sector económico, por el grado de participación del Estado, por su tamaño y por el ámbito estatal.

POR SU FORMA JURÍDICA

Todas las empresas deben tener una forma jurídica que viene determinada, entre otras cosas, por el número de personas que participan en la creación de la misma, por el capital aportado y por el tamaño; así, podemos distinguir:

- a) **Empresario individual:** Cuando el propietario de la empresa es la única persona que asume todo el riesgo y se encarga de la gestión del negocio.

³² <http://es.wikipedia.org/wiki/Instituci%C3%B3n>

³³ Zapata Pedro, Contabilidad General, cuarta edición, Mc Graw Hill, 2002, Pág. 14

b) **Sociedades:** Cuando varias personas se deciden a invertir en una empresa pueden formar una sociedad. En la actualidad. En la actualidad en España se puede constituir los siguientes tipos de sociedades:

CUADRO N° 1
CLASIFICACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS DE COMERCIO EN EL ECUADOR

TIPO DE SOCIEDAD	NÚMERO DE SOCIOS	RAZON SOCIAL	CAPITAL
Compañía en Nombre Colectivo	2 o más socios	Se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social. Es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía"	Es el aporte de cada socio. Para la constitución es necesario el pago del 50% del capital suscrito
Compañía en Comandita Simple	2 o más personas	Es el nombre de uno o varios de los socios solidariamente Responsables, más las palabras "compañía en comandita"	Es el aporte de cada socio. Para la constitución es necesario el pago del 50% del capital suscrito
Compañía de Responsabilidad Limitada	Mínimo 3 y máximo 15 socios	Una denominación objetiva y se añade "compañía limitada o su abreviatura CIA. LTDA". Sus socios responden a las obligaciones sociales solo hasta el monto de sus aportaciones	Es el aporte de los socios y debe pagar el 50% de cada aporte y su diferencia a doce meses máximo. El monto mínimo es \$400. su capital está conformado por participaciones
Compañía Anónima	2 o más Accionistas	La denominación que se ponga y las palabras "sociedad o compañía anónima o su abreviatura S.A ó C.A"	Formado por las aportaciones de los socios y dividido en acciones negociables. El monto mínimo de capital es \$ 800.
Compañía de Economía Mixta	2 o más	Formado por los aportes de sus socios del sector público y del sector privado	El nombre que se ponga y añadir "Compañía de Economía Mixta"
Compañía en Comandita por Acciones	2 o más Accionistas	El nombre de uno o varios socios solidariamente responsables y las palabras "compañía en comandita"	Se divide en acciones nominativas de igual valor nominal. La décima parte del capital debe ser aportado por los socios.
Fuente: Ley de Compañías, Registro Oficial 312 de 05 de noviembre de 1999			
Elaborado por: Verónica Jiménez			

POR EL SECTOR ECONÓMICO EN EL QUE SE ENCUENTREN

La actividad económica de un país se puede dividir en tres grandes sectores: primario, secundario y terciario.

- Sector primario: En este grupo de empresas se incluirían las empresas extractivas (mineras, pesqueras, agrícolas, ganaderas y forestales).
- Sector secundario: En este sector se encuadra a todas las empresas que transforman los productos obtenidos en el sector primario y también fabrican nuevos productos (conservas, maquinaria, siderometalúrgica, etc.).
- Sector terciario: En este sector se encuadran las empresas de servicios, tales como bancos, compañías de seguros, hospitales, servicios públicos y las empresas comerciales dedicadas a la compraventa.

POR EL GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL ESTADO

El Estado puede crear empresas de las cuales es totalmente propietario o bien participar en empresas junto con particulares. Según sea este grado de participación, pueden dividirse en públicas y de partición mixta.

- a) **Empresas públicas:** Son aquellas cuyo propietario es el Estado y actúa como empresario en ciertos sectores a los cuales no llega la iniciativa privada.
- b) **Empresas privadas:** Son aquellas que pertenecen a los particulares.
- c) **Empresas mixtas:** Son aquellas en las cuales la propiedad de la empresa es compartida entre el Estado y los inversores privados.

POR SU TAMAÑO

Según el tamaño de la empresa se pueden diferenciar en tres grupos:

- Pequeñas.
- Medianas.
- Grandes.

Para encasillar a una empresa como grande, mediana y pequeña intervienen varios factores, entre los más destacados son: el monto del capital, número de personas que

la integran, volumen de sus activos, volumen de ventas así como el espacio físico con el que cuentan.

SEGÚN EL ÁMBITO ESTATAL

Se pueden considerar dos grupos:

- a) Empresas nacionales: Son las que desarrollan su actividad en un único país.
- b) Empresas multinacionales: Son grandes empresas que desarrollan sus actividades al mismo tiempo en varios países.
- c) Empresas regionales.
- d) Empresas locales.

El CONSEP es una institución pública, posee personería jurídica, autónoma y de derecho público, que ejerce sus atribuciones en el territorio nacional.

1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1990, mediante Ley publicada en el Registro Oficial Nro.523 de 17 de septiembre de 1990 se crea el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP), con el propósito de combatir y erradicar la producción, oferta, uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, para proteger a la comunidad de los peligros que dimanar de estas actividades.

El CONSEP inició formalmente sus actividades operativas en enero de 1991 y tuvo como áreas operativas las siguientes:

- ✓ Prevención del uso indebido de drogas
- ✓ Supervisión de centros de fármaco- dependientes
- ✓ Control y fiscalización de precursores y sustancias químicas
- ✓ Administración de bienes incautados producto de la aplicación de la Ley sobre Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Al iniciar sus operaciones el CONSEP contaba con 96 empleados a nivel nacional. Sus recursos económicos y tecnológicos eran virtualmente limitados. Hoy en día, el

CONSEP ha crecido tanto en número de empleados como en términos de los programas que ejecuta, en la actualidad cuentan con 266 empleados a nombramiento y 33 empleados bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales. A lo largo de los últimos años, la institución ha logrado seguir fortaleciéndose para afrontar los retos que le depara el porvenir.

En la actualidad el CONSEP es una persona jurídica, autónoma, de derecho público, que ejerce sus atribuciones en el territorio nacional. Está dotada de patrimonio y fondos propios, presupuesto especial y jurisdicción coactiva para la recaudación de los recursos que la Ley determine, cuyas funciones están reguladas por las normas constitucionales pertinentes, la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, su reglamento y el Estatuto Orgánico por Procesos.

El CONSEP cuenta para su funcionamiento, con los siguientes bienes y recursos:

1. Las asignaciones que obligatoriamente deberán constar cada año en el Presupuesto General del Estado
2. Los aportes de instituciones oficiales nacionales e internacionales
3. El producto de las multas impuestas por infracciones establecidas en la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
4. El dinero, títulos, valores y otros bienes comisados o el producto de su enajenación
5. El producto de las inversiones y los intereses de los dineros aprehendidos o incautados y de los valores de la venta de los bienes muebles e inmuebles objeto de tales medidas.
6. Las donaciones, herencias y legados que el Consejo Directivo del CONSEP resuelva aceptar.

El organismo rector de la institución es el Consejo Directivo el cual está integrado por:

- ❖ El Consejo Directivo estará integrado por:
- ❖ El Procurador General del Estado o el Subprocurador, quien lo presidirá;
- ❖ El Ministro de Gobierno o su delegado;
- ❖ El Ministro de Educación y Cultura o su delegado;
- ❖ El Ministro de Salud Pública o su delegado;
- ❖ El Ministro de Bienestar Social o su delegado;

- ❖ El Ministro de Defensa Nacional o su delegado;
- ❖ El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado
- ❖ El Ministro del Interior o su delegado;
- ❖ El Ministro de Justicia o su delegado.

1.2.2. ORGANIGRAMAS

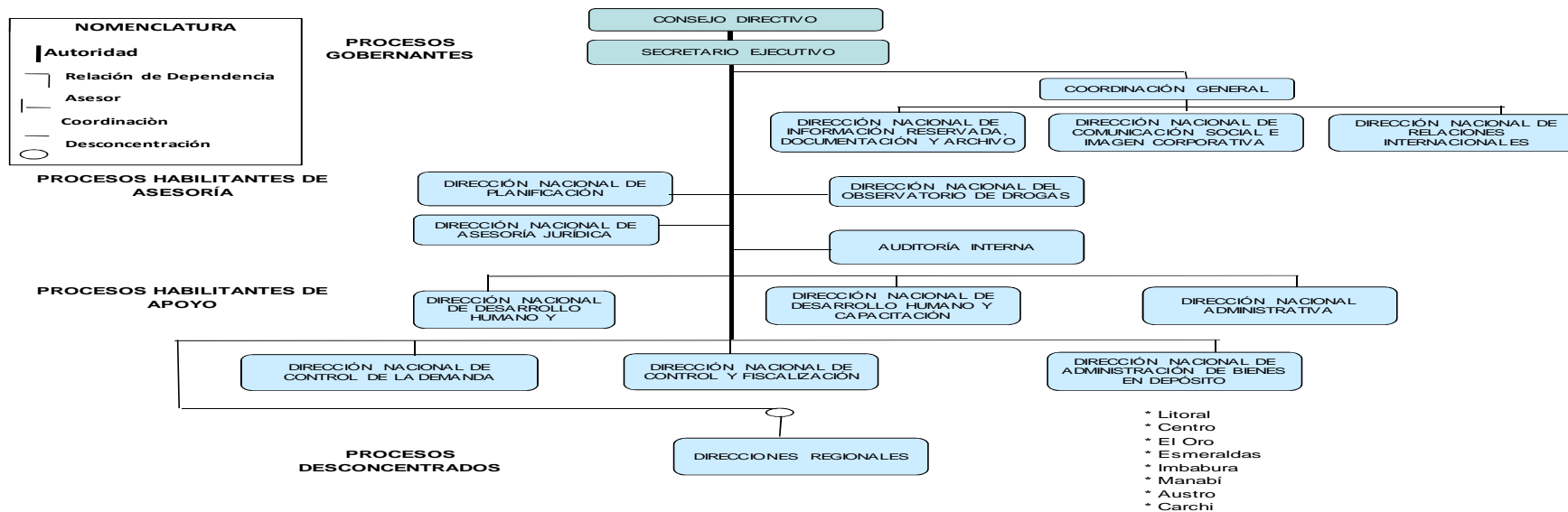
“Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría”³⁴

³⁴ <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

1.2.2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

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

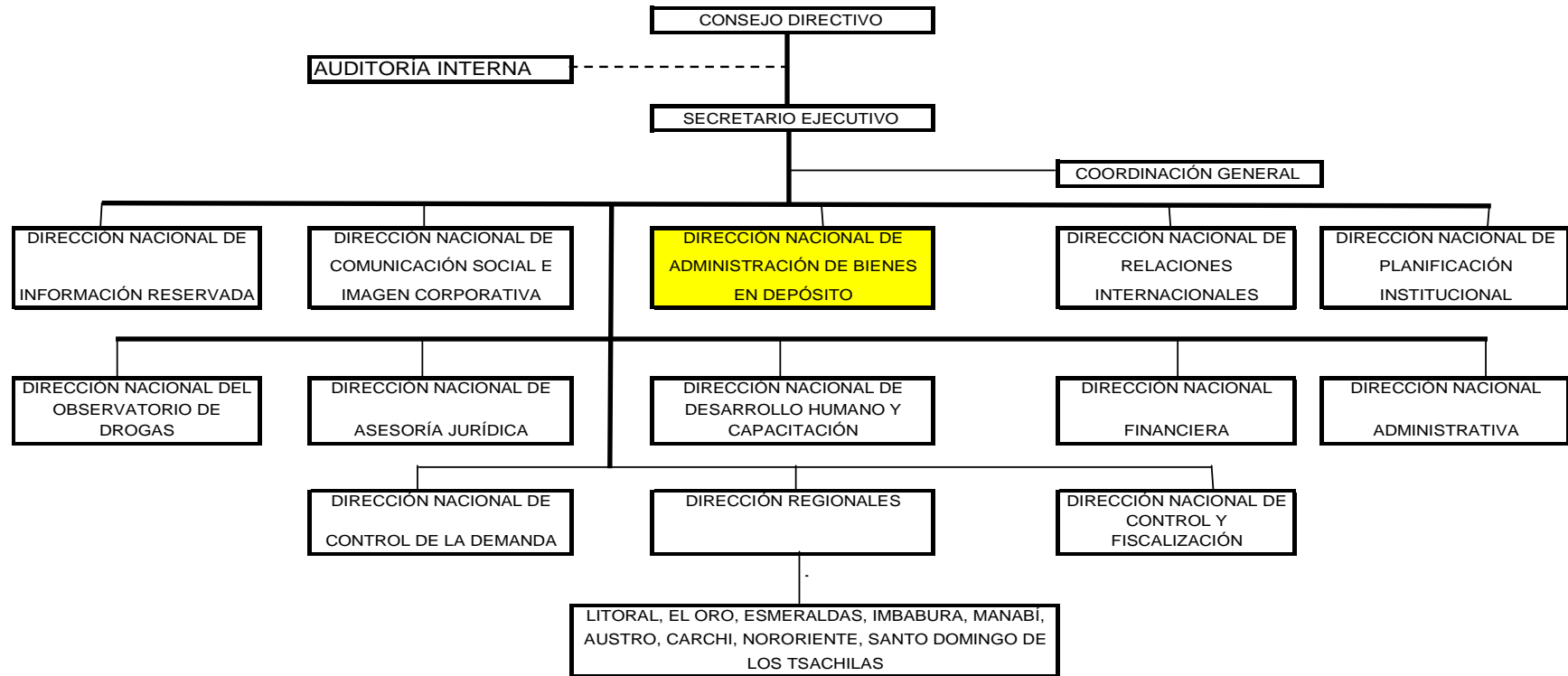
GRÁFICO N°1
Organigrama Estructural
Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
Año 2011 (Actual)



Fuente: CONSEP

Elaborado por: CONSEP

GRÁFICO Nº2
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
AÑO 2011 (PROPUESTO)



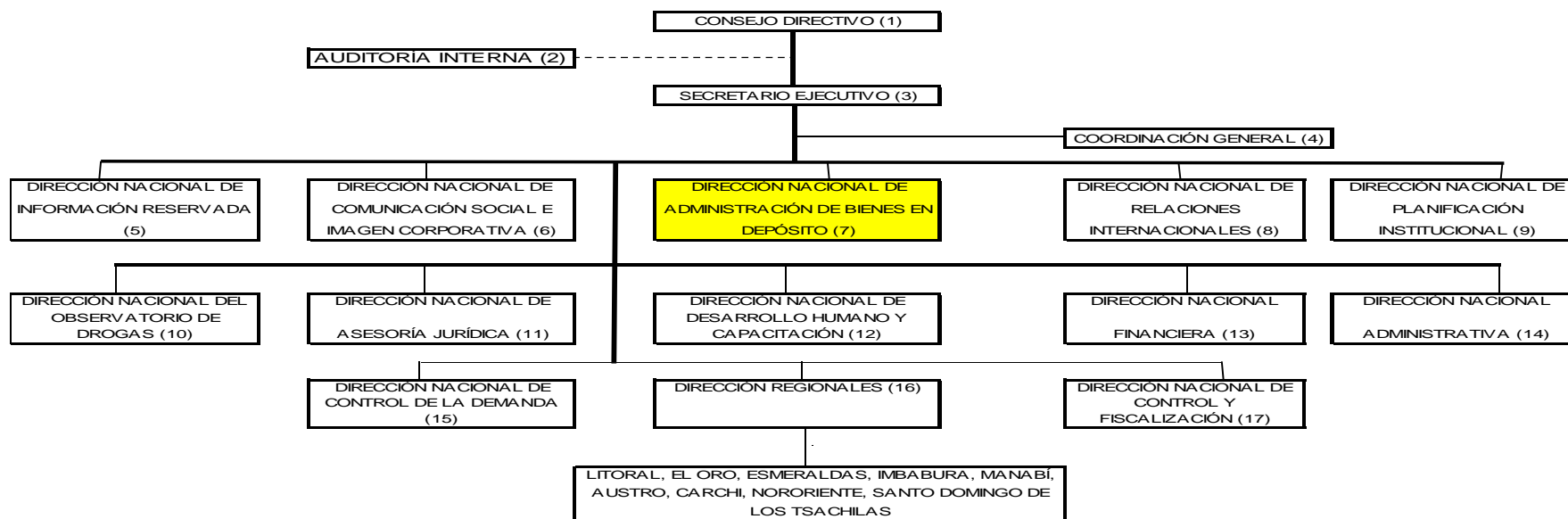
Fuente: CONSEP

Elaborado por: Verónica Jiménez

1.2.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general

**GRÁFICO N°3
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
ORGANIGRAMA FUNCIONAL
AÑO 2011 (PROPUESTO)**



Fuente: CONSEP

Elaborado por: Verónica Jiménez

“PRINCIPALES FUNCIONES”³⁵

CONSEJO DIRECTIVO (1)

- ❖ Formular el plan nacional que contenga las estrategias y programas para la prevención del uso indebido de sustancias sujetas a fiscalización, de su producción y comercialización, para la represión de la producción y del tráfico ilícito y para la rehabilitación de personas afectadas por su uso. El plan será sometido a la aprobación del Presidente de la República
- ❖ Vigilar el cumplimiento del plan, coordinar la ejecución de programas y actividades entre las entidades a las que corresponde aplicarlo y supervisar y evaluar su ejecución
- ❖ Elaborar el proyecto de presupuesto de la institución y remitirlo para su aprobación al Presidente de la República
- ❖ Designar comisiones especiales, que informarán sobre sus actividades al Presidente del Consejo Directivo
- ❖ Aprobar los reglamentos internos
- ❖ Dictaminar sobre la conveniencia de la suscripción de los convenios internacionales sobre las materias regidas por la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas o de la adhesión del país
- ❖ Autorizar a su Presidente la suscripción de acuerdos y compromisos de cooperación internacional técnica y económica
- ❖ Evaluar el cumplimiento de los convenios internacionales e informar a los organismos correspondientes

³⁵ Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, Año 2008

- ❖ Emitir dictámenes de aplicación obligatoria sobre los reglamentos orgánicos o estatutos de cualquier institución u organización que contemplen actividades regidas por la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
- ❖ Recabar de entidades de los sectores público y privado ayuda específica concerniente al suministro de información o realización de trabajos especiales, relativos al alcance del objetivo y aplicación la ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
- ❖ Orientar y supervisar las campañas referentes al consumo y tráfico ilícitos de las sustancias sujetas a fiscalización
- ❖ Resolver sobre la utilización con fines de investigación científica o terapéutica de plantas, productos intermedios o finales de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, que hubieren sido aprehendidos o incautados, de acuerdo a la Ley
- ❖ Autorizar la enajenación de sustancias sujetas a fiscalización de las que disponga el CONSEP a personas o instituciones previamente calificadas.
- ❖ Calificar a las personas naturales o jurídicas que puedan ser autorizadas por la Secretaría Ejecutiva para la importación de sustancias sujetas a fiscalización
- ❖ Conocer y resolver, en el término máximo de quince días, las consultas sobre las resoluciones administrativas emitidas por la Secretaría Ejecutiva
- ❖ Expedir el Reglamento para la venta u otras formas de enajenación de los bienes muebles e inmuebles y de los insumos, precursores químicos u otros productos químicos específicos, a que se refiere la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
- ❖ Aprobar los valores que debe cobrar el CONSEP, por los servicios que proporcione relativos al control de las drogas estupefacientes y sustancias psicotrópicas; por los peritajes que realice o por los trabajos que no sean de carácter administrativo, previstos en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas o en el reglamento. Estos recursos servirán para financiar el funcionamiento del CONSEP.

AUDITORÍA INTERNA (2)

- ❖ Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos aplicados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.
- ❖ Revisar los sistemas establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes, etc. que afecten las operaciones de la organización.
- ❖ Analizar si las operaciones, determinando si los resultados son coherentes con los objetivos y metas previamente establecidas.
- ❖ Examinar los medios utilizados para la salvaguarda de los activos, verificando además su existencia física.

SECRETARÍA EJECUTIVA (3)

- ❖ Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos
- ❖ Programar campañas encaminadas a obtener mayor eficiencia en la aplicación del plan nacional y supervisar su ejecución
- ❖ Preparar el anteproyecto de presupuesto y remitirlo oportunamente al Consejo Directivo para el trámite pertinente
- ❖ Administrar los recursos y los bienes del CONSEP, de acuerdo con las leyes y reglamentos
- ❖ Requerir, recopilar y procesar los datos e informaciones sobre cultivo de plantas, producción de sustancias sujetas a fiscalización, personas incurso en los ilícitos determinados, movimiento y tráfico de esas sustancias y otras informaciones previstas por la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y los convenios internacionales; preparar y mantener registros; organizar y conservar actualizado un archivo general que sistematice la información, que será mantenida bajo reserva; elaborar estadísticas, proyecciones y previsiones con esos datos; solicitar y suministrar información a los jueces y fiscales competentes y a los organismos públicos, nacionales e internacionales, vinculados con esta materia, e intercambiarla en el caso de datos estadísticos e informaciones para investigación

- ❖ Orientar, coordinar y supervisar las actividades de prevención del uso indebido de las sustancias fiscalizadas que se realicen a nivel nacional, para que se ejecuten con sujeción al plan nacional
- ❖ Importar, previa autorización del Consejo Directivo, sustancias sujetas a fiscalización, que, de conformidad con los convenios internacionales, sean reservadas para el Estado, a fin de mantenerlas como existencias normales y especiales y para su venta a hospitales, centros médicos, laboratorios y farmacias
- ❖ Expedir informe previo favorable para que el Banco Central del Ecuador pueda conceder permisos o certificados de importación o exportación de las sustancias sujetas a fiscalización
- ❖ Conceder autorizaciones y licencias para la producción de precursores u otros productos químicos específicos, según las definiciones de los anexos de esta Ley, o de drogas o preparados de uso terapéutico que, en sus fórmulas, contengan sustancias sujetas a fiscalización
- ❖ Fiscalizar y controlar la producción, existencia y venta de las sustancias sujetas a fiscalización y de los medicamentos que las contengan y, en caso de que se registren faltantes, enviar el acta de fiscalización al Fiscal competente
- ❖ Inscribir, previa la respectiva calificación, a los profesionales que soliciten la entrega de recetarios especiales para prescribir sustancias estupefacientes o psicotrópicas o drogas que las contengan, y controlar las correspondientes recetas en las farmacias donde hayan sido despachadas y el archivo final de los talonarios devueltos a la Secretaría Ejecutiva por los profesionales, con las comprobaciones del caso
- ❖ Realizar y coordinar investigaciones sobre las causas de dependencia de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, para recomendar al Consejo Directivo y al Gobierno Nacional la adopción de medidas encaminadas a lograr su eliminación o atenuación
- ❖ Elaborar informes periciales en las causas por infracciones previstas en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
- ❖ Colaborar con la Función Judicial, el Ministerio Público, la Fuerza Pública y sus organismos especializados, el Servicio de Vigilancia Aduanera y sus dependencias o repartos, para el esclarecimiento de infracciones previstas en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas

- ❖ Actuar como depositaria de las sustancias o bienes objeto de aprehensión, incautación y comiso e intervenir en la destrucción de las sustancias sujetas a fiscalización que hayan sido objeto de aprehensión, incautación y comiso
- ❖ Coordinar la capacitación de servidores públicos y personal de entidades privadas calificadas para el ejercicio de actividades de prevención y rehabilitación
- ❖ Las demás que le otorgaren la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas o su reglamento.

COORDINACIÓN GENERAL (4)

- ❖ Evaluación de Impactos
- ❖ Formulación del plan de drogas
- ❖ Elaboración de la planificación estratégica
- ❖ Ajustes a la planificación estratégica

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN RESERVADA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (5)

- ❖ Emisión de certificado de antecedentes
- ❖ Contrato de provisión de información reservada
- ❖ Documentación y archivo
- ❖ Mantenimiento de archivo pasivo

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA (6)

- ❖ Encargados de la imagen corporativa
- ❖ Difusión de documento técnicos, eventos y noticias

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DÉPOSITO (7)

- ❖ Recepción de bienes y sustancias en depósito
- ❖ Restitución de bienes
- ❖ Control de existencias de bienes en depósito asignados al CONSEP
- ❖ Evidencias de audiencias
- ❖ Destrucción de sustancias químicas, estupefacientes y psicotrópicas
- ❖ Donación de sustancias químicas
- ❖ Venta de sustancias químicas
- ❖ Comodato de bienes
- ❖ Arrendamiento de bienes

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES (8)

- ❖ Facilitación de diálogos y posicionamiento de la política de estado
- ❖ Facilitación de Convenios y Alianzas

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (9)

- ❖ Elaboración del Plan Operativo
- ❖ Formulación de Planes, programas y proyectos
- ❖ Evaluación y seguimiento del Plan Operativo
- ❖ Redes y Comunicaciones
- ❖ Soporte y mantenimiento de hardware y software

- ❖ Administración de servidores de plataforma tecnológica
- ❖ Administración de bases de datos
- ❖ Investigación y desarrollo de sistemas

DIRECCIÓN NACIONAL DEL OBSERVATORIO DE DROGAS (10)

- ❖ Realizar investigaciones
- ❖ Realizar gestiones de la información especializada

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURIDICA (11)

- ❖ Asesoría en contratación
- ❖ Elaboración de documentos precontractuales
- ❖ Elaboración de proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, instructivos y resoluciones, relacionadas con contratación
- ❖ Demandas al CONSEP
- ❖ Citaciones Judiciales
- ❖ Notificaciones Judiciales
- ❖ Tramitación de Denuncias
- ❖ Absolución de consultas
- ❖ Venta de bienes inmuebles

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO Y CAPACITACIÓN (12)

- ❖ Selección, ingreso e inducción de personal
- ❖ Evaluaciones de desempeño

- ❖ Capacitación
- ❖ Bienestar Laboral
- ❖ Identificación de factores que inciden en la calidad de los servicios
- ❖ Monitoreo y ajuste de procesos
- ❖ Determinación y ajuste de indicadores de gestión

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA (13)

- ❖ Recaudación
- ❖ Control de dineros aprehendidos e incautados
- ❖ Registro y control del sistema ESIGEF
- ❖ Generación de pagos por bienes y servicios
- ❖ Elaboración de roles de pago y liquidaciones
- ❖ Ejecución de pagos por obligaciones
- ❖ Registro y control de activos fijos, suministros y bienes de control administrativo
- ❖ Asignación de fondos de caja chica a Provincias
- ❖ Manejo de fondos de la administración temporal de lavado de activos
- ❖ Formulación de estados financieros
- ❖ Elaboración de la proforma presupuestaria
- ❖ Ejecución presupuestaria
- ❖ Evaluación y coordinación presupuestaria
- ❖ Liquidación presupuestaria

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA(14)

- ❖ Control de activos
- ❖ Control de suministros y materiales
- ❖ Contratación de bienes y servicios
- ❖ Ingresos y egresos de bienes
- ❖ Mantenimiento y servicios generales
- ❖ Control de abastecimiento de gasolina

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA DEMANDA (15)

- ❖ Capacitación en actividades de prevención
- ❖ Formulación y control de políticas de tratamiento y rehabilitación de drogodependientes
- ❖ Asistencia técnica en la gestión de proyectos de reinserción social, educativa y laboral de drogodependientes rehabilitados

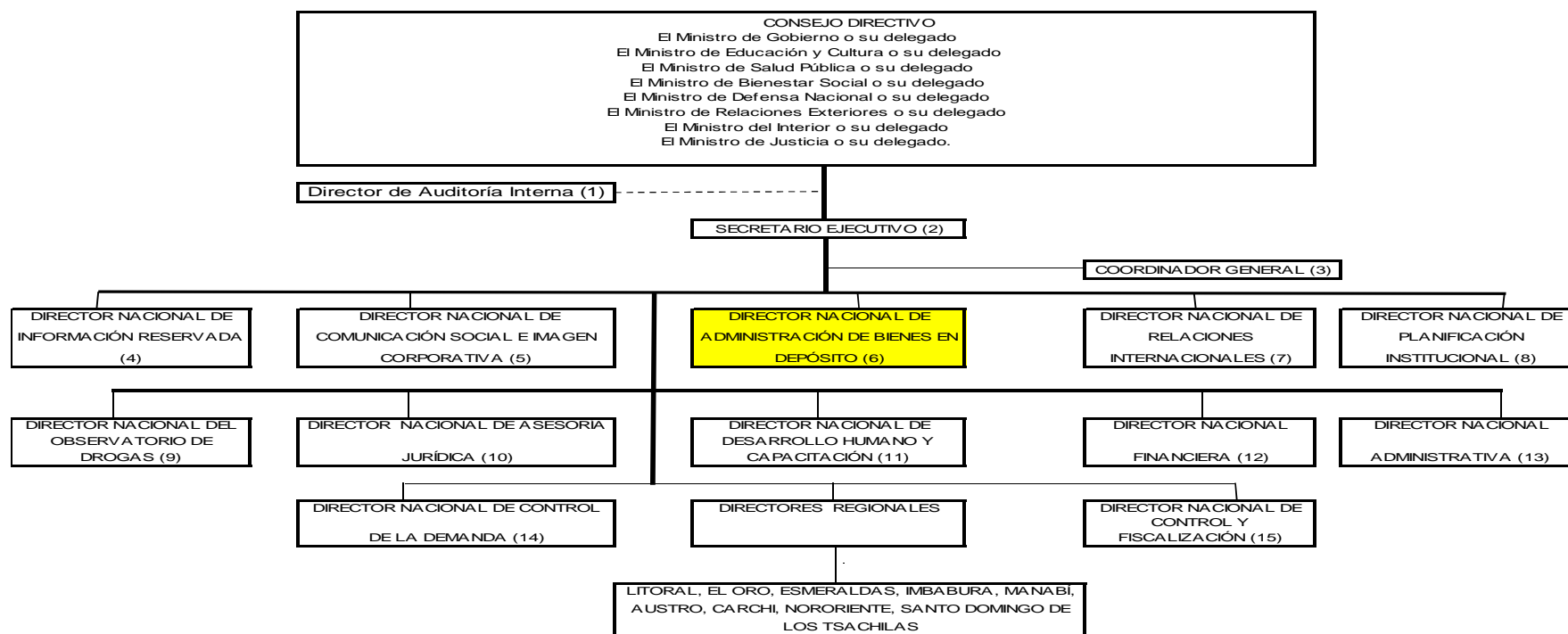
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN (17)

- ❖ Concesión de Licencias y Calificaciones
- ❖ Anulación de licencias y calificaciones
- ❖ Ampliación e inclusión de cupos
- ❖ Compras ocasionales y especiales
- ❖ Autorización de importaciones y exportaciones de sustancias sujetas a fiscalización
- ❖ Elaboración de guías de transporte de sustancias químicas
- ❖ Entrega – recepción de sustancias sujetas a fiscalización sin valor comercial
- ❖ Certificación de sustancias no controladas
- ❖ Inspección y fiscalización.

1.2.2.3 ORGANIGRAMA PERSONAL

Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada

GRÁFICO N° 4
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
ORGANIGRAMA PERSONAL
AÑO 2011 (PROPUESTO)



Fuente: CONSEP

Elaborado por: Verónica Jiménez

**CUADRO No 2
DETALLE DE CARGOS POR DIRECCIONES**

AUDITORÍA INTERNA (1)
Director de Auditoría Interna
Analista de Auditoría Interna 3
Analista de Auditoría Interna 2
Analista de Auditoría Interna 1
Asistente de Auditoría Interna
SECRETARÍA EJECUTIVA (2)
Secretario Ejecutivo
Asesor 3
Asesor 2
COORDINACION GENERAL (3)
Coordinador General
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN RESERVADA (4)
Director Nacional de Información Reservada
Analista de Información Reservada 3
Analista de Información Reservada 1
Asistente de Información Reservada
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (5)
Director de Comunicación Social e Imagen Corporativa
Analista de Comunicación Social e Imagen Corporativa 3
Analista de Comunicación Social e Imagen Corporativa 2
Analista de Comunicación Social e Imagen Corporativa 1
Asistente de Comunicación Social e Imagen Corporativa
DIRECTOR NACIONAL DE BIENES EN DEPÓSITO (6)
Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito

SUSTANCIAS
Especialista de Sustancias 3
Especialista de Sustancias 2
Especialista de Sustancias 1
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Especialista de Bienes Muebles e inmuebles 3
Especialista de Bienes Muebles e inmuebles 2
Especialista de Bienes Muebles e inmuebles 1
DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES (7)
Director de Relaciones Internacionales
Analista de Relaciones Internacionales 3
Analista de Relaciones Internacionales 2
Analista de Relaciones Internacionales 1
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (8)
Director Nacional de Planificación Institucional
Planificación Estratégica y Operativa
Analista de Planificación Integral 3
Analista de Planificación Integral 1
Seguimiento y Evaluación
Analista de Seguimiento y Evaluación 3
Analista de Seguimiento y Evaluación 1
DIRECCIÓN NACIONAL DEL OBSERVATORIO DE DROGAS (9)
Director del Observatorio de Drogas
Analista del Observatorio de Drogas 3
Analista del Observatorio de Drogas 2
Analista del Observatorio de Drogas 1
Asistente del Observatorio de Drogas

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURIDICA (10)
Director de Asesoría Jurídica
Asesoría y Consultoría
Analista de Asesoría y Consultoría 3
Analista de Asesoría y Consultoría 2
Analista de Asesoría y Consultoría 1
Asistente de Asesoría y consultoría
Contratación
Analista de Contratación 3
Analista de Contratación 2
Analista de Contratación 1
Asistente de Contratación
Patrocinio
Analista de Patrocinio 3
Analista de Patrocinio 2
Analista de Patrocinio 1
Asistente de Patrocinio
Bienes Comisados
Analista de Bienes Comisados 3
Analista de Bienes Comisados 2
Analista de Bienes Comisados 1
Asistente de Bienes Comisados
DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO (11)
Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación
Analista de Talento Humano 3
Analista de Talento Humano 2
Analista de Talento Humano 1

Asistente de Talento Humano
DESARROLLO INSTITUCIONAL
Analista de Desarrollo Institucional 3
Analista de Desarrollo Institucional 1
BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Analista de Seguridad Industrial
Médico
Trabajadora Social
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA (12)
Director Financiero
PRESUPUESTO
Analista de Presupuesto 3
Analista de Presupuesto 2
Analista de Presupuesto 1
Asistente de Presupuesto
CONTABILIDAD
Analista de Contabilidad 3
Analista de Contabilidad 2
Analista de Contabilidad 1
Asistente de Contabilidad
TESORERÍA
Analista de Tesorería 3
Analista de Tesorería 2
Analista de Tesorería 1
Asistente de Tesorería
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA (13)
Director Administrativo

SERVICIOS GENERALES
Analista de Servicios Generales 3
Analista de Servicios Generales 1
Asistente de Servicios Generales
ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS
Analista de Adquisiciones 3
Analista de Adquisiciones 1
Asistente de Adquisiciones
CONTROL DE ACTIVOS
Analista de Control de Activos 3
Analista de control de Activos 1
Guardalmacén General
Asistente Guardalmacén
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
Analista de Documentación y Archivo 3
Asistente de Documentación y Archivo
Secretaria de Dirección
Secretaria de Despacho
DIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DE LA DEMANDA (14)
Director Nacional de Control de la Demanda
Prevención
Especialista de Prevención 3
Especialista de Prevención 2
Especialista de Prevención 1
Asistente de Prevención
Tratamiento y Rehabilitación
Especialista de Tratamiento y Rehabilitación 3

Especialista de Tratamiento y Rehabilitación 2
Especialista de Tratamiento y Rehabilitación 1
Asistente de Tratamiento y Rehabilitación
Desarrollo Regional y Reinserción Social y Laboral
Especialista de Desarrollo Regional 3
Especialista de Desarrollo Regional 2
Especialista de Desarrollo Regional 1
Asistente de Desarrollo Regional
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN (15)
Director Nacional de Control y Fiscalización
Especialista de Control y Fiscalización 3
Especialista de Control y Fiscalización 2
Asistente de Control y Fiscalización

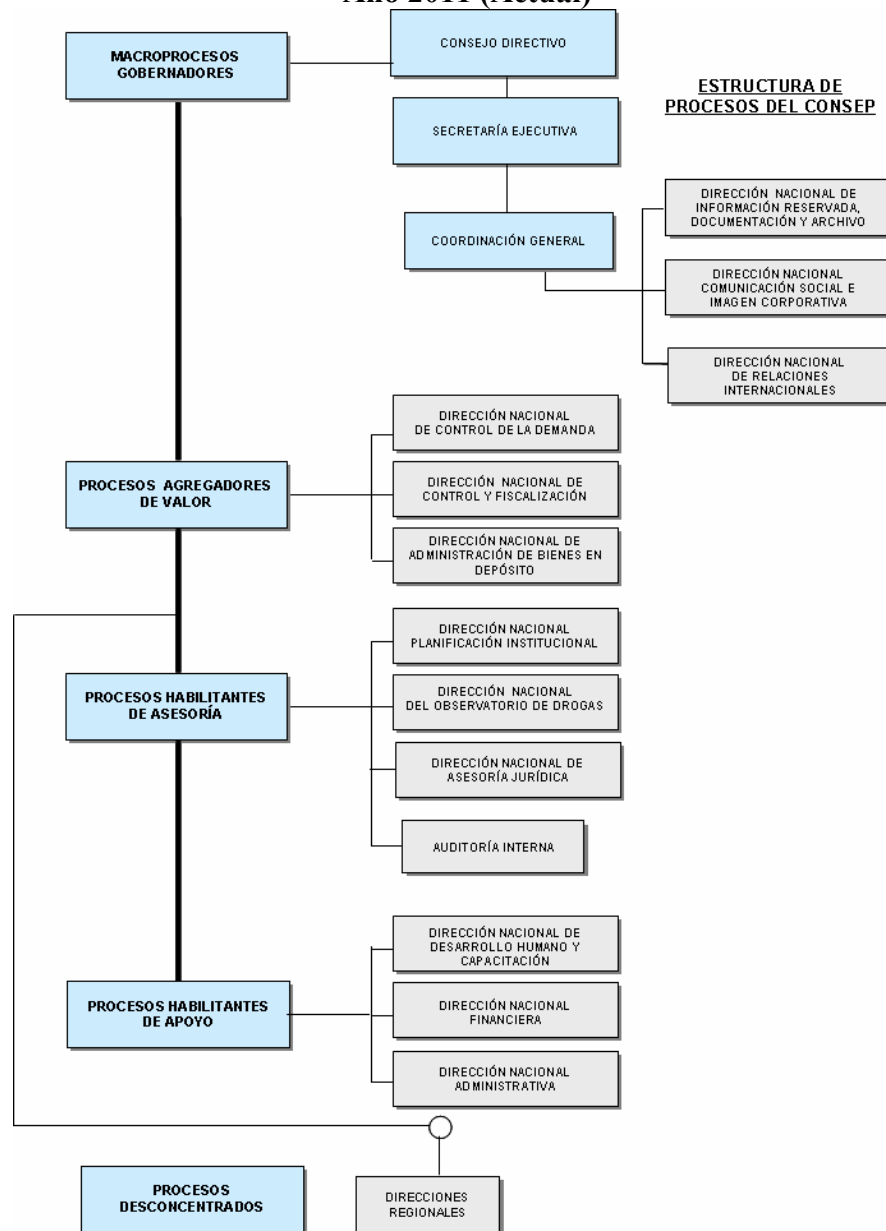
Fuente: CONSEP, Manual de Clasificación de Puestos

Elaborado por: Verónica Jiménez

1.2.2.4 ORGANIGRAMA POR PROCESOS

Es la representación gráfica de los procesos de la empresa, que presenta a las áreas operativas y administrativas y su relación entre sí

GRÁFICO N°5
Estructura por Procesos
Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
Año 2011 (Actual)



Fuente: CONSEP

Elaborado por: Verónica Jiménez

CAPÍTULO 2

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2.1 MISIÓN

“Expresa cuál es la razón de ser de la empresa, la manera como contribuirá a satisfacer las necesidades o expectativas de la sociedad en general, empleados, ejecutivos y medio ambiente, de manera única. Contiene información sobre qué tipos de productos y/o servicios producirá la organización”³⁶

“MISIÓN DEL CONSEP”³⁷

Generar y acompañar procesos participativos de prevención integral, en el tema de las drogas, con un enfoque centrado en los sujetos y su buen vivir.

2.2 VISIÓN

“Es la descripción de la aspiración deseable y posible de la empresa, que será reconocido por los diversos sectores de la sociedad a la que sirve. Es la respuesta a la pregunta ¿Qué es lo que queremos crear?”³⁸

³⁶ CERTO, S.C.; PETER, J.P, Dirección Estratégica, Irwin, Madrid, 3ª edición., 1996, Pág. 64.

³⁷ Plan de Gestión Institucional, Plan Plurianual 2011-2012

³⁸ CERTO, S.C.; PETER, J.P, Dirección Estratégica, Irwin, Madrid, 3ª edición., 1996, Pág. 95.

“VISIÓN DEL CONSEP”³⁹

Liderar una cultura preventiva sobre el tema de las drogas con un equipo humano comprometido, responsable y capaz.

2.3 “OBJETIVOS ESTRATEGICOS”⁴⁰

El CONSEP para su gestión establece los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Fortalecer las capacidades preventivas al uso de sustancias psicoactivas en los ámbitos educativo, comunitario y familiar, así como impulsar el sistema de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas consumidoras y dependientes de las sustancias psicoactivas.
- b) Consolidar la institucionalidad relacionada al control de sustancias sujetas a fiscalización y medicamentos que las contengan
- c) Desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad que parta de la planificación estratégica y operativa de sus acciones, propicie identidad corporativa, un modelo comunicativo interactivo y horizontal, procesos automatizados, procedimientos estandarizados, presupuesto en función de los lineamientos estratégicos y medición de resultados.
- d) Proporcionar información oportuna, actualizada, exacta, accesible y confiable, resultante de la recopilación, procesamiento y análisis de datos sobre las diferentes manifestaciones del problema de las drogas
- e) Orientar, coordinar y supervisar las actividades de prevención del uso indebido de drogas.

³⁹ Plan de Gestión Institucional, Plan Plurianual 2011-2012

⁴⁰ Plan de Gestión Institucional del CONSEP, Año 2011

- f) Administrar los bienes objetos de aprehensión, incautación y comiso, garantizando eficiencia y transparencia.

2.4. “ESTRATEGIAS”⁴¹

“Es un plan ideado para dirigir un asunto y para designar al conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. En otras palabras, una estrategia es el proceso seleccionado a través del cual se prevé alcanzar un cierto estado futuro”.⁴²

Las estrategias adoptadas por el CONSEP, son las siguientes:

- a) Socialización de las competencias corporativas, de los principios y valores del CONSEP, creando una cultura organizacional que identifique una gestión orientada a erradicar el uso indebido, la producción y comercialización de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- b) Cabildeo a fin de influir en las decisiones gubernamentales para fortalecer la ejecución de la Política y Plan Nacional de Prevención, Desarrollo Alternativo Preventivo y Control de Droga, creando alianzas y participaciones entre las entidades involucradas en el tema.
- c) Alianza para mantener acuerdos permanentes con los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, involucrados en la lucha contra las drogas, ejerciendo la rectoría a través de orientar, coordinar y supervisar las acciones de prevención y rehabilitación.
- d) Armonización de los procesos de prevención del uso indebido de las drogas, de la producción, comercialización y de la rehabilitación, acorde a la dinámica social del problema de las drogas en el Ecuador y el ordenamiento jurídico sobre la materia.

2.5. “PRINCIPIOS Y VALORES”⁴³

2.5.1 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

La entidad se rige por los siguientes principios corporativos:

⁴¹ Plan de Gestión Institucional del CONSEP, Año 2011

⁴² <http://definicion.de/estrategia/>

⁴³ Plan de Gestión Institucional del CONSEP, Año 2011

a) **Trabajo centrado en el cliente.**- Los productos y servicios estarán centrados en las necesidades de los clientes de compartir una vida segura mediante:

1. Una atención respetuosa y prestación de un servicio ágil, efectivo, oportuno, transparente con mejoramiento continuo.
2. Difusión de información de interés para la ciudadanía nacional e internacional, sobre el problema de las drogas en nuestro país y para dar a conocer las competencias y acciones del CONSEP.
3. La transparencia de la administración de los recursos de la entidad, que deben estar conforme con las necesidades de nuestros clientes en la competencia organizacional de la entidad.
4. El desarrollo de herramientas informáticas a las que puedan acceder los clientes.
5. La prestación de asistencia técnica en el momento que se la requiera.

b) **Focalización de resultados.** La organización implantará procesos de comunicación eficaces de tal forma que todos los clientes puedan comprender los objetivos y metas establecidos para el cumplimiento de la misión institucional, mediante:

1. La detección de necesidades de implementación de acciones de prevención en el uso indebido de drogas y de la producción y comercialización de sustancias estupefacientes y psicotrópicas sujetas a fiscalización
2. El desarrollo y aplicación del manual de calidad, como medio para brindar un servicio de calidad.
3. La implementación de espacios de comunicación relacionados con la problemática de las drogas.
4. La medición del cumplimiento de los objetivos institucionales, cuantificando los niveles de productividad alcanzados en cada uno de los procesos y el impacto logrado en la reducción del consumo de las drogas.

c) **Compromiso de la alta dirección.**- La excelencia organizacional se basará en la capacidad y compromiso de la dirección y del personal para desarrollar un sistema de gestión eficaz, que promueva un desarrollo armónico y sistemático del recurso humano y el logro de los objetivos propuestos, mediante:

1. El ejercicio de las competencias organizacionales en concordancia con la Constitución y la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, codificada.
2. El establecimiento de una cultura de planificación.
3. El establecimiento de actitudes de esfuerzo, solidaridad y proposición
4. La creación de procesos comunicacionales participativos que constituyan foros de discusión sobre el problema de la droga.
5. La realización de reuniones de trabajo permanentes, cuyos resultados conlleven al mejoramiento de los procesos para erradicar el consumo de la droga.
6. La producción de estudios para que los actores sociales involucrados mejoren su conocimiento de la problemática e implementen medidas de intervención.
7. El rescate y ejercicio de los derechos humanos.

d) **Valorización del cliente.**- El sistema de gestión implantado permitirá valorar las necesidades de nuestros clientes, incorporándolos como fundamento del Sistema, mediante:

1. La decisión de declarar a los clientes coparticipantes de la gestión del CONSEP.
2. El reconocimiento de que el cliente es el ente importante para quien se privilegia nuestras acciones, por lo que es vital establecer una relación adecuada.
3. La validación de que en nuestro servicio el cliente es el factor humano indispensable.

4. El fomento de factores de formalidad, sensibilidad, interés, confianza, verdad y simpatía como valores humanos.
5. La acreditación que el cliente sienta que la información obtenida le es útil.
6. El respeto a las necesidades del cliente, sin la interferencia de condiciones de orden político, social o económico.

e) Responsabilidad social.- La organización reconocerá a la comunidad para la que trabaja, como parte interesada de su gestión, con necesidades que deben ser atendidas en forma ágil y oportuna, mediante:

1. El entendimiento de que el CONSEP, en cumplimiento de la misión corporativa, debe emitir políticas socialmente responsables y ambientalmente sustentables.
2. La adopción de una cultura de cooperación, concertación y corresponsabilidad social en el cumplimiento de la misión institucional.
3. La contribución con las instituciones involucradas en la lucha contra las drogas, cumpliendo estrictamente los mandatos constitucionales y legales.
4. La transparencia en las acciones emprendidas para dar a la sociedad una vida libre de drogas, medio único para el reconocimiento y prestigio de la Institución
5. El compromiso de desarrollar procesos científicos que produzcan información confiable para un mejor entendimiento de la problemática de la droga y la intervención oportuna en las diferentes manifestaciones del problema.
6. El alcance de una amplia cobertura en los sectores educativo, laboral y comunitario en la aplicación de planes, programas y proyectos de prevención y rehabilitación.

f) Acción proactiva y respuesta rápida.- El Sistema de Gestión implantado generará capacidad de respuesta a los cambios del ambiente externo,

anticipándose a los futuros requerimientos del tratamiento de la problemática de la droga, mediante:

1. Cultura de mejoramiento continuo.
2. Una gestión diligente, con la contribución y coordinación con las instituciones relacionadas con la lucha contra las drogas.
3. La comunicación del problema tendiente a lograr en la sociedad su aceptación hasta generar un criterio de consenso.
4. La capacitación especializada del personal para lograr un desempeño efectivo.
5. La promoción de acciones de concientización, comprometiendo a los sectores a ser parte de la solución y no del problema.
6. La comprensión de que los cambios internos o del entorno, puede afectar la organización, exponiendo sus elementos de la seguridad y arriesgando sus resultados.
7. Orientación, asesoría y apoyo efectivo a las diferentes necesidades de los clientes.
8. Redefinición de los procedimientos.

2.5.2 “VALORES CORPORATIVOS”⁴⁴

El CONSEP fundamenta su gestión en los siguientes valores:

HONESTIDAD

1. Seguridad y transparencia en la formulación de objetivos, políticas y procedimientos.
2. Rectitud y decencia en las acciones que se desarrollen para la comunidad.
3. No abuso del poder conferido, respeto de los derechos de los ciudadanos y privilegio del interés público.

⁴⁴ Plan de Gestión Institucional del CONSEP, Año 2011

4. Credibilidad por estar comprometido con la verdad, la búsqueda de precisión, imparcialidad y equidad y la diferenciación entre el interés individual y el bien común.
5. Observancia y actuación condicionada a valores éticos y profesionales que no pueden ni deben ser negociables.
6. Utilización correcta de los datos proporcionados y producidos por otras instituciones.

COMPROMISO

1. Acción sensible y comprometida con la ciudadanía para lograr el bien común.
2. Trabajo individual y en equipo debidamente planificado y coordinado.
3. Entrega a los ciudadanos en forma oportuna y equitativa, de la información generada.
4. Experiencia técnica y humana compartida con un enfoque prevalentemente humano.
5. Corresponsabilidad frente a los deberes y obligaciones.
6. Efectividad y mística de trabajo.

FLEXIBILIDAD

1. Apertura al criterio de los clientes, como instrumento de mejoramiento del servicio.
2. Capacidad de adaptación a la dinámica social, rectificando oportunamente las actitudes para lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás.
3. Equilibrio entre el estilo personal de trabajo, costumbres, hábitos y modo de actuar con el de los demás, para ser más productivos, mejorar la comunicación y establecer relaciones duraderas.
4. Actitud positiva y compromiso al cambio y respeto a la diversidad.
5. Actualización permanente del conocimiento en cuanto a los avances científicos y tecnológicos relevantes para el tema.

RESPONSABILIDAD

1. Certeza en el desarrollo de tareas encomendadas, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.
2. Confianza y madurez en la responsabilidad del personal por la fe y lealtad que despliegan en su desempeño.
3. Profesionalismo y compromiso en la ejecución de nuestras acciones.
4. Involucramiento de los actores organizacionales en las actividades emprendidas para combatir la producción y uso de las drogas.
5. Cumplimiento cabal de los objetivos propuestos en una unidad de tiempo y calidad.

PARTICIPACIÓN

1. Comunicación horizontal mediante la coordinación de todas las acciones que desarrollen los diferentes procesos institucionales.
2. Involucramiento de criterios y sugerencias que formulen los servidores para la toma de decisiones.
3. Difusión de las acciones que se ejecutan a todas las posiciones de la entidad y hacia el ambiente externo.
4. Contribución y colaboración activa en la planificación y ejecución de actividades que se prevén en beneficio de la comunidad

COMPETITIVIDAD

1. Ejercicio de la rectoría en la lucha contra las drogas, estableciendo modelos y prácticas de intervención en los procesos de prevención y rehabilitación.
2. Actualización tecnológica y técnica potenciando nuestras ventajas competitivas.
3. Educación corporativa como medio de fortalecimiento institucional, comunicación dinámica en la solución del problema de droga.
4. Gestión fundamentada en valores, a través de la que se logre un reconocimiento nacional e internacional.
5. Administración científica y técnica de las investigaciones en el marco de los convenios de cooperación.
6. Estandarización de marcos teóricos, metodologías e instrumentos que se utilicen para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad
7. Desarrollo y aplicación de estrategias en concordancia con los objetivos dispuestos en la ley.

EQUIDAD

1. Igualdad en la atención
2. Imparcialidad en las actuaciones frente al cliente

3. Equilibrio en las decisiones las cuales deben basarse en la discusión abierta y en la búsqueda de respuesta a los grandes problemas colectivos en el campo de las drogas.
4. Ejercicio de la justicia social a través de permitir que las acciones de prevención y rehabilitación beneficien a todos los sectores.
Administración equilibrada del recurso humano, independientemente de su posición.

CAPITULO 3

3. ANALISIS SITUACIONAL

“Se refiere al análisis de datos pasados, presentes, futuros, los cuales proporcionen una base para seguir el proceso de la planeación estratégica”.⁴⁵

Para que una empresa pueda funcionar adecuadamente es necesario que tenga muy en cuenta lo que ocurrió, lo que ocurre y lo que aún puede ocurrir dentro de la organización y estar al tanto para evitar hechos que nos lleven al fracaso.

Este análisis nos permite conocer los principales factores tanto internos como externos que afectan de manera negativa o positiva en la gestión que realiza la Institución, permitiendo tomar acciones correctivas en las áreas críticas que están afectando en la consecución de los objetivos Institucionales.

3.1 ANÁLISIS INTERNO

“Un análisis interno consiste en el estudio o análisis de los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa y que pueden influenciar en el logro de los objetivos Institucionales establecidos”⁴⁶

Al realizar un análisis interno al CONSEP, permitirá evaluar el estado y la capacidad de los recursos con los que cuenta, así como ayudará a detectar fortalezas y debilidades, y, de ese modo, diseñar estrategias que permitan potenciar o aprovechar las fortalezas, y estrategias que permitan reducir o neutralizar las debilidades.

Una de las áreas más importantes y a la vez más críticas dentro de la Institución es la Administración de Bienes Inmuebles en Depósito.

⁴⁵ http://www.mag-politicassociales.cl/CAP2008/material_jornada_1_analisis_situacional.pdf

⁴⁶ <http://www.crecenegocios.com/analisis-interno-fortalezas-y-debilidades>

3.1.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

Esta dirección tiene como función principal, administrar y custodiar con seguridad, eficiencia y transparencia los bienes entregados en depósito al CONSEP. El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso de Administración de Bienes de Depósito, estará a cargo de la Dirección Nacional de Administración de Bienes en Depósito, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

Dentro de la Dirección Nacional de Bienes se detallan dos factores claves que son las sustancias estupefacientes y los bienes inmuebles.

“Las principales funciones dentro de la Administración de Bienes en Depósito son:

- 1.- Desarrollar el sistema de administración de Bienes en Depósito, provenientes de las incautaciones, comisos y restitución de bienes, dispuestos judicialmente en la sustanciación de los procesos de narcotráfico que prevea su conservación, buen uso y destino productivo y rentable
- 2.- Establecer salvaguardias para la administración y custodia de sustancias en depósito para precautelar y asegurar su inalterada, conservación, uso y destino de conformidad con la ley.
- 3.- Administrar y recibir en depósito los bienes inmuebles, muebles, vehículos, dinero, sustancias estupefacientes productos químicos y evidencias entre otros, cuya incautación haya sido dispuesta judicialmente en los procesos de narcotráfico.
- 4.- Mantener actualizado el inventario de los bienes en depósito en el sistema de administración de bienes en depósito.
- 5.- Participar en las diligencias judiciales de destrucción de sustancias estupefacientes.
- 6.- Controlar, evaluar e informar periódicamente sobre el estado de los bienes entregados en depósito y adoptar las medidas legales pertinentes para el buen uso, conservación, custodia y destino de los bienes.

7.- Ejecutar en coordinación con el proceso de Asesoría Jurídica, procedimientos relativos a la venta, uso, arriendo, donación de bienes de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias⁴⁷.

3.1.1.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO

Luego de obtener un conocimiento previo del proceso a ser auditado que corresponde a la Administración de los Bienes Inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, se encontraron deficiencias como:

- ❖ Existen varios arrendatarios que mantienen deudas por más de tres meses, los cuales no han sido objeto de inicio de acción legal por morosidad por parte del Área de Asesoría Jurídica, lo cual se originó por la ausencia de disposiciones específicas que determinen las condiciones que debe existir para iniciar con los procesos legales a los respectivos arrendatarios morosos y por la falta de supervisión y control de las autoridades responsables de este proceso.
- ❖ La documentación relacionada a los bienes inmuebles en depósito bajo la responsabilidad del Área de Bienes en Depósito, no se encuentran debidamente archivados, siguiendo un orden lógico, cronológico y/o numérico, varios expedientes se encuentran bajo custodia de los diferentes depositarios responsables de los inmuebles, los mismos que los mantienen en sus escritorios sin las seguridades respectivas con el riesgo de pérdida, sustracciones, adiciones de los expedientes y/o documentos integrantes.
- ❖ No existe un instructivo que contenga los procedimientos básicos que normen en forma técnica el cálculo de los valores de los cánones mensuales y/o anuales de arrendamiento tanto de bienes incautados y/o comisados por el CONSEP, además no se han considerado y ponderado los montos de acuerdo a factores, tales como: metros cuadrados de construcción, tipo de construcción, ubicación, estado de conservación, dotación de servicios básicos, otros servicios adicionales, avalúo y otras características relevantes, lo cual se originó por la ausencia de un

⁴⁷ Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP. Año 2008, Pág. 26

instructivo que establezca la forma técnica de cálculo de los cánones y/o por la falta de un análisis de mercado inmobiliario previo a la fijación de los cánones de arrendamiento por parte de los Depositarios de Inmuebles y por la falta de supervisión y control de las autoridades.

- ❖ No existen procedimientos específicos que permitan una amplia difusión sobre los bienes sujetos a arrendamiento, lo cual se originó por la ausencia de un manual que establezca los procedimientos para el arrendamiento de bienes y por la falta de supervisión y control de las autoridades.
- ❖ No existe transparencia en el proceso de arrendamiento, muchos de las personas a las que se les adjudicados los inmuebles no cumplen con los requisitos necesarios para arrendarlos, muchas veces se realiza el arrendamiento por discrecionalidad de funcionarios y autoridades, esto se da debido a la falta de un instructivo o reglamento que norme el proceso de arrendamiento desde la publicación de las ofertas hasta la adjudicación de los mismos, lo cual está afectando los intereses de la institución.
- ❖ Existen inmuebles que tienen las condiciones necesarias para ser arrendados, pero se encuentran desocupados por significativos periodos de tiempo, lo cual ha sido causado por el descuido de los encargados de administrar los Bienes Inmuebles, ya que se dejó transcurrir demasiado tiempo antes de iniciar efectivamente el proceso de arrendamiento de los bienes, en algunos casos se han incurrido en gastos por vigilancia y guardianía para el cuidado y mantenimiento de los inmuebles.
- ❖ Existen varios inmuebles que se encuentran totalmente deteriorados, los mismos que cuentan con guardianía, ya que se está incurriendo en gastos innecesarios para salvaguardar bienes que ya han perdido su valor comercial, lo mencionado se ha originado por la falta de control y/o supervisión de los bienes por parte de los administradores y por la falta de inspecciones físicas constantes a los mismos.
- ❖ Los depositarios de Bienes Inmuebles no cuentan con una adecuada segregación de funciones, muchos de ellos realizan actividades como: administración y vigilancia de los bienes asignados a su responsabilidad; estimación y cobro de los cánones de arrendamiento, suscripción de contratos, manejo de archivos, entre

otros, varias de ellas son de carácter incompatible a su cargo, esto ha sido ocasionado por la falta de un manual actualizado de clasificación de puestos.

- ❖ Existe dificultad para arrendar los bienes inmuebles bajo custodia del CONSEP, ya que mucha gente al tener conocimiento que dichos bienes son de propiedad de gente involucrada en el narcotráfico, tiene miedo de arrendarlos, por lo cual el CONSEP ha tenido que recurrir en diversas estrategias para poder adjudicarlos como subvalorar los cánones de arrendamiento, entre otras, lo cual conlleva a que la institución disminuya los ingresos por arrendamiento e incurra en gastos de mantenimiento y seguridad para los inmuebles que no se han arrendado.
- ❖ Existe una insuficiente y obsoleta normatividad referente al tratamiento de los bienes incautados y/o comisados, entregados en depósito al CONSEP, lo cual ha sido causado por la falta de actualización y creación de nuevos instructivos, manuales y reglamentos que contengan los procedimientos y normas que guíen el tratamiento de los bienes acordes a la realidad que se vive; y a la Inestabilidad administrativa de la Institución reflejada por la rotación permanente del personal directivo, lo cual ha conllevado a que las decisiones tomadas sean a libre albedrío de los encargados de custodiar y administrar los bienes.
- ❖ Existen inmuebles que han sido invadidos por personas particulares así como por los mismos propietarios sin que cuenten con una orden de restitución formal, lo cual ha sido resultado de la falta de control y falta de inspecciones físicas permanentes de los depositarios a dichos inmuebles, dando lugar a que la institución se vea inmersa en problemas legales y por ende conllevando al perjuicio económico de la misma.

3.2 ANÁLISIS EXTERNO

“El análisis externo está constituido por los factores externos a la organización, susceptibles de incidir directa o indirectamente, en las tendencias a corto y largo plazo de la empresa”⁴⁸.

⁴⁸<http://elsofa-delgerente.blogspot.com/2008/04/analisis-externo-o-del-entorno-general.html>

El análisis externo se lo realiza con la finalidad de conocer el entorno general que rodea a la Institución, aquí se analizan factores socio-culturales, tecnológicos, político-legales, ecológicos y medioambientales de forma agrupada, los cuales intervienen y afectan directa o indirectamente en el gestionar de la Institución.

3.2.1. INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS

Está constituido por factores que influyen y generan efectos directos a las instituciones, entre los que se encuentran los factores políticos, sociales, económicos, tecnológicos y legales considerados como fuerzas incontrolables e independientes que no pueden ser modificadas.

3.2.1.1. FACTOR POLÍTICO

La historia de la humanidad es también la historia del uso de drogas, el cual con el pasar del tiempo se ha constituido en un problema de salud pública muy representativo en el país.

El compromiso del Ecuador en la lucha contra el tráfico de estupefacientes es una política del Estado ecuatoriano. En las últimas tres décadas, Ecuador ha logrado significativos éxitos en la prevención y erradicación de cultivos ilícitos, el combate al procesamiento y al tráfico de drogas así como la prevención del consumo y el control del lavado de activos.

Ecuador fue el primer país en América en formular un Plan Nacional, al que denominó de Prevención al Consumo Indebido de Drogas propuesto para el quinquenio 1981-1985, en el cual hubo la participación exclusiva del sector público, entre los que se destacaron salud, educación y bienestar social, para desarrollar acciones fundamentadas en la capacitación con orientación especial al individuo y la familia.

Con el pasar de los años se ha ido formulando y mejorando los planes nacionales de droga, los cuales contemplan actividades en programas y proyectos dirigidos a diferentes facetas de la problemática, sostenidos en la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

En el año 2005, el Ecuador figuró en la lista de la Organización de las Naciones Unidas para las Drogas y el Delito, ONUDD como el quinto país con más incautaciones de cocaína en el mundo, con un total de 43.300 Kg., que representan el 6% a nivel mundial, superando nuevamente en estos resultados a todos países de la Región, excepto Colombia. Según el Informe Mundial de Drogas de 2008, de la ONUDD, el país ocupó el sexto lugar a nivel mundial en incautación de drogas en el año 2006, únicamente precedido por Colombia, Estados Unidos, España, Panamá y Portugal.

Entre enero de 2007 a julio 2008 se aprehendió un total de 38.170,35 Kg. de droga, de los cuales 27.315,40 Kg. de clorhidrato de cocaína, 8.333,50 Kg. de Pasta / Base de Cocaína, 2.277,01 Kg. de marihuana, 244,44 Kg. de heroína.

En el Gobierno de Alfredo Palacios se implantó una fuerte campaña de prevención de drogas dirigida, en especial, a la comunidad educativa, a raíz de una encuesta que reveló que el contacto de jóvenes con drogas ocurre cada vez a menor edad.

La lucha contra el tráfico, objetivo de este gobierno, se reflejó en los volúmenes de droga decomisada, en el 2005 y el 2006, más de 75000 toneladas, la cual representó una de las cifras más altas que se hayan registrado en el país hasta ese entonces.

En los circuitos internacionales de las drogas, el Ecuador se sitúa en la posición de corredor o plataforma para las redes de narcotráfico de drogas de origen vegetal que buscan penetrar los mercados del primer mundo, además de ser considerado vulnerable al lavado de dinero proveniente del narcotráfico.

Aunque no es un país productor, el país colinda con otros dos directamente afectados por la producción, procesamiento y tráfico de la hoja de coca y sus derivados, como son Colombia y Perú.

De por sí, el fenómeno droga nunca ha considerado fronteras ni naciones. Esta actividad ilegal siempre fue internacional, innovadora en su técnica y dinámica en sus procesos, lo que hace imposible definiciones permanentes sobre los países, más aún en situaciones geográficas como la ecuatoriana donde se facilita el desplazamiento de roles.

El Gobierno del Presidente Rafael Correa se halla comprometido con el fortalecimiento de la democracia y el desarrollo económico y social del país, y en el combate a las amenazas como el narcotráfico, que atentan contra el bienestar colectivo. Con estos propósitos ejecuta múltiples programas, invierte importantes recursos a escala nacional y propicia una estrecha cooperación internacional para combatir este flagelo de dimensiones globales, dentro del principio de corresponsabilidad entre países productores, consumidores y de tránsito de sustancias ilícitas.

Los bajos índices del problema en el Ecuador contrastan con la magnitud que alcanza en los países vecinos, son fruto de la acción eficiente y coordinada de sus instituciones gubernamentales como el Ministerio de Gobierno, la Fiscalía General de la Nación, la Administración de Justicia, la Procuraduría General del Estado, el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas – CONSEP- y unidades especializadas de la Policía Nacional y de las Fuerzas Armadas.

En la actualidad el país se halla inmerso en un contexto de observancia de tratados, convenciones y protocolos internacionales que determinan el quehacer y coadyuvan al control básicamente en el ámbito de la oferta de drogas destinados a actividades lícitas e ilícitas.

El Estado ecuatoriano, mediante el mandato de Rafael Correa, promueve la integración política, cultural y económica de la región andina, de América del Sur, de Latinoamérica y el Caribe. A nivel subregional, el Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores de la Comunidad Andina de Naciones ha formado instancias y estructuras de atención a aspectos relacionados con las drogas como la prevención, la interdicción, reducción de cultivos ilícitos, desarrollo alternativo, control del desvío de precursores químicos, lavado de activos, tráfico de armas y otros.

3.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO

Dado el ingente volumen de dinero que mueve el mercado de las drogas y el narcotráfico, tanto los consumidores como los países contraen importantes deudas; se crean bandas organizadas; se produce desestabilización económica nacional, etc. El

uso continuo de drogas puede ser muy caro, ya que sus costos se elevan a cientos y en ocasiones a miles de dólares por año. Para sostener su hábito muchos usuarios recurren al crimen, al destinar la mayor parte del dinero a comprar las drogas, apenas queda dinero para otras cosas. Los ahorros se agotan y suele aparecer el endeudamiento, por lo cual se podría decir que el narcotráfico es el negocio económico más lucrativo y cuantioso que pueda concebirse en este siglo.

Tan grandes son los rendimientos económicos y políticos del comercio internacional de drogas en el mundo capitalista, que sus beneficiarios, no sólo no están interesados en que tan descomunal mercado clandestino no desaparezca, sino que tienen interés en que la demanda aumente, y se mantenga clandestina e ilegal.

El narcotráfico se convierte así en la industria de más rápido y sostenido crecimiento en el mundo. Constituye tristemente, la única empresa transnacional latinoamericana de gran pujanza y envergadura con éxito económico, socio-cultural y político. Se ha estimado que sus operaciones mundiales movilizan alrededor de 500 mil millones de dólares anuales, de los cuales, el 98% se queda en manos de los traficantes de los países industrializados y únicamente de un 2% a un 4% retorna a los países en vías de desarrollo

En el año 2010, la Policía Nacional capturó 68 toneladas de droga, aproximadamente. A un valor que asciende a los \$40.000 dólares por cada kilo en el mercado estadounidense, la droga capturada tendría un valor total de 272 millones de dólares.

En el año 2011 la “Operación Látigo”, en la selva ecuatoriana, culminó con la destrucción de un laboratorio clandestino de 1.500 m² de superficie, la aprehensión de 4.400 kilos de sustancias sólidas y 5.100 litros de sustancias líquidas ilícitas. Se desarticuló con esta operación la posibilidad de que se procesen al menos 2 toneladas de cocaína mensuales.

Económicamente el Ecuador invierte millones de dólares en programas concernientes a prevención al consumo de psicoactivos, tratamiento y rehabilitación, reinserción social y laboral, control y fiscalización, interdicción, desarrollo alternativo preventivo, desarrollo normativo, participación y control social, información y

conocimiento, comunicación social, relaciones internacionales y cooperación, en el cuadro siguiente se contempla el presupuesto aproximado que invierte el Estado en el control y prevención del uso de sustancias estupefacientes y psicotrópicas año tras año:

CUADRO N° 3
Presupuesto que emplea el Estado para el Control y Prevención de uso y comercio de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas

Programas Operacionales	Costo Referencial
Programa 1: Prevención al Consumo de psicoactivos	\$1 500 000,00
Programa 2: Tratamiento y rehabilitación	\$2 500 000,00
Programa 3: Reinserción Social y laboral	\$600 000,00
Programa 4: Control y Fiscalización	\$500 000,00
Programa 5: Interdicción	\$500 000,00
Programa 6: Desarrollo alternativo preventivo	\$350 000,00
Programa 7: Desarrollo Institucional	\$2 500 000,00
Programa 8: Desarrollo Normativo	\$300 000,00
Programa 9: Participación y control social	\$300 000,00
Programa 10: Información y conocimiento	\$300 000,00
Programa 11: Comunicación Social	\$300 000,00
Programa 12: Relaciones Internacionales y Cooperación	\$300 000,00
Total Referencial	\$9 950 000,00

Fuente: CONSEP

Elaborado por: Verónica Jiménez

3.2.1.3. FACTOR SOCIAL

Desde tiempos inmemoriales, el hombre ha utilizado todo tipo de hierbas, raíces, cortezas, hojas y plantas para usos rituales y ceremoniales, de carácter eminentemente mágico y religioso; así como para curar y aliviar los males y enfermedades que lo han aquejado, sin embargo, algunas de estas plantas o sus derivados, pueden alterar la conciencia y producir inicialmente efectos placenteros en el hombre, como son las sensaciones de euforia, bienestar, alegría, serenidad y energía; que, con su uso y abuso constante, conllevan problemas de dependencia y secuelas de degeneración física y psíquica.

Hoy en día, hablar de drogadicción y uso de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, es algo común en la sociedad ecuatoriana, es por esto que en uno y mil casos las personas que están sometidos a este problema son discriminadas, censuradas a sus derechos y son negados a una vida social activa, por lo cual el consumo de drogas no solo constituye un grave problema de salud pública sino un problema social que aqueja a la sociedad ecuatoriana

Los adictos a drogas, con frecuencia se ven envueltos en agresiones, desorden público, conflictos raciales, marginación, entre otros. Cuando se comienza a necesitar más a las drogas que a las otras personas, pueden arruinarse o destruirse las relaciones familiares y perderse las amistades. Se puede dejar de participar en el mundo, abandonar metas y planes, dejar de crecer como persona, no intentar resolver constructivamente los problemas y recurrir a más drogas como "solución".

El abuso de las drogas puede también perjudicar a otros, por ejemplo: el dinero con que son pagadas las drogas puede privar a la familia de satisfacciones vitales como comida o ropa. El discutir los problemas y situaciones de la adicción puede generar conflictos familiares. Las reacciones violentas a las drogas pueden llevar al usuario a cometer asaltos e incluso asesinatos. Si una mujer embarazada toma drogas sin control médico puede ocasionar malformaciones genéticas en el nuevo ser que está en gestión.

El aislamiento social al cual por diferentes razones están condenados algunos farmacodependientes, se considera como un factor de riesgo en el desarrollo de la dependencia. Este aislamiento priva a los individuos con este problema de importantes apoyos emocionales, físicos y económicos.

Una vez instalada la adicción, la droga se convierte en la motivación principal de la vida del consumidor. Con ello, se producen distintos procesos que alteran la relación de éste con la sociedad, ya que deja de cumplir sus roles como estudiante, trabajador, padre o madre de familia. Dentro de las principales causas que conllevan al uso indebido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas tenemos:

Reducción del espacio vital. Esta situación se presenta en las grandes ciudades. Sabemos que el individuo necesita disponer de un espacio adecuado que le permita

una existencia agradable y un desarrollo armonioso. Se ha demostrado que la reducción de este espacio provoca en el ser humano muestras importantes de agresión, tal es el caso de las unidades habitacionales con una o dos recámaras y con familias numerosas; en ellas la farmacodependencia, violencia y agresión ejemplifican la influencia de esta situación.

Sobrecarga de estímulos físicos y emocionales. La concentración de grupos familiares en las grandes ciudades provoca un exceso de estímulos físicos dañinos, como el ruido, el smog, la contaminación ambiental, etc., que alteran la percepción del individuo.

Sobrecarga de información contradictoria. Los medios masivos de comunicación lanzan a cada momento ideas, normas, sugerencias y mensajes contradictorios, mismos que con frecuencia provocan en el individuo una gran confusión respecto al mundo en que viven; por ejemplo, programas de prevención del abuso de drogas y proliferación de anuncios que incitan a su consumo.

Crecimiento demográfico. Representa un factor importante en la medida en que asociado con las escasas posibilidades de empleo a nivel rural, favorecen la emigración a las grandes ciudades con la idea de mejorar su actual situación económica y en consecuencia hacerse de recursos para sufragar los gastos que demanda su familia.

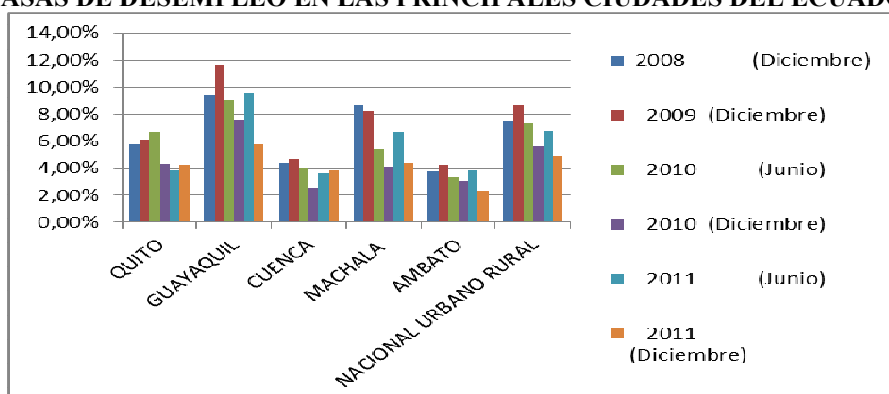
CUADRO N° 4
TASAS DE DESEMPLEO EN LAS PRINCIPALES CIUDADES DEL ECUADOR
(2008 / 2011)

	2008 (Diciembre)	2009 (Diciembre)	2010 (Junio)	2010 (Diciembre)	2011 (Junio)	2011 (Diciembre)
<i>QUITO</i>	5,80%	6,12%	6,63%	4,33%	3,88%	4,27%
<i>GUAYAQUIL</i>	9,46%	11,65%	9,01%	7,59%	9,61%	5,83%
<i>CUENCA</i>	4,37%	4,65%	4,01%	2,54%	3,63%	3,88%
<i>MACHALA</i>	8,66%	8,26%	5,41%	4,11%	6,64%	4,42%
<i>AMBATO</i>	3,75%	4,26%	3,39%	3,04%	3,91%	2,36%
<i>NACIONAL URBANO RURAL</i>	7,50%	8,61%	7,30%	5,62%	6,75%	4,93%

Fuente: INEC

Elaborado por: Verónica Jiménez

GRÁFICO N° 6
TASAS DE DESEMPLEO EN LAS PRINCIPALES CIUDADES DEL ECUADOR



Fuente: INEC

Elaborado por: Verónica Jiménez

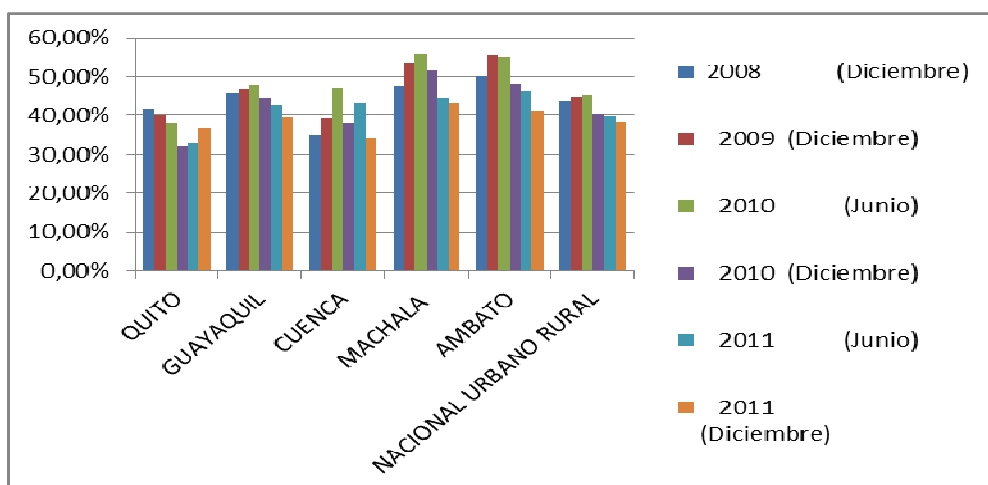
CUADRO N° 5
TASAS DE SUBEMPLEO EN LAS PRINCIPALES CIUDADES DEL ECUADOR
(2008 - 2011)

	2008 (Dicembre)	2009 (Dicembre)	2010 (Junio)	2010 (Dicembre)	2011 (Junio)	2011 (Dicembre)
QUITO	41,68%	40,12%	38,08%	32,11%	32,86%	36,59%
GUAYAQUIL	45,87%	46,93%	47,85%	44,48%	42,68%	39,55%
CUENCA	34,94%	39,18%	47,20%	38,03%	43,18%	34,24%
MACHALA	47,64%	53,60%	55,88%	51,58%	44,52%	43,21%
AMBATO	50,26%	55,77%	55,21%	48,26%	46,44%	41,49%
NACIONAL URBANO RURAL	43,88%	44,71%	45,27%	40,23%	39,71%	38,43%

Fuente: INEC

Elaborado por: Verónica Jiménez

GRÁFICO N° 7
TASAS DE SUBEMPLEO EN LAS PRINCIPALES CIUDADES DEL ECUADOR



Fuente: INEC

Elaborado por: Verónica Jiménez

Insatisfacción de ideales. Se refiere a aquellas situaciones que no reflejan los objetivos y metas que se habían planteado imaginariamente. Este rubro se ejemplifica con el hecho de no haber alcanzado una autosuficiencia económica antes de los 30 años de edad, de tener que restringir los gastos a lo indispensable, de no disponer de otros satisfactores de tipo económico y social ante una realidad que confronta al sujeto día con día sobre sus habilidades y capacidades para el trabajo.

Rapidez del cambio social. Es una situación que genera confusión ante la rapidez con que se efectúan modificaciones y reestructuraciones en el ámbito social, creando nuevas necesidades de adaptación y funcionamiento ante normas y formas de comportamiento que pueden no tener validez en el momento actual.

El uso y abuso de drogas contrae diversos efectos tanto para el adicto, para su familia como para la sociedad en la que se desenvuelve, entre ellos podemos mencionar los siguientes efectos:

- **Imagen personal:** Se pierde la imagen anterior de la persona; se asume la identidad de consumidor.
- **Estigmatización:** La sociedad lo etiqueta de “drogadicto” y le atribuye otros comportamientos y características que no necesariamente tiene la persona; por ejemplo, irresponsable, vicioso, ladrón, delincuente, etc.
- **Relación de pareja:** Deterioro, probable involucramiento de la pareja en el consumo.
- **Vida familiar:** Desorganización; las relaciones comienzan a centrarse en la persona con problemas de droga
- **Rechazo Social:** Producto de un cambio en las redes de amistad y de la relación frecuente con consumidores.
- **Rendimiento escolar y problemas de conducta:** Se pierde el interés por el estudio, por realizar proyectos, por participar en la vida social. Se comienza a mentir y a tener menos relaciones afectivas.
- **Desempeño laboral:** En el caso de los trabajadores, por ausentismo y falta de concentración en la tarea, baja la productividad (se produce menos), la eficiencia (menor calidad del trabajo) y eficacia (no se cumplen las metas).

- **Riesgo de accidentes:** Especialmente crítico en ocupaciones que involucran manejo de maquinaria, responsabilidad sobre valores e información o sobre la seguridad de terceros.
- **Incidencia en conductas delictivas:** Tiende a caer en comportamientos antisociales. Por lo general, se desarrolla de la siguiente forma: venta y trueque de las propias pertenencias por drogas, sustracción de dinero y enseres de la familia y finalmente, robo a terceros.
- **Costos de tratamiento:** Otra consecuencia social son los altos costos de los procesos de tratamiento y rehabilitación. En el país existen comunidades terapéuticas que se encargan de restablecer al individuo no solo psicológicamente, sino también con el fin de facilitar la reinserción socio-laboral.
- **Riesgo de contagio de SIDA:** No sólo por el posible uso de drogas por vía endovenosa, sino porque se facilitan las conductas promiscuas bajo los efectos de la droga.

3.2.1.4. FACTOR TÉCNOLÓGICO

Hoy en día la tecnología ha crecido a pasos agigantados y se ha convertido en un factor clave para el crecimiento de las sociedades. Cada vez más los avances tecnológicos van cambiando radicalmente la forma de cómo la gente trabaja, se entretiene y se informa, sin embargo todo tiene su desventaja, ya que el mal uso de la misma podría contraer impactos perjudiciales en la sociedad.

Podemos ver que los avances de la ciencia y la tecnología han ayudado al desarrollo de nuevos instrumentos y maquinarias que facilitan el trabajo de las personas, pero también podemos ver que las mentes dañadas de personas inescrupulosas han hecho de esta arma, su mejor aliado.

En la actualidad se han creado modernos medios para producir y comercializar cualquier tipo de sustancia psicotrópica sin dificultad alguna, la expansión del uso del Internet ha permitido que las drogas traspasen fronteras, incrementando el nivel de consumidores y narcotraficantes.

Cada vez son mayores las inversiones tecnológicas sobre los cultivos ilícitos de drogas, las cuales incrementan los ingresos y el nivel de vida de un elevado número de campesinos y habitantes de las zonas periféricas urbanas, cifra que oscila entre \$ 350.000 y \$ 1.000.000 en los países productores, por lo cual a se puede decir que así

como avanza la tecnología también se expande el mercado de las drogas, aumenta la demanda y se han creado nuevos medios para mejorar la producción y distribución de los estupefacientes.

3.2.1.5 FACTOR LEGAL

Este factor constituye la legislación vigente, abarca la normativa que permite participar y competir sanamente en el medio, ayudando, restringiendo y sancionando

Como se sabe abusar de las drogas es contra la ley. Los ofensores tanto los que experimentan como los que se dedican al consumo de drogas, corren el riesgo de tener que pagar multas y/o ser encarcelados. Un arresto puede significar vergüenza, interrupción de los planes de vida, antecedentes penales, se debe tener en cuenta que ciertas drogas pueden desencadenar una violencia incontrolable y conducir al usuario a crímenes que son severamente punibles por la ley.

En el país el marco legal imperante en materia de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, se halla explícito en la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas que fue publicada en el Registro Oficial Suplemento 490 del 27 de diciembre del 2004, la esencia de esta norma incluye la prevención y castigo de los delitos vinculados con la producción, comercialización, transporte, consumo, tenencia, etc. de estupefacientes. El bien jurídico que tutela es la Salud Pública en un sentido extenso, ya que las circunstancias de este tipo de delito, si bien llevan consigo un daño privado, lesiona fundamentalmente la salud pública y ésta se halla íntimamente ligada a la seguridad común, vale decir, para las personas y los bienes. Cabe destacar que es necesario proteger también a la Familia como célula social, a la sociedad misma y a la continuidad generacional, ya, individualmente, también la libertad debe ser considerada, porque el toxicómano, por su propia dependencia, la va perdiendo gradualmente y se lo debe ayudar para su recuperación. En conclusión, estos delitos entrañan un grave peligro para la población, que se pone de manifiesto por la perturbación psicofísica que el consumo de estupefacientes produce y por las serias incidencias familiares y sociales que conlleva.

La Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, ratifica la competencia del CONSEP de formular, coordinar, implementar, regular y evaluar la

Política Nacional de Prevención y Control de Drogas, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los ciudadanos así como hacer respetar sus derechos.

Las actividades del Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas CONSEP también se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y su Reglamento.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamento para la Venta, Donación o Destrucción de Sustancias Químicas.
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor
- Código de Trabajo

3.2.2 INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS

Son los factores que permiten el desarrollo de una entidad los cuales son controlados por la misma y constituyen fortalezas o debilidades, teniendo que aprovecharlas o desecharlas respectivamente.

3.2.2.1 CLIENTES

El cliente es la persona más importante de una institución, es aquella que recepta un bien, servicio, producto o idea a cambio de dinero u otro medio de pago.

Al ser el CONSEP una entidad pública sus principales clientes son los ciudadanos especialmente los jóvenes y niños, quienes cada vez son más vulnerables a problemas de drogas y sustancias estupefacientes. También son considerados como clientes las empresas farmacéuticas y laboratorios que elaboran cualquier tipo de medicamento o artículo que contengan sustancias estupefacientes y psicotrópicas, quienes se encuentran en la obligación de pedir certificaciones y permisos para poder sacar sus productos a la venta.

El CONSEP realiza continuamente campañas para incentivar a los jóvenes a evitar el consumo de alcohol, tabaco y drogas, además conjuntamente con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas realizan operativos para disminuir la producción y tráfico de drogas.

3.2.2.2 PROVEEDORES

Es considerada como aquella persona o empresa que provee o abastece a otra de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Los proveedores con que cuenta el CONSEP deben someterse previamente a una calificación realizada por el Departamento de Asesoría Jurídica, quienes de acuerdo a las necesidades de la institución establecen requisitos para llamar a concurso a diferentes tipos de empresa.

A continuación un detalle de los proveedores más destacados de CONSEP:

**CUADRO No. 6
PRINCIPALES PROVEEDORES DEL CONSEP**

NOMBRE PROVEEDOR	SERVICIO O BIEN QUE SE ADQUIERE
Compañía Ecuatorial de Transporte Institucional CITIESTUDY S.A	Transporte del personal
Instituto Geográfico Militar	Impresión de especies valoradas
Comunicación y Telefonía Múltiples Multicom Tele móvil	Telefonía y Comunicación
ICV Servicio Técnico S.A.	Servicio de Fotocopiado
Empresa Eléctrica Quito	Servicio de energía eléctrica
Empresa metropolitana de agua potable	Servicio de Agua Potable
DISCOMSIS	Repuestos, accesorios, equipos y paquetes informáticos
Halcondos Security Cia Ltda.	Servicio de Seguridad y Guardianía para la institución
Sociedad Hotelera Cotopaxi S.A.	Alquiler de Salones y coffe Break para eventos y capacitaciones
Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	Servicio de Telefonía Celular
Universidad Politécnica Salesiana	Elaboración de pruebas para aplicación y valoración de puestos
Ceneida Pereira Narváez	Adquisición de toners y cartuchos
Monsalve Moreno	Impresión de Comprobantes de venta
SERVAMIN	Materiales eléctricos
Editorial el Conejo	Impresiones de Libros y publicidad
MANTIS COMUNICACIÓN	Materiales promocionales en globos, calendarios, trípticos
HOTEL RADISSON	Servicios de salón, alimentación e internet
GRUPO EL COMERCIO	Servicio de publicación en clasificados
KARQUIMICOS	Materiales para La Dirección Nacional de Control y Fiscalización

Fuente: CONSEP

Elaborado por: Verónica Jiménez

3.2.2.3 COMPETENCIA

La competencia se refiere a la empresa que ofrece un producto servicio similar o que tiene el mismo proveedor.

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas no tiene competencia directa, no existe ningún tipo de entidad del sector público o privado que tengan las mismas facultades atribuidas a esta entidad.

Se podría considerar alianzas más que competencia a las Organizaciones Internacionales, las cuales ayudan y promueven programas para la lucha contra el narcotráfico y las drogas.

3.2.2.4 PRECIOS

Precio se define como el monto de dinero que debe ser dado a cambio de un bien o servicio. Los precios que cobra la entidad por los servicios que presta son:

CUADRO No 7
SERVICIOS QUE PRESTA EL CONSEP

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	Personas Jurídicas	\$25,00
	Personas Naturales	\$10,00
	Homónimos	\$15,00
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PARA ENTREGA DE BASE DE SINDICADOS EN NARCOTRAFICO	*Bancos, Entidades Financieras y Empresas Emisoras de Tarjetas de Crédito	US\$ 1.800
	*Mutualistas y Cooperativas	US\$ 1.400
	*Administradoras de Fondos y Casas de Valores	US\$ 1.600
	* Couriers y Remesadoras de Fondos	US\$ 1.200

Fuente: CONSEP

Elaborado por: Verónica Jiménez

CAPITULO 4

4. METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA

La auditoría de gestión tiene un alcance muy amplio, permite analizar y evaluar el proceso administrativo de una empresa, proporcionar un criterio objetivo de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos humanos, materiales, tiempo y financieros.

La metodología en una Auditoría de Gestión es la guía programada y sistemática de las acciones que se van a realizar en cada etapa. El auditor tendrá los respectivos lineamientos de manera ordenada con lo que delimitará la profundidad de la evaluación, permitiéndole obtener los mejores resultados en el período más breve posible.

La Auditoría de Gestión por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas, por lo cual tiene los siguientes objetivos y propósitos:

- ❖ Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- ❖ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- ❖ Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- ❖ Comprobar la correcta utilización de los recursos.
- ❖ Identificación de las oportunidades de mejoras.
- ❖ Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas; y.
- ❖ Evaluación del desempeño (rendimiento).

Para una adecuada utilización de la metodología de auditoría, se ha dividido en las siguientes etapas:

- ❖ **FASE I:** Planificación preliminar
- ❖ **FASE II:** Planificación específica
- ❖ **FASE III:** Trabajo o ejecución de campo
- ❖ **FASE IV:** Comunicación de resultados
- ❖ **FASE V:** Seguimiento o monitoreo

4.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

"La planificación preliminar consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables."⁴⁹

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa preliminar de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

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

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.

⁴⁹ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 129

- b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Qué y cómo produce; proceso, modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación, la tecnología utilizada, capacidad de producción, entre otros.
 - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos y la clientela, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitan posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad indicadores y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.
 4. Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
 5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permita acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

4.1.1 CARTA CONVENIO, CONVENIO O CONTRATO DE AUDITORÍA

La carta convenio, el convenio o el contrato de Auditoría; son documentos que confirmarán la prestación del servicio de Auditoría, los objetivos y alcance que va a tener, las responsabilidades y los tipos de informes que se generarán, se establecerá los términos del servicio y se obtendrá la aprobación del cliente.

Este tipo de documentos se utiliza para contratar auditorías privadas, en nuestro caso al ser una Entidad pública, la auditoría será llevada a cabo por la Dirección de Auditoría Interna.

MODELO DE CONVENIO PARA CONFIRMAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

EMPRESA XYZ

AUDITORES INDEPENDIENTES

CONVENIO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Convenio realizado el (poner fecha), entre (nombre de empresa o firma auditora) a quien en adelante se denominará **el AUDITOR**, y (empresa a ser auditada) a quien en lo sucesivo se denominará **el CLIENTE**.

OBJETIVO DEL CONVENIO

El objetivo de este convenio es estipular los términos y condiciones bajo los cuales el AUDITOR proveerá el servicio de auditoría administrativa al CLIENTE.

SERVICIOS QUE SE PROPORCIONARÁN

El AUDITOR proveerá los siguientes servicios programados al CLIENTE:

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con la que se maneja los recursos de entidad a través de la Auditoría de Gestión.
- Evaluar el control interno de la entidad
- Evaluación del nivel de cumplimiento de los objetivos.
- Colaborar a una mejor organización de la empresa.
- Presentar un informe final el cual contenga todos los hallazgos encontrados, conclusiones y respectivas recomendaciones para el negocio basados en su realidad.

TIEMPO DE REALIZACIÓN

La fecha que ambos acordaron para el inicio del trabajo es el (poner fecha de inicio de auditoría) y terminará con la entrega del informe de Auditoría al CLIENTE el (poner fecha de finalización de auditoría).

PROPIEDAD DEL CLIENTE

Todos los diagnósticos de auditoría, los procedimientos por escrito y cualquier otro sistema de apoyo utilizado en el trabajo por el AUDITOR pasarán a ser propiedad del CLIENTE, el que debe dar a cambio la compensación debida por los servicios incluidos en su elaboración.

RESGUARDO DEL MATERIAL DE TRABAJO

Si los papeles de trabajo, software, cintas magnéticas y cualquier material relacionado con el trabajo del AUDITOR son salvaguardados por la organización auditada, es bajo responsabilidad del CLIENTE, el AUDITOR no asume obligación o responsabilidad alguna en relación con esos materiales.

CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos estadísticos, financieros y personales relacionados con el negocio del CLIENTE, considerados confidenciales, deben ser mantenidos en estricta reserva por el AUDITOR y sus colaboradores.

Sin embargo, la obligación antes mencionada no se aplica a ningún dato que esté disponible para el público o que se pueda obtener de terceras partes. El AUDITOR se obliga a mantener la confidencialidad de los conceptos o técnicas relacionadas con el procesamiento de datos desarrollados por él o en conjunto con el CLIENTE, en los términos del presente convenio.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El AUDITOR tendrá el cuidado debido en el manejo del trabajo del CLIENTE; y será responsable de corregir cualquier error o falla sin cargo adicional. La responsabilidad del AUDITOR respecto de lo anterior, no será limitada a la compensación total por los servicios prestados bajo este convenio y no incluirá ninguna responsabilidad contingente.

HONORARIOS

Por el servicio profesional EL AUDITOR percibirá en concepto de honorarios la suma de (poner valor a cobrar por los servicios de auditoría) más I.V.A o la que resulte de la aplicación de la ley, pagaderos y facturados mensualmente.

El importe indicado precedentemente no incluye las sumas por gastos de traslado y estadía por tareas que pudieran tener que efectuarse en lugares distintos al domicilio del CLIENTE los que deberán ser compensados al AUDITOR en tanto fueran imprescindibles para el cumplimiento del objeto de este contrato, circunstancia que se comunicará al CLIENTE.

PERÍODO DEL EXAMEN

Este convenio será por el período de... días; iniciándose (poner fecha de inicio), que establece el examen desde el (poner período a ser analizado) y abarca todas las actividades que se realizaron en ese período en (poner cuentas o áreas a ser evaluadas).

RETRIBUCIÓN: CONDICIONES

La retribución monetaria por este trabajo y las fechas estimadas para completarlo están basados en las especificaciones acordadas entre el CLIENTE y el AUDITOR. Cualquier cambio de especificaciones por parte del CLIENTE resultará en un ajuste en la retribución y en la fecha de terminación del trabajo del AUDITOR.

NO INTERFERENCIA CON LOS AUDITORES

El CLIENTE reconoce que todo el personal que colabora con el AUDITOR se integró a través de un proceso de selección. Por lo tanto, el CLIENTE no puede contratar a ningún otro auditor para realizar las tareas objeto de este contrato.

HONORARIOS Y COSTOS DE ABOGADO

Si se considera necesario interponer alguna acción legal para interpretar el presente convenio, la parte solicitante tendrá derecho a la retribución y costos de un abogado y a cualquier otro gasto que de aquello se derive.

LEGISLACIÓN, TOTALIDAD DEL CONVENIO, INVALIDACIÓN PARCIAL

Este acuerdo se regirá por la Constitución Política de la República del Ecuador y normatividad que se sujeta la Auditoría de Gestión. Constituye la totalidad del convenio entre las partes que están sujetas al mismo. Si alguna disposición del convenio se trata de invalidar en un tribunal o no se puede cumplir, las disposiciones restantes deberán continuar en vigor.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal de este contrato, lo rubrican y firman de conformidad en original y dos copias. Favor firmar el original y devolverlo a esta oficina en el sobre adjunto.

Realizado en (ciudad-Provincia), (fecha)

FIRMA DEL CLIENTE

FIRMA DE FIRMA AUDITORA

Al ser el CONSEP una entidad pública se realizará un oficio emitido a la Contraloría General del Estado a fin de solicitar se autorice la ejecución de una auditoría de gestión al Proceso de Administración de Bienes Inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha.

4.1.2 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



OFICIO No. 014-CONSEP-DNAI-2012

PARA: Dr. Carlos Pólit Faggioni
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

DE: Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FECHA: 23 de enero de 2011

Mucho agradeceré que con cargo a imprevistos del año 2012 de la Dirección de Auditoría Interna del CONSEP, se sirva autorizar la realización de una auditoría de gestión al proceso de Administración de bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Por la atención prestada, le agradezco

Atentamente,

Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

4.1.3 AUTORIZACIÓN DE PEDIDO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



OFICIO No: 16891-DPEI

Sección: Dirección de Planificación y Evaluación Institucional

Asunto: Ref. Oficio 014-CONSEP-DNAI-2012

Quito, D.M. 7 de febrero de 2012

Ingeniero

Luís Pérez

Director Nacional de Auditoría Interna

CONSEP

Av. 12 de Octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla.

Ciudad

De mi consideración:

Me refiero a su oficio No 014-CONSEP-DNAI-2012 de 23 de enero de 2012, mediante el cual solicita la autorización para realizar una Auditoría de Gestión al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha con corte al 31 de diciembre.

Al respecto, le manifiesto que al ser los bienes inmuebles incautados y comisados, uno de los principales pilares de su institución, el señor Contralor General del Estado aprobó su pedido para la ejecución de una Auditoría de Gestión al proceso de Administración de bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Por el Contralor General del Estado

Dr. Gustavo Pérez Vallejo

Subcontralor General del Estado

4.1.4 ORDEN DE TRABAJO

Es el documento emitido por el auditor general, en el cual se da a conocer al equipo de auditoría, las funciones que le han sido asignadas, los objetivos que se espera alcanzar al desarrollar el examen y los entregables al finalizarlo.

El CONSEP al ser una entidad pública se basa en los formatos emitidos por la Contraloría General del Estado.

MODELO DE ORDEN DE TRABAJO



OFICIO: No. 021-CONSEP-DNAI-2012

Sección: Dirección de Auditoría Interna

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control imprevista

Quito, 17 de febrero de 2012

Ingeniera

Verónica Jiménez

Auditor Jefe de Equipo

Consejo Nacional de Control de Sustancias

Estupefacientes y Psicotrópicas

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento al Acuerdo 13 CG-2011 de 7 de junio de 2011, autorizo a usted que con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control del 2012, de la Dirección de Auditoría Interna, en calidad de Jefe de Equipo, realice la Auditoría de Gestión al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos de la auditoría son:

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan en la Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

El Equipo de trabajo estará conformado por la Ing. María Luísa Martínez y como Supervisora la Dra. Andrea Pazmiño quien en forma periódica informará sobre el avance de la Auditoría de Gestión.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad, es de 70 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

Ingeniero
Luís Pérez
Director Nacional de Auditoría Interna

4.1.5 OFICIO DE CONVOCATORIA A INICIO DE EXAMEN

Es el documento emitido por el ente o la unidad Auditora como notificación del inicio de examen de auditoría, se emite a la alta dirección y las jefaturas de los departamentos a ser evaluados, a través del cual se da a conocer el equipo de auditoría que realizará el trabajo.

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA A LA MÁXIMA
AUTORIDAD DE LA ENTIDAD A EXAMINAR**



OFICIO

Sección:

Asunto:

**No. (Número y siglas unidad
administrativa de control)**

**(UNIDAD ADMINISTRATIVA
DE CONTROL)**

*Notificación de inicio de acción de
control*

Ciudad, Título académico o señor
Nombres y apellidos
Cargo de la máxima autoridad
Nombre de la entidad
Dirección comercial o domicilio
Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), iniciará la auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el.. (señalar las fechas en forma de texto) o a una fecha determinada.

Los objetivos generales de la acción de control son:

-

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: NN, Supervisor, NN, Jefe de Equipo y NN, auditores; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en (dirección de la unidad administrativa de control)

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

f) Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN A LA MÁXIMA AUTORIDAD



OFICIO

Sección:

Asunto:

No. 030-CONSEP-DNAI-2012

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Notificación de inicio de acción de control máxima autoridad

Quito, 21 de febrero de 2012

Ingeniero
Rodrigo Vélez Valarezo
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Control de Sustancias
Estupefacientes y Psicotrópicas
Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Dirección Nacional de Auditoría Interna, iniciará la Auditoría de Gestión al Proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos generales de la auditoría de gestión son:

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan en el proceso de Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Dra. Andrea Pazmiño, Supervisora, Ing. Verónica Jiménez, Jefe de Equipo e Ing. Mará Luísa Martínez, auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla, cuarto piso.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Ing. Luís Pérez
Director Nacional de Auditoría Interna

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA A LOS DIGNATARIOS,
SERVIDORES, EX SERVIDORES Y DEMÁS PERSONAS RELACIONADAS CON EL
EXAMEN**



OFICIO

Sección:

Asunto:

**No. (Número y siglas unidad
administrativa de control)
(UNIDAD ADMINISTRATIVA DE
CONTROL)**

*Notificación de inicio de acción de
control*

Ciudad, Título académico o señor
Nombres y apellidos
Cargo de la máxima autoridad
Nombre de la entidad
Dirección comercial o domicilio
Presente o Ciudad (cuando sea la misma ciudad del remitente),
Ciudad y Provincia (cuando sea fuera de la ciudad)

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la (nombre de la unidad administrativa de control), se encuentra realizando la auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o el examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (señalar las fechas en forma de texto) o a una fecha determinada.

Los objetivos generales de la acción de control son:

-
-

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en (lugar donde se encuentran realizando las labores de control), o a la (nombre de la unidad administrativa de control) de la Contraloría General del Estado (dirección postal de la matriz para Quito y la correspondiente a las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, para el resto del país o del edificio en el cual funcione la unidad de auditoría interna.)

Atentamente,

Nombre del Jefe de Equipo Auditor de (identificar la unidad administrativa de control externo o interno)

**NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN LOS DIGNATARIOS,
SERVIDORES, EX SERVIDORES Y DEMÁS PERSONAS RELACIONADAS
CON EL EXAMEN**



OFICIO

Sección:

Asunto:

No. 031-CONSEP-DNAI-2012

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

Notificación de inicio de acción de control

Quito, 21 de febrero de 2012

Ingeniero
Rafael Molina Zeas
Director de Administración de Bienes en Depósito
Consejo Nacional de Control de Sustancias
Estupefacientes y Psicotrópicas
Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Dirección Nacional de Auditoría Interna, iniciará la Auditoría de Gestión al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan en la Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla, en la ciudad de Quito.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Ing. Luís Pérez
Director Nacional de Auditoría Interna



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP)
GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN**

NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Atentamente,

**Ing. Verónica Jiménez
Jefa de Equipo**

4.1.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA

“El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.”⁵⁰

⁵⁰ Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Contraloría General del Estado



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS

REF.

PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN
DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

OBJETIVOS:

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	PROCEDIMIENTOS Detallar los procedimientos que se van aplicar en la planificación preliminar			
2				
3				
4				
5				
Elaborado por:		Fecha:		
Revisor por:		Fecha:		

4.1.7 PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

El plan global de auditoría es aquel documento donde se realiza una breve descripción de la entidad auditada, se detalla el motivo, alcance y objetivos de la auditoría, así como la base legal, estructura orgánica y objetivos de la entidad.



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
UBICACIÓN: Avenida 12 de Octubre 23-99 y Wilson
TELÉFONO: 2506-171
HORARIO: 08H30 A 17H00

2. ANTECEDENTES

➤ **Informes de Auditorías y exámenes especiales anteriores**

No se han realizado hasta la presente fecha ninguna acción de control a este proceso por parte de la Auditoría Interna ni de la Contraloría General del Estado.

3. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, se realizará en cumplimiento a la autorización emitida por el Contralor General del Estado con oficio 16891-DPEI de fecha 7 de febrero de 2012 y en cumplimiento a la orden de trabajo No. 021-CONSEP-DNAI-2012 del 17 de febrero de 2012, diligencia que se efectuará con corte al 31 de diciembre de 2011 con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control 2012 de la unidad de Auditoría Interna del CONSEP.

4. OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan en la Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

5. ALCANCE

Se analizará el proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

6. BASE LEGAL

El CONSEP, se creó mediante Ley 108 de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas publicada en el Registro Oficial 523 de 17 de septiembre de 1990, según lo previsto en el artículo 9. La entidad tiene su sede en Quito, está dotada de patrimonio y fondos propios, presupuesto especial y jurisdicción

El 27 de diciembre de 2004, con Registro Oficial 490, la función legislativa publicó la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTIVO

Consejo Directivo, integrado por:
El Procurador General del Estado
El Ministro de Gobierno
El Ministro de Educación y Cultura
El Ministro de Salud Pública
El Ministro de Bienestar Social
El Ministro de Defensa Nacional
El Ministro de Relaciones Exteriores

EJECUTIVO

Secretario Ejecutivo
Coordinador General
Dirección Nacional de Información
Reserva y Documentación y Archivo.
Dirección Nacional de Comunicación
Social e Imagen Corporativa.
Dirección Nacional de Relaciones
Internacionales.

ASESOR

Dirección Nacional de Planificación
Institucional
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Dirección Nacional de Observatorio
Nacional de Drogas.
Auditoría Interna

APOYO

Dirección Nacional Administrativo
Dirección Nacional Financiera
Dirección Nacional de Desarrollo
Humano y Capacitación

AGREGADORES DE VALOR

Dirección Nacional de Control de la
Demanda
Dirección Nacional de Control y
Fiscalización
Dirección Nacional de Administración
de Bienes en Depósito.

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

Direcciones Regionales: Litoral, Centro,
El Oro, Esmeraldas, Imbabura, Manabí,
Austro, Carchi, Nororiente, Santo
Domingo de los Tsáchilas, Suroriente.

8. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Estratégicos:

1. Fortalecer las capacidades preventivas al uso de sustancias psicoactivas en los ámbitos educativo, comunitario y familiar, así como impulsar el sistema de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas consumidoras y dependientes de las sustancias psicoactivas.
2. Consolidar la institucionalidad relacionada al control de sustancias sujetas a fiscalización y medicamentos que las contengan.
3. Administrar los bienes objetos de aprehensión, incautación y comiso, garantizando eficiencia y transparencia.

Específicos

1. Proporcionar información oportuna, actualizada, exacta, accesible y confiable, resultante de la recopilación, procesamiento y análisis de datos, sobre las diferentes manifestaciones del problema de las drogas.
2. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de prevención del uso indebido de drogas.
3. Fiscalizar y controlar la producción, existencia y venta de las sustancias sujetas a fiscalización de los medicamentos que las contengan.
4. Ser depositaria de las sustancias y administrar los bienes objeto de aprehensión, incautación y comisión e intervenir en la destrucción de las sustancias sujetas a fiscalización que hayan sido objeto de aprehensión, incautación y comiso.

9. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

LISTADO DE FUNCIONARIOS

NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Ing. Rodrigo Vélez	Secretario Ejecutivo
2	Ing. Rafael Molina	Director de Bienes
3	Ing. Lucia Paz	Directora Financiera
4	Ing. Carlos Proaño	Director Administrativo
5	Eco. Ana María Pozo	Depositario Coordinador de Bienes en Depósito
6	Dra. María del Carmen Zapata	Directora de Asesoría Jurídica
7	Eco. Arturo Pantoja	Depositario de Bienes
8	Ing. Daysi Cruz	Depositaria de Bienes
9	Lic. Anabela Espinoza	Depositaria de Bienes

10. TIEMPO ASIGNADO

En concordancia a la orden de trabajo 021-CONSEP-DNAI-2012 de 17 de febrero de 2012, el tiempo estimado para la realización de la auditoría de gestión es de 70 días laborables, durante el cual se aplicarán las pruebas de auditoría que permitan concluir con éxito el examen.

Fechas tentativas del examen:

Inicio: 17 de febrero de 2012

Planificación: 19 de febrero de 2012

Inicio de la ejecución de trabajo en el campo: 21 de marzo de 2012

Finalización del trabajo de campo: 21 de mayo de 2012

Elaboración del Informe: 22 de mayo de 2012

Lectura de Informe: 10 de junio de 2012

11. RECURSOS HUMANOS

El Equipo auditor se encuentra integrado por:

1. DIRECTOR

Nombre: Ing. Luís Pérez
Cargo: Servidor Público 7
Número de cédula: 171526389-1
Dirección domiciliaria: La Florida, calle # 0126
Número de teléfono: 3956780 Ext. 3040

2. SUPERVISOR

Nombre: Dra. Andrea Pazmiño (AP)
Cargo: Servidor Público 6
Número de cédula: 170159303- 2
Dirección domiciliaria: Vía a Pillagua, Urb. San José, Lote 3 Cumbayá
Número de teléfono: 2472389 y 2647790

3. JEFE DE EQUIPO

Nombre: Ing. Verónica Jiménez (VJ)
Cargo: Servidor Público 4
Número de cédula: 1721674990
Dirección domiciliaria: Cdla. Balcón del Valle, calle 15 de Noviembre
Número de teléfono: 2609-211

4. OPERATIVO 1

Nombre: Ing. María Luisa Martínez (MM)
Cargo: Profesional 5
Número de cédula: 042897641-3
Dirección domiciliaria: Av. 10 de agosto y Carrión
Número de teléfono: 2993200 Ext. 3567

12. REQUERIMIENTO DE PERSONAL TÉCNICO

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos pertinentes en Procesos y Auditoría de Gestión y tienen experiencia en el campo de diseño e implementación de Procesos, por lo que no es necesaria la contratación de recursos para el desarrollo de la auditoría.

13. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El Jefe y el Supervisor realizarán la planificación y la programación de trabajo.

Los Auditores Operativos se encargarán de la realización de la evaluación del control interno.

Una vez culminada la evaluación del control interno el Auditor Jefe y el Supervisor, determinarán el riesgo de auditoría y la cantidad de pruebas sustantivas y de cumplimiento a aplicarse para la obtención de hallazgos.

El Auditor Jefe validará que la información que contengan las hojas de trabajo de auditoría sea suficiente y competente para la elaboración del Informe.

14. RESULTADOS DEL EXAMEN

Las deficiencias o desviaciones que se presenten en el transcurso del examen se comunicarán por escrito y en forma inmediata a las autoridades y servidores responsables de la autorización, registro y control de las transacciones, con el fin de que presenten los puntos de vista y tomen las acciones correctivas inmediatas.


Elaborado por:

Ing. Luís Pérez
Director de Auditoría Interna

4.1.8 MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS

En función de la información recopilada de la Institución y la observación que realizó el auditor, durante el conocimiento previo de la institución es importante para que el auditor evalúe riesgo de manera preliminar.


MODELO DE MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS

		REF					
<p>CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS</p> <p>PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha</p> <p>Corte: Al 31 de diciembre de 2011</p>							
No	Componente	Riesgo Detectados		Calificación			Enfoque de Auditoría
		Identificación	Efecto Potencial	A	M	B	
1	Se detalle los aspectos más importantes encontrados en el proceso a evaluar						
2							
3							
4							
Elaborado por:				Fecha:			
Revisado por:				Fecha:			

4.1.9 REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Este reporte se utiliza para informar las debilidades encontradas durante las actividades que se realizan en la planificación preliminar.

MODELO DE REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">REF.</div>
 <p>CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p> <p>PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha CORTE: Al 31 de diciembre de 2011</p>
<p>Luego de realizada la planificación preliminar se obtuvo las siguientes debilidades</p> <p style="text-align: center;">DEBILIDAD</p> <p>Se detalla las falencias o debilidades encontradas en el proceso a evaluar</p> <p style="text-align: center;">CONCLUSIÓN</p> <p>Se emite una conclusión luego de cada debilidad</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN</p> <p>Según el criterio del auditor, se emitirá las recomendaciones pertinentes en beneficio de la entidad</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Revisado por:</p>

4.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación específica presenta un enfoque o estrategia detallada a seguir en el trabajo en el cual el auditor debe establecer las áreas críticas que serán objeto de examen, en función de la información que recopiló durante la planificación preliminar.

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos

definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y 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.

Para nuestra auditoría estos aspectos se analizan con mayor detalle en los manuales especializados de auditoría, emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado.

El objetivo de la planificación específica es implementar procedimientos y alternativas de acción que permita una organización de trabajo apropiada para la ejecución, lo cual permitirá determinar el alcance que van a tener los procedimientos.

Se utilizan herramientas para evaluar el control interno a través de la determinación de pruebas de cumplimiento con lo que se podrá determinar las fortalezas y debilidades del control de la empresa; así como la materialidad que puede generar. Sobre la base de evaluar el control interno se determina el Riesgo de Control y los niveles de confianza.

4.2.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y

garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”⁵¹

El Control Interno es un conjunto de medidas, métodos y acciones aplicados por la alta gerencia y demás personal de una entidad, a fin de proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos institucionales.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- ❖ Lograr la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ❖ Obtener información técnica oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- ❖ Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
- ❖ Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.

HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para el desarrollo de esta fase es necesario conocer el control interno de las áreas que son objeto de estudio en la empresa. Para el desarrollo se aplican herramientas o técnicas de evaluación del control interno como:

- Cuestionarios
- Narrativas o descriptivas
- Flujogramas o diagramas de flujo.

⁵¹ Normas de Aplicación Obligatoria para las Entidades del Sector Público Ecuatoriano Expedidas por la Contraloría General del Estado, Pág. 11

TIPOS DE CONTROL INTERNO

A continuación se presentan los tipos de controles internos en base al enfoque con que se realizan y según el momento en que se ejecuta:

SEGÚN EL ENFOQUE:

Control Interno Operacional.- Se establece un sistema que ayuda al control de la gestión de la empresa, orientados al cumplimiento de los objetivos de la misma.

Control Interno Contable.- Es el establecimiento de controles para que la información contable sea fiable y razonable

Verificación Interna.- Se establece controles como verificaciones físicas y procedimientos contables para el cuidado de los activos de la empresa.

SEGÚN EL MOMENTO:

Control Interno Previo.- Es el tipo de control en el cual se establece procedimientos antes de la realización de las operaciones o previo a que los actos surtan efectos. Con este control se verificará el cumplimiento de las normas, veracidad, conformidad y participación de las operaciones.

Control Interno Concurrente.- Es el tipo de control que busca obtener resultados eficaces y eficientes, ya que se lo realiza en el momento en que se ejecutan las operaciones a través de verificación y evaluación.

Control Interno Posterior.- Es el examen que se realiza posterior a la ejecución de las operaciones en el cual se evalúa los controles internos que fueron aplicados. Se lo puede realizar mediante auditorías internas o externas.

Los métodos para evaluar el control interno son: COSO I, COSO II, MICIL, CORRE los cuales miden el cumplimiento en los siguientes componentes.

**CUADRO N° 8
COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

COSO I	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno o ambiente de control • Evaluación de riesgos • Actividades de control • Información y Comunicación • Supervisión
COSO ERM	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Establecimiento de objetivos • Identificación de eventos • Evaluación de riesgos • Respuesta a los riesgos • Actividades de control • Información y Comunicación • Supervisión
MICIL	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control y trabajo • Evaluación de riesgos • Actividades de Control • Información y Comunicación • Supervisión
CORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente interno de control • Establecimiento de objetivos • Identificación de eventos • Evaluación de Riesgos • Respuesta al Riesgo • Actividades de Control • Información y Comunicación • Supervisión

Fuente: Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano

Elaborado por: Verónica Jiménez

4.2.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO

RIESGO: “Es la probabilidad que ocurra o no un evento y como consecuencia de este riesgo se vean afectados los objetivos de la organización”.⁵²

En auditoría el riesgo es aquella posibilidad de que ocurra o no un error y afecte la consecución de metas y objetivos planteados por la entidad.

Los riesgos que se determinan en Auditoría son

⁵² http://www.ciifen-int.org/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=84&Itemid=111&lang=es

RIESGO INHERENTE (RI): Es la posibilidad de que una partida sea incorrecta de modo significativo con independencia de los procedimientos de control interno implantados en la empresa. Tienen más riesgo inherente las partidas más complejas y las más fácilmente afectables. Existen elementos externos que también afectan, como la obsolescencia tecnológica. El Riesgo inherente se da por las operaciones cotidianas de la empresa

RIESGO DE CONTROL (RC): Es el riesgo de que una partida sea incorrecta de forma significativa y tal incorrección no sea prevista o detectada de forma oportuna por el sistema de control interno de la empresa. Este riesgo es función de la efectividad en el diseño y en el funcionamiento de los diversos controles internos relacionados con los estados financieros de la entidad. Este riesgo siempre existe por las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control.

RIESGO DE DETECCIÓN (RD): Es el riesgo de que el auditor no detecte una irregularidad significativa. Este riesgo es función de la efectividad de los procedimientos de auditoría y de la forma en que los aplica el auditor. Pueden surgir porque el auditor seleccione una técnica incorrecta. También puede ser que la técnica sea la adecuada pero que se a aplicada incorrectamente. También puede ser que sean los resultados los que sean mal interpretados.

RIESGO DE AUDITORÍA.- Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Para calcular el Riesgo de Auditoría (RA) se utiliza la siguiente fórmula:

CÁLCULO DEL RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{Fórmula: } RA = RI \times RC \times RD$$

RI	RIESGO INHERENTE
RC	RIESGO DE CONTROL

Donde:

RD	RIESGO DE DETECCIÓN
RA	RIESGO DE AUDITORÍA

Por criterio y experiencia de los auditores se toma como máximo aceptable un riesgo de auditoría del 5%

Determinación del Nivel de Riesgo.- Una vez que se estudia la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se va a determinar el nivel de riesgo presente, con el fin de buscar maneras de reducirlo a niveles aceptables.

La medición que se realiza es en forma subjetiva, por lo que se requiere que el personal de Auditoría que realice esta actividad tenga experiencia y criterio suficiente respecto al tema.

Se utiliza la siguiente matriz para poder ubicar el nivel de confianza de control que se obtiene y de manera implícita el riesgo:

CONFIANZA	MINIMO	MAXIMO
ALTO		
Alto	88,89	99,99
Medio	77,78	88,88
Bajo	66,67	77,77
MEDIO		
Alto	55,56	66,66
Medio	44,45	55,55
Bajo	33,34	44,44
BAJO		
Alto	22,23	33,33
Medio	11,12	22,22
Bajo	0,01	11,11

Riesgo de Control = Riesgo Optimo – puntaje obtenido

El análisis de los siguientes elementos que son utilizados para medir el riesgo, va a permitir ubicarlo al mismo en un nivel adecuado como se lo indica en la siguiente tabla:

**CUADRO N° 9
ELEMENTOS DE LA MEDICIÓN DEL RIESGO**

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia de errores
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Fuente: Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano

Elaborado por: Verónica Jiménez

4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

La programación de las actividades se desarrolla en cada auditoría para alcanzar los objetivos previstos por los auditores durante el desarrollo del trabajo.

A manera de una guía para ser aplicada por el equipo de Auditoría se elabora el programa específico de Auditoría, que es un documento que contiene los procedimientos y técnicas que se van aplicar durante el examen para obtener evidencia, determinar hallazgos y poder emitir el informe.

El programa de Auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de Auditoría que han de emplearse y en qué oportunidad se aplicaran.

Se lo utiliza como un conjunto de instrucciones a desarrollarse por los auditores y servirá para controlar y registrar adecuadamente la ejecución de las actividades.

Los procedimientos que se plantean en el programa se fundamentan en la información que se obtiene en la planificación preliminar, la evaluación del control interno y la calificación de los factores de riesgo por cada componente de la auditoría; lo cual permitirá al auditor que determine la extensión de las pruebas.



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS

ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

REF.

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

OBJETIVOS:

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Detallar los procedimientos que se van aplicar en la planificación preliminar			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Elaborado por:		Fecha:		
Revisado por:		Fecha:		

4.2.4 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

“Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.”⁵³

El número de preguntas que contenga un cuestionario, depende de la precisión y profundización que se desea tener. Fundamentalmente no existe una norma rigurosa en cuanto al número de preguntas. No obstante, la experiencia del investigador o de quien elabora el cuestionario influye mucho.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”.

⁵³ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 55

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



REF.

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nº	Pregunta	SI	NO	N/A	Calificación Obtenida (CO)	Puntaje Total (PT)	Observaciones
1	Formular preguntas relacionadas con el proceso a evaluar						
2							
3							
4							
5							
6							
7							


Elaborado por:
Revisado por:

Fecha:
Fecha:

TABLA DE PONDERACIÓN

A continuación se indica la tabla de ponderación de cada componente, objeto de estudio de la Auditoría para determinar el riesgo de control de la empresa.

MODELO DE TABLA DE PONDERACIÓN

		REF.		
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS				
TABLA DE PONDERACIÓN				
PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha				
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011				
N°	COMPONENTE	PONDERACIÓN TOTAL (PT)	CALIFICACIÓN TOTAL (CT)	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Elaborado por:			Fecha:	
Revisado por:			Fecha:	

$$NC = (CT/PT) \times 100$$

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

RIESGO DE CONTROL (RC)		
Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Bajo	Medio	Alto
NIVEL DE CONFIANZA (NC)		

TÉCNICA DE LA COLORIMETRÍA

La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de las mediciones realizadas, agrupando por niveles o rangos, se han definido básicamente tres tipos de escalas colorimétricas de 3, 4 y 5 niveles. A continuación se presenta la matriz con la cual se va a medir el riesgo:

RANGO DE CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Bajo
51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
60%-66%	Moderado Moderado	Moderado Moderado
67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
76%-95%	Bajo	Alto

4.3 TECNICAS DE RECOLECCIÓN

Las técnicas de recolección son los métodos prácticos a través de los cuales se llega a obtener la información requerida en forma ágil y ordenada para lograr los objetivos del estudio.

El planteamiento de una propuesta de una Auditoría de Gestión requiere la aplicación del método inductivo, ya que se recopilará información basada en actividades particulares hacia las generales.

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

4.3.1 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

La investigación es un proceso que, mediante la aplicación de métodos científicos, procura obtener información relevante, fidedigna e imparcial, para extender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

Es una técnica muy utilizada en Auditoría, en la cual se recaba y realiza el estudio de documentación que puede aportar con elementos de juicio al auditor.

Las fuentes documentales primordiales que deberá analizar el auditor, para conocer las directrices generales de la institución son:

4.3.1.1 NORMATIVA

Es el conjunto de normas que hacen referencia al marco legal que regulan las acciones de un ente. Esta se clasifica en:

NORMATIVIDAD INTERNA.- Se refiere a los documentos que son propiedad de la empresa como son: Estatutos, Manuales de Procesos, Reglamento Interno, Escritura de Constitución, entre otros.

NORMATIVIDAD EXTERNA.- Son todas aquellas Leyes, Reglamentos, Normas, Ordenanzas que son emitidas y reguladas por los organismos de Control, con los que una institución está obligada a cumplir.

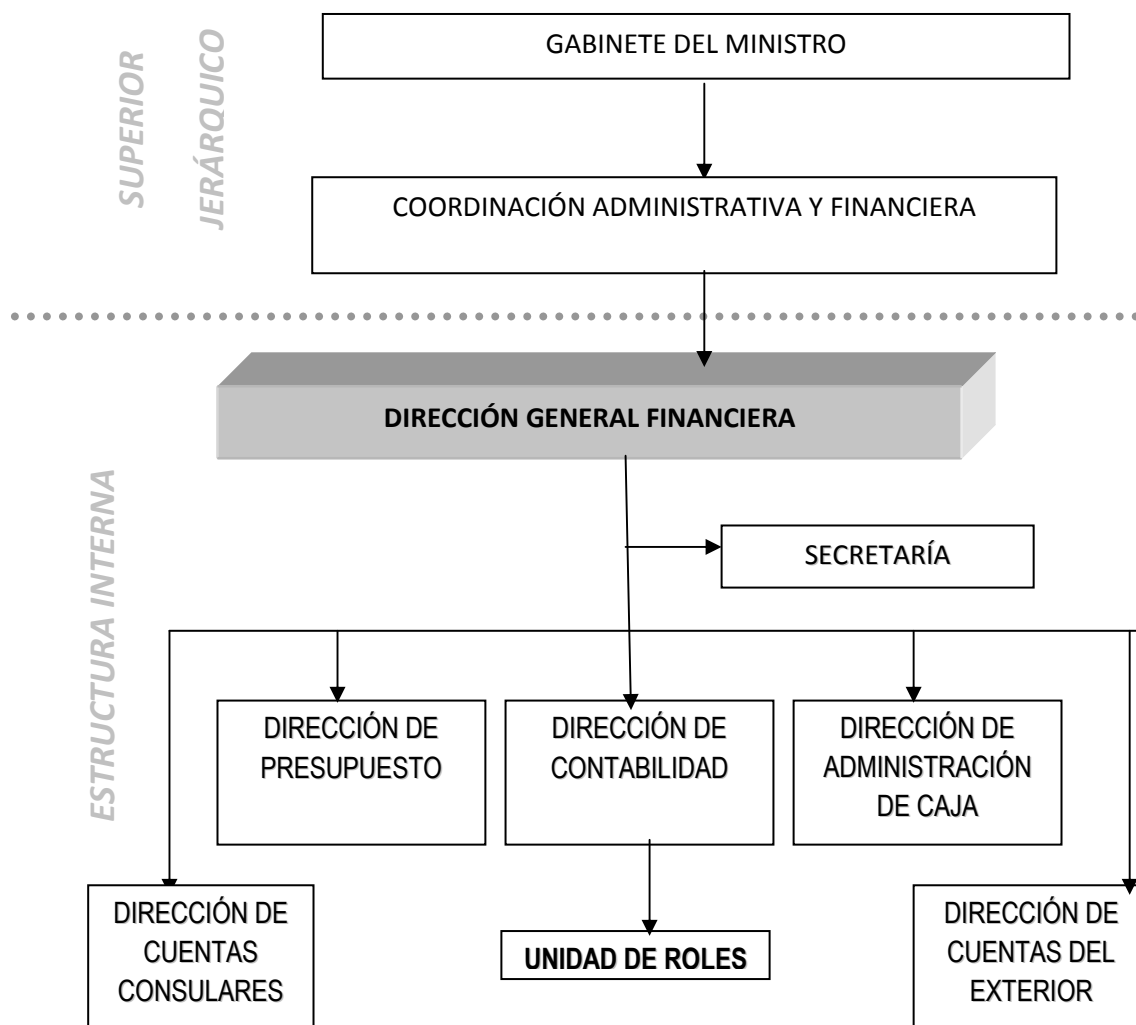
4.3.1.2 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Es considerada toda aquella documentación que permita conocer la estructura de la empresa en cuanto al desempeño de sus funciones para lo cual se requiere obtener:

ORGANIGRAMAS: Es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad, permite representar de forma gráfica las operaciones que se realizan en una institución.

A continuación se presenta un ejemplo de organigrama de una Institución pública

GRÁFICO N° 8
EJEMPLO DE ORGANIGRAMA



Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores

Elaborado por: Verónica Jiménez

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: Permite conocer una descripción general de los perfiles de cada puesto.

4.3.2 OBSERVACIÓN DIRECTA

Consiste en observar atentamente un hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos

Esta técnica permite interactuar con la realidad y de esta manera poder describirla, es de carácter participativo al involucrar activamente al observador dentro del grupo de estudio.

En nuestro trabajo se realizarán observaciones a los subprocesos, personal involucrado, desempeño de las funciones, archivos y documentación que sea necesaria para el estudio.

NARRATIVA: “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema”.⁵⁴

La narrativa permite realizar un resumen o una descripción por escrito de los procedimientos y características más importantes del control interno del componente auditado, se debe tomar en cuenta las fortalezas y debilidad encontradas en la evaluación del control interno.

⁵⁴ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 58



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

NARRATIVA

AUDITORÍA DE GESTIÓN: A la Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Se hace una descripción de lo observado

Elaborado por:
Revisado por:

Fecha:
Fecha:

4.3.3 ENTREVISTA

Es una técnica en la que se mantiene un diálogo entre dos o varias personas para cumplir un fin determinado, el auditor mantiene un contacto con la persona que está directamente relacionada con la empresa quien proporcionará la información precisa que requiere el auditor. La entrevista se la realiza en base a un formulario o guía que debe ser estructurado previamente, focalizándose en obtener la información necesaria de la persona que va a ser entrevistada en los temas que interesan al auditor.



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

ENTREVISTA

AUDITORÍA DE GESTIÓN: A la Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado:

Cargo del Entrevistado:

Fecha:

1. Realizar las preguntas pertinentes y necesarias, conforme al cargo y labores que ocupa el entrevistado.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

4.3.4 CÉDULAS

“Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen. Es un método de recolección de información en base a formularios diseñados con casillas, bloques y columnas, ordenado y agrupados de tal manera que facilite la revisión y análisis del mismo”⁵⁵.

⁵⁵ Maldonado Milton K, “Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética.

Este método busca ampliar el rango de captación de información relacionada al objeto y alcance de la Auditoría, posibilitando el análisis de las variables de los departamentos a ser evaluados.

Es muy importante definir el objetivo que tiene la cédula para determinar la estructura de la misma.

Las cédulas se utilizan para agrupar información evaluatoria y debe ser preparada de acuerdo con los requerimientos específicos de su objetivo.

CLASIFICACIÓN:

HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO

Este tipo de cédulas se las utiliza para conocer el funcionamiento de la organización.

“MODELO DE CÉDULAS”⁵⁶



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS**

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE.....

ETAPA.....

DOCUMENTO	RESULTADO DE ANÁLISIS	PROPUESTA
Especificaciones del nombre del documento, datos básicos, contenido, responsable de su elaboración y fuente de consulta	Anotar las observaciones de los puntos revisados siguiendo las señales del documento a jerarquía de los puntos críticos	Anotar los criterios y recomendaciones que se formulen
OBSERVACIONES:		
Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:

⁵⁶ Maldonado Milton K, “Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética.



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**CÉDULA PARA LA DETECCIÓN Y REGISTRO DE HALLAZGOS Y
EVIDENCIAS**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE.....

ETAPA.....

N°	HALLAZGO	EVIDENCIAS	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR
	Anotar el comportamiento de un rubro específico con el indicador	Anotar el nombre del documento y fuente de la información	Relación de las funciones, actividades u operaciones de un desempeño adecuado	Relación de las actividades u operaciones que puedan ser objeto de mejora

OBSERVACIONES:

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

CÉDULA PARA EL REGISTRO DE ASPECTOS RELEVANTES

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE.....

ETAPA.....

DOCUMENTO	RESULTADO DE ANÁLISIS	PROPUESTA
Anotar el rubro o aspecto revisado	Anotar los hechos que tienen importancia especial, muestran aspectos fuera de contexto o pueden ocasionar consecuencias serias para la organización	Anotar aquellos comentarios, observaciones, quejas, sugerencias o propuestas recibidas

OBSERVACIONES:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS**

CÉDULA PARA EL REGISTRO DE ASPECTOS RELEVANTES

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE..... ETAPA.....

DETECCIÓN:

Anotar los elementos detectados que influyen de manera sustantiva en la forma de operar de la organización

CAUSAS

Indicar la fuente u origen del comportamiento organizacional

EFFECTOS

Indicar las consecuencias del comportamiento organizacional

RECOMENDACIÓN

**BENEFICIO
ESPERADO:**

Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para buscar el equilibrio organizacional

Especificar las mejoras o bondades que se desean obtener

OBSERVACIONES:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:



REF.

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

CÉDULA PARA LA CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE FALLAS

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE..... ETAPA.....

N°	FALLA	PROPUESTA	SEGUIMIENTO
	Especificar los elementos que se impactan en el funcionamiento de la organización	Anotar la posible solución o forma de atención de las fallas	Anotar las acciones para el seguimiento de las alternativas de solución

OBSERVACIONES:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Se utilizan este tipo de cédulas para analizar el comportamiento de variables que intervienen en un hecho que se está revisando para conocer el desempeño de las acciones que realizan y poder representarlos a través de indicadores para proporcionar alternativas de solución a ciertos aspectos críticos que se encuentren.

MODELOS DE CEDULAS



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

CÉDULA PARA DETERMINAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE.....

ETAPA.....

FACTOR	INDICADORES	DOCUMENTO O REGISTRO	ALTERNATIVA DE ATENCIÓN
Indicar el elemento bajo análisis	Especificar el o los índices seleccionados para guiar el desempeño de las acciones	Precisar la evidencia documental que sustenta la evaluación	Especificar las opciones para evaluar los factores
Elaborado por: Revisado por:		Fecha: Fecha:	



REF.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**CÉDULA PARA EVALUAR EL IMPACTO EN LA RESOLUCIÓN DE
ASPECTOS CRÍTICOS**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE.....

ETAPA.....

ASPECTO CRÍTICO	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO ESPERADO
Indicar los aspectos o supuestos fundamentales detectados	Anotar los criterios de fondo para resolver la problemática de la organización	Especificar las estrategias clave	Indicar las expectativas o resultados posibles

OBSERVACIONES:

Elaborado por:
Revisado por:

Fecha:
Fecha:

4.3.5 MÉTODO GRÁFICO

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

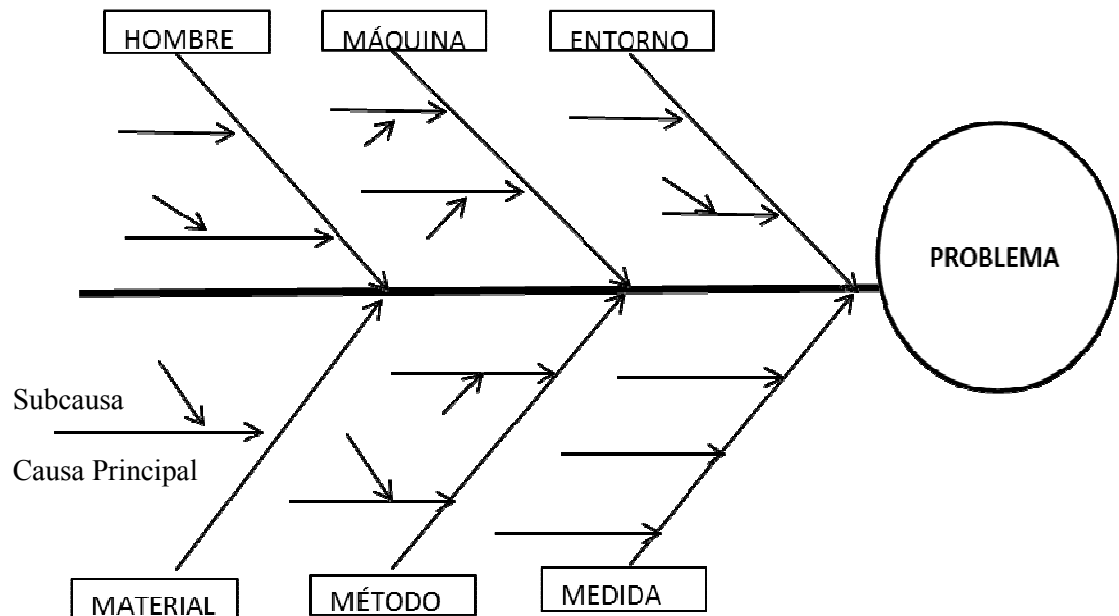
A continuación se presentan algunos métodos:

DIAGRAMA DE ISHIKAWA

El Diagrama de Ishikawa, también llamado diagrama de causa-efecto, se trata de un diagrama que por su estructura ha venido a llamarse también: diagrama de espina de pez, que consiste en una representación gráfica sencilla en la que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que es una línea en el plano horizontal, representando el problema a analizar, que se escribe a su derecha.

Se dibuja el diagrama y se escribe de forma concisa el problema o efecto, las categorías que se considere apropiadas al problema, y las posibles causas relacionadas a las categorías. Este método facilita al auditor la presentación de un determinado tema, para que pueda explicarlo de una manera clara, como sería en el caso del análisis de un problema en los procesos que se realizan en la empresa.

GRÁFICO N° 9
MODELO DIAGRAMA DE ISHIKAWA
 CAUSA EFECTO



Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Ishikawa
 Elaborado por: Verónica Jiménez

FLUJOGRAMAS

Representa en forma gráfica las etapas de un proceso, las personas o sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y circulación de los datos y documentos

Beneficios





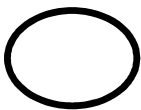


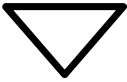

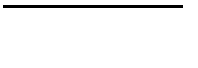

Los Flujogramas permiten al auditor:

- 📊 Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- 📊 Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, siguiendo el curso normal de las operaciones.
- 📊 Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales.
- 📊 Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros y archivos.
- 📊 Facilita la supervisión a base de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico.

Símbolos utilizados para su elaboración

CUADRO N° 10

Símbolos utilizados para elaboración de Flujogramas

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin: Indica el inicio o final del proceso
	Operación: Cuando ocurre un cambio o avance de la actividad
	Dirección del flujo: Indica la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso
	Punto de decisión: Se coloca en la parte del proceso en el cual deba tomarse un decisión
	Inspección: Indica que el flujo se ha detenido así como también comprobar el avance conforme lo planificado
	Documentación: Indica que la actividad incluye información registrada en un papel
	Espera o demora: Indica el detenimiento provisional del proceso antes de realizar la siguiente actividad
	Archivo o almacenamiento: Indica artículos almacenado esperando al cliente, documentos que concluyeron su trámite.
	Documento multiple: Indica que la actividad incluye varios documentos ya sea original y copias.
	Flujo de documentos: Indica flujo de documentos de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo.
	Conector: Circulo Pequeño indica el final de una parte del diagrama y el inicio para el siguiente.

Fuente: Organización Aplicada, Víctor Vásquez, Tercera Edición, pág. 124

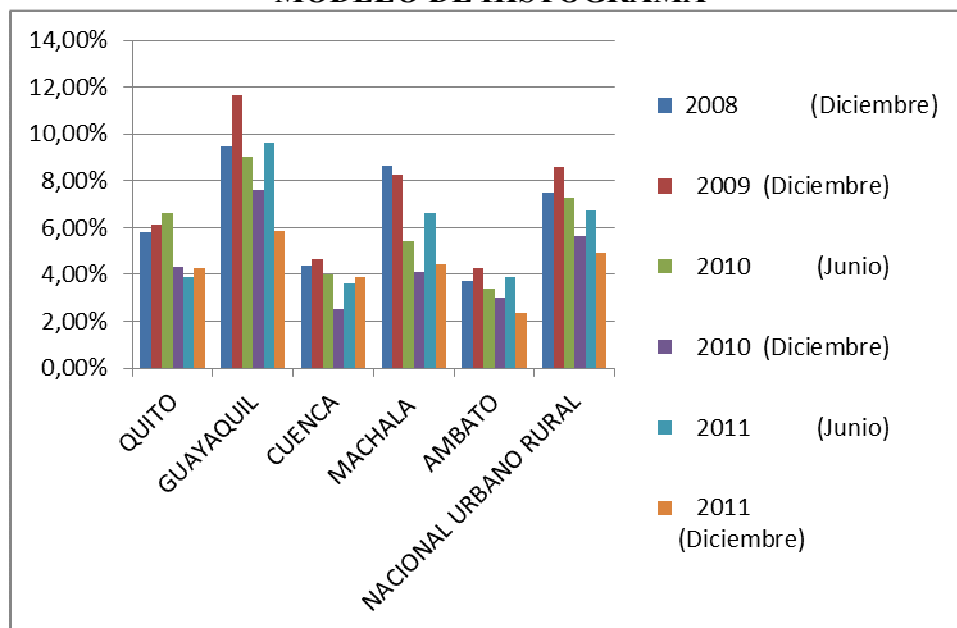
Elaborado por: Verónica Jiménez

HISTOGRAMA

Es una representación gráfica de una variable en forma de barras, donde la superficie de cada barra es proporcional a la frecuencia de los valores representados. En el eje

vertical se representan las frecuencias, y en el eje horizontal los valores de las variables, normalmente señalando las marcas de clase, es decir, la mitad del intervalo en el que están agrupados los datos. Por lo cual se podrá utilizar en el trabajo de Auditoría para la presentación de los análisis que se realicen por medio de este método.

**GRÁFICO N° 10
MODELO DE HISTOGRAMA**



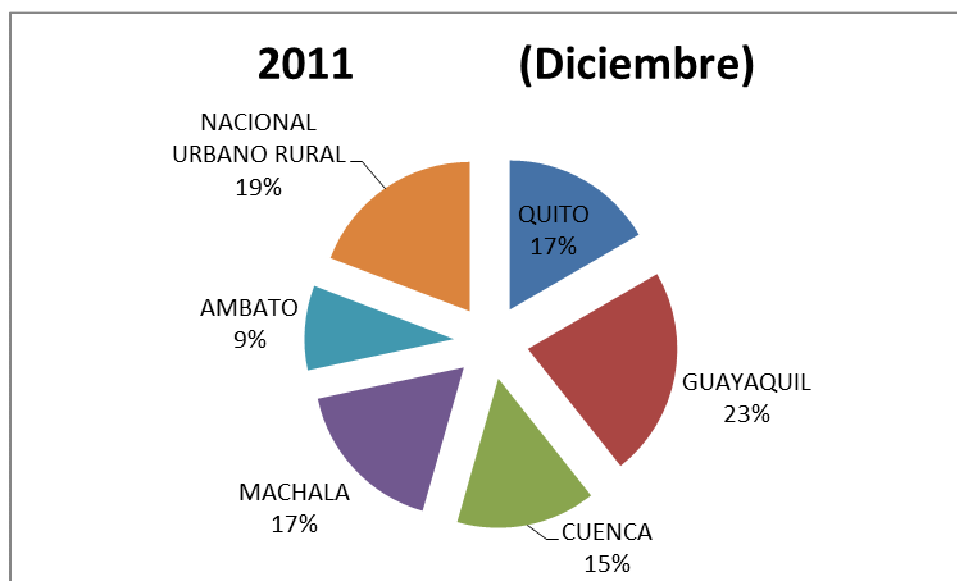
Fuente: INEC

Elaborado por: Verónica Jiménez

DIAGRAMA DE SECTORES

Esta representación gráfica se denomina diagrama de sectores o diagrama de pastel, que es usado para presentar la agrupación en clases de datos cuantitativos en el cual cada clase represente un sector. Es una manera a través de la cual se puede presentar resultados que visualmente va a facilitar la comprensión de los mismos.

GRÁFICO N° 11
MODELO DE DIAGRAMA DE SECTORES



Fuente: INEC

Elaborado por: Verónica Jiménez

4.3.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

“Son aquellos métodos básicos de investigación y prueba utilizados por el auditor, los cuales se utilizan para recopilar información, es decir obtener la evidencia que fundamente la opinión del auditor”⁵⁷. Son herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

A continuación se presenta la clasificación de las técnicas de Auditoría, agrupadas de la siguiente forma:

⁵⁷ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 67

4.3.6.1 TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

Comparación.- Es la técnica en la cual se llega a determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos, permite realizar comparaciones entre las operaciones que realizan una institución o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Observación.- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

Rastreo.- Es una técnica que se basa en la búsqueda de información mediante el seguimiento de operaciones dentro de las actividades del procedimiento.

Se aplicará esta técnica para dar seguimiento del control de una operación y evaluar su ejecución.

4.3.6.2 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL

Indagación.- Es el proceso de interrogar a los empleados a cerca de la operación. Se aplicará esta técnica a través de conversaciones o averiguaciones sobre los procesos, con los funcionarios de las áreas que serán evaluadas u otras personas que se relacionen con este.

4.3.6.3 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN ESCRITA

Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos.

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos.

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

Conciliación.- A través de esta técnica se establece la relación exacta entre dos conceptos que se encuentran interrelacionados, es decir buscar una manera en la que concuerden estos conceptos. En la aplicación se analizará la información que se produce de las áreas evaluadas, para conciliarlas entre sí y determinar si los resultados obtenidos son veraces.

Confirmación.- Es obtener una comunicación escrita e independiente, que puede ser positiva si se recibe la respuesta requerida, por parte de personal interno de la empresa o fuentes externas de la entidad que se audita, para comprobar que los registros o documentos sujetos de examen son auténticos y válidos.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

4.3.6.4 TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Comprobación.- Es una inspección detallada de los documentos que respaldan una operación. Se aplica esta técnica para verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones que se van a revisar en la empresa examinando la documentación justificaría o de respaldo.

4.3.6.5 TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA

Inspección.- Esta técnica implica realizar un examen físico y ocular de: documentos, activos, valores, obras, etc., para constatar la existencia y autenticidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Revisión.- Es una técnica similar a la inspección pero supone un tipo más casual. Se realizará revisiones y evaluación de las políticas de la empresa, a sus Controles administrativos; con el fin de determinar su existencia y cumplimiento.

4.4 PAPELES DE TRABAJO

“Son los archivos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe”.⁵⁸

Entre los papeles que se van obteniendo en el desarrollo de la Auditoría están: programas de trabajo, documentos internos o de terceros, cartas de confirmaciones del cliente o proveedores. En función de la fuente que proceden los papeles de trabajo a generarse en la Auditoría se podría agrupar en 3 categorías:

“Preparados por la entidad auditada.- Es la información que proporciona la empresa para que el auditor pueda realizar su trabajo como: escritura, contratos, acuerdos.

Confirmaciones de terceros.- Documentos que se obtiene de terceros relacionados a las operaciones que se van a evaluar como: confirmaciones recibidas de clientes, proveedores, u otra persona que proporcione información de la situación a auditar

Preparados por el auditor.- Toda la documentación que ha elaborado el auditor durante su trabajo como: programas, cuestionarios, cédulas, hojas de hallazgos, descripciones o detalle de las operaciones”.⁵⁹

Los papeles de trabajo son utilizados para:

⁵⁸ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 72

⁵⁹ <http://www.uv.es/perecon/papeles.PDF>

- Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- Documentar la estrategia de auditoría.
- Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado
- Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

ESTRUCTURA

Los papeles de trabajo se van diseñando en función de los requerimientos y necesidades del auditor, pero deben en general deben incluir:

- Identificación de la empresa que realiza la Auditoría.

- Nombre, razón social del cliente
- Definición del papel que se elabora
- Áreas o departamentos, objeto de estudio
- Período a revisar
- Fecha
- Objeto de los mismos
- Cuestionario, cédula o resumen del trabajo realizado
- Observación acerca del desarrollo de su trabajo
- Anotaciones sobre la información relevante e irregularidades
- Explicación de la marca, cuando la utiliza

ARCHIVOS DE AUDITORÍA

El auditor tiene la obligación de conservar la información de cada auditoría en dos grupos o archivos, que son complemento necesario a los papeles de trabajo ya que es su archivo de trabajo.

Los archivos se irán formando de todos los documentos que se han utilizado en la Auditoría y otros que se considere de interés en el presente y a futuro para otras actividades. Existen dos tipos de archivos:

“Archivo Permanente”⁶⁰.- Facilita a los auditores información básica sobre clientes, para comprender con mayor facilidad su sistema y están en condiciones de hacer referencia a documentos relevantes, año a año. Es conveniente que incluya:

⁶⁰ Internet: <http://mega-consulting.com/herramientas/4papeles.htm>

1. Base Legal de la Entidad
2. Copia del organigrama de la Entidad
3. Explicación de los procedimientos que se realizan en el proceso de arrendamiento de bienes bajo custodia de la Entidad
4. Nombre y apellidos de los funcionarios que intervienen en el proceso
5. Manual de Clasificación de Puestos
6. Otros documentos relevantes en el proceso

“Archivo Corriente”⁶¹.- Deben ofrecer constancia del trabajo realizado y permitir a cualquier persona (auditor) que los revise, llegar al convencimiento de que se han hecho todas las pruebas necesarias para sustentar la opinión de esa auditoría. Se incluirán:

1. Correspondencia y notas que se mantendrán con la Entidad
2. Certificados recibidos de verificaciones de procedimientos
3. Pruebas de verificación de gestión, flujogramas, formularios, anexos
4. Demás papeles de trabajo que el auditor considere necesario aplicar para respaldar su trabajo.

4.4.1 MARCAS DE AUDITORÍA

“Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no”.⁶²









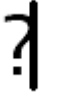






Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

⁶¹ Internet: <http://mega-consulting.com/herramientas/4papeles.htm>

⁶² Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 80

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

**CUADRO N° 11
MARCAS DE AUDITORÍA**

	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta positiva
	Confirmaciones con respuesta negativa
	Información entregada por la entidad
	Comprobado con
	Dato Resumido de información
	Verificado físicamente
	Revisado con

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental

Elaborado por: Contraloría General del Estado

4.4.2 REFERENCIACIÓN

“Consiste en la anotación que se realiza junto a algún valor, comentario o dato importante del código del papel de trabajo del cuál proviene o pasa dicha información, con el propósito de que el auditor reconozca qué papel de trabajo sustenta cada comentario o valor”.⁶³

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica.

CUADRO N° 12

REFERENCIAS DE PAPELES DE TRABAJO	
Programa de Revisión Preliminar	PRP
Planificación Preliminar	PP
Planificación Específica	PE
Planificación Específica Comodato	PECO
Planificación Específica Restitución	PERE
Planificación Específica Arrendamiento	PEAR
Papeles de Trabajo	CO
Comodato	RE
Restitución	AR
Arrendamiento	CR
Comunicación de Resultados	H
Hallazgos	SM
Seguimiento y Monitoreo	

Fuente: Repositorio Digital

Elaborado por: Verónica Jiménez

4.5 EVIDENCIAS

“Es cualquier información documentada que compruebe un hallazgo de auditoría. Es el conjunto de hechos suficientes, competentes y pertinentes que obtiene el auditor para sustentar sus comentarios y respaldar su informe de auditoría”.⁶⁴ La evidencia de auditoría comprende todo tipo de información que respalde las actividades administrativas, financieras, operativas que se desarrollan en la entidad.

Para que la evidencia de auditoría sirva de respaldo a los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe debe tener los siguientes elementos:

⁶³ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 79

⁶⁴ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 66

a) Suficiente.- la evidencia debe ser en la cantidad necesaria para que sea útil, además debe proporcionar una seguridad razonable de las pruebas efectuadas al obtenerla.

b) Competente.- cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

c) Pertinente.- se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

El auditor para realizar su trabajo y proyectarlo con un mínimo riesgo, debe buscar evidencias de diferentes tipos y fuentes, las clases de evidencia que puede obtener son:

a) Física. - Se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

b) Testimonial.- Es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

c) Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

d) Analítica.- Resultante de cálculos, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

4.5.1 HOJA DE HALLAZGOS

Un hallazgo es una situación relevante que se determina por medio de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en áreas consideradas como críticas.

Los hallazgos se estructuran de acuerdo a los siguientes atributos:

Condición.- Es la situación actual de la entidad encontrada por el auditor al efectuar la auditoría, refleja el grado en que se están cumpliendo los criterios.

Criterio.- Son los objetivos que la organización quiere lograr, la norma que utiliza el auditor para medir la condición o cualquier unidad de medida o situación deseable que permiten la evaluación de la situación actual.

Efecto.- Constituye el resultado de la situación actual encontrada en la entidad, es una consecuencia adversa real o potencial que representa una pérdida de dinero, deficiencia, o fracaso.

Causa.- Es el motivo por el que ocurre la condición, la razón para la inobservancia de las normas o el incumplimiento de los objetivos.

Cada comentario deberá tener un título el cual se redacta de forma concisa, clara y objetiva, sirve para conocer la deficiencia encontrada en el examen.

Conclusiones.- Luego de cada comentario se redacta la conclusión que son juicios del auditor basados en el hallazgo encontrado, son formuladas en base a la condición de la entidad y se expresan a manera de resumen de cada comentario manteniendo una actitud objetiva e independiente sobre lo examinado.

Recomendaciones.- La recomendación será redactada a continuación de la conclusión, con sugerencias emitidas por el auditor dirigidas a diferentes funcionarios de la entidad, tienen el propósito de solucionar las falencias encontradas durante la auditoría, deben ser formuladas con un corte constructivo y expresar los beneficios que se obtendrá con su cumplimiento

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

HOJA DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

N° DE HALLAZGO

TITULO DEL HALLAZGO:

CONDICIÓN:

CRITERIO:

CAUSA:

EFEECTO:

CONCLUSIÓN:

RECOMENDACIÓN:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

4.6 INFORME DE AUDITORÍA

El informe es donde se consignan los resultados de la auditoría, se identificará el área, sistema, programa, proyecto auditado, es necesario tener información suficiente sobre los hallazgos; tanto los hallazgos como las recomendaciones deberán sustentarse por evidencia competente y relevante documentadas en los papeles de trabajo.

Es necesario que el informe reúna los siguientes atributos:

Objetividad.- demostrar actitud imparcial, libre de influencias o preferencias personales y evitar conflictos de interés.

Oportunidad.- en razón de que los resultados y recomendaciones de la auditoría constituyen información vital para la toma de decisiones debe entregarse en el plazo previsto sin aplazamientos

Claridad.- que contenga sencillez del lenguaje empleado, es decir, claro, correcto, fácilmente legible y comprensible.

Utilidad.- que contenga información que facilite a la organización el mejoramiento continuo y el logro de metas.

Calidad.- que la información se base en las normas de calidad y elementos de calidad en materia de servicios.

Lógica.- que la información tenga secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

4.6.1 INFORME GENERAL

El informe general o extenso se lo presenta con mayor grado de desagregación. Se presentan los resultados de manera detallada los cuales son obtenidos en las tareas de auditoría planificadas.

ESTRUCTURA DEL INFORME GENERAL

Responsable.- Se indica la persona o el grupo de personas que son los encargados de preparar el informe.

Introducción.- Descripción breve del por qué se realiza la auditoría y el alcance que tuvo respecto a los departamentos evaluados, el propósito y de manera general el contenido.

Antecedentes.- Se realiza la descripción de la empresa auditada, con la información relevante de los sucesos que influyeron para que se tome la decisión de realizar una Auditoría.

Técnicas empleadas.- Se efectuará una descripción general de la metodología o instrumentos utilizados para realizar el examen.

Diagnóstico.- Se presenta las causas de los problemas detectados, la evidencia recolectada, pruebas desarrolladas, comentarios resultantes y conclusiones alcanzadas.

Propuesta.- Se presenta las alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados que se esperan.

Estrategia de Implementación.- Se explica la manera a través de la cual se puede implantar las propuestas que se han planteado para la empresa, se incluye la autoridad y personal inmerso en el trabajo.

Seguimiento.- Se informa al cliente sobre las medidas que aplicarán para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones hechas.

Conclusiones.- Se deberá exponer el efecto de las ineficiencias y deficiencias, que incidieron el grado de incumplimiento de eficiencia, eficacia, economía, ecología.

Recomendaciones.- Es la presentación de las soluciones o sugerencias de forma constructiva para que la empresa pueda lograr sus objetivos. 163

Apéndices y anexos.- Es la información auxiliar que se utiliza para dar aclaración a una información que incluirá antecedentes más detallados del estudio, cuadros estadísticos y gráficos.

MODELO DE INFORME GENERAL

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS

ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

CAPÍTULO I

“INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

Se señalará el nombre de la entidad examinada y el número y fecha de la orden de trabajo; además se precisará si el examen se realizó en cumplimiento del plan operativo de control del año....., de la unidad de auditoría... o si obedece a un imprevisto autorizado, citando el número y fecha de tal autorización, así como las modificaciones si las hubiere

Objetivos del examen

Se indicarán los objetivos generales incluidos en la orden de trabajo, que estarán en relación directa con la naturaleza del examen y los específicos establecidos en la planificación del examen.

Alcance del examen

Se describirá el trabajo realizado, con indicación de: componentes, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, procesos o actividades examinadas y el período cubierto. Deberá guardar conformidad con la orden de trabajo y sus modificaciones o ampliaciones debidamente autorizadas.

Se indicará en un párrafo informativo, lo relacionado con exámenes realizados por la Contraloría General del Estado y/o por la unidad de auditoría interna de la entidad examinada y/o por firmas privadas de auditoría, que cubran parte del alcance del examen que se ejecutó.

Base Legal

Se consignará la disposición legal en la cual consta la creación o constitución de la entidad y sus reformas.

Estructura Orgánica

Se señalará la estructura orgánica vigente de la entidad o de la unidad o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción del examen.

Objetivos de la Entidad

Se revelarán los que constan en la base legal de creación o en el plan estratégico, a fin de divulgar los objetivos que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades.

Monto de recursos examinados

Se consignará el monto de los recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto. La información incluirá las fuentes de financiamiento de la entidad, en valores efectivos correspondientes al período examinado.

Evaluación del Proyecto

En los informes de examen especial de ingeniería, como parte de la información introductoria, se incluirá la evaluación del proyecto, que relatará la descripción del mismo, el financiamiento, el proceso de contratación, el estado y la supervisión y fiscalización.

Servidores Relacionados

Se detallarán los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los servidores principales que actuaron durante el período de las operaciones examinadas y se presentará como anexo al informe.

CAPITULO II RESULTADOS DEL EXAMEN

En este capítulo se desarrollarán los comentarios sobre cada uno de los departamentos examinados, bajo un título que identifique la naturaleza de los hallazgos y guarde concordancia con los asuntos tratados.

Los comentarios contendrán los cuatro atributos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto, serán redactados con claridad y objetividad, sin revelar procedimientos de auditoría, se organizarán y se presentarán de acuerdo a la importancia relativa o materialidad y de ser el caso, complementados con el uso de gráficos, cuadros comparativos y explicaciones. No incluirán los términos como "a la fecha" o "en la actualidad", se precisará la fecha del evento o hecho, su efecto en lo posible será cuantificado y las conclusiones y recomendaciones guardarán relación directa con lo comentado.

ANEXOS DEL INFORME

Contendrán información relacionada con asuntos tratados en el cuerpo del informe que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentar hallazgos significativos, generalmente cuadros o detalles.

Serán, entre otros, los siguientes:

- **Anexo 1.-** Nómina de servidores relacionados con el examen.
- **Anexo 2.-** Recomendaciones incumplidas si el caso amerita.
- **Anexo 3.-** Cronograma de aplicación de recomendaciones

Atentamente,

Nombre y Apellido
DIRECTOR DE AUDITORÍA⁶⁵

⁶⁵ Acuerdo No. 013CG-2011 de la Contraloría General del Estado, Pág. 13

4.7 INDICADORES

“Un indicador es la relación numérica entre dos o más variables, también considerado como instrumento de medida que se utiliza para evaluar el desempeño, resultados o éxito de una organización”⁶⁶. Todo lo que se puede medir se puede mejorar, por lo que los indicadores son necesarios para controlar, gestionar y mejorar, además constituyen un referente para la toma de decisiones.

CARACTERÍSTICAS

Para que los indicadores representen una herramienta confiable de acuerdo a la naturaleza de la operación que se está midiendo deben tener las siguientes características:

- ❖ **Selectividad.**- debe relacionarse a aspectos, etapas y resultados esenciales o críticos del producto, servicio o proceso.
- ❖ **Simplicidad.**- fácil de comprender y aplicar para las personas involucradas con la recolección, procesamiento y evaluación de datos.
- ❖ **Representatividad.**- debe representar satisfactoriamente el proceso, producto o servicio al que se refiere.
- ❖ **Estabilidad.**- debe perdurar a lo largo del tiempo, con base en procedimientos estandarizados, incorporados a las actividades de la organización o unidad.
- ❖ **Rastreabilidad.**- debe ser adecuadamente registrado.
- ❖ **Accesibilidad.**- los datos para el cálculo del indicador deben ser de fácil acceso.

TIPOS DE INDICADORES

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

a) Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

⁶⁶ <http://www.definicion.org/indicador-de-gestion>

b) Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

PRINCIPALES DESTINATARIOS Y USUARIOS DE LOS INDICADORES⁶⁷

El usuario de la información del desempeño, en todos sus ámbitos, de las actuaciones públicas es cualquier persona que tenga interés en recibir dicho tipo de información.

Al respecto, dentro de las Administraciones Públicas, podemos considerar los siguientes grupos de usuarios:

- Gestores públicos, tanto a nivel político como a nivel directivo, para llevar a cabo su función de forma eficaz.
- Órganos políticos externos a la Administración.
- Ciudadanos y medios de comunicación, para poder ejercer, con conocimiento de causa, los derechos que le corresponden.
- Órganos técnicos de control, ya sean internos o externos, que informan a los distintos destinatarios antes mencionados sobre el grado de fiabilidad de la información suministrada. Estos órganos pueden poner de manifiesto desviaciones o irregularidades.
- Acreedores de la Administración, así como sus proveedores y demás entidades que se relacionan con ella.
- Instituciones académicas y científicas dedicadas al estudio de la actividad financiera de la Administración o de la actividad económica general.
- Organismos y organizaciones internacionales, interesados normalmente en conocer y comprar la evolución económica de los distintos países.

⁶⁷ 13VIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Panamá, 28-31 Oct. 2003

Los indicadores de gestión, como instrumento fundamental para la correcta toma de decisiones, han de servir tanto a nivel directivo como al nivel más operativo de la organización.

Por ello, parece razonable que la naturaleza de los indicadores utilizados difiera sustancialmente en función de quién sea el destinatario de los mismos, la tipología de decisiones y, por tanto, las necesidades de información.

Así, y de acuerdo con las teorías generales de organización, se pueden distinguir genéricamente entre los niveles estratégico, intermedio y ejecutivo. El vértice estratégico de la organización se ocupa de los objetivos estratégicos y de la planificación a largo plazo, mientras que el nivel intermedio traduce éstos en objetivos a medio y corto plazo, que el nivel ejecutivo se encarga de implantar.

Los indicadores de gestión, forman parte de un sistema global de información en la organización, que permite materializar las tres actividades básicas de planificación y control: la planificación estratégica, el control de gestión y el control de las operaciones.

LIMITACIONES RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DE INDICADORES

Cada indicador es una “bolsa” en la que se mezclan aspectos positivos y negativos, relacionados principalmente con los diferentes retos que surgen en el momento que se desarrolla un sistema de evaluación del desempeño o de la propia batería de indicadores.

Dichos retos o complicaciones se pueden resumir en un primer grupo de dificultades relacionadas con la metodología de construcción de indicadores y las características inherentes a los mismos:

- Pueden existir consecuencias para el desempeño organizacional si se escoge un set aleatorio de medidas del desempeño.

Los indicadores envían señales dentro de la organización. Cuando la carrera profesional y la reputación se miden a través de estándares de desempeño, los agentes, en este caso los empleados públicos (no importa su nivel)

responderán como se espera. Y en el caso de medir parámetros equivocados, la gente a menudo responderá actuando incorrectamente.

- Las personas se preocupan por los resultados que a menudo son los menos indicados para ser utilizados como medidas del desempeño.

4.7.1 INDICADORES DE GESTIÓN

Un indicador de gestión es una herramienta de control, expresada de manera cuantitativa sobre el comportamiento y desempeño de un proceso, es decir, es una medida de la condición de un proceso o evento en un momento determinado.

**CUADRO N° 13
EJEMPLOS DE INDICADORES DE GESTIÓN**

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	IMPACTO (COMENTARIO)
Nivel de cumplimiento entregas a clientes	Consiste en calcular el porcentaje real de las entregas oportunas y efectivas a los clientes	$\frac{\text{Total de Pedidos no Entregados a Tiempo}}{\text{Total de Pedidos Despachados}}$	Sirve para controlar los errores que se presentan en la empresa y que no permiten entregar los pedidos a los clientes. Sin duda, esta situación impacta fuertemente al servicio al cliente y el recaudo de la cartera.
Calidad de la Facturación	Número de facturas con error por cliente, y agregación de los mismos.	$\frac{\text{Facturas Emitidas con Errores}}{\text{Total de Facturas Emitidas}}$	Generación de retrasos en los cobros, e imagen de mal servicio al cliente, con la consiguiente pérdida de ventas.
Causales de Notas Crédito	Consiste en calcular el porcentaje de las facturas con problemas que se realizaron las respectivas notas de crédito	$\frac{\text{Total Notas Crédito}}{\text{Total de Facturas Generadas}}$	Sirve para controlar los errores que se presentan en la empresa por errores en la generación de la facturación de la empresa y que inciden negativamente en las finanzas y la reputación de la misma.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado

Elaborado por: Verónica Jiménez

INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS EN ENTIDADES PÚBLICAS⁶⁸

**CUADRO N° 14
INDICADORES DE GESTIÓN**

INDICADORES DE ECONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> a) Porcentajes de recuperación de créditos de corto plazo b) Cobranza / Facturación c) Ingresos propios / Ingresos Totales d) Ingresos de Operación / Gastos de Operación
INDICADORES DE EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> a) Costo anual del mantenimiento de una biblioteca / número de lectores b) Número total de alumnos / número de alumnos que no aprobaron el curso c) Total horas-hombre disponibles / Total horas hombre utilizadas d) Total de insumos utilizados / total de insumos adquiridos
INDICADORES DE EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> a) Porcentajes de deserción en cursos de capacitación b) Reducción de accidentes laborales a través de un determinado programa c) Asistencia promedio de niños a jardines infantiles/ Total niños en edad infantil d) Raciones escolares servidas diarias / Raciones asignadas diarias
INDICADORES DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> a) Cantidad de casas construidas / Número de casas requeridas. b) Total de personas atendidas al día / Total de personas que solicitaron atención. c) Número de quejas recibidas / Número de quejas atendidas

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 86

Elaborado por: Verónica Jiménez

⁶⁸ Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 86

4.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados es dar a conocer oportunamente a los directivos de la empresa auditada sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de un examen de Auditoría y las recomendaciones pertinentes, que buscan apoyar al fortalecimiento de los controles y para la aplicación de medidas correctivas, cuando sea procedente.

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo se revelará las deficiencias existente como se lo hacía en la otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

ACTIVIDADES⁶⁹

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que consideren necesario.
- 2.- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

⁶⁹ Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado, Pág. 215

PRODUCTOS

- ❖ Informe de auditoría y síntesis del informe
- ❖ Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL



OFICIO No. 055-DAI-CONSEP-2011
Sección: Dirección de Auditoría Interna
Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Quito, 25 de mayo de 2012

Ingeniero
Rafael Molina
**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CONSEP**
Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla

Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Informe de Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011, realizado por la Dirección de Auditoría Interna mediante Orden de Trabajo 021-CONSEP-DNAI-2011

La diligencia se llevará a cabo en la Sala de Conferencias de la Institución (cuarto piso), ubicado en la Avenida 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla, el día... (Indicar fecha).....a las (Indicar hora). En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. Luis Pérez
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP)
GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE CONVOCATORIA A CONFERENCIA
FINAL**

NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Atentamente,

**Ing. Verónica Jiménez
Jefa de Equipo**

MODELO ACTA DE CONFERENCIA FINAL



“ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA (FINANCIERA, DE GESTIÓN, AMBIENTAL O INFORMÁTICA) O DEL EXAMEN ESPECIAL A (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), DE (nombre de la entidad). POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL... Y EL... (Fechas en forma de texto) o a una fecha determinada

En la ciudad de....., Provincia de....., a los..... (Poner fecha y año en letras), a las..... (hora en letras), los (as) suscritos (as): (nombres y apellidos del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control o su delegado, supervisor y jefe de equipo), se constituyen en (indicar el lugar donde se efectuó la lectura), con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría (financiera, de gestión, ambiental o informática) o del examen especial a (nombre de la cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de (poner el nombre de la entidad), por el período comprendido entre el ... y el ... (señalar las fechas en forma de texto) o a una fecha determinada, que fue realizado por (nombre de la unidad administrativa de control) de conformidad a la orden de trabajo (número) de ... (fecha en forma de texto).

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular (número) de (fecha en forma de texto), a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor⁷⁰.

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Cédula de Ciudadanía

4.9 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

El seguimiento es una fase posterior a la finalización de la auditoría, una vez que se han informado las recomendaciones a la empresa auditada es necesario generar una guía de trabajo para la implantación de las mismas y el respectivo seguimiento cuyo objetivo es el de verificar que la entidad auditada haya cumplido con la implementación de las recomendaciones de acuerdo con los plazos acordados, y, que haya elevado sus niveles de eficiencia, efectividad y economía a raíz de esa implementación.

El proceso de seguimiento permite conocer al auditor hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas.

Esta fase aporta con elementos de valor al crecimiento de la empresa ya que se verifica las acciones propuestas para corregir y evitar recurrencia de fallas, así como también orienta la toma de decisiones de los directivos de la empresa.

Una vez que se hayan implementado las recomendaciones en la empresa, se realiza una revisión para emitir un nuevo informe en referencia al informe original sobre los resultados del seguimiento con las nuevas conclusiones y recomendaciones.

⁷⁰ Acuerdo No. 013CG-2011 de la Contraloría General del Estado, Pág. 30

CAPITULO 5

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP), UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

5.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La Planificación Preliminar como primera fase del proceso de planificación, reúne el conocimiento acumulado del ente, la información adicional obtenida como consecuencia de un primer acercamiento a las actividades ocurridas en el período a auditar, así como obtener un conocimiento en la definición de decisiones preliminares para la ejecución de la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte

5.1.1 SOLICITUD DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



OFICIO No. 014-CONSEP-DNAI-2012

PARA: Dr. Carlos Pólit Faggioni
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

DE: Ing. Luís Pérez
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN

FECHA: 23 de enero de 2011

Mucho agradeceré que con cargo a imprevistos del año 2012 de la Dirección de Auditoría Interna del CONSEP, se sirva autorizar la realización de una auditoría de gestión aplicada al proceso de Administración de bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Atentamente,

Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
LP/vj2012

5.1.2 AUTORIZACIÓN DE PEDIDO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



OFICIO No: 16891-DPEI

Sección: Dirección de Planificación y Evaluación Institucional

Asunto: Ref. Oficio 014-CONSEP-DNAI-2012

Quito, D.M. 7 de febrero de 2012

Ingeniero

Luís Pérez

Director Nacional de Auditoría Interna

CONSEP

Av. 12 de Octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla.

Ciudad

De mi consideración:

Me refiero a su oficio No 014-CONSEP-DNAI-2012 de 23 de enero de 2012, mediante el cual solicita la autorización para realizar una Auditoría de Gestión al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha con corte al 31 de diciembre.

Al respecto, le manifiesto que al ser los bienes inmuebles incautados y comisados, uno de los principales pilares de su institución, el señor Contralor General del Estado aprobó su pedido para la ejecución de una Auditoría de Gestión al proceso de Administración de bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Por el Contralor General del Estado

Dr. Gustavo Pérez Vallejo

Subcontralor General del Estado

5.1.3 ORDEN DE TRABAJO



OFICIO: No. 021-CONSEP-DNAI-2012

Sección: Dirección de Auditoría Interna

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control imprevista

Quito, 17 de febrero de 2012

Ingeniera

Verónica Jiménez

Auditor Jefe de Equipo

Consejo Nacional de Control de Sustancias

Estupefacientes y Psicotrópicas

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento al Acuerdo 13 CG-2011 de 7 de junio de 2011, autorizo a usted que con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control del 2012, de la Dirección de Auditoría Interna, en calidad de Jefe de Equipo, realice la Auditoría de Gestión al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos de la auditoría son:

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, y economía de las actividades que se realizan en la Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

El Equipo de trabajo estará conformado por la Ing. María Luisa Martínez y como Supervisora la Dra. Andrea Pazmiño quien en forma periódica informará sobre el avance de la Auditoría de Gestión.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad, es de 70 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Ingeniero

Luís Pérez

Director Nacional de Auditoría Interna

5.1.4 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN A LA MÁXIMA AUTORIDAD



OFICIO
Sección:
Asunto:

No. 030-CONSEP-DNAI-2012
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
Notificación de inicio de acción de control máxima autoridad

Quito, 21 de febrero de 2012

Ingeniero
Rodrigo Vélez Valarezo
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Control de Sustancias
Estupefacientes y Psicotrópicas
Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Dirección Nacional de Auditoría Interna, iniciará la Auditoría de Gestión al Proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos generales de la auditoría de gestión son:

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan en el proceso de Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Dra. Andrea Pazmiño, Supervisora, Ing. Verónica Jiménez, Jefe de Equipo y Ing. Mará Luisa Martínez, auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en la Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla, cuarto piso.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Ing. Luís Pérez
Director Nacional de Auditoría Interna

5.1.5 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN LOS DIGNATARIOS, SERVIDORES, EX SERVIDORES Y DEMÁS PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN



OFICIO

Sección:

Asunto:

No. 031-CONSEP-DNAI-2012

DIRECCIÓN NACIONAL DE

AUDITORÍA INTERNA

Notificación de inicio de acción de control

Quito, 21 de febrero de 2012

Ingeniero
Rafael Molina Zeas
Director de Administración de Bienes en Depósito
Consejo Nacional de Control de Sustancias
Estupefacientes y Psicotrópicas
Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Dirección Nacional de Auditoría Interna, iniciará la Auditoría de Gestión al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan en el proceso de Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla, en la ciudad de Quito.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Ing. Luís Pérez
Director Nacional de Auditoría Interna.



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP)
GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN**

NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Ing. Rodrigo Vélez	Secretario Ejecutivo	21/02/2012		
2	Ing. Rafael Molina	Director de Bienes	21/02/2012		
3	Ing. Lucia Paz	Directora Financiera	21/02/2012		
4	Ing. Carlos Proaño	Director Administrativo	21/02/2012		
5	Eco. Ana María Pozo	Coordinadora Depositaria de Bienes en Depósito	21/02/2012		
6	Dra. María del Carmen Zapata	Directora de Asesoría Jurídica	21/02/2012		
7	Eco. Arturo Pantoja	Depositario de Bienes	21/02/2012		
8	Ing. Daysi Cruz	Depositaria de Bienes	21/02/2012		
9	Lic. Anabela Espinoza	Depositaria de Bienes	21/02/2012		
10	Ing. Camilo Sánchez	Depositario de Bienes	21/02/2012		

Atentamente,

**Ing. Verónica Jiménez
Jefa de Equipo**

5.1.7 PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS
PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

OBJETIVO: Obtener información con el fin de determinar riesgos preliminares y emitir un reporte con las debilidades encontradas en esta fase

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Entreviste al Secretario Ejecutivo, máxima autoridad de la entidad	PP1	VJ	23-02-2012	
2	Visite las instalaciones donde funciona la Dirección de Administración de Bienes en Depósito en la ciudad de Quito, prepare una narrativa de la visita	PP2	VJ	23-02-2012	
3	Solicite formalmente la base legal de la Institución: Leyes, Reglamentos y Estatutos	PP3 PP4	VJ	23-02-2012	
4	Solicite y revise los organigramas: estructural, funcional, de personal y por procesos	PP5	VJ	23-02-2012	Solo tienen elaborado el organigrama estructural y por procesos
5	Solicite el plan de gestión institucional y realice una cédula de análisis documental	PP6	VJ	24-02-2012	
6	Solicite lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Clasificación de puestos y funciones Manual de Procesos de la institución 	PP7	VJ	24-02-2012	
7	Elabore la Matriz Preliminar del Riesgo	PP8	VJ	27-02-2012	
8	Elabore los papeles de trabajo que estime pertinentes	PP9	VJ	27-02-2012	
9	Evalúe el riesgo inherente	PP10	VJ	28-02-2012	
10	Prepare el reporte preliminar	PP11	VJ	28-02-2012	
11	Estructura el plan global de auditoría	PP12	VJ	29-02-2012	
Elaborado por : VJ			Revisado por: AP	FECHA:	22-02-2012

5.1.8 CONOCIMIENTO PRELIMINAR



PP. 1 1/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

ENTREVISTA SECRETARIO EJECUTIVO

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rodrigo Vélez
Cargo del entrevistado: Secretario Ejecutivo
Fecha: 23 de febrero de 2012
Hora: 9:30 am

1. ¿Qué es el CONSEP?

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas es una persona jurídica, autónoma y de derecho público

2. ¿Cuántos años ya lleva de funcionamiento la institución?

El CONSEP se creó en septiembre de 1990, por lo cual ya lleva prestando sus servicios 22 años.

3. ¿A qué se dedica la institución?

La institución es la responsable de la política del Estado sobre las manifestaciones que genera la problemática de las drogas a nivel de la oferta y la demanda, tiene como objetivo combatir y erradicar la producción, uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, a fin de proteger a la comunidad de los peligros que dimanar de estas actividades



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**ENTREVISTA
SECRETARIO EJECUTIVO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rodrigo Vélez

Cargo del Entrevistado: Secretario Ejecutivo

Fecha: 23 de febrero de 2012

Hora: 9:30 am

4. ¿Cuál es la normativa que rige el funcionamiento de la Institución?

Las actividades que realiza la institución están reguladas por la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y su reglamento

5. ¿Cuántos años llevan ejerciendo usted el cargo de Secretario Ejecutivo?

Ya llevo en el cargo 5 años

6. ¿Cuáles conforman las principales áreas o procesos claves del CONSEP?

Los principales procesos claves también llamados agregadores de valor son: Control de la demanda de drogas, Control y Fiscalización y Administración de Bienes en Depósito

7. ¿En lo que se refiere a la Administración de Bienes en Depósito, cuál cree usted que es la principal problemática de esa área?

Una de las principales debilidades dentro de esa área es la administración de los bienes inmuebles que se encuentran en depósito.

8. ¿Qué se entiende por bienes en depósito?

Los bienes en depósito, son aquellos bienes tanto muebles como inmuebles que son de propiedad de terceros y que han sido aprehendidos e incautados por la Policía Nacional y que mediante orden del Juez competente han sido entregados al CONSEP para su custodia y administración.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**ENTREVISTA
SECRETARIO EJECUTIVO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rodrigo Vélez

Cargo del Entrevistado: Secretario Ejecutivo

Fecha: 23 de febrero de 2012

Hora: 9:30 am

9. ¿Cuál es la diferencia entre bienes inmuebles aprehendidos, incautados y comisados?

Los bienes inmuebles aprehendidos son aquellos que la Policía Nacional al realizar investigaciones y operativos de narcotráfico y lavado de activos, ha considerado como evidencia de actos ilícitos puesto que estos bienes inmuebles han sido empleados para el almacenamiento y conservación de sustancias sujetas a fiscalización. Posterior a ello la Policía en un plazo de veinte y cuatro horas siguientes a la aprehensión debe remitir actas con la descripción respectiva de cada bien, al Fiscal competente, para que este mediante resolución de instrucción fiscal, ordene el depósito de todo lo aprehendido en la Institución.

Un bien incautado es cuando el Tribunal Penal dispone la incautación de todos los bienes, dineros y más valores que hubieren sido utilizados para la comisión de los delitos o que fueren producto o rédito de ellos.

Mientras que un bien comisado es cuando mediante sentencia condenatoria del Tribunal Penal o la correspondiente Sala del Fuero, ordena el comiso y entrega definitiva de los bienes al CONSEP, es decir en esta instancia los Bienes en Depósito de Terceros pasan a ser parte del CONSEP y por ende se convierte en un bien público

10. ¿La Contraloría General del Estado ha realizado exámenes especiales al área de Administración de Bienes en Depósito?

Se ha realizado exámenes especiales a otras áreas del CONSEP, pero específicamente a la administración de Bienes inmuebles no se ha realizado.



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**ENTREVISTA
SECRETARIO EJECUTIVO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rodrigo Vélez

Cargo del Entrevistado: Secretario Ejecutivo

Fecha: 23 de febrero de 2012

Hora: 9:30 am

11. ¿El área de administración de bienes posee alguna normativa para su funcionamiento?

Esta área se rige por el reglamento de bienes aprehendidos e incautados entregados en depósito, sin embargo el mismo es muy generalizado y no se cuenta con normativa específica para la administración de los bienes en depósito.

12. ¿Qué tipo de bienes tiene en depósito la institución?

Bajo depósito del CONSEP se encuentran todos los bienes muebles e inmuebles que han sido aprehendidos, incautados y comisados, así como las sustancias estupefacientes que han sido quitadas en casos de narcotráfico

13. ¿En qué Provincias hay el mayor número de bienes inmuebles en depósito?

El mayor número de inmuebles se encuentra en la Provincia del Guayas y en la Provincia de Pichincha.

14. ¿Qué tipo de bienes inmuebles tiene bajo depósito la Institución?

Dentro los bienes inmueble que se encuentran en Depósito podemos encontrar casas, edificios, terrenos, bodegas, solares, departamentos y oficinas

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 23-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS****NARRATIVA****VISITA A LA DIRECCIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO
VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

El día veinte y tres de febrero del 2012, siendo las diez y media de la mañana se procedió a visitar las instalaciones donde funciona la Dirección Nacional de Administración de Bienes en Depósito, ubicada en la ciudad de Quito, en la calle Hidalgo de Pinto N34-23 y de las Alcabalas y donde luego de un breve recorrido pudimos apreciar lo siguiente:

La Dirección de Administración de Bienes en Depósito funciona en un inmueble de dos pisos, el cual ha sido incautado y que actualmente está siendo utilizado por la institución, en su entrada principal cuenta con la garita para los guardias, en el primer piso funciona las oficinas de la Dirección, Secretaría, Líder de bienes y Administradores, mientras que en el segundo piso funciona las oficinas de los Depositarios y el archivo pasivo.

Se pudo observar que las oficinas poseen un tamaño considerable, cada empleado en su respectivo lugar de trabajo cuenta con un escritorio, una silla, computador, un archivador aéreo y sus respectivos materiales y suministros de oficina, también cuentan con anaqueles y archivadores, al pasar por las oficinas de los depositarios se puede observar que varios expedientes que se encuentran bajo su custodia, los mantienen en sus escritorios sin las seguridades respectivas con el riesgo de pérdida, sustracciones y/o adiciones.

Los servidores tienen una jornada laboral de 8 horas diarias, que inicia a las 08h30 y culmina a las 17h00, con media hora de almuerzo.

Se pudo observar que el ambiente de trabajo predomina el compañerismo, comunicación y trabajo en equipo

* **Observación directa de las instalaciones**

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 23-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS
SOLICITUD DE BASE LEGAL**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PP. 3 1/1



OFICIO No. 323-CONSEP-DNAI-2012

PARA: Ing. Rodrigo Vélez
SECRETARIO EJECUTIVO

DE: Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

ASUNTO: Solicitud de Base Legal

FECHA: 23 de febrero de 2012

Como es de su conocimiento la Dirección de Auditoría Interna se encuentra realizando una Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, por lo cual solicito se remita a esta dirección la base legal de la Institución, la misma que deberá contener, la siguiente información:

- Leyes
- Reglamentos
- Normativas
- Estatutos

Esperando que mi solicitud sea atendida lo más pronto posible, le agradezco

Atentamente,

Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA



PP. 4 1/2

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas se creó mediante la Ley 108 de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas publicada en el Registro Oficial 523 de 17 de septiembre de 1990, según lo previsto en el artículo 9. La entidad tiene su sede en Quito, está dotada de patrimonio y fondos propios, presupuesto especial y jurisdicción

El 27 de diciembre de 2004, con Registro Oficial 490, la función legislativa publicó la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, esta ley tiene como objetivo combatir y erradicar la producción, oferta, uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, para proteger a la comunidad de los peligros que dimanar de estas actividades.

Por lo tanto esta ley abarca todo lo relativo al cultivo de plantas, producción, elaboración, extracción o preparación de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, así como la tenencia, almacenamiento, posesión, adquisición y uso de las mismas.



PP4. 2/2

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

La Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, ratifica la competencia del CONSEP de formular, coordinar, implementar, regular y evaluar la Política Nacional de Prevención y Control de Drogas, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los ciudadanos así como hacer respetar sus derechos.

Para la aplicación de la ley también se creó el Reglamento, el cual fue Creado con la finalidad de expedir las normas reglamentarias requeridas para la aplicación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Tiene como objetivos:

3. Regular las acciones tendientes a combatir y erradicar la producción, oferta y tráfico ilícitos y uso indebido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas; las de control de la producción y comercialización de las sustancias sujetas a fiscalización; así como las de investigación de las causas de dependencia, prevención del uso indebido y rehabilitación de los farmacodependientes.
4. Organizar el funcionamiento de los niveles: directivo, ejecutivo, asesor, administrativo y técnico-operativo del CONSEP.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

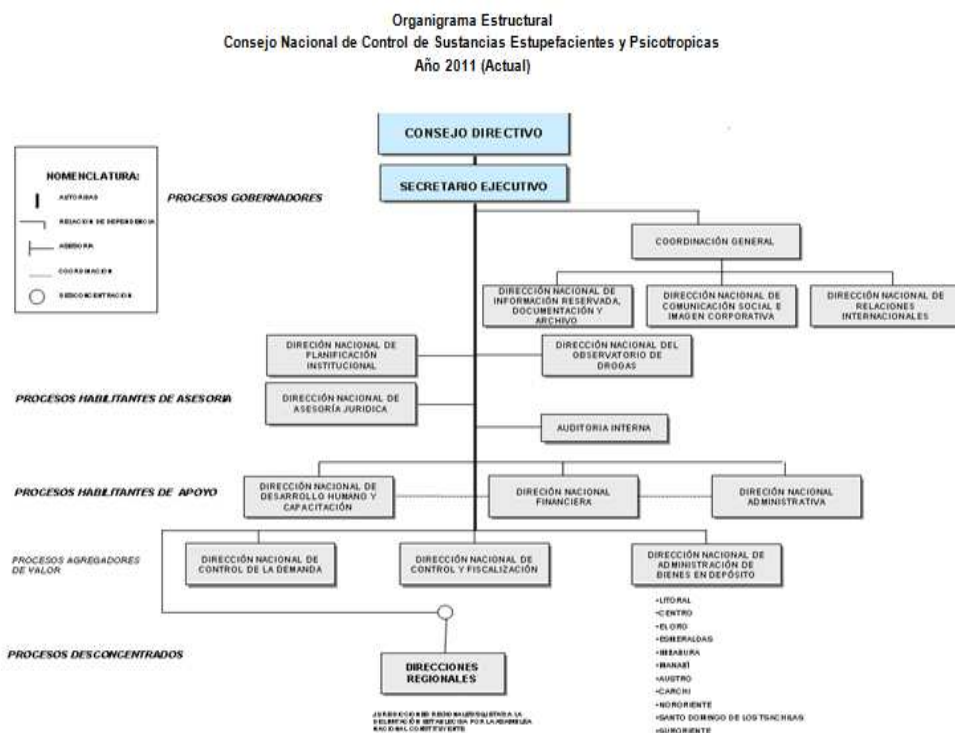
FECHA: 23-02-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



Fuente: CONSEP
Elaborado por: CONSEP.

e Información entregada por la entidad

Conclusión:

La institución no tiene elaborado el organigrama funcional ni el de personal, los organigramas están elaborados de acuerdo a los procesos que tiene la Institución.

Elaborado por: VJ

Revisado por: AP

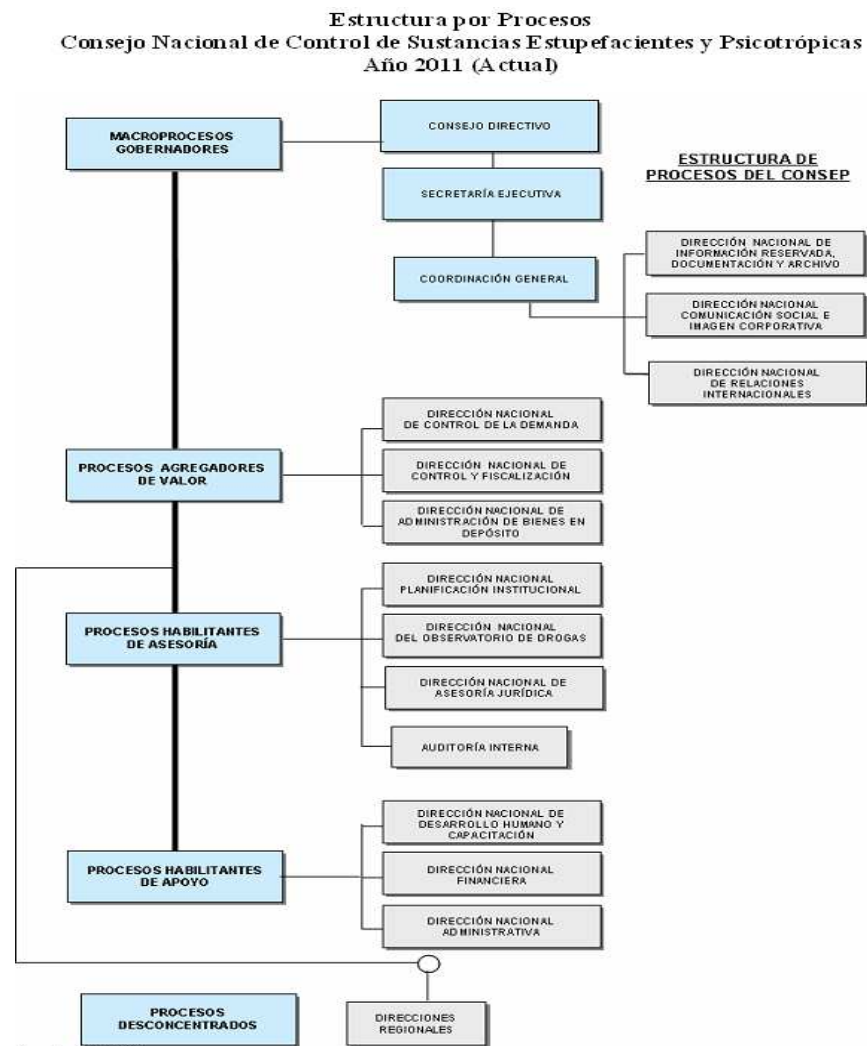
FECHA: 23-02-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

ORGANIGRAMA POR PROCESOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



Fuente: CONSEP
Elaborado por: Verónica Jiménez

e Información entregada por la entidad

Elaborado por: VJ

Revisado por: AP

FECHA: 23-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE: Secretaría Ejecutivo y Dirección de Planificación

DOCUMENTO	RESULTADO DE ANÁLISIS	PROPUESTA
<p>Plan de Gestión Institucional del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas</p> <p>Participantes en la formulación del plan: Secretaría Ejecutiva, Coordinación General, Direcciones: Administrativa, Asesoría Jurídica, Control de la Demanda, Bienes en Depósito, Comunicación Social, Control y Fiscalización, Desarrollo Humano, Información Reservada, Planificación, Financiera, Observatorio Nacional, Regionales.</p>	<p>El Plan de Gestión está integrado por el Plan Plurianual Institucional 2010-2012 y el Plan Operativo Anual 2011, instrumentos que fueron elaborados tomando como referencia las directrices de la Constitución de la República, el Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013, del Sistema Integrado de Planificación, del proceso de Reforma Democrática del Estado y del Plan Nacional de Prevención Integral y Control de Drogas 2009-2012.</p> <p>Este documento al ser un elemento de vital importancia para la entidad no ha sido socializado a todo el personal, ya que en su elaboración solo intervinieron los niveles jerárquicos superiores más no los niveles operativos.</p>	<p>Dar a conocer el contenido de este importante documento a todos los trabajadores de la institución, mediante la difusión por medios electrónicos, impresos y capacitaciones, lo cual permitirá que los empleados tenga un visión global y de consenso sobre los objetivos que tiene la institución, mejorando el fortalecimiento institucional</p>
<p>OBSERVACIONES: El plan se encuentra publicado en el portal de la página de la institución, pero los empleados no tienen conocimiento del mismo</p>		
<p>Elaborado por : VJ</p>	<p>Revisado por: AP</p>	<p>FECHA: 24-02-2012</p>

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE: Secretaría Ejecutivo y Dirección de Planificación

DOCUMENTO	RESULTADO DE ANÁLISIS	PROPUESTA
<p>Manual de Clasificación de Puestos y Funciones</p> <p>Aprobado mediante resolución CONSEP-DNDHYC-APAR-AAJM 2010-0004 de 14 de junio de 2010</p> <p>Unidad responsable: Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación.</p>	<p>En el manual se encuentra la descripción y perfil de cada puesto de trabajo, cada detalle cuenta con información como: Datos de identificación del pues, Misión del puesto, actividades del puesto, interfaz del puesto, conocimientos requeridos, instrucción formal requerida, experiencia laboral, así como las destrezas técnicas y habilidades conductuales.</p> <p>El manual no ha sido difundido al personal de la institución, además no se encuentra debidamente actualizado con los nuevos puestos que se han creado, en la descripción de las actividades del puesto se encuentra muy generalizado dando lugar a confusiones y falta de comprometimiento de las y los servidores con las funciones que se les han sido otorgadas</p>	<p>Actualizar el manual de clasificación de puesto, para posterior a ello difundirlo y darlo a conocer a todo el personal que labora en la institución, para que cada uno tenga conocimiento de las funciones, actividades y responsabilidades que tiene de acuerdo al cargo y puesto que desempeña.</p>

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RESPONSABLE: Secretaría Ejecutivo y Dirección de Planificación

DOCUMENTO	RESULTADO DE ANÁLISIS	PROPUESTA
<p>Manual de Procesos</p> <p>Aprobado y actualizado a Octubre del 2009</p> <p>Responsable: Máximas autoridades</p>	<p>El manual sirve como una herramienta administrativa cuyo propósito es el de rediseñar todos y cada uno de los principales procesos que tiene la institución, a fin de que se convierta en un importante apoyo para la ejecución de las grandes tareas que tiene la institución.</p> <p>Se encuentra dividido en:</p> <p>Procesos Estratégicos, procesos claves o de realización y Procesos Habilitantes o de Apoyo.</p> <p>No todo el personal conoce sobre la existencia del manual, además no todos conocen sobre los procesos que deben seguir acorde a su puesto de trabajo.</p>	<p>Actualizar el manual de procesos y difundirlo a todo el personal, para que conozcan sobre los procesos a seguir en cada una de sus áreas.</p>

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 24-02-2012

5.1.9 MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE



PP8. 1/2

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

Corte: Al 31 de diciembre de 2011

No	Componente	Riesgo Detectados		Calificación			Enfoque de Auditoría
		Identificación	Efecto Potencial	A	M	B	
1	Inadecuado archivo de los documentos	Los documentos relacionados con los bienes inmuebles en custodia no se encuentran archivados en la estanterías dedicadas para este fin, muchas de ellos se encuentran encima de los escritorios de los depositarios sin las respectivas seguridades	Al no existir debido cuidado en el manejo y archivo de la documentación se cae en el riesgo de pérdida, robo, sustracciones o adiciones de los expedientes de los inmuebles bajo Depósito del CONSEP	X			Pruebas Sustantivas
2	Manuales Desactualizados	Tanto el Manual de Clasificación de Puestos como el Manual de Procesos de la institución se encuentran desactualizados y su contenido no ha sido difundido a todo el personal	Algunos de los procesos y puestos plasmados respectivamente en el Manual de Procesos y en el Manual de Puestos no se encuentran diseñados acorde a la realidad Institucional, por lo cual deja a libre albedrío las funciones y responsabilidades de los servidores, además muchos de los servidores no conocen el contenido de los mismo.	X			Pruebas Sustantivas

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

Corte: Al 31 de diciembre de 2011

No	Componente	Riesgo Detectados		Calificación			Enfoque de Auditoría
		Identificación	Efecto Potencial	A	M	B	
3	Falta de difusión del Plan de Gestión Institucional	El Plan de Gestión Institucional es un documento de vital importancia para la entidad, ya que está integrado por el Plan Plurianual Institucional, el Plan Operativo Anual y del Plan Nacional de Prevención Integral y Control de Drogas, el cual no ha sido difundido a todo el personal de la Institución.	A pesar de estar publicado en la página web de la Institución la gran mayoría de los servidores no conoce su contenido, lo cual no permite que los empleados tengan una visión global y de consenso sobre los objetivos que tiene la institución.		X		Pruebas de cumplimiento
4	La Institución no posee organigramas funcional ni personal	La Institución no ha elaborado los organigramas tanto funcional como personal por lo cual no se cuenta por escrito las principales funciones que tienen los servidores en cada una de las unidades o dependencias que conforman la entidad, así como tampoco se conoce cuantos puestos y cuantos servidores trabajan en cada departamento	No permite tener un mayor control sobre las funciones que deben cumplir los servidores en cada uno de sus puestos y tampoco se puede conocer las necesidades que tiene cada departamento en cuanto a recurso humano se refiere, ya que no se conoce cuantos puestos existen, cuantos servidores trabajan, así como cuantas vacantes se encuentran existentes.		X		Pruebas de cumplimiento

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 27-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

INADECUADO ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

El día lunes, 27 de febrero de 2012, se procedió a realizar una inspección física de los archivos y expedientes de los 47 bienes inmuebles dados en depósito en la Provincia de Pichincha, encontrando lo siguiente:

Personal Encargado de manejo de expedientes de bienes en depósito	Nº de expedientes bajo su responsabilidad	Nº de expedientes debidamente archivados y guardados en estanterías bajo llave	Nº de expedientes encontrados fuera de estanterías y/o encima de escritorios	Observaciones
Eco. Arturo Pantoja	15	11	4	Las estanterías destinadas para el archivo de los documentos y expedientes de los bienes en depósito cuentan con suficiente espacio para su almacenamiento
Ing. Daysi Cruz	16	12	4	IDEM
Lic. Anabela Espinoza	16	11	5	IDEM
TOTAL	47	34	13	

Nota: Cada depositario cuenta con su respectivo anaquel y archivador aéreo para el archivo de los documentos y expedientes de los bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 27-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
 ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
 PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

MANUALES DESACTUALIZADOS

De la revisión realizada al Manual de clasificación de puestos y funciones, y, al Manual por Procesos se pudo determinar que tanto los puestos y procesos contemplados en los mismos no se encuentran diseñados acorde a la realidad Institucional, el Manual de Clasificación de puestos fue aprobado mediante resolución CONSEP-DNDHYC-APAR-AAJM 2010-0004 de 14 de junio de 2010, mientras que el Manual por Procesos fue aprobado en Octubre del 2009, sin que hasta la fecha ninguno de los dos haya sido actualizado con los nuevos puestos y direcciones que han sido creados en los últimos años como lo es la Dirección de Prevención Integral, así como los puestos de Director Nacional de Prevención Integral, especialista en prevención, profesional de tratamiento y rehabilitación, especialista en reinserción social y laboral, entre otros.

También se pudo determinar que los manuales una vez que fueron aprobados, no fueron difundidos a todo el personal, puesto que muchos de ellos no conocen el contenido que poseen, de una encuesta realizada al personal se observó lo siguiente:

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES					
Número de empleados que laboran en la Institución	Modalidad	Empleados conocen contenido de Manual de Puestos		Empleados desconocen contenido de Manual de Puestos	
		Nº	%	Nº	%
266	Nombram.	114	38,13%	152	50,84%
33	Contrato	18	6%	15	5,03%
TOTAL	299	132	44,13	167	55,87%
MANUAL POR PROCESOS					
Número de empleados que laboran en la Institución	Modalidad	Empleados conocen contenido de Manual por Procesos		Empleados desconocen contenido de Manual por Procesos	
		Nº	%	Nº	%
266	Nombram.	150	50,17%	116	38,80%
33	Contrato	20	6,68%	13	4,35%
TOTAL	299	170	56,85%	129	43,15

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 27-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Gestión Institucional, está integrado por el Plan Plurianual Institucional, el Plan Operativo Anual y del Plan Nacional de Prevención Integral y Control de Drogas, el cual se encuentra publicado en la página web de la Institución, sin embargo a través de una encuesta realizada al personal se obtuvo los siguientes resultados.

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Número de empleados que laboran en la Institución	Modalidad	Empleados conocen contenido del Plan de Gestión Institucional		Empleados desconocen contenido del Plan de Gestión Institucional	
		Nº	%	Nº	%
266	Nombram.	114	38,13%	152	50,84%
33	Contrato	18	6%	15	5,03%
TOTAL	299	132	44,13	167	55,87%

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 27-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

LA INSTITUCIÓN NO POSEE ORGANIGRAMAS FUNCIONAL NI PERSONAL

Una vez solicitado los Organigramas que poseen la Institución, se pudo determinar que no se ha elaborado los organigramas tanto funcional como personal por lo cual no se cuenta por escrito las principales funciones que tienen los servidores en cada una de las unidades o dependencias que conforman la entidad, así como tampoco se conoce cuantos puestos y cuantos servidores trabajan en cada departamento.

El CONSEP solo cuenta con los organigramas estructural y por procesos

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 19-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

ESCALA DE RIESGO INHERENTE

ALTO	Alto	99,99%
	Moderado	88,88%
	Bajo	77,77%
MODERADO	Alto	66,66%
	Moderado	55,55%
	Bajo	44,44%
BAJO	Alto	33,33%
	Moderado	22,22%
	Bajo	11,11%

Componente	Calificación Subjetiva	Calificación Orden de Importancia	Factor de Ponderación	Calificación Final
Inadecuado archivo de documentos	55,55	3	0,30	16,67
Manuales Desactualizados	66,66	4	0,40	26,66
Falta de Comunicación del Plan de Gestión Institucional	55,55	2	0,20	11,11
Falta de Organigramas: funcional y personal	44,44	1	0,10	4,44
TOTAL		10	1	58,88

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

NIVEL DE RIESGO= 58,88

RANGO DE CONFIANZA= 100 – 58,88

RANGO DE CONFIANZA= 41,12%

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS (Técnica de la Colorimetría)

RANGO DE CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Bajo
51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
60%-66%	Moderado Moderado	Moderado Moderado
67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
76%-95%	Bajo	Alto

De acuerdo al estudio que se realizó a la entidad, se pudo determinar que el riesgo inherente es de 58,88%, el cual según la técnica de colorimetría es alto con un nivel de confianza bajo, situándose en el color rojo de esta matriz, por lo que esto quiere decir que existe un 58,88% de probabilidad de que se presente errores.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 27-02-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Quito, 28 de febrero de 2012

Ingeniero
Rodrigo Vélez
Secretario Ejecutivo
CONSEP
Presente.-

Hemos realizado un análisis preliminar a la Institución, con el objetivo de determinar la eficiencia, eficacia y economía con la que se desarrolla las actividades, obteniendo los siguientes resultados preliminares:

INADECUADO ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA CUSTODIA DE BIENES INMUEBLES

Los documentos relacionados con los bienes inmuebles en custodia no se encuentran archivados en las estanterías destinadas para este fin, muchas de ellos se encuentran encima de los escritorios de los depositarios sin las respectivas seguridades.

Al no existir debido cuidado en el manejo y archivo de la documentación se cae en el riesgo de pérdida, robo, sustracciones o adiciones de los expedientes de los inmuebles bajo depósito del CONSEP.

MANUALES NO HAN SIDO DIFUNDIDOS Y SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADOS

Tanto el Manual de Clasificación de Puestos como el Manual de Procesos de la institución se encuentran desactualizados y tampoco su contenido ha sido difundido a todo el personal

Algunos de los procesos y puestos plasmados respectivamente en el Manual de Procesos y en el Manual de Puestos no se encuentran diseñados acorde a la realidad Institucional, por lo cual deja a libre albedrío las funciones y responsabilidades de los servidores, además muchos de ellos no conocen el contenido de los mismos.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Gestión Institucional es un documento de vital importancia para la entidad, ya que está integrado por el Plan Plurianual Institucional, el Plan Operativo y del Plan Nacional de Prevención Integral y Control de Drogas, el cual no ha sido difundido a todo el personal de la Institución.

A pesar de estar publicado en la página web de la Institución la gran mayoría de los servidores no conoce su contenido, lo cual no permite que los empleados tengan una visión global y de consenso sobre los objetivos que tiene la institución.

LA INSTITUCIÓN NO POSEE ORGANIGRAMAS FUNCIONAL NI PERSONAL

La Institución no ha diseñado los organigramas tanto funcional como personal por lo cual no se cuenta por escrito las principales funciones que tienen los servidores en cada una de las unidades o dependencias que conforman la entidad, así como tampoco se conoce cuantos puestos y cuantos servidores trabajan en cada departamento.

Lo comentado no permite tener un mayor control sobre las funciones que deben cumplir los servidores en cada uno de sus puestos y tampoco se puede conocer las necesidades que tiene cada departamento en cuanto a recurso humano se refiere, ya que no se conoce cuantos puestos existen, cuantos servidores trabajan, así como cuantas vacantes se encuentran existentes.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RECOMENDACIONES:

AL DEPOSITARIO COORDINADOR

- ❖ Dispondrá que cada uno de los Depositarios archiven adecuadamente, siendo esto en orden cronológico y ordenado los expedientes que llevan los mismos, de los bienes inmuebles bajo su custodia.
- ❖ Evaluará periódicamente a los Depositarios, sobre el archivo de los expedientes que tienen a su cargo y en caso de existir novedades, comunicaran al Director Nacional de Bienes, para las acciones correctivas del caso.

AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ Actualizará el Manual de Procesos Institucional, con la finalidad de que en el mismo consten todos los procesos que tiene la entidad y que estén apegados a la realidad, a fin de que sean debidamente validados y socializados.
- ❖ Actualizará el Manual de Puestos, tomando en cuenta los nuevos puestos que han sido creados, a fin de que los perfiles y responsabilidades que tienen los trabajadores en cada área de trabajo se encuentren claramente definidas.
- ❖ Diseñará los flujogramas funcional y de personal de la Institución de acuerdo a las necesidades y objetivos Institucionales, para posterior a ello poner en conocimiento del Secretario Ejecutivo para su aprobación.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito,
ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

AL SECRETARIO EJECUTIVO

- ❖ Revisará y aprobará la actualización de los Manuales de Procesos y de Puestos, así como los organigramas tanto funcional y personal, y dispondrá a quien corresponda la difusión de los mismos.

AL COODINADOR GENERAL Y DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ Difundirán el contenido de los manuales aprobados así como del Plan de Gestión Institucional a través de medios electrónicos, impresos y capacitaciones, a todos los empleados de la Institución.

Atentamente,

Ing. Luís Pérez

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 28-02-2012



PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
UBICACIÓN: Avenida 12 de Octubre 23-99 y Wilson
TELÉFONO: 2506-171
HORARIO: 08H30 A 17H00

2. ANTECEDENTES

➤ **Informes de Auditorías y exámenes especiales anteriores**

No se han realizado hasta la presente fecha ninguna acción de control a este proceso por parte de la Auditoría Interna ni de la Contraloría General del Estado.

3. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, se realizará en cumplimiento a la autorización emitida por el Contralor General del Estado con oficio 16891-DPEI de fecha 7 de febrero de 2012 y en cumplimiento a la orden de trabajo No. 021-CONSEP-DNAI-2012 del 17 de febrero de 2012, diligencia que se efectuará con corte al 31 de diciembre de 2011 con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control 2012 de la unidad de Auditoría Interna del CONSEP.

4. OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se realizan en la Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

5. ALCANCE

Se analizará el proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

6. BASE LEGAL

El CONSEP, se creó mediante Ley 108 de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas publicada en el Registro Oficial 523 de 17 de septiembre de 1990, según lo previsto en el artículo 9. La entidad tiene su sede en Quito, está dotada de patrimonio y fondos propios, presupuesto especial y jurisdicción

El 27 de diciembre de 2004, con Registro Oficial 490, la función legislativa publicó la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTIVO

Consejo Directivo, integrado por:

- El Procurador General del Estado
- El Ministro de Gobierno
- El Ministro de Educación y Cultura
- El Ministro de Salud Pública
- El Ministro de Bienestar Social
- El Ministro de Defensa Nacional
- El Ministro de Relaciones Exteriores

EJECUTIVO

Secretario Ejecutivo

Coordinador General

Dirección Nacional de Información Reserva y Documentación y Archivo.

Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Corporativa.

Dirección Nacional de Relaciones Internacionales.

ASESOR	Dirección Nacional de Planificación Institucional Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Dirección Nacional de Observatorio Nacional de Drogas. Auditoría Interna
APOYO	Dirección Nacional Administrativo Dirección Nacional Financiera Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación
AGREGADORES DE VALOR	Dirección Nacional de Control de la Demanda Dirección Nacional de Control y Fiscalización Dirección Nacional de Administración de Bienes en Depósito.
PROCESOS DESCONCENTRADOS	Direcciones Regionales: Litoral, Centro, El Oro, Esmeraldas, Imbabura, Manabí, Austro, Carchi, Nororiente, Santo Domingo de los Tsáchilas, Suroriente.

8. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Estratégicos:

1. Fortalecer las capacidades preventivas al uso de sustancias psicoactivas en los ámbitos educativo, comunitario y familiar, así como impulsar el sistema de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas consumidoras y dependientes de las sustancias psicoactivas.
2. Consolidar la institucionalidad relacionada al control de sustancias sujetas a fiscalización y medicamentos que las contengan.

3. Administrar los bienes objetos de aprehensión, incautación y comiso, garantizando eficiencia y transparencia.

Específicos

1. Proporcionar información oportuna, actualizada, exacta, accesible y confiable, resultante de la recopilación, procesamiento y análisis de datos, sobre las diferentes manifestaciones del problema de las drogas.
2. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de prevención del uso indebido de drogas.
3. Fiscalizar y controlar la producción, existencia y venta de las sustancias sujetas a fiscalización de los medicamentos que las contengan.
4. Ser depositaria de las sustancias y administrar los bienes objeto de aprehensión, incautación y comisión e intervenir en la destrucción de las sustancias sujetas a fiscalización que hayan sido objeto de aprehensión, incautación y comiso.

9. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

LISTADO DE FUNCIONARIOS

NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Ing. Rodrigo Vélez	Secretario Ejecutivo
2	Ing. Rafael Molina	Director de Bienes
3	Ing. Lucia Paz	Directora Financiera
4	Ing. Carlos Proaño	Director Administrativo
5	Eco. Ana María Pozo	Depositaria Coordinadora de Bienes en Depósito
6	Dra. María del Carmen Zapata	Directora de Asesoría Jurídica
7	Eco. Arturo Pantoja	Depositario de Bienes
8	Ing. Daysi Cruz	Depositaria de Bienes
9	Lic. Anabela Espinoza	Depositaria de Bienes

10. TIEMPO ASIGNADO

En concordancia a la orden de trabajo 021-CONSEP-DNAI-2012 de 17 de febrero de 2012, el tiempo estimado para la realización de la auditoría de gestión es de 70 días laborables, durante el cual se aplicarán las pruebas de auditoría que permitan concluir con éxito el examen.

Fechas tentativas del examen:

Inicio: 17 de febrero de 2012

Planificación: 19 de febrero de 2012

Inicio de la ejecución de trabajo en el campo: 21 de marzo de 2012

Finalización del trabajo de campo: 21 de mayo de 2012

Elaboración del Informe: 22 de mayo de 2012

Lectura de Informe: 10 de junio de 2012

11. RECURSOS HUMANOS

El Equipo auditor se encuentra integrado por:

1. DIRECTOR

Nombre: Ing. Luís Pérez
Cargo: Servidor Público 7
Número de cédula: 171526389-1
Dirección domiciliaria: La Florida, calle # 0126
Número de teléfono: 3956780 ext 3040

2. SUPERVISOR

Nombre: Dra. Andrea Pazmiño (AP)
Cargo: Servidor Público 6
Número de cédula: 170159303- 2
Dirección domiciliaria: Vía a Pillagua, Urb. San José, Lote 3 Cumbayá
Número de teléfono: 2472389 y 2647790

3. JEFE DE EQUIPO

Nombre: Ing. Verónica Jiménez (VJ)
Cargo: Servidor Público 4
Número de cédula: 1721674990
Dirección domiciliaria: Cdla. Balcón del Valle, calle 15 de Noviembre
Número de teléfono: 2609-211

4. OPERATIVO 1

Nombre: Ing. María Luisa Martínez (MM)
Cargo: Profesional 4
Número de cédula: 171923650-4
Dirección domiciliaria: Av. 10 de agosto
Número de teléfono: 2993200 Ext. 3486

12. REQUERIMIENTO DE PERSONAL TÉCNICO

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos pertinentes en Procesos y Auditoría de Gestión y tienen experiencia en el campo de diseño e implementación de Procesos, por lo que no es necesaria la contratación de recursos para el desarrollo de la auditoría.

13. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El Jefe y el Supervisor realizarán la planificación y la programación de trabajo. Los Auditores Operativos se encargaran de la realización de la evaluación del control interno.

Una vez culminada la evaluación del control interno el Auditor Jefe y el Supervisor, determinarán el riesgo de auditoría y la cantidad de pruebas sustantivas y de cumplimiento a aplicarse para la obtención de hallazgos.

El Auditor Jefe validará que la información que contengan las hojas de trabajo de auditoría sea suficiente y competente para la elaboración del Informe.

14. RESULTADOS DEL EXAMEN

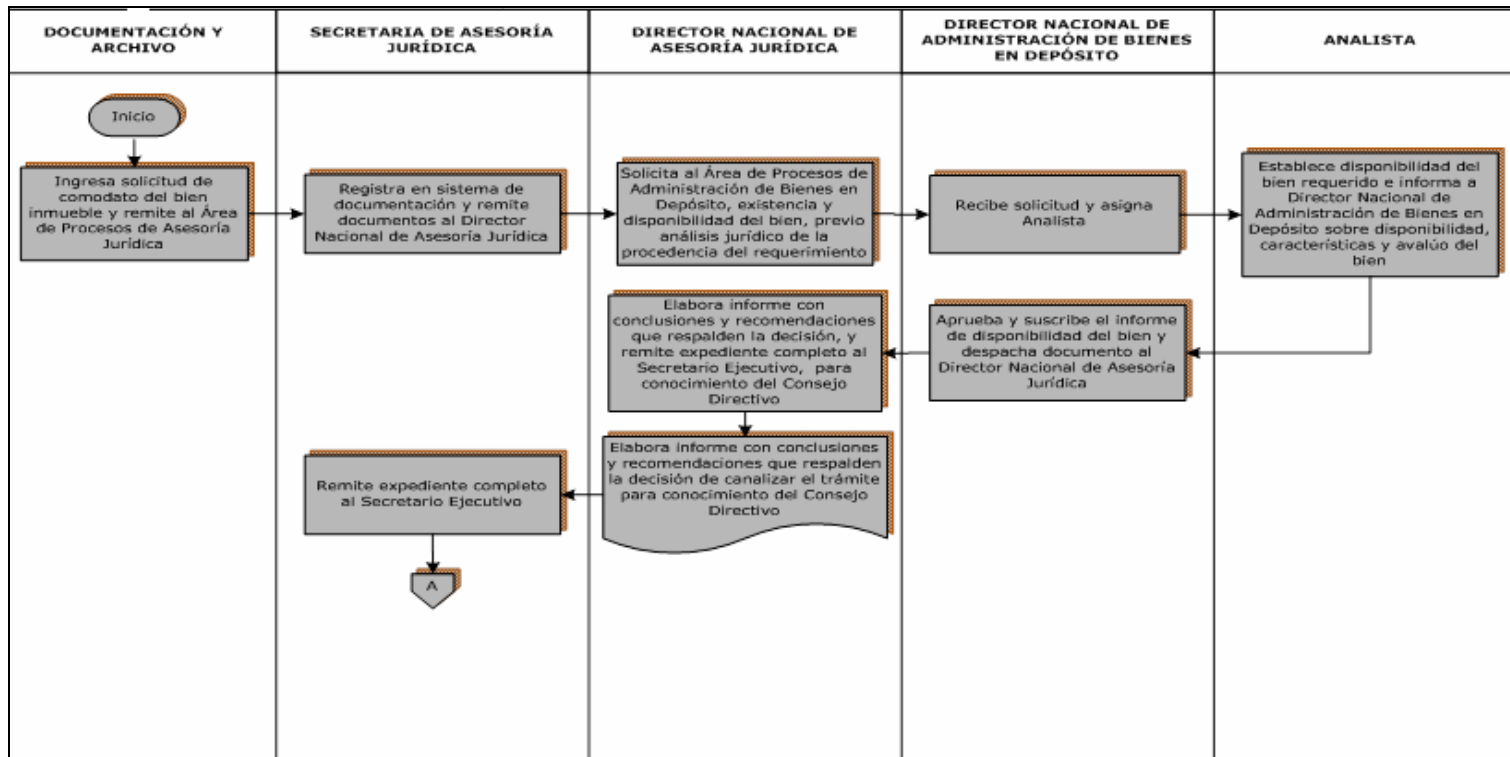
Las deficiencias o desviaciones que se presenten en el transcurso del examen se comunicarán por escrito y en forma inmediata a las autoridades y servidores responsables de la autorización, registro y control de las transacciones, con el fin de que presenten los puntos de vista y tomen las acciones correctivas inmediatas.

Elaborado por:

Ing. Luís Pérez
Director de Auditoría Interna

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
DIAGRAMA DE FLUJO: COMODATO DE BIENES

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

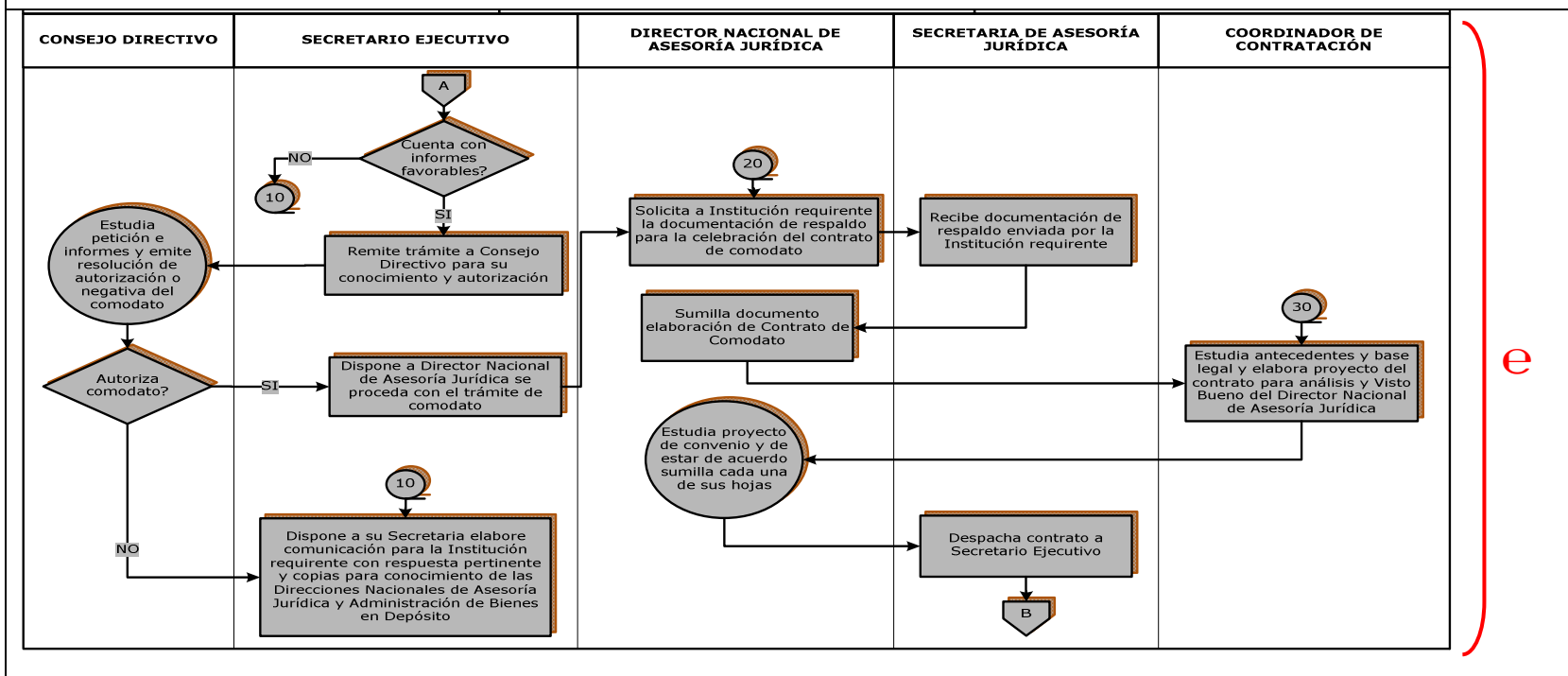


e

e Información proporcionada por la entidad

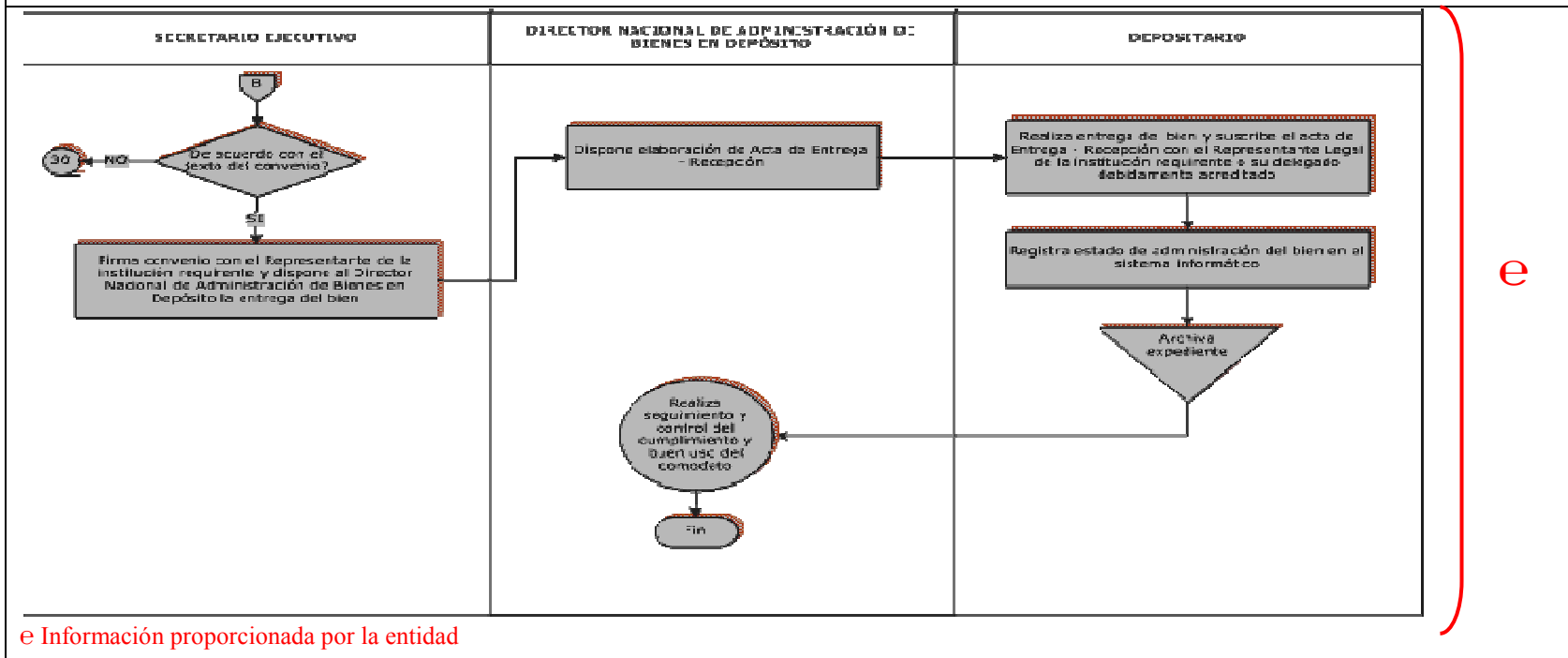
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
DIAGRAMA DE FLUJO: COMODATO DE BIENES

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
DIAGRAMA DE FLUJO: COMODATO DE BIENES

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



e Información proporcionada por la entidad

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rafael Molina

Cargo del Entrevistado: Director Nacional de Administración de Bienes

Fecha: 07 de marzo de 2012

Hora: 11:30 am

1. ¿Qué significa dar un bien en Comodato?

Es una acción en la cual una parte entrega a la otra gratuitamente un bien, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

2. ¿Por cuál área ingresa la solicitud de Comodato de un Bien Inmueble?

La solicitud debe ingresar por el área de Documentación y archivo de la Institución

3. ¿Qué Direcciones intervienen en el subproceso de Comodato de Bienes?

Para el Comodato de Bienes interviene tanto la Dirección de Asesoría Jurídica como la Dirección de Administración de Bienes en Depósito

4. ¿A quién o a quienes se entrega bienes inmuebles en Comodato?

Se dan prioridad las solicitudes de Instituciones del Estado, empresas públicas o entidades sin fines de lucro que sean de carácter educativo o cultural

5. ¿Quién establece si hay o no disponibilidad del bien solicitado?

El líder de bienes en depósito realiza un informe sobre la disponibilidad del bien requerido, además detalla las características y avalúo del mismo

6. ¿A quién remite el Líder de Bienes, el informe de disponibilidad del bien?

Este es remitido a mi despacho, el cual mediante un análisis previo es aprobado y enviado a la Dirección de Asesoría Jurídica para que añadan conclusiones y recomendaciones que respalden la decisión tomada para posterior a ello poner en conocimiento del Consejo Directivo a través del Secretario Ejecutivo

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rafael Molina

Cargo del Entrevistado: Director Nacional de Administración de Bienes

Fecha: 07 de marzo de 2012

Hora: 11:30 am

7. ¿Qué sucede si un bien solicitado para Comodato no se encuentra disponible?

Se niega la petición y se envía una comunicación a la Institución requirente dándole a conocer la negativa de autorización del comodato

8. ¿Quién finalmente toma la decisión de dar o no en Comodato un bien Inmueble?

La última decisión la toma el Consejo Directivo, ya que ellos estudian la petición e informes y emiten una resolución de autorización o negativa de Comodato

9. ¿De ser aprobado la solicitud de Comodato, cual es el documento que respalda la operación?

Una vez que se emite la resolución de autorización, se dispone al Director de Asesoría Jurídica se proceda con el trámite del Contrato de Comodato, además se procede a solicitar documentación de respaldo de la Institución requirente.

10. ¿Quién firma los contratos de Comodato?

Los contratos son firmados por el Secretario Ejecutivo como representante legal y el representante de la institución requirente, todos los contratos cuentan con mi sumilla.

11. ¿Existe alguna normativa que rija el procedimiento para dar en Comodato los bienes inmuebles?

Actualmente no contamos con un manual específico que detalle los procedimientos básicos que se deben seguir para dar en Comodato bienes inmuebles bajo administración de la Entidad, se podría decir que el procedimiento se lo hace basado a la realidad y necesidad institucional.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rafael Molina

Cargo del Entrevistado: Director Nacional de Administración de Bienes

Fecha: 07 de marzo de 2012

Hora: 11:30 am

12. ¿Quiénes son los encargados de controlar y velar por el buen uso de los bienes dados en Comodato?

Los encargados de monitorear y controlar los bienes dados en Comodato son los depositarios, ya que es obligación de cada uno de ellos velar por la buena conservación y utilización de los bienes inmuebles dados a su control y custodia

13. ¿Exigen algún tipo de garantía a las Instituciones requirentes para dar en Comodato los bienes Inmuebles?

Exigimos la garantía de cobertura total del bien inmueble que ha sido dado en Comodato

14. ¿Cuál es el plazo que otorgan para dar en Comodato un bien inmueble?

El plazo depende de muchos factores entre ellos se debe analizar el fin para el que fue dado el bien en comodato, el estado en que se encuentran los trámites legales y judiciales del bien incautado, entre otros, por ello no se puede decir exactamente un plazo para dar en Comodato

15. ¿Mediante qué documento se realiza la entrega el bien inmueble en Comodato a la Institución requirente?

Se realiza mediante acta entrega- recepción

16. ¿Quién entrega el bien y suscribe el acta entrega-recepción?

Lo debe realizar el director de administración de bienes o su delegado, en la mayoría de casos son los depositarios los encargados de realizar dicha actividad

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Ing. Rafael Molina

Cargo del Entrevistado: Director Nacional de Administración de Bienes

Fecha: 07 de marzo de 2012

Hora: 11:30 am

17. ¿Cuántos Inmuebles aproximadamente están dados en Comodato a Nivel Nacional?

A nivel nacional aproximadamente hay 48 bienes inmuebles dados en Comodato

18. ¿Cuántos Inmuebles están dados en Comodato solo en la Provincia de Pichincha?

En la Provincia de Pichincha existen alrededor de 14 inmuebles dados en Comodato

19. ¿Existen bienes en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha que están siendo utilizados por la Institución?

Si, actualmente tenemos cuatro inmuebles en depósito que están siendo utilizados por la Institución entre ellos tenemos la Casa donde Funciona la Dirección de Administración de Bienes, la Casa de la Prevención y la Bodega Agroindustrial

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 07-03-2012



PECO.3: 1/4

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Ing. Rafael Molina, Dra. María del Carmen Zapata

Cargos: Director de Administración de Bienes, Directora de Asesoría Jurídica

Nº	Pregunta	SI	NO	Calificación		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
1	¿Cuenta la Institución con un manual específico que norme la administración de Bienes Inmuebles, en el cual se incluya los procedimientos básicos para dar los bienes en Comodato?		X	10	0	Solo se cuenta con el Reglamento de Bienes, el cual no detalla los procedimientos y requerimientos necesarios para dar los bienes en comodato
2	¿Para dar un bien en comodato siempre existe la solicitud de la Institución requirente?	X		10	10	
3	¿La respectiva solicitud de Comodato es ingresada al Sistema de Documentación y archivo?	X		10	10	
4	¿Los bienes inmuebles que se asignan en Comodato son específicamente a entidades públicas o entidades de beneficencia que no posean fines de lucro?	X		10	10	
5	¿La disponibilidad del bien solicitado se lo hace a través de un informe?	X		10	10	
6	¿El Director Nacional de Administración de Bienes Inmuebles tiene conocimiento de los informes de Disponibilidad de un bien que va a ser entregado en Comodato?	X		10	10	



PECO.3: 2/4

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Ing. Rafael Molina, Dra. María del Carmen Zapata

Cargos: Director de Administración de Bienes, Directora de Asesoría Jurídica

N°	Pregunta	SI	NO	Calificación		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
7	¿La Directora Nacional de Asesoría Jurídica tiene conocimiento de los informes de Disponibilidad de un bien que va a ser entregado en Comodato?	X		10	10	
8	¿La Dirección de Asesoría Jurídica realiza un informe con conclusiones y recomendaciones que respalden la decisión de dar en comodato un determinado bien inmueble?	X		10	10	
9	¿Siempre el Consejo Directivo es quien emite la resolución de autorización o negativa del Comodato?	X		10	10	
10	¿En el caso de que se niegue la solicitud de Comodato, se comunica de manera formal de decisión tomada a la Institución Requirente?		X	10	0	A veces es comunicada verbalmente o vía telefónica
11	¿La Dirección de Asesoría Jurídica es la responsable de elaborar el contrato de Comodato?	X		10	10	

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Ing. Rafael Molina, Dra. María del Carmen Zapata

Cargos: Director de Administración de Bienes, Directora de Asesoría Jurídica

Nº	Pregunta	SI	NO	Calificación		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
12	¿Solicitan a la Institución requirente la documentación de respaldo para la Celebración del Contrato de Comodato?	X		10	10	
13	¿Están formalmente escritos los documentos a ser pedidos previo a la celebración de un Contrato de Comodato?		X	10	0	No existe un documento formal donde se detalle los documentos a ser requeridos para dar en Comodato un Bien
14	¿Revisan la legalidad y veracidad de la documentación de respaldo entregada por la Institución requirente?	X		10	10	
15	¿Previa a la firma del Contrato de Comodato, exigen la presentación de la garantía de cobertura total del bien?	X		10	10	
16	¿Los contratos de Comodato siempre son firmados por el Representante Legal tanto del CONSEP como de la Institución Requirente?	X		10	10	
17	¿Los contratos de comodato cuentan con la sumilla del Director de Administración de Bienes?		X	10	0	No siempre los contratos poseen sumilla del Director de Bienes



PECO.3: 4/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Ing. Rafael Molina, Dra. María del Carmen Zapata

Cargos: Director de Administración de Bienes, Directora de Asesoría Jurídica

Nº	Pregunta	SI	NO	Calificación		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
18	¿La entrega del bien inmueble se lo hace mediante acta entrega-recepción?	X		10	10	
19	¿Se realiza un control periódico de los bienes inmuebles entregados en comodato por parte del CONSEP?		X	10	0	Muchos inmuebles han sido descuidados por los depositarios
20	¿El bien entregado en Comodato es registrado en el sistema informático de bienes que posee la entidad?	X		10	10	
TOTAL				200	150	

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 09-03-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
MEDICIÓN DE RIESGOS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

OBJETIVO: Medir el riesgo inherente, de control, de detección y auditoría del subproceso de Comodato de Bienes

RIESGO INHERENTE

Según el estudio preliminar que se realizó a la Institución, se pudo determinar a través de la aplicación de la matriz preliminar de riesgo y medido con la técnica de la colorimetría y mediante la ponderación subjetiva de ciertos puntos en consideración, que el riesgo inherente de la Institución es del 58,88%, el cual es alto y representa un nivel de confianza bajo.

RIESGO DE CONTROL

Según la evaluación de control interno se obtuvo los siguientes parámetros:

1. Nivel de Confianza

NC=	Calificación Total x 100
	Ponderación total

NC=	150 x 100
	200

NC= 75% (RANGO DE CONFIANZA)

2. Nivel de Riesgo

Riesgo de Control = 100 – NC

Riesgo de Control = 100 – 75%

Riesgo de Control = 25%

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**MEDICIÓN DE RIESGOS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

OBJETIVO:

Medir el riesgo inherente, de control, de detección y auditoría del subproceso de Comodato de Bienes

RANGO DE CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Bajo
51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
60%-66%	Moderado Moderado	Moderado Moderado
67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
76%-95%	Bajo	Alto

En base a los resultados obtenidos en el Cuestionario de Control Interno, se determinó que el nivel de confianza se encuentra en un 75%, en consecuencia y según la técnica de la colorimetría el nivel de riesgo es moderado bajo ubicándose en el color verde.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en la presente auditoría se ha considerado un nivel de riesgo de detección de un 14%

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\begin{aligned}
 RA &= (RI \times RC \times RD) \times 100 \\
 RA &= (0,5888 \times 0,25 \times 0,14) \times 100 \\
 RA &= 2,06\%
 \end{aligned}$$

El cálculo antes realizado demuestra que hay un riesgo de auditoría de 2,06% de que el equipo de auditoría emita conclusiones y recomendaciones que no se ajusten a las condiciones y necesidades de la Entidad.

5.2.2 PLANIFICACIÓN ESPECIFICA SUBPROCESO DE RESTITUCIÓN DE BIENES

5.2.2.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECIFICO DEL SUBPROCESO DE RESTITUCIÓN DE BIENES

PERE. 1/1



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECÍFICO
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES

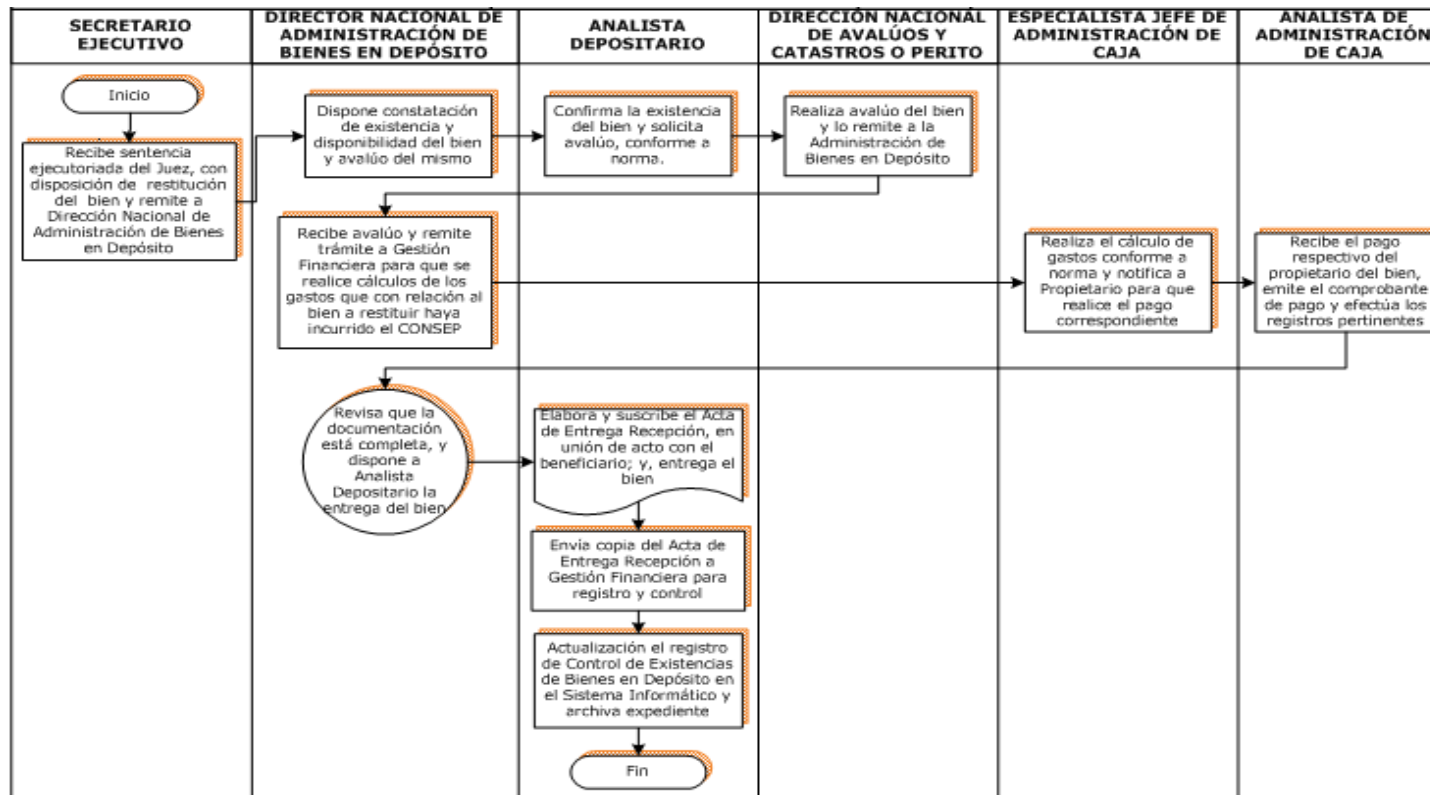
AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicite el Diagrama de Flujo del subproceso de Restitución de Bienes Inmuebles, conozca e identifique los procedimientos y actividades que se aplican	PERE.1	VJ	19-03-2012	
2	Entreviste a la Eco. Ana María Pozo, Coordinadora Depositaria de la Dirección Nacional de Administración de Bienes en Depósito	PERE.2	VJ	20-03-2012	
3	Elabore el cuestionario de Control Interno para el subproceso de Restitución de Bienes Inmuebles	PERE.3	VJ	21-03-2012	
4	Aplice el cuestionario de Control Interno al subproceso de Restitución de Bienes Inmuebles	PERE.3	VJ	22-03-2012	
5	Evalué el Riesgo de Control, Detección y Auditoría del subproceso de Restitución de Bienes Inmuebles	PERE.4	VJ	23-03-2012	
6	Elabore el programa de Auditoría para el subproceso de Restitución de Bienes	RE.1	VJ	26-03-2012	
<p>Elaborado por : VJ Revisado por: AP FECHA: 18-03-2012</p>					

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
DIAGRAMA DE FLUJO: SUBPROCESO DE RESTITUCIÓN DE BIENES

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



e Información proporcionada por la entidad

e

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco Ana María Pozo

Cargo del Entrevistado: Coordinadora Depositaria

Fecha: 20 de marzo de 2012

Hora: 10:00 am

1. ¿Cuándo se debe cumplir con el procedimiento de restitución de bienes?

Este procedimiento se lo realiza cuando así lo dispone un Juez mediante sentencia ejecutoriada con orden de restitución

2. ¿Qué áreas o departamentos de la Institución intervienen en la Restitución de bienes inmuebles?

Para la restitución de bienes interviene tanto la Dirección de Administración de Bienes, la Dirección Financiera y la Secretaría Ejecutiva

3. ¿Quién recibe formalmente la sentencia ejecutoriada del Juez competente, con disposición de restitución de un bien?

La sentencia llega directamente a la Secretaría Ejecutiva y de allí nos remiten a la Dirección de Administración de Bienes

4. ¿Qué hace la Dirección de Administración de Bienes una vez remitido la sentencia ejecutoriada?

El Director de Administración de Bienes dispone la constatación y disponibilidad del bien para su restitución

5. ¿Qué gestión se realiza en el caso que un inmueble con orden de restitución se encuentre arrendado o dado en comodato?

En esa etapa interviene la Dirección de Asesoría Jurídica, ellos son quienes realizan las acciones y trámites necesarios para la recuperación de bienes que se encuentran asignados a terceros.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco Ana María Pozo

Cargo del Entrevistado: Coordinadora Depositaria

Fecha: 20 de marzo de 2012

Hora: 10:00 am

6. ¿Cómo interviene la Dirección Financiera en la restitución de bienes?

La Dirección Financiera antes de restituir formalmente un bien inmueble debe realizar el cálculo de los gastos que con relación al bien a restituir haya incurrido el CONSEP, una vez que estos hayan sido calculados, deben ser cobrados en Caja

7. ¿Qué rubros incluye en los gastos que la entidad cobra a los propietarios de los inmuebles a ser restituidos?

En los valores que se cobra se considera pagos tales como: pago de impuestos prediales, mantenimientos realizados, pago de servicios básicos, pago de guardiana y vigilancia en el caso que haya ameritado la contratación del mismo, así como gastos de condominio, entre otros.

8. ¿Mediante qué documento dan a conocer al o los propietarios de los inmuebles, el valor que deben cancelar para restituirles un bien?

Se les comunica mediante una notificación ya sea escrita o por prensa

9. ¿Una vez que el propietario haya cancelado el valor por gastos, se procede a la entrega inmediata del inmueble?

No, primero se debe revisar minuciosamente la documentación que acrediten la veracidad del propietario y luego se procede a realizar una acta entrega recepción

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco Ana María Pozo

Cargo del Entrevistado: Coordinadora Depositaria

Fecha: 20 de marzo de 2012

Hora: 10:00 am

10. ¿Existe alguna normativa que rija el procedimiento para Restituir los bienes inmuebles?

Se cuenta con el manual por procesos, pero este es muy generalizado, de ahí no se cuenta con un manual propio para la administración de bienes en depósito el cual contemple los procedimientos y requisitos básicos para la restitución de bienes

11. ¿Quién realiza el acta de entrega- recepción de los bienes a restituir?

Lo realizan los depositarios y ellos mismos son los encargados de entregar el bien a los propietarios

12. ¿Ha existido casos en que los propietarios de los bienes hayan ocupado los inmuebles sin que exista una orden de restitución formal?

Si se han dado casos, pero la entidad ha reaccionado rápido y ha dado solución al problema

13. ¿Cómo ha dado solución a ese problema?

Si los inmuebles han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales no cuenten con la respectiva sentencia de restitución, se pide ayuda a la policía para que sean desalojados y en el caso de que si cuenten con la orden de restitución se agiliza el proceso para restituirles formalmente, siempre y cuando ya hayan cancelados los valores adeudados a la entidad

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 20-03-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
 ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS**
**SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Eco. Ana María Pozo, Ing. Lucía Paz

Cargos: Coordinadora Depositaria de Administración de Bienes, Directora Financiera

Nº	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
1	¿El procedimiento de restitución de bienes se lo hace siempre y cuando exista una sentencia ejecutoria con orden de restitución?	X		10	10	
2	¿Se realiza un informe de constatación y disponibilidad del inmueble a ser restituido?	X		10	10	
3	¿Se realiza de forma inmediata las gestiones necesarias para la recuperación de los bienes que se encuentran asignados a terceros y que ya cuenta con orden de restitución?		X	10	0	
4	¿Se ha restituido un bien sin que exista sentencia ejecutoriada con orden de restitución?		X	10	10	
5	¿Previo a la restitución de un bien, se realiza los cálculos para el cobro de los gastos asumidos por el CONSEP de los bienes a ser restituidos?	X		10	10	
6	¿Se realizan y envían las notificaciones a los propietarios de los inmuebles, para darles a conocer los valores que adeudan?		X	10	0	En algunos casos los propietarios ya han cancelado las deudas, por lo cual ya no se les notifica



PERE. 3: 2/2

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Eco. Ana María Pozo, Ing. Lucía Paz

Cargos: Coordinadora Depositaria de Administración de Bienes, Directora Financiera

N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
7	¿Se emite comprobantes de pago a los propietarios por la cancelación de sus deudas?	X		10	10	
8	¿Previa a la restitución del bien, se procede a revisar la legalidad de la documentación entregada por los propietarios?	X		10	10	
9	¿La entrega del bien inmueble a su propietario se realiza mediante acta de entrega recepción?	X		10	10	
10	¿Existen inmuebles invadidos por presuntos propietarios?	X		10	0	
11	¿El bien que ha sido restituido es registrado en el sistema informático de bienes que posee la entidad? ?	X		10	10	
TOTAL				110	80	

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA:

22-03-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

MEDICIÓN DE RIESGOS

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

OBJETIVO: Medir el riesgo inherente, de control, de detección y auditoría del subproceso de restitución de Bienes

RIESGO INHERENTE

De acuerdo al análisis preliminar que se realizó a la Institución, se pudo determinar que el riesgo inherente es del 58,88%, el cual es alto y representa un nivel de confianza bajo.

RIESGO DE CONTROL

Según la evaluación de control interno se obtuvo los siguientes parámetros:

1. Nivel de Confianza

NC=	Calificación Total x 100
	Ponderación total

NC=	80 x 100
	110

NC= 72,73% (RANGO DE CONFIANZA)

2. Nivel de Riesgo

Riesgo de Control = 100 – NC
 Riesgo de Control = 100 – 72,73%
 Riesgo de Control = 27,27%

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
MEDICIÓN DE RIESGOS**

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

OBJETIVO: Medir el riesgo inherente, de control, de detección y auditoría del subproceso de Comodato de Bienes

RANGO DE CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Bajo
51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
60%-66%	Moderado Moderado	Moderado Moderado
67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
76%-95%	Bajo	Alto

En base a los resultados obtenidos en el Cuestionario de Control Interno, se determinó que el nivel de confianza se encuentra en un 72,73%, en consecuencia y según la técnica de la colorimetría el nivel de riesgo es moderado bajo ubicándose en el color verde con un nivel de confianza moderado alto.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en la presente auditoría se ha considerado un nivel de riesgo de detección de un 14%

RIESGO DE AUDITORÍA

$$RA = (RI \times RC \times RD) \times 100$$

$$RA = (0,5888 \times 0,2727 \times 0,14) \times 100$$

$$RA = 2,25\%$$

El cálculo antes realizado demuestra que en el Subproceso de Restitución de Bienes hay un riesgo de auditoría de 2,25% de que el equipo de auditoría emita conclusiones y recomendaciones que no se ajusten a las condiciones y necesidades de la Entidad.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA:

22-03-2012

5.2.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL SUBPROCESO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

5.2.3.1 PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECÍFICO
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PEAR: 1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

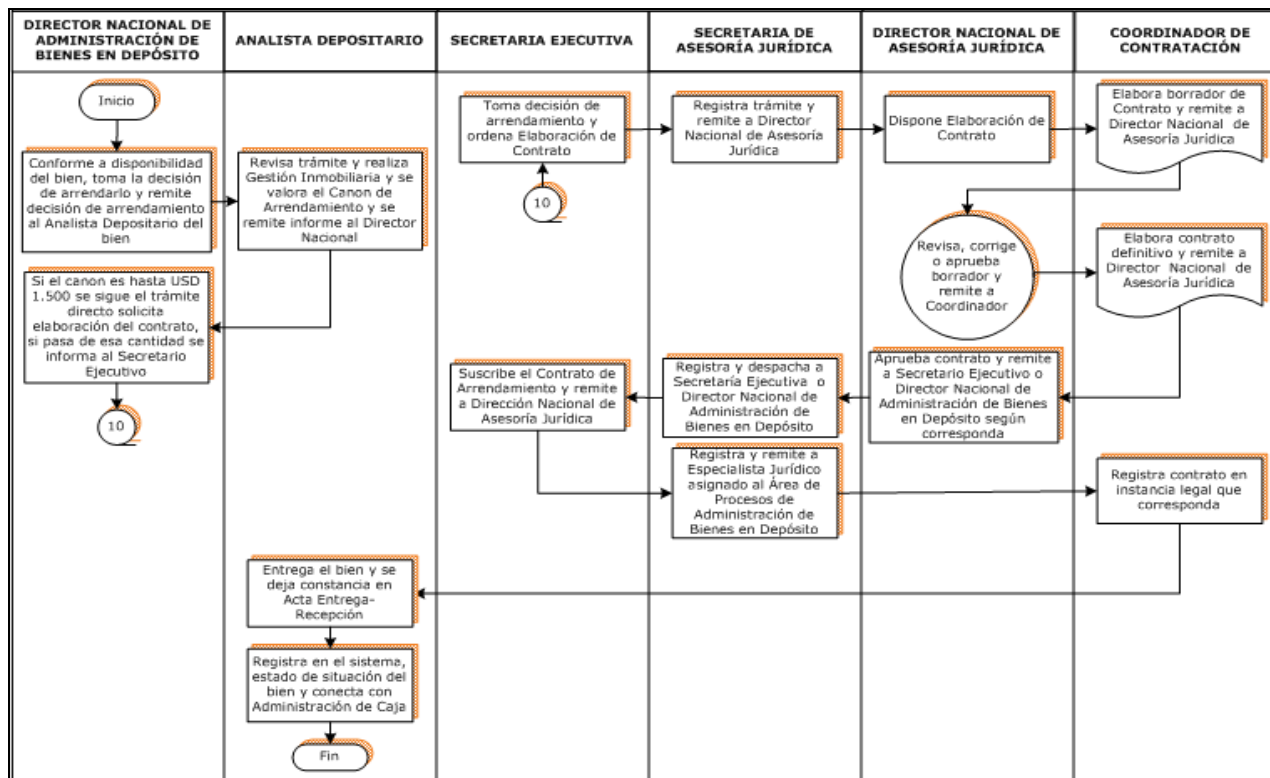
No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicite el Diagrama de Flujo del subproceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles y conozca y analice los procedimientos y actividades que se aplican	PEAR.1	VJ	03-04-2012	
2	Entreviste al Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz y Lic. Anabela Espinoza, depositarios de bienes en depósito	PEAR.2	VJ	04-04-2012	
3	Elabore el cuestionario de Control Interno para el subproceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PEAR.3	VJ	06-04-2012	
4	Aplique el cuestionario de Control Interno al subproceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PEAR.3	VJ	09-04-2012	
5	Evalué el Riesgo de Control, Detección y Auditoría del subproceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	PEAR.4	VJ	11-04-2012	
6	Elabore el programa de Auditoría para el subproceso de Arrendamiento de Bienes	AR.1	VJ	16-04-2012	
Elaborado por : VJ		Revisado por: AP	FECHA:	29-03-2012	



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
DIAGRAMA DE FLUJO: ARRENDAMIENTO DE BIENES

PEAR.1: 1/1

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



e

e Información proporcionada por la entidad

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 03-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz, Lic. Anabela Espinoza

Cargo del Entrevistado: Depositarios

Fecha: 04 de abril de 2012

Hora: 9:00 am

1. ¿Cuál creen ustedes que son los principales problemas a la hora de administrar los inmuebles?

Existen muchas dificultades a la hora de administrar los inmuebles, en primera la gran mayoría de ellos son incautados y simplemente están bajo nuestra custodia, es decir no son inmuebles de nuestra propiedad, por lo cual recae una gran responsabilidad ya que debemos darle el adecuado mantenimiento y control para que los mismos no se deterioren y devolverlos en las mismas condiciones en el caso que la sentencia del juez resulte a favor de los imputados en los casos de narcotráfico, además para evitar incurrir en gastos por mantenimiento a los inmuebles que están desalojados, se opta por arrendarlos, otro gran problema, ya que la gente al saber que los inmuebles, son o fueron propiedad de gente involucrada en el narcotráfico, no están dispuestas a arrendarlos por temor o miedo a represalias, por lo cual se toma como estrategia arrendarlos a un valor menor al de otros inmuebles de las mismas condiciones, ocasionando perjuicio económico para la institución.

2. ¿Quién toma de la decisión de arrendar los bienes inmuebles en Depósito?

Conforme a la Disponibilidad del Bien, el Director de Administración de Bienes toma la decisión de arrendarlos y da a conocer a los depositarios para que realicen el trámite respectivo.

3. ¿El canon de arrendamiento para cada inmueble es valorado de acuerdo a un análisis del mercado inmobiliario?

En la gran mayoría si se realiza, en muchos casos para fijar el canon de arrendamiento se toma como referencia los valores de inmuebles con características similares que han sido publicados en los clasificados de los diarios de mayor circulación en cada ciudad del país

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz, Lic. Anabela Espinoza

Cargo del Entrevistado: Depositarios

Fecha: 04 de abril de 2012

Hora: 9:00 am

4. ¿Existe algún instructivo que norme el arrendamiento de Bienes Inmuebles en depósito?

Hasta el momento no se cuenta con un instructivo específico que contenga los procedimientos y requerimientos básicos para el arrendamiento de inmuebles

5. ¿Quién autoriza el arrendamiento de los bienes inmuebles?

El Secretario Ejecutivo autoriza los arrendamientos cuyo canon sobrepasa los \$1500, los arrendamientos de montos menores son autorizados por el Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito.

6. ¿Quiénes son los encargados de administrar y velar por la buena conservación de los bienes inmuebles?

Los depositarios son los encargados de administrar y velar por la buena conservación de los bienes inmuebles que han puesto bajo su responsabilidad, además se deben cumplir con normas y procedimientos que se han implantado para el efecto.

7. ¿Quiénes son los encargados de estimar los cánones de arrendamiento?

Cada depositario y se establece dependiendo las condiciones en la que se encuentra el inmueble y en relación a los cánones que cobran por inmuebles de similares características

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz, Lic. Anabela Espinoza

Cargo del Entrevistado: Depositarios

Fecha: 04 de abril de 2012

Hora: 9:00 am

8. ¿Quién recauda los valores correspondientes a cánones de arrendamiento?
Cada depositario recauda los valores de los inmuebles que están bajo su administración

9. ¿Dónde se deposita los valores recaudados?
En la cuenta especial de depósitos que tiene la institución

10. ¿Los depositarios emiten algún tipo de informe sobre las actividades que realizan?

Si cada depositario tiene la obligación de emitir un reportes o informe de sus actividades

11. ¿Cada que tiempo deben emitir los informes?
Lo deben realizar mensualmente

12. ¿A quién remiten esos informes?
Los remiten al Secretario Ejecutivo

13. ¿Aproximadamente cuanto inmuebles se encuentran arrendados a nivel nacional?
En la actualidad se encuentran arrendados aproximadamente 108 inmuebles

14. ¿Cuántos inmuebles se encuentran arrendados en la Provincia de Pichincha?
En la Provincia de Pichincha se encuentran arrendados 12 inmuebles

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz, Lic. Anabela Espinoza

Cargo del Entrevistado: Depositarios

Fecha: 04 de abril de 2012

Hora: 9:00 am

15. ¿Existen inmuebles disponibles para ser arrendados en la Provincia de Pichincha?

Si en la Provincia de Pichincha hay 10 inmuebles que se encuentran desocupados y están disponibles para ser arrendados.

16. ¿Existen inmuebles que no han sido arrendados por más de dos meses?

Si, algunos inmuebles no han podido ser arrendados y ya se encuentran desocupados por más de dos meses

17. ¿Se arrienda inmuebles amoblados?

Si habido casos a nivel nacional en que se arrendado bienes inmuebles amoblados, pero actualmente en la Provincia de Pichincha no hay ese tipo de arrendamientos.

18. ¿Existen deudas pendientes de cobro por concepto de arrendamiento?

Lastimosamente si hay deudas pendientes de cobro por concepto de arrendamiento de inmuebles

19. ¿Existen bienes inmuebles con deudas pendientes de cobro por más de dos meses?

Si lo hay

20. ¿Se han iniciado los procesos legales para recaudar los valores pendientes de cobro?

Si se ha iniciado y se ha dado prioridad a los casos que adeudan ya varios meses de arriendo

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ENTREVISTA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Nombre del entrevistado: Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz, Lic. Anabela Espinoza

Cargo del Entrevistado: Depositarios

Fecha: 04 de abril de 2012

Hora: 9:00 am

21. ¿Quién firma los contratos de arrendamiento?

Los contratos son firmados por el Secretario Ejecutivo o por su delegado, que en la mayoría de casos corresponde al Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 04-04-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz, Lic. Anabela Espinoza

Cargos: Depositarios

Nº	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
1	¿Existen problemas en la administración de Bienes inmuebles?	X		10	4	
2	¿El canon de arrendamiento para cada inmueble es valorado de acuerdo a un análisis del mercado inmobiliario?		X	10	5	El valor se lo establece de acuerdo al estado del bien
3	¿Existe algún instructivo que norme el arrendamiento de Bienes Inmuebles en Depósito?		X	10	4	No existe un instructivo específico, se basan en las normas y procedimientos establecidos en el Manual por Procesos
4	¿Los depositarios son los encargados de estimar los cánones de arrendamiento?	X		10	5	El Secretario Ejecutivo o Director de Bienes aprueban los cánones establecidos
5	¿Los valores recaudados son depositados en una cuenta especial de depósitos?	X		10	10	
6	¿Los depositarios tienen detallado por escrito las responsabilidades y funciones que les han sido asignadas?	X		10	7	No se encuentran escritas las actividades de manera específica, solo detalla las principales funciones que realiza



PEAR.3: 2/2

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Entrevistados: Eco. Arturo Pantoja, Ing. Daysi Cruz, Lic. Anabela Espinoza
Cargos: Depositarios

N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observaciones
				Óptimo	Obtenido	
7	¿Los Depositarios emiten reportes de las actividades que realizan?	X		10	10	
8	¿Existen inmuebles que no han sido arrendados por más de dos meses?	X		10	0	
9	¿Existen deudas pendientes de cobro por concepto de arrendamiento?	X		10	0	
10	¿Existen deudas pendientes de cobro por concepto de arrendamiento por más de dos meses?	X		10	0	
11	¿Se han iniciado procesos legales para recaudar los valores pendientes de cobro?	X		10	8	Se da prioridad a las deudas más antiguas
12	¿Se han dado casos de subarrendamiento?	X		10	5	
13	¿Los contratos de arrendamiento son firmados por el representante legal de la Institución o su delegado?	X		10	10	
14	¿Se exige la presentación de garantías y pólizas de seguro previo al arrendamiento de los bienes?	X		10	8	
TOTAL				140	76	

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 09-04-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

MEDICIÓN DE RIESGOS

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

OBJETIVO: Medir el riesgo inherente, de control, de detección y auditoría del subproceso de arrendamiento de Bienes

RIESGO INHERENTE

De acuerdo al análisis preliminar que se realizó a la Institución, se pudo determinar que el riesgo inherente es del 58,88%, el cual es alto y representa un nivel de confianza bajo.

RIESGO DE CONTROL

Según la evaluación de control interno se obtuvo los siguientes parámetros:

1. Nivel de Confianza

NC=	Calificación Total x 100
	Ponderación total

NC=	76 x 100
	140

NC= 54,29% (RANGO DE CONFIANZA)

2. Nivel de Riesgo

Riesgo de Control = 100 – NC
 Riesgo de Control = 100 – 54,29%
 Riesgo de Control = 45,71

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
MEDICIÓN DE RIESGOS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

OBJETIVO: Medir el riesgo inherente, de control, de detección y auditoría del subproceso de Comodato de Bienes

RANGO DE CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Bajo
51%-59%	Moderado Alto	Moderado Bajo
60%-66%	Moderado Moderado	Moderado Moderado
67%-75%	Moderado Bajo	Moderado Alto
76%-95%	Bajo	Alto

En base a los resultados obtenidos en el Cuestionario de Control Interno aplicado al subproceso de arrendamiento de bienes, se determinó que el nivel de confianza se encuentra en un 54,29%, en consecuencia y según la técnica de la colorimetría el nivel de riesgo es moderado alto ubicándose en el color naranja con un nivel de confianza moderado bajo.

RIESGO DE DETECCIÓN

Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados en la presente auditoría se ha considerado un nivel de riesgo de detección de un 14%

RIESGO DE AUDITORÍA

$$RA = (RI \times RC \times RD) \times 100$$

$$RA = (0,5888 \times 0,4571 \times 0,14) \times 100$$

$$RA = 3,77\%$$

El cálculo antes realizado demuestra que en el Subproceso de Arrendamiento de Bines hay un riesgo alto de auditoría de 3,77% de que el equipo de auditoría emita conclusiones y recomendaciones que no se ajusten a las condiciones y necesidades de la Entidad.

Elaborado por : VJ **Revisado por:** AP **FECHA:** 11-04-2012

5.2.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES INMUEBLES**

CO.1:1/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
OBJETIVO: MEDIR EL GRADO DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL SUBPROCESO COMODATO DE BIENES

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicite una copia de la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el Reglamento a la Ley, así como el Reglamento de Depósito de Bienes aprehendidos e incautados entregados al CONSEP, lea las partes relacionadas a la Administración de Bienes, poniendo mayor énfasis en los artículos referentes a Comodato, realice una narrativa donde se analice su contenido	CO.2	VJ	18-04-2012	
2	Solicite el listado total de los bienes inmuebles que tiene bajo Depósito la Institución, realice un cuadro resumen clasificándolos por Provincias y separándolos en incautados y/o comisados.	CO.3	VJ	19-04-2012	
3	Solicite el detalle de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha y segregue los bienes inmuebles dados en Comodato, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón en el que se encuentra ubicado, estado actual y nombre del Comodatario	CO.4	VJ	20-04-2012	



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
 ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS
 PROGRAMA DE AUDITORÍA
 SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES INMUEBLES

CO.1:2/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
4	<p>Solicite los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren dados en Comodato y revise que contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la Institución requirente • Informe de Disponibilidad del Bien • Informe con conclusiones y recomendaciones realizado por la Dirección de Asesoría Legal que respalden decisión de dar en Comodato • Resolución de Autorización de Comodato emitida por el Consejo Directivo • Documentación de respaldo de la Institución requirente. 	CO.5	VJ	23-04-2012	
5	<p>Solicite los Contratos de los bienes inmuebles dados en Comodato en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad</p>	CO.6	VJ	25-04-2012	



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES INMUEBLES**

CO.1: 3/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
6	Del total de bienes Inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, verifique que todos cuenten con las respectivas garantías de cobertura total vigentes.	CO.7 CO.8	VJ	26-04-2012	
7	Solicite las actas de entrega - recepción de los bienes inmuebles entregados en Comodato ubicados en la Provincia de Pichincha, verifique su legalidad.	CO.9 CO.10	VJ	27-04-2012	
8	Verifique y observe que en el Sistema Informático para el Control de Bienes que posee la entidad, se encuentren registrados los bienes entregados en Comodato	CO.11	VJ	30-04-2012	
9	Elabore y aplique los indicadores de Gestión que estime convenientes	CO.2,3, 4,5,6,7,9,11	VJ	30-04-2012	
Elaborado por : VJ		Revisado por: AP	FECHA:		14-03-2012



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

RE.1: 1/2

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

OBJETIVO: MEDIR EL GRADO DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL SUBPROCESO RESTITUCIÓN DE BIENES

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicite la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el Reglamento a la Ley, así como el Reglamento de Depósito de Bienes aprehendidos e incautados entregados al CONSEP, lea las partes relacionadas a la Administración de Bienes, poniendo mayor énfasis en los artículos referentes a Restitución de Bienes, realice una narrativa donde se analice su contenido	RE.2	VJ	02-05-2012	
2	Solicite el listado de los Bienes inmuebles bajo depósito del CONSEP a nivel nacional que han sido restituidos a sus propietarios, realice un cuadro resumen clasifíquelos por Provincias	RE.3	VJ	03-05-2012	
3	Solicite una muestra de los expedientes de los inmuebles que han sido restituidos en la Provincia de Pichincha y revise que contengan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Ejecutoriada con orden de restitución a favor del propietario • Informe de disponibilidad del bien a restituir 	RE.4	VJ	04-05-2012	



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES**

RE.1: 2/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
3	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculos y cobro de valores asumidos por el CONSEP del bien restituido (Comprobantes de Pago) • Acta de entrega recepción del bien restituido • Notificaciones de cobro a los propietarios de los inmuebles restituidos. 		VJ		
4	Del listado total de los bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, identifique aquellos que ha sido invadidos por presuntos propietarios, verifique si cuentan con orden de restitución, realice un cuadro resumen	RE.5	VJ	07-05-2012	
5	Verifique y observe que en el Sistema Informático para el Control de Bienes que posee la entidad, se encuentren registrados los bienes que han sido invadidos, realice una narrativa de lo observado	RE.6	VJ	08-05-2012	
6	Elabore y aplique los indicadores de Gestión que estime convenientes	RE.2,3, 4,5,6	VJ	09-05-2012	
Elaborado por : VJ		Revisado por: AP		FECHA:	26-03-2012



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

AR.1: 1/3

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

OBJETIVO: MEDIR EL GRADO DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL SUBPROCESO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicite la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el Reglamento a la Ley, así como el Reglamento de Depósito de Bienes aprehendidos e incautados entregados al CONSEP, lea las partes relacionadas a la Administración de Bienes, poniendo mayor énfasis en los artículos referentes a Arrendamiento de Bienes, realice una narrativa donde se analice su contenido	AR.2	VJ	14-05-2012	
2	Solicite el detalle de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentran arrendados, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón en el que se encuentra ubicado, estado actual, valor del canon de arrendamiento y nombre del arrendatario	AR.3	VJ	15-05-2012	
3	Solicite los expedientes de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentran arrendados y revise que contengan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de mercado inmobiliario para la fijación del canon de arrendamiento 	AR.4	VJ	17-05-2012	



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

AR.1: 2/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
3	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación por parte del Secretario Ejecutivo o Director de Administración de Bienes de los valores de cánones de arrendamiento estimados por los depositarios • Publicación en la prensa de los bienes sujetos a arrendamiento • Selección de la mejor oferta de arrendamiento de cada inmueble 		VJ		
4	Del listado total de bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentran con deudas pendiente de cobro por más de dos meses, realice un cuadro resumen y verifique si se ha realizado las acciones legales correspondientes para el cobro de las mismas.	AR.5	VJ	21-05-2012	
5	Solicite los Contratos de los bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad y vigencia	AR.6	VJ	22-05-2012	



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

AR.1: 3/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN: AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
PERÍODO DE EVALUACIÓN: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No	CONTENIDO	Refer P/T	RESP.	FECHA	OBSERVACIONES
6	Solicite las actas de entrega - recepción de los bienes inmuebles arrendados ubicados en la Provincia de Pichincha, analice su legalidad.	AR.7	VJ	23-05-2012	
7	Del total de bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentran disponibles para ser arrendados, realice un cuadro resumen y señale el tiempo que ya llevan sin ser usados	AR.8	VJ	24-05-2012	
8	Elabore y aplique los indicadores de Gestión que estime convenientes	AR.2,3,4, 5,6,7,8	VJ	28-05-2012	
Elaborado por : VJ		Revisado por: AP		FECHA:	16-04-2012

5.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

5.3.1 PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO



CO.2: 1/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES

PAPELES DE TRABAJO

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 1.- Solicite una copia de la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el Reglamento a la Ley, así como al Reglamento de Depósito de Bienes aprehendidos e incautados entregados al CONSEP, lea las partes relacionadas a la Administración de Bienes, poniendo mayor énfasis en los artículos referentes a Comodato, realice una narrativa donde se analice su contenido.

Luego de solicitar una copia de la normatividad que rige el manejo de la Institución y de revisarla en su totalidad poniendo mayor énfasis en los artículos relacionados con Comodato de Bienes se pudo determinar lo siguiente:

CODIFICACIÓN DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS

La Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas fue publicada en El Suplemento No. 490 del Registro Oficial del 27 de diciembre de 2004.

Dentro de su contenido posee la siguiente estructura:

Título Preliminar: De los objetivos, ámbito de aplicación y características de esta Ley

Título Primero: Organización del CONSEP

Título Segundo: De la Prevención

Título Tercero: Del uso indebido de sustancias sujetas a fiscalización y de la rehabilitación de las personas afectadas

Título Cuarto: Del control de actividades de producción y tráfico de sustancias sujetas a fiscalización

Título Quinto: De las infracciones y las penas

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO
NARRATIVA DE LA BASE LEGAL**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Capítulo Primero: De los Delitos

Capítulo Segundo: De las contravenciones y del Procedimiento para su juzgamiento

Título Sexto: De las actuaciones preprocesales, competencia y procedimiento

Capítulo Primero: De la retención, aprehensión e incautación de bienes

Capítulo Segundo: Competencia y Procedimiento

Disposiciones Generales

Disposiciones Transitorias

OBSERVACIONES REFERENTE A LOS ARTICULOS DE COMODATO DE BIENES

Podemos ver que la Codificación de Ley cuenta con 128 artículos en total, de ellos 12 se relacionan con la Administración de Bienes, pero tan solo uno hace referencia al Comodato de Bienes

REGLAMENTO A LA CODIFICACIÓN DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS

El Reglamento fue publicado en el Suplemento del Registro Oficial No 637 del 07 de marzo de 1991 y su última modificación se hizo el 13 de julio de 2009, en su contenido contempla lo siguiente:

Título Primero: Organización

Título Segundo: De la Prevención

Título Tercero: Del uso indebido de sustancias Sujetas a Fiscalización y de la Rehabilitación de las personas afectadas.

Título Cuarto: Del Control de Actividades de Producción y tráfico de Sustancias Sujetas a Fiscalización

Título Quinto: De las Actuaciones Preprocesales

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

OBSERVACIONES REFERENTE A LOS ARTICULOS DE COMODATO DE BIENES

Del total de 88 artículos que posee el Reglamento, solo existen cuatro que tienen relación con la Administración de Bienes, pero en ninguno de ellos se menciona aspectos o requisitos referentes al Comodato de Bienes Inmuebles.

REGLAMENTO DE DEPÓSITO DE BIENES APREHENDIDOS E INCAUTADOS ENTREGADOS AL CONSEP

Este reglamento regula el depósito de los bienes de origen privado aprehendidos e incautados, entregados al CONSEP por orden del Juez competente, fue publicado en el Registro Oficial 891 del 26 de febrero de 1996 y su última modificación se realizó el 14 de julio de 2008, su estructura se encuentra de la siguiente manera:

CAPITULO I: Ámbito del Depósito

CAPITULO II: Del Depósito de Bienes

Sección I: De las actas de entrega – recepción

Sección II: Del depósito de muebles

Sección III: Del depósito de inmuebles

CAPITULO III: De los custodios y sus obligaciones

CAPITULO IV: De los Depositarios, Administradores y sus Obligaciones

CAPITULO V: De las bajas de bienes

CAPITULO VI: Del Control

CAPITULO VII: De la Remuneración de los Custodios Depositarios – Administradores y Supervisores Contratados

CAPITULO VIII: De la entrega provisional de Bienes

CAPITULO IX: De la restitución de bienes

CAPITULO X: De la transferencia al Estado

OBSERVACIONES

El reglamento posee 34 artículos, de ellos ninguno hace mención al Comodato de Bienes y solo el artículo 11 se refiere específicamente al Depósito de Bienes Inmuebles

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES

PAPELES DE TRABAJO

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Se puede observar que no existe por escrito los diversos lineamientos y requisitos que debe existir para dar en Comodato un bien inmueble, en ninguna de las tres normativas analizadas se da la debida importancia a la Modalidad de Comodato para la administración de los bienes inmuebles en Depósito

INDICADOR DE GESTIÓN:

Porcentaje de artículos relacionados a Comodato de Bienes de la normativa interna al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº de artículos relacionados a Comodato de Bienes}}{\text{Total de Artículos de normatividad interna relacionados a Administración de Bienes en Depósito}} = \frac{4}{50} = 8\%$$

Del 100% de artículos de la normatividad interna relacionados a la Administración de Bienes en Depósito, el 8% hace relación al Comodato de Bienes

§ Verificado físicamente con la Codificación de la ley, Reglamento a la Ley y Reglamento de Bienes Aprehendidos e Incautados

Ref. H1

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 18-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N°1

TITULO DEL HALLAZGO: Procedimientos técnicos y requisitos específicos contemplados en un documento formal.

CONDICIÓN: Del análisis realizado a la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, al reglamento a la Ley así como al Reglamento de Depósito de bienes aprehendidos e incautados, se pudo determinar que los mismos no contemplan todos los procedimientos técnicos y requisitos necesarios para una adecuada Administración de Bienes en Depósito, la normatividad existente es muy generalizada y no identifica los procedimientos específicos referentes a:

- Comodato de Bienes Inmuebles
- Restitución de Bienes Inmuebles
- Arrendamiento de Bienes Inmuebles

CRITERIO:

De acuerdo a las políticas de Control Interno y a las buenas prácticas administrativas, es necesario contar por escrito con todos los procedimientos a ser aplicados en una determinada área, la cual deberá estar acorde a la realidad institucional, de tal manera que sean un soporte para el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones.

CAUSA: La ausencia de procedimientos técnicos y requisitos necesarios para la administración de los bienes inmuebles en depósito se originó por la falta de preocupación de las autoridades, ya que no visualizaron la importancia de contar con un documento formal, que regule todos los procedimientos y requerimientos para una adecuada administración de los bienes inmuebles.

EFECTO: La ausencia de procedimientos establecidos por escrito ocasiona que exista discrecionalidad en la toma de decisiones y falta de control en la custodia y administración de los bienes inmuebles bajo responsabilidad de la entidad.

CONCLUSIÓN:

La Institución carece de normativa interna que describa los procedimientos técnicos y requisitos necesarios para la administración de Bienes Inmuebles, conllevando a realizar sus actividades por costumbre y que no exista un control óptimo de los mismos.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RECOMENDACIONES:

AI COORDINADOR DEPOSITARIO

- ❖ Elaborará un proyecto de Manual o Reglamento para la Administración de Bienes, considerando los aspectos, procedimientos y requisitos necesarios que permitan mantener un adecuado control sobre los mismos.

**AI DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO
Y A LA DIRECTORA DE ASESORÍA LEGAL**

- ❖ Analizarán el documento y propondrán los cambios que consideren pertinentes, luego de lo cual someterán a aprobación del Secretario Ejecutivo el texto definitivo.

AI DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

- ❖ Una vez aprobado el Manual o Reglamento para la Administración de Bienes Inmuebles en depósito, adoptará las medidas necesarias para ponerlo en ejecución y difundirlo al personal.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 18-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
PAPELES DE TRABAJO**

SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el listado total de los bienes inmuebles que tiene bajo Depósito la Institución, realice un cuadro resumen clasificándolos por Provincias y separándolos en incautados y comisados.

De la información facilitada por la Institución se pudo obtener el siguiente detalle:

**CUADRO RESUMEN
TOTAL DE BIENES INMUEBLES BAJO DEPÓSITO
DEL CONSEP
A DICIEMBRE DE 2011**

PROVINCIAS	TOTAL	INCAUTADOS	COMISADOS
TOTAL	308	223	85
Azuay	2	2	0
Carchi	6	1	5
Cotopaxi	0	0	0
Chimborazo	4	4	0
El Oro	19	18	1
Esmeraldas	11	6	5
Galápagos	0	0	0
Guayas	134	103	31
Imbabura	15	7	8
Loja	2	2	0
Los Ríos	6	3	3
Manabí	21	20	1
Napo	1	0	1
Pichincha-Matriz	47	26	21
Santa Elena	9	8	1
Santo Domingo	28	20	8
Sucumbíos	2	2	0
Tungurahua	0	0	0
Zamora			
Chinchi	1	1	0

€

€ Datos resumidos de información entregada por la entidad

La Institución cuenta con un total de 308 inmuebles bajo su custodia a nivel nacional, de ellos 223 son incautados y 85 son comisados, las Provincias que mayor número de inmuebles posee son Guayas, Pichincha y Santo Domingo, con 134, 47 y 28 inmuebles respectivamente.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el listado total de los bienes inmuebles que tiene bajo Depósito la Institución, realice un cuadro resumen clasificándolos por Provincias y separándolos en incautados y comisados

**TOTAL DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO
UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA
A DICIEMBRE DE 2011**

PROVINCIA	TOTAL	INCAUTADOS	COMISADOS
Pichincha	47	26	21

INDICADOR DE GESTIÓN:

Porcentaje de Bienes Inmuebles bajo la administración del CONSEP, ubicados en la Provincia de Pichincha al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº de bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha}}{\text{Total de Bienes Inmuebles en depósito a nivel nacional}} = \frac{47}{308} = 15,26\%$$

Del total de bienes en depósito administrados a nivel nacional, el 15,26% se encuentran ubicados en la Provincia de Pichincha

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 19-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 3.- Solicite el detalle de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha y segregue los bienes inmuebles dados en Comodato, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón en el que se encuentra ubicado, estado actual y nombre del Comodatario

Del total de información de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichinchas otorgada por la Institución se realizó el siguiente cuadro de los bienes entregados en Comodato

INMUEBLES UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA DADOS EN COMODATO					
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	COMODATARIO	ESTADO ACTUAL
TERRENOS, FINCAS Y HACIENDAS					
1	Terreno de 2550 m ²	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lotes 77 y 78 que forman un solo cuerpo	Quito	Policia Nacional	Comisado Comodato
2	Terreno de 3900 m ²	Parroquia Cotocollao sector el Condado, lotes 73, 74 y 75 que forman un solo cuerpo	Quito	Policía Nacional	Comisado Comodato
3	Terreno TAO	Av. Amazonas y Río Topo (Aeropuerto Quito)	Quito	Policia Nacional	Comisado Comodato
4	Fabrica Termadera compuesta de 5 lotes, 219, 220, 222, 223 y 224	El condado, José Miguel Carrión, tras instalaciones Diario el Hoy	Quito	Policia Nacional	Comisado Comodato
CASAS Y VILLAS					
5	Casa de dos plantas	Sector el Condado, Av. Mariscal Sucre y José Miguel Carrión, lote 403	Quito	Ministerio de Educación y Cultura	Comisado Comodato

€

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 3.- Solicite el detalle de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha y segregue los bienes inmuebles dados en Comodato, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón en el que se encuentra ubicado, estado actual y nombre del Comodatario

INMUEBLES UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA DADOS EN COMODATO

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	COMODATARIO	ESTADO ACTUAL
6	Casa de una planta	El Inca, los Arcos y de los Alamos	Quito	Policía Nacional	Comisado Comodato
7	Casa de Dos plantas y un terreno	El Inca, calle de los Arcos y de los Alamos	Quito	Policía Nacional	Comisado Comodato
8	Casa de una planta, con terreno de 1190 m2	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lote 76, avenida Mariscal Sucre N° 405	Quito	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Comisado Comodato
9	Casa y terreno de 3000 m2	Sector la Armenia, transversal 6, principal 3, lote 343	Quito	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	Comisado Comodato
10	Casa de dos plantas	Conocoto, calle Mejía 160 y Montalvo	Quito	Policía Nacional	Comisado Comodato
11	Casa de dos plantas, color blanca con garaje y dos patios exteriores	Calle Plácido Caamaño, N°25-82 y Avenida Colón	Quito	Ministerio de Inclusión Económica y Social	Comisado Comodato
BODEGAS Y GALPONES					
12	Bodega	Av. El Inca E13-42 y los Madroños, Bodega Best	Quito	Defensoría del Pueblo	Incautado Comodato

€

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 3.- Solicite el detalle de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha y segregue los bienes inmuebles dados en Comodato, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón en el que se encuentra ubicado, estado actual y nombre del Comodatario

INMUEBLES UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA DADOS EN COMODATO					
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	COMODATARIO	ESTADO ACTUAL
DEPARTAMENTO, SUITES Y OFICINAS					
13	Penthouse	Av. González Suarez, Edificio Canciller II, Gonzalez Suarez 2701 y Coruña	Quito	Ministerio de Relaciones Exteriores	Comisado Comodato
14	Oficina	Edificio Torres, Constelación, cuarto piso de la Torre Andromeda, Av. Occidental N°51-551 Y Antonio Román, Oficina N° 401	Quito	Secretaria General de la Presidencia de la República	Incautado Comodato

}

€

€ Datos resumidos de información entregada por la entidad

Del total de 47 bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, 14 de ellos están dados en Comodato y de la información revisada todos detallan la descripción del bien, dirección, cantón en el que se encuentran ubicado, cantón, comodatario y estado actual, por lo cual se encuentran debidamente identificados

INDICADOR DE GESTIÓN

Inmuebles debidamente identificados por la Dirección de Administración de Bienes

$$\frac{\text{Nº de inmuebles en comodato debidamente identificados por la Dirección Nacional de Bienes}}{\text{Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato}} = \frac{14}{14} = 100\%$$

De la información revisada referente a comodato de bienes, el 100% de ellos cuentan con información de identificación suficiente

Elaborado por : VJ **Revisado por:** AP **FECHA:** 20-04-2012



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

CO.5: 1/4

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Solicite los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren dados en Comodato y revise que contengan lo siguiente:

- Solicitud de la Institución requirente
- Informe de Disponibilidad del Bien
- Informe con conclusiones y recomendaciones realizado por la Dirección de Asesoría Legal que respalden decisión de dar en Comodato
- Resolución de Autorización de Comodato emitida por el Consejo Directivo
- Documentación de respaldo de la Institución requirente

De los expedientes de los bienes inmuebles entregados en comodato se revisó lo siguiente:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA DAR EN COMODATO UN BIEN

No.	Descripción del Bien	Dirección	Solicitud de Institución Requirente		Informe de Disponibilidad del Bien		Informe con conclusiones y recomendaciones		Resolución de Autorización (Consejo Directivo)		Documentación de Respaldo de Institución Requirente	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Terreno de 2550 m2	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lotes 77 y 78 que forman un solo cuerpo	X		X		X		X		X	
2	Terreno de 3900 m2	Parroquia Cotocollao sector el Condado, lotes 73,74 y 75 que forman un solo cuerpo	X		X		X		X		X	

}



CO.5: 2/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Solicite los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren dados en Comodato y revise que contengan lo siguiente:

- Solicitud de la Institución requirente
- Informe de Disponibilidad del Bien
- Informe con conclusiones y recomendaciones realizado por la Dirección de Asesoría Legal que respalden decisión de dar en Comodato
- Resolución de Autorización de Comodato emitida por el Consejo Directivo
- Documentación de respaldo de la Institución requirente

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA DAR EN COMODATO UN BIEN

No.	Descripción del Bien	Dirección	Solicitud de Institución Requirente		Informe de Disponibilidad del Bien		Informe con conclusiones y recomendaciones		Resolución de Autorización (Consejo Directivo)		Documentación de Respaldo de Institución Requirente	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3	Terreno TAO	Av. Amazonas y Río Topo (Aeropuerto Quito)	X		X		X		X		X	
4	Fabrica Termadera compuesta de 5 lotes, 219, 220, 222, 223 y 224	El Condado, José Miguel Carrión, tras instalaciones Diario el Hoy	X		X		X		X		X	
5	Casa de dos plantas	Sector el Condado, Av. Mariscal Sucre y José Miguel Carrión, lote 403	X		X		X		X		X	
6	Casa de una planta	El Inca, los Arcos y de los Alamos	X		X		X		X		X	
7	Casa de Dos plantas y un terreno	El Inca, calle de los Arcos y de los Alamos	X		X		X		X		X	

✓



CO.5: 3/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

No.	Descripción del Bien	Dirección	Solicitud de Institución Requiriente		Informe de Disponibilidad del Bien		Informe con conclusiones y recomendaciones		Resolución de Autorización (Consejo Directivo)		Documentación de Respaldo de Institución Requiriente	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8	Casa de una planta, con terreno de 1190 m2	Parroquia Cotacollao, sector el Condado, lote 76, avenida Mariscal Sucre N° 405	X		X		X		X		X	
9	Casa y terreno de 3000 m2	Sector la Armenia, transversal 6, principal 3, lote 343	X		X		X		X		X	
10	Casa de dos plantas	Conocoto, calle Mejía 160 y Montalvo	X		X		X		X		X	
11	Casa de dos plantas, color blanca con garaje y dos patios exteriores	Calle Plácido Caamaño, N°25-82 y Avenida Colón	X		X		X		X		X	
12	Bodega	Av. El Inca E13-42 y los Madroños, Bodega Best	X		X		X		X		X	
13	Penthouse	Av. González Suarez, Edificio Canciller II, Gonzalez Suarez 2701 y Coruña	X		X		X		X		X	
14	Oficina	Edificio Torres, Constelación, cuarto piso de la Torre Andromeda, Av. Occidental N°51-551 Y Antonio Román, Oficina N° 401	X		X		X		X		X	

✓ Comprobado con expedientes



CO.5: 4/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

INDICADOR DE GESTIÓN

Cantidad de inmuebles entregados en Comodato que cumplieron con requisitos precontractuales al 31 de diciembre de 2011

Nº de inmuebles entregados en Comodato que cumplieron con requisitos precontractuales = 14

Del total de 14 inmuebles entregados en Comodato, todos cumplen con requisitos precontractuales para ser dados en comodato, de los expedientes revisados todos cuentan con su debida solicitud por parte de la Institución requirente, el informe de disponibilidad, el informe con conclusiones y recomendaciones, resolución de autorización emitida por el Consejo Directivo así como la respectiva documentación de respaldo de la Institución requirente.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 23-04-2012



CO.6: 1/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los Contratos de los bienes inmuebles dados en Comodato en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad

COMPROBACIÓN DE LEGALIDAD DE CONTRATOS DE COMODATO

No.	Descripción del Bien	Dirección	Posee contrato de Comodato		Posee sumilla de Director de Bienes en Depósito		Posee firmas de Secretaria Ejecutivo e Institución requirente		Poseen cláusulas de garantías		Se encuentra establecido plazos y condiciones	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Terreno de 2550 m2	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lotes 77 y 78 que forman un solo cuerpo	X		X		X		X		X	
2	Terreno de 3900 m2	Parroquia Cotocollao sector el Condado, lotes 73,74 y 75 que forman un solo cuerpo	X		X		X		X		X	
3	Terreno TAO	Av. Amazonas y Río Topo (Aeropuerto Quito)	X		X		X		X		X	
4	Fabrica Termadera compuesta de 5 lotes, 219, 220, 222, 223 y 224	El Condado, José Miguel Carrión, tras instalaciones Diario el Hoy	X		X		X		X		X	
5	Casa de dos plantas	Sector el Condado, Av. Mariscal Sucre y José Miguel Carrión, lote 403	X		X		X		X		X	





CO.6: 2/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los Contratos de los bienes inmuebles dados en Comodato en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad

No.	Descripción del Bien	Dirección	Posee contrato de Comodato		Posee sumilla de Director de Bienes en Depósito		Posee firmas de Secretaria Ejecutivo e Institución requirente		Poseen cláusulas de garantías		Se encuentra establecido plazos y condiciones	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
			6	Casa de una planta	El Inca, los Arcos y de los Alamos	X		X		X		X
7	Casa de Dos plantas y un terreno	El Inca, calle de los Arcos y de los Alamos	X		X		X		X		X	
8	Casa de una planta, con terreno de 1190 m2	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lote 76, avenida Mariscal Sucre N° 405	X		X		X		X		X	
9	Casa y terreno de 3000 m2	Sector la Armenia, transversal 6, principal 3, lote 343	X		X		X		X		X	
10	Casa de dos plantas	Conocoto, calle Mejía 160 y Montalvo	X		X		X		X		X	



CO.6: 3/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los Contratos de los bienes inmuebles dados en Comodato en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad

No.	Descripción del Bien	Dirección	Posee Contrato de Comodato		Posee sumilla de Director de Bienes en Depósito		Posee firmas de Secretario Ejecutivo e Institución requirente		Poseen Cláusulas de Garantías		Se encuentra establecido plazos y condiciones	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
			11	Casa de dos plantas, color blanca con garaje y dos patios exteriores	Calle Plácido Caamaño, N°25-82 y Avenida Colón	X		X		X		X
12	Bodega	Av. El Inca E13-42 y los Madroños, Bodega Best	X		X		X		X		X	
13	Penthouse	Av. González Suarez, Edificio Canciller II, Gonzalez Suarez 2701 y Coruña	X		X		X		X		X	
14	Oficina	Edificio Torres, Constelación, cuarto piso de la Torre Andromeda, Av. Occidental N°51-551 Y Antonio Román, Oficina N° 401	X		X		X		X		X	

← Revisado con Contratos de Comodato



CO.6: 4/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los Contratos de los bienes inmuebles dados en Comodato en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad

INDICADORES DE GESTIÓN

Porcentaje de contratos de comodato revisados que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Contratos de Comodato revisados que cumplen principio de legalidad}}{\text{Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato}} = \frac{14}{14} = 100\%$$

Del total de contratos revisados, el 100% de ellos poseen legalidad, todos cuentan con firmas y sumillas de las partes implicadas y se encuentran descritas las principales cláusulas entre ellas: establecimiento de garantías, plazos y condiciones.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 25-04-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 6.- Del total de bienes Inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, verifique que todos cuenten con las respectivas garantías de cobertura total vigentes.

COMPROBACIÓN DE GARANTÍAS DE COBERTURA TOTAL

No.	Descripción del Bien	Dirección	Posee Garantías de Cobertura Total		Se encuentran vigentes garantías de cobertura	
			SI	NO	SI	NO
1	Terreno de 2550 m2	Parroquia Cotacollao, sector el Condado, lotes 77 y 78 que forman un solo cuerpo	X		X	
2	Terreno de 3900 m2	Parroquia Cotacollao sector el Condado, lotes 73,74 y 75 que forman un solo cuerpo	X		X	
3	Terreno TAO	Av. Amazonas y Río Topo (Aeropuerto Quito)	X		X	
4	Fabrica Termadera compuesta de 5 lotes, 219, 220, 222, 223 y 224	El Condado, José Miguel Carrión, tras instalaciones Diario el Hoy		X		-
5	Casa de dos plantas	Sector el Condado, Av. Mariscal Sucre y José Miguel Carrión, lote 403	X		X	
6	Casa de una planta	El Inca, los Arcos y de los Alamos		X		-
7	Casa de Dos plantas y un terreno	El Inca, calle de los Arcos y de los Alamos	X		X	
8	Casa de una planta, con terreno de 1190 m2	Parroquia Cotacollao, sector el Condado, lote 76, avenida Mariscal Sucre N° 405	X		X	
9	Casa y terreno de 3000 m2	Sector la Armenia, transversal 6, principal 3, lote 343	X		X	

§

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 6.- Del total de bienes Inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, verifique que todos cuenten con las respectivas garantías de cobertura total vigentes.

No.	Descripción del Bien	Dirección	Posee Garantías de Cobertura Total		Se encuentran vigentes garantías de cobertura	
			SI	NO	SI	NO
10	Casa de dos plantas	Conocoto, calle Mejía 160 y Montalvo	X		X	
11	Casa de dos plantas, color blanca con garaje y dos patios exteriores	Calle Plácido Caamaño, N°25-82 y Avenida Colón	X		X	
12	Bodega	Av. El Inca E13-42 y los Madroños, Bodega Best	X		X	
13	Penthouse	Av. González Suarez, Edificio Canciller II, Gonzalez Suarez 2701 y Coruña	X		X	
14	Oficina	Edificio Torres, Constelación, cuarto piso de la Torre Andromeda, Av. Occidental N°51-551 Y Antonio Román, Oficina N° 401	X		X	

§ COMPROBADO FISICAMENTE

Del análisis realizado a los 14 inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha y que se encuentran dados en Comodato, dos de ellos no cuentan con las respectivas garantías de cobertura total. En la actualidad los dos inmuebles se encuentran bajo uso de la Policía Nacional.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Porcentaje de inmuebles entregados en comodato que poseen garantías de cobertura total vigentes al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº de Inmuebles entregados en comodato que poseen garantías de cobertura total vigentes}}{\text{Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato}} = \frac{12}{14} = 85,71\%$$

Del total de bienes inmuebles dados en comodato, el 85,71% cuenta con sus respectivas garantías de cobertura total las cuales se encuentran vigentes, mientras el 14,29% no cuentan con las mismas

Ref. H2

Elaborado por : VJ **Revisado por:** AP **FECHA:** 26-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICA
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la
Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

CO.8: 1/2



OFICIO No. 048-CONSEP-DNAI-2012

PARA: Cml. Arturo Medina
**DIRECTOR NACIONAL DE INTELIGENCIA – POLICÍA
NACIONAL**

DE: Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

ASUNTO: Solicitud de garantías de cobertura total

FECHA: 19 de abril de 2012

La Dirección de Auditoría Interna se encuentra realizando una Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, por lo cual solicito a usted, se remita a esta dirección, ubicada en la Av. 12 de octubre No23-99 y Wilson, copias certificadas de la garantía por cobertura total del bien inmueble ubicado en la Av. José Miguel Carrión, sector Condado, el cual fue dado en Comodato a la Dirección Nacional de Inteligencia de la Policía Nacional

Esperando que mi solicitud sea atendida lo más pronto posible, le agradezco

Atentamente,

Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CO.8: 2/2

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



OFICIO No. 049-CONSEP-DNAI-2012

PARA: Cml. José de la Torre
DIRECTOR NACIONAL DE LOGÍSTICA – POLICÍA NACIONAL

DE: Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

ASUNTO: Solicitud de garantías de cobertura total

FECHA: 19 de abril de 2012

La Dirección de Auditoría Interna se encuentra realizando una Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, por lo cual solicito a usted, se remita a esta dirección, ubicada en la Av. 12 de octubre No23-99 y Wilson, copias certificadas de la garantía por cobertura total del bien inmueble ubicado en la Av. De los Arcos y de los Álamos sector el Inca, el cual fue dado en Comodato a la Dirección Nacional de Logística de la Policía Nacional

Esperando que mi solicitud sea atendida lo más pronto posible, le agradezco

Atentamente,

Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N°2

TITULO DEL HALLAZGO: Existencia de garantías de cobertura total

CONDICIÓN: Del análisis efectuado a los bienes dados en comodato se determinó que tanto la fábrica Termadera ubicada en la calle José Miguel Carrión, sector el Condado y la casa de una planta ubicada en la Av. De los Arcos y de los Álamos, sector el Inca, entregados en Comodato a la Policía Nacional, no cuentan con las respectivas garantías por cobertura total, requisito indispensable para entregar un bien inmueble.

Con oficios No 048 y 049-CONSEP-DNAI-2012 remitidos al Director Nacional de Inteligencia y al Director de Logística de la Policía Nacional, se solicitó se presenten las garantías de cobertura total a favor del CONSEP de los bienes entregados en comodato, sin que hasta la fecha hayan atendido al requerimiento, además el Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito tampoco evidenció documentalmente el requerimiento de las garantías originales y sus renovaciones

CRITERIO: La cláusula décima de los contratos de comodato señala: "...en base a lo dispuesto en el Art. 29 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e Incautados entregados al CONSEP, rendirá a favor del CONSEP, dentro del plazo de sesenta días, una póliza de seguro con cobertura total.- Diez punto cero.- La póliza de seguro rendida a favor del CONSEP deberá ser renovada con treinta días de anticipación, sin necesidad de requerimiento previo del Secretario Ejecutivo..."

CAUSA: Lo mencionado se ha originado por la falta de control por parte de la Dirección Nacional de Administración de Bienes, al no exigir las correspondientes garantías de cobertura total de los bienes entregados en Comodato

EFECTO: La falta de presentación de garantías de cobertura total de los bienes entregados en Comodato, incrementa el riesgo de pérdida económica para la Institución puesto que no se cuenta con el debido respaldo en el caso de uso indebido o deterioro de los inmuebles por parte de las Instituciones que están haciendo uso de los bienes

CONCLUSIÓN:

El Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito del CONSEP, no exigió al Director Nacional de Inteligencia y al Director de Logística de la Policía Nacional, la presentación de garantías por cobertura total previo a la entrega de los bienes inmuebles

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RECOMENDACIÓN:

AL DIRECTOR NACIONAL DE BIENES Y DEPOSITARIOS

- ❖ Exigirán a los representantes de las entidades beneficiarias previo a la entrega de los bienes dados en Comodato, la presentación de las garantías de cobertura total y revisarán periódicamente la vigencia y renovación de las mismas

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 26-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 7.- Solicite las actas de entrega – recepción de los bienes inmuebles entregados en Comodato ubicados en la Provincia de Pichincha, analice y revise si cumple el principio de legalidad.

COMPROBACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN

No.	Descripción del Bien	Dirección	Posee actas de entrega - recepción		Poseen sumilla del Director Nacional de Administración de Bienes		Poseen firmas del representante legal de la Institución requirente y del Depositario	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Terreno de 2550 m2	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lotes 77 y 78 que forman un solo cuerpo	X		X		X	
2	Terreno de 3900 m2	Parroquia Cotocollao sector el Condado, lotes 73,74 y 75 que forman un solo cuerpo	X		X		X	
3	Terreno TAO	Av. Amazonas y Río Topo (Aeropuerto Quito)		X	-	-	-	-
4	Fabrica Termadera compuesta de 5 lotes, 219, 220, 222, 223 y 224	El Condado, José Miguel Carrión, tras instalaciones Diario el Hoy	X		X		X	
5	Casa de dos plantas	Sector el Condado, Av. Mariscal Sucre y José Miguel Carrión, lote 403	X		X		X	
6	Casa de una planta	El Inca, los Arcos y de los Alamos	X		X		X	
7	Casa de Dos plantas y un terreno	El Inca, calle de los Arcos y de los Alamos	X		X		X	



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 7.- Solicite las actas de entrega – recepción de los bienes inmuebles entregados en Comodato ubicados en la Provincia de Pichincha, analice y revise si cumple el principio de legalidad.

No.	Descripción del Bien	Dirección	Posee actas de entrega - recepción		Poseen sumilla del Director Nacional de Administración de Bienes		Poseen firmas del representante legal de la Institución requirente y del Depositario	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO
8	Casa de una planta, con terreno de 1190 m2	Parroquia Cotacollao, sector el Condado, lote 76, avenida Mariscal Sucre N° 405	X		X		X	
9	Casa y terreno de 3000 m2	Sector la Armenia, transversal 6, principal 3, lote 343	X		X		X	
10	Casa de dos plantas	Conocoto, calle Mejía 160 y Montalvo	X		X		X	
11	Casa de dos plantas, color blanca con garaje y dos patios exteriores	Calle Plácido Caamaño, N°25-82 y Avenida Colón	X		X		X	
12	Bodega	Av. El Inca E13-42 y los Madroños, Bodega Best	X		X		X	
13	Penthouse	Av. González Suarez, Edificio Canciller II, Gonzalez Suarez 2701 y Coruña	X		X		X	
14	Oficina	Edificio Torres, Constelación, cuarto piso de la Torre Andromeda, Av. Occidental N°51 551 Y Antonio Román, Oficina N° 401	X		X		X	

← **Revisado con actas de entrega – recepción**

Del análisis realizado el inmueble ubicado en el Aeropuerto Mariscal Sucre, en la avenida Amazonas y Río Topo no cuenta con la respectiva acta entrega recepción del inmueble entre el CONSEP y la Policía Nacional.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS****SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO****PROCESO:** Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha**CORTE:** Al 31 de diciembre de 2011**PROCEDIMIENTO 7.-** Solicite las actas de entrega – recepción de los bienes inmuebles entregados en Comodato ubicados en la Provincia de Pichincha, analice y revise si cumple el principio de legalidad.**INDICADOR DE GESTIÓN:****Porcentaje de Bienes Inmuebles entregados en Comodato mediante actas de entrega recepción al 31 de diciembre de 2011**

$$\frac{\text{Nº de Inmuebles entregados en Comodato mediante actas de entrega – recepción}}{\text{Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato}} = \frac{13}{14} = 92,9\%$$

Cantidad de actas de entrega – recepción revisadas que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011

$$\text{Nº de actas entrega - recepción de bienes entregados en comodato que cumplen principio de legalidad} = 13$$

Del total de bienes inmuebles dados en comodato, el 92,86% cuenta con sus respectivas actas de entrega – recepción, las cuales cuentan con la respectiva sumilla por parte del Director Nacional de Administración de Bienes, así como las respectivas firmas tanto del representante de la entidad beneficiaria como del depositario encargado de la custodia del bien dado en Comodato, mientras que el 7,14% no cuenta con el acta entrega – recepción.

Ref: H3**Elaborado por :** VJ**Revisado por:** AP**FECHA:** 27-04-2012

CO.10: 1/1

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICA

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

AUDITORÍA DE GESTIÓN: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011



OFICIO No. 056-CONSEP-DNAI-2012

PARA: Ing. Rafael Molina
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DE: Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

ASUNTO: Solicitud de acta entrega- recepción

FECHA: 23 de abril de 2012

La Dirección de Auditoría Interna se encuentra realizando una Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, por lo cual solicito a usted, se remita a esta dirección, copia certificada del acta de entrega – recepción, del bien inmueble ubicado en el aeropuerto Mariscal Sucre, contiguo a las instalaciones de TAO, avenida Amazonas y Río Topo, el cual fue dado en Comodato al Servicio Aeropolicial de la Policía Nacional

Esperando que mi solicitud sea atendida lo más pronto posible, le agradezco

Atentamente,

Ing. Luís Pérez
DIRECTOR NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N°3

TÍTULO DEL HALLAZGO: Acta de entrega – recepción entre el CONSEP y el Servicio Aeropolicial de la Policía Nacional

CONDICIÓN: El 9 de julio de 1998, se suscribió el contrato de comodato entre el CONSEP y la Policía Nacional, de un inmueble ubicado en el Aeropuerto Mariscal Sucre, contiguo a las instalaciones de TAO, avenida Amazonas y Río Topo

Con oficio 056-CONSEP-DNAI-2012 de 23 de abril, solicitamos al Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito el acta entrega – recepción de los bienes entregados en Comodato por el CONSEP al Servicio Aeropolicial.

Con oficio 2012-01150-DNABD de 27 de mayo, el Director de Administración de Bienes en Depósito, remitió unas actas suscritas el 20 de septiembre de 1995 y el 2 de julio de 1996, pero estas actas no corresponden al presente contrato de Comodato

CRITERIO: El artículo 5 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e incautados entregados a favor del CONSEP, establece la obligatoriedad de suscribir actas de entrega – recepción a la hora de entregar provisionalmente la custodia de los bienes inmuebles bajo depósito de la Institución

CAUSA: Lo antes citado se ha originado por la falta de acciones de control por parte del Director Nacional de Administración de Bienes y del Depositario encargado de la administración del inmueble al no elaborar la correspondiente acta de entrega –recepción.

EFECTO: La falta de actas de entrega – recepción ocasionan que la Institución no tenga la constancia por escrito de condiciones y características en las que fueron entregado los bienes dados en Comodato.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

CONCLUSIÓN:

El Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito y el Depositario encargado de la administración del Inmueble ubicado en la Av. Amazonas y Río Topo, entregaron a la Policía Nacional, bienes inmuebles sin el sustento de las actas de entrega – recepción entre el CONSEP y el Servicio Aeropolicial.

RECOMENDACIÓN:

AI DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

- ❖ Dispondrá la elaboración y suscripción de las actas de entrega – recepción entre los bienes en Comodato entregados por el CONSEP al Servicio Aeropolicial de la Policía Nacional.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 28-04-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 8.- Verifique y observe que en el Sistema Informático para el Control de Bienes que posee la Entidad, se encuentren registrados los bienes entregados en Comodato.

COMPROBACIÓN DE INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA

No.	Descripción del Bien	Dirección	Se encuentra registrado en el Sistema de Administración de Bienes	
			SI	NO
1	Terreno de 2550 m2	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lotes 77 y 78 que forman un solo cuerpo	X	
2	Terreno de 3900 m2	Parroquia Cotocollao sector el Condado, lotes 73,74 y 75 que forman un solo cuerpo	X	
3	Terreno TAO	Av. Amazonas y Río Topo (Aeropuerto Quito)	X	
4	Fabrica Termadera compuesta de 5 lotes, 219, 220, 222, 223 y 224	El Condado, José Miguel Carrión, tras instalaciones Diario el Hoy	X	
5	Casa de dos plantas	Sector el Condado, Av. Mariscal Sucre y José Miguel Carrión, lote 403	X	
6	Casa de una planta	El Inca, los Arcos y de los Alamos	X	
7	Casa de Dos plantas y un terreno	El Inca, calle de los Arcos y de los Alamos	X	
8	Casa de una planta, con terreno de 1190 m2	Parroquia Cotocollao, sector el Condado, lote 76, avenida Mariscal Sucre N° 405	X	
9	Casa y terreno de 3000 m2	Sector la Armenia, transversal 6, principal 3, lote 343	X	

v

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: COMODATO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 8.- Verifique y observe que en el Sistema Informático para el Control de Bienes que posee la Entidad, se encuentren registrados los bienes entregados en Comodato.

COMPROBACIÓN DE INMUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA

No.	Descripción del Bien	Dirección	Se encuentra registrado en el Sistema de Administración de Bienes	
			SI	NO
10	Casa de dos plantas	Conocoto, calle Mejía 160 y Montalvo	X	
11	Casa de dos plantas, color blanca con garaje y dos patios exteriores	Calle Plácido Caamaño, N°25-82 y Avenida Colón	X	
12	Bodega	Av. El Inca E13-42 y los Madroños, Bodega Best	X	
13	Penthouse	Av. González Suarez, Edificio Canciller II, Gonzalez Suarez 2701 y Coruña	X	
14	Oficina	Edificio Torres, Constelación, cuarto piso de la Torre Andromeda, Av. Occidental N°51 551 Y Antonio Román, Oficina N° 401	X	

✓ **Comprobado con el sistema de administración de bienes**

INDICADOR DE GESTIÓN

Porcentaje de Inmuebles en Comodato registrados en el Sistema de Administración de Bienes en Depósito al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº de Inmuebles en Comodato registrados en el Sistema de Administración de Bienes}}{\text{Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato}} = \frac{14}{14} = 100\%$$

El 100% de inmuebles dados en comodato en la Provincia de Pichincha, se encuentran registrados en el Sistema Informático que tiene la entidad para el control de bienes que tiene bajo su administración

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 29-04-2012



RE.2: 1/2

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 1.- Solicite una copia de la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el Reglamento a la Ley, así como al Reglamento de Depósito de Bienes aprehendidos e incautados entregados al CONSEP, lea las partes relacionadas a la Administración de Bienes, poniendo mayor énfasis en los artículos referentes a Restitución de Bienes, realice una narrativa donde se analice su contenido.

Luego de leer la normativa solicitada, poniendo mayor atención en la restitución de bienes se determinó lo siguiente:

CODIFICACIÓN DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS *

Del total de 12 artículos relacionados con la Administración de Bienes, un solo artículo menciona la restitución de bienes

REGLAMENTO A LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS *

En el reglamento no existe ningún artículo que haga mención a la restitución de bienes, cabe recalcar que solo hay 4 artículos referentes a la Administración de Bienes en Depósito

REGLAMENTO DE DEPÓSITO DE BIENES APREHENDIDOS E INCAUTADOS ENTREGADOS AL CONSEP *

Del total de 34 artículos que posee el reglamento de depósito de Bienes, 5 artículos se refieren a la Restitución de Bienes.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

INDICADOR DE GESTIÓN

Porcentaje de artículos relacionados a restitución de Bienes en la normativa interna al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº de artículos relacionados a Restitución de Bienes}}{\text{Total de artículos de normatividad interna relacionados a Administración de Bienes en Depósito}} = \frac{6}{50} = 12\%$$

Del 100% de artículos de la normatividad interna relacionados a la Administración de Bienes en Depósito, el 12% hace relación a la Restitución de Bienes

* Verificado físicamente con la Codificación de la ley, Reglamento a la Ley y Reglamento de Bienes Aprehendidos e Incautados

Ref. H1

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 29-04-2012



RE.3: 1/2

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el listado de los Bienes bajo depósito del CONSEP a nivel nacional que han sido restituidos a sus propietarios, realice un cuadro resumen clasificándolos por Provincias.

De la información proporcionada por la Institución se pudo obtener el siguiente resumen de los bienes que han sido restituidos hasta el 31 de diciembre de 2011:

**Cuadro Resumen de Bienes
Restituidos a Nivel Nacional**

PROVINCIAS	RESTITUIDOS
TOTAL	305
Azuay	0
Carchi	5
Cotopaxi	1
Chimborazo	2
El Oro	16
Esmeraldas	8
Gálapagos	4
Guayas	178
Imbabura	6
Loja	7
Los Ríos	2
Manabí	26
Napo	0
Pichincha-Matriz	35
Santa Elena	2
Santo Domingo	5
Sucumbios	1
Tungurahua	7
Zamora Chinchipe	0

€

€ Datos resumidos de información entregada por la entidad



RE.3: 2/2

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el listado de los Bienes bajo depósito del CONSEP a nivel nacional que han sido restituidos a sus propietarios, realice un cuadro resumen clasificándolos por Provincias.

La Institución a lo largo de su gestión ha restituido a nivel nacional un total de 305 bienes inmuebles bajo su administración, las Provincias que mayor número de inmuebles restituidos posee son Guayas, Pichincha, Manabí y el Oro, con 178, 35, 26 y 16 inmuebles respectivamente

**INMUEBLES RESTITUIDOS EN LA PROVINCIA DE
PICHINCHA
A DICIEMBRE DE 2011**

PROVINCIA	Nº INMUEBLES RESTITUIDOS
Pichincha	25

INDICADOR DE GESTIÓN:

Porcentaje de Bienes Inmuebles restituidos en la Provincia de Pichincha al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº de bienes inmuebles restituidos en la Provincia de Pichincha}}{\text{Total Bienes Inmuebles Restituidos a Nivel Nacional}} = \frac{25}{305} = 8,20\%$$

Del 100% de Bienes que han sido restituidos a nivel nacional, el 8,20% pertenecen a la Provincia de Pichincha.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 03-05-2012



RE.4: 1/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 3.- Solicite una muestra de los expedientes de los inmuebles que han sido restituidos en la Provincia de Pichincha y revise que contengan la siguiente información:

- ❖ Sentencia Ejecutoriada con orden de Restitución a favor del propietario
- ❖ Informe de disponibilidad del bien
- ❖ Cálculos y cobro de la valores asumidos por el CONSEP del Bien restituido
- ❖ Acta de entrega – recepción del bien restituido

Notificaciones de cobro a los propietarios de los inmuebles restituidos

Del total de 35 inmuebles restituidos en la Provincia de Pichincha se solicitó una muestra al azar del 40% y se procedió a revisar los expedientes, obteniendo la siguiente información:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA RESTITUCIÓN DE BIENES

No.	Descripción del Bien	CANTÓN DE UBICACIÓN	CÓDIGO DEL BIEN RESTITUIDO	Sentencia Ejecutoriada con orden de restitución a favor de propietarios		Informe de Disponibilidad del Bien		Cálculos y cobro de valores a cobrar a propietarios (Comprobantes de Pago)		Acta de Entrega recepción del bien restituido		Notificaciones de cobro a los propietarios de los inmuebles restituidos	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Casa de 2 plantas frente de cemento, 250 m2 de terreno y 120m2 de construcción	Quito	BR-0123-2010	X		X		X		X		X	
2	Villa de 2 plantas 765 m2, terreno y construcción	Cayambe	BR-0151-2010	X		X		X		X		X	
3	Terreno con un galpón	Rumiñahui	BR-0178-2011	X		X		X		X			X
4	Oficina	Quito	BR-0192-2011	X		X		X		X		X	

v

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

No.	Descripción del Bien	CANTÓN DE	CÓDIGO DEL BIEN	Sentencia Ejecutoriada con orden de restitución a favor de propietarios		Informe de Disponibilidad del Bien		Cálculos y cobro de valores a cobrar a propietarios (Comprobantes de Pago)		Acta de Entrega recepción del bien restituido		Notificaciones de cobro a los propietarios de los inmuebles restituidos	
		UBICACIÓN	RESTITUIDO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
5	Casa de 2 plantas , terreno de 1132 m2	Mejía	BR-0195-2011	X		X		X		X		X	
6	Bodega de 6826 m2 de terreno y 2415 m2 de construcción	Santo Domingo de los Psachilas	BR-0212-2011	X		X		X		X		X	
7	Casa 1 planta, terreno de 1800 m2	Cayambe	BR-0234-2011	X		X		X		X		X	
8	Galpón de Cemento, estructura de hierro	Quito	BR-0235-2011	X		X		X		X		X	
9	Casa de 2 plantas en construcción, terreno de 180 m2	Rumiñahui	BR-0254-2011	X		X		X		X		X	
10	Terreno de 5800 m2 de construcción, casa de 2 plantas de 350m2 y dos galpones abiertos	San Miguel de los Bancos	BR-0268-2011	X		X		X		X		X	

v



RE.4: 3/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

No.	Descripción del Bien	CANTÓN DE UBICACIÓN	CÓDIGO DEL BIEN RESTITUIDO	Sentencia Ejecutoriada con orden de restitución a favor de propietarios		Informe de Disponibilidad del Bien		Cálculos y cobro de valores a cobrar a propietarios (Comprobantes de Pago)		Acta de Entrega recepción del bien restituido		Notificaciones de cobro a los propietarios de los inmuebles restituidos	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11	Casa de una planta con terreno de 1200 m2	Puerto Quito	BR-0294-2011	X		X		X		X		X	
12	Penthouse	Quito	BR-0299-2011	X		X		X		X			X
13	Terreno de 360 m2	Mejía	BR-0301-2011	X		X		X		X		X	
14	Oficinas de 170 m2	Quito	BR-0304-2011	X		X		X		X		X	

✓

✓ **Comprobado con expedientes**

De los 14 expedientes revisados todos cuentan con documentación sustentatoria para restituir un bien, en cuanto a las notificaciones de cobro enviadas a los propietarios de inmuebles restituidos, dos de ellos no cuentan con el documento, puesto que los propietarios ya han cancelado las deudas de manera anticipada al envío de la notificación, por lo cual era innecesario el envío de la misma, sin embargo todos cuentan con los respectivos comprobantes de pago.



RE.4: 4/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

INDICADOR DE GESTIÓN

Porcentaje de expedientes de bienes inmuebles restituidos que cuentan con documentación completa y necesaria para ser restituidos al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Total expedientes que cuenta con documentación completa para ser restituidos}}{\text{Total expedientes de bienes restituidos revisados}} = \frac{14}{14} = 100\%$$

Del 100% de expedientes de bienes restituidos que han sido revisados, todos cuentan con la documentación de respaldo necesaria para restituir un bien.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 04-05-2012



RE.5: 1/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Del listado total de los bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, identifique aquellos que han sido invadidos por presuntos propietarios, verifique si cuentan con orden de devolución, realice un cuadro resumen.

BIENES INMUEBLES INVADIDO POR PRESUNTOS PROPIETARIOS

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	ESTADO ACTUAL	TIENEN ORDEN DE DEVOLUCIÓN	
					SI	NO
TERRENOS, FINCAS Y HACIENDAS						
1	Hacienda el Prado	Cayambe	Cayambe	Comisado Invasado por campesinos		X
CASAS Y VILLAS						
2	Casa	Comité del Pueblo 1, Francisco de la Torre, lote 44-14 y Joaquín Pareja	Quito	Incautado Invasado por la Sra. Vanessa Peralta	X	
3	Casa con parqueadero	San Francisco del Norte, Carcelén 7331	Quito	Incautado Invasado por la Sra. Carmen Castillo		X

¶

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	ESTADO ACTUAL	TIENEN ORDEN DE DEVOLUCIÓN	
4	Casa	Riter 860, sector la Gasca	Quito	Incautado Invadido	X	
5	Casa	La Colmena Alta, ciudadela Santa Lucía Alta, Río Cinto y Río Pitzara	Quito	Incautado Invadido	X	
6	Casa de dos plantas	El Condado, Emilio Bustamante	Quito	Incautado Invadido		X
DEPARTAMENTO, SUITES Y OFICINAS						
7	Departamento de tres niveles	Edificio el Parque, Piso 5, calle 1, departamento 5B, sector las Bromelias	Quito	Incautado Invadido por la Sra. Dayra Levoyer		X

¶ **Datos sacados de información entregada por la entidad**



RE.5: 3/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Del listado total de los bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, identifique aquellos que han sido invadidos por presuntos propietarios, verifique si cuentan con orden de devolución, realice un cuadro resumen.

INDICADORES DE GESTIÓN:

- **Cantidad de inmuebles invadidos por presuntos propietarios al 31 de diciembre de 2011**

Nº de Bienes inmuebles en Depósito ubicados en Pichincha invadidos por presuntos propietarios = 7

Del total de 47 bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, 7 de ellos se encuentran invadidos por presuntos propietarios

- **Cantidad de inmuebles invadidos por presuntos propietarios sin orden de restitución al 31 de diciembre de 2011**

Nº de Bienes inmuebles invadidos por presuntos propietarios con orden de devolución = 4

Del total de 7 bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que han sido invadidos, 4 de ellos no cuentan con la respectiva orden de restitución



RE.5: 4/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Del listado total de los bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, identifique aquellos que han sido invadidos por presuntos propietarios, verifique si cuentan con orden de devolución, realice un cuadro resumen.

- **Cantidad de inmuebles invadidos por presuntos propietarios con orden de devolución al 31 de diciembre de 2011**

Nº de Bienes inmuebles invadidos por presuntos propietarios con orden de devolución = 3

Del total de 7 bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que han sido invadidos, 3 de ellos poseen orden de devolución sin restitución formal

Ref: H4
H5

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 07-05-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N°4

TITULO DEL HALLAZGO: Inmuebles invadidos por presuntos propietarios sin orden de restitución

CONDICIÓN: Del análisis realizado a los Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, se determinó que 4 bienes Inmuebles han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales no tienen orden de restitución y tampoco han suscrito un contrato de arrendamiento

CRITERIO: La situación descrita incumple lo establecido en el Instructivo para la Desconcentración Administrativa que menciona:

“ RESTITUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS

- ✓ Para la devolución de bienes a sus propietarios, se requerirá la orden del Juez competente.

También contraviene el artículo 30 y 31 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e Incautados Entregados al CONSEP que describe:

“Art. 30.- Si el juez de la causa revocare la orden de incautación de los bienes, el CONSEP procederá a su restitución, una vez cumplido el requisito señalado en el artículo 121 de la ley 108.

Art. 31.- Para la restitución de bienes que se refiere en el artículo anterior, se efectuará la liquidación de los valores ocasionados por el depósito, custodia y administración, y de ser el caso, las indemnizaciones de los perjuicios que el depósito hubiere irrogado. Los bienes restituidos al propietario una vez que este cancele los valores antes indicados. Se suscribirá el acta de entrega – recepción correspondiente.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

CAUSA: Lo antes mencionado se originó por la falta de control periódico por parte de la Dirección de Administración de Bienes en Depósito, al estado de los bienes entregados al CONSEP y/o falta de supervisión a la gestión de los custodios y/o Depositarios Administradores

EFECTO: Esta situación ha ocasionado que varios de los inmuebles invadidos no puedan ser arrendados a terceras personas, generando perjuicio económico para el CONSEP, ya que tampoco los presuntos propietarios están pagando arriendo.

CONCLUSIÓN: Existen 4 bienes Inmuebles que han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales no tienen orden de restitución y tampoco han suscrito un contrato de arrendamiento, generando perjuicio económico para el CONSEP

RECOMENDACIONES:

A LOS DEPOSITARIOS Y ADMINISTRADORES DE LOS BIENES INVADIDOS

- ❖ Realizarán las gestiones necesarias para desalojar a los presuntos propietarios de los inmuebles invadidos y realizaran un control periódico de todos los inmuebles que se encuentren bajo su custodia para evitar situaciones de invasión y mal uso de los mismos.

AL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

- ❖ Supervisará constantemente la gestión que están realizando los depositarios y/o administradores con los inmuebles que están bajo su responsabilidad

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 07-05-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

**SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N° 5

TÍTULO DEL HALLAZGO: Inmuebles invadidos con orden de devolución sin restitución formal

CONDICIÓN: Durante el transcurso del análisis a los Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, se determinó que 3 Bienes Inmuebles han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales tienen orden de devolución, pero todavía no existe la restitución formal

CRITERIO: La situación descrita incumple lo establecido en el Instructivo para la Desconcentración Administrativa que menciona:

· RESTITUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS

- ✓ Para la devolución de bienes a sus propietarios, se requerirá la orden del Juez competente.
- ✓ El documento será analizado por profesionales abogados Dirección Regional del Litoral o Jefaturas Zonales o por los abogados de la Procuraduría, en cada jurisdicción. El mencionado profesional informará sobre la pertinencia de la devolución y corresponderá al jefe respectivo disponer se cumpla con el trámite para tal efecto.
- ✓ Los funcionarios de la DTABD contratarán un perito evaluador de los bienes por entregarse cuyo informe se pondrá en conocimiento del área financiera, para el cálculo de los derechos de depósito
- ✓ El área financiera comunicará a la DTABD cuando los beneficiarios hayan cancelado los valores y gastos correspondientes, para la inmediata restitución.
- ✓ Los depositarios elaborarán el acta de entrega – recepción en detalle y descripción de todas las condiciones de los bienes, la que una vez legalizada servirá de base para la entrega de los bienes a sus propietarios

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

- ✓ Inmediatamente se informará a la DTABD, remitiendo copia de los documentos de soporte "

También contraviene el artículo 30 y 31 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e Incautados Entregados al CONSEP que describe:

Art. 30.- Si el juez de la causa revocare la orden de incautación de los bienes, el CONSEP procederá a su restitución, una vez cumplido el requisito señalado en el artículo 121 de la ley 108.

Art. 31.- Para la restitución de bienes que se refiere en el artículo anterior, se efectuará la liquidación de los valores ocasionados por el depósito, custodia y administración, y de ser el caso, las indemnizaciones de los perjuicios que el depósito hubiere irrogado. Los bienes restituidos al propietario una vez que este cancele los valores antes indicados. Se suscribirá el acta de entrega – recepción correspondiente.

CAUSA: Lo expuesto anteriormente se originó por la falta de agilidad en el proceso administrativo para la restitución de bienes que ya cuentan con orden de devolución, por parte de la Dirección de Administración de Bienes en Depósito y de los custodios y/o Depositarios Administradores

EFECTO: Esta situación ha ocasionado que varios de los inmuebles hayan sido invadidos anticipadamente por los propietarios

CONCLUSIÓN: Existen 3 bienes Inmuebles que han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales tienen orden de devolución, pero todavía no existe la restitución formal, ocasionando que varios de los inmuebles hayan sido invadidos anticipadamente por los propietarios

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RECOMENDACIÓN:

AL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

- ❖ Designará a quien corresponda, se agilicen los procesos administrativos de todos los bienes que cuentan con orden de restitución, a fin de evitar que sean invadidos por los propietarios.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 08-05-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS****SUBPROCESO: RESTITUCIÓN DE BIENES****PAPELES DE TRABAJO****NARRATIVA**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Verifique y observe que en el Sistema Informático para el Control de Bienes que posee la entidad, se encuentren registrados los bienes que han sido invadidos, realice una narrativa de lo observado

VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LOS BIENES RESTITUIDOS

De la verificación realizada al sistema informático que posee la Institución para el control de bienes, se pudo observar que existe un módulo específico para registrar la información de los bienes inmuebles que han sido restituidos, en el mismo, se encuentran registrados los 305 bienes inmuebles restituidos a lo largo de la gestión Institucional, cada uno cuenta con la información respectiva como por ejemplo: la descripción, ubicación, características del bien, código del bien inmueble, caso en el que fue aprehendido o incautado, número y fecha de sentencia de orden de restitución, nombre de propietario y/o persona al que fue restituido el bien, nombre de juez que dictó sentencia, fecha en la que restituido el bien, valores pagados por el propietario del bien a la Institución, entre otros.

Por lo cual se puede decir que no hay ninguna inconformidad con el registro de los bienes restituidos en el sistema informático que posee la Institución

INDICADOR DE GESTIÓN:**Porcentaje de Inmuebles restituidos registrados en el Sistema de Administración de Bienes en Depósito al 31 de diciembre de 2011**

$$\frac{\text{Total Bienes Inmuebles Restituidos registrados en el Sistema Informático}}{\text{Total de Bienes Inmuebles restituidos a nivel nacional}} = \frac{305}{305} = 100\%$$

Del 100% de Bienes que han sido restituidos a nivel nacional, el 100% se encuentran registrados en el Sistema Informático que posee la Institución para el Control de Bienes.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 08-05-2012



AR.2: 1/2

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 1.- Solicite una copia de la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el Reglamento a la Ley, así como al Reglamento de Depósito de Bienes aprehendidos e incautados entregados al CONSEP, lea las partes relacionadas a la Administración de Bienes, poniendo mayor énfasis en los artículos referentes a Arrendamiento de Bienes, realice una narrativa donde se analice su contenido.

Luego de leer la normativa solicitada, poniendo mayor atención en arrendamiento de bienes se determinó lo siguiente:

**CODIFICACIÓN DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS ***

Del total de 12 artículos relacionados con la Administración de Bienes, no existe ningún artículo relacionado con el arrendamiento de Bienes

**REGLAMENTO A LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS ***

En el reglamento no existe ningún artículo que haga mención al arrendamiento de bienes inmuebles en depósito

**REGLAMENTO DE DEPÓSITO DE BIENES APREHENDIDOS E
INCAUTADOS ENTREGADOS AL CONSEP ***

Del total de 34 artículos que posee el reglamento de depósito de Bienes, 3 artículos se refieren al Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES

NARRATIVA DE LA BASE LEGAL

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

INDICADOR DE GESTIÓN:

Porcentaje de artículos relacionados a Arrendamiento de Bienes de la normativa interna al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº de artículos relacionados a Arrendamiento de Bienes}}{\text{Total de artículos de normatividad interna relacionados a Administración de Bienes en Depósito}} = \frac{3}{50} = 6\%$$

Del 100% de artículos de la normatividad interna relacionados a la Administración de Bienes en Depósito, el 6% hace relación al Arrendamiento de Bienes

* Verificado físicamente con la Codificación de la Ley, Reglamento a la Ley y Reglamento de Bienes Aprehendidos e Incautados

Ref. H1

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 14-05-2012



AR. 3: 1/6

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el detalle de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren arrendados, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón y dirección en el que se encuentra ubicado, estado actual, valor del canon de arrendamiento y nombre del arrendatario

INMUEBLES ARRENDADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA						
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	CANÓN ARRENDAMIENTO	ESTADO ACTUAL	ARRENDATARIO
TERRENOS, FINCAS Y HACIENDAS						
ARRENDADOS						
1	Finca el Izo, aprox. 9 hectareas	Parroquia Tumbaco, barrio Tupigachi lote N°128	Pedro Moncayo	270	Incautado Arrendado	Sr. Alvaro Patricio Pastaza
2	Finca de 125 hectareas aprox. De terreno montañoso, topografía irregular, los suelos son aluviales lodosos, llenos de maleza, unas 30 HAS son de sembríos de pasto para ganado	Parroquia Chillogallo, sector Guajalito, km 3 1/3, camino Chiriboga - las Palmeras, lote 70 PB.	Quito	120	Incautado Arrendado	Sr. Hugo Arselio Torres
3	6 lotes de terreno, construcción rustica	km 25 Barrio Valle Hermoso, Tambillo	Mejía	480	Comisado Arrendado	Sr. Luis Quiroz Quiroz

}

€



AR. 3: 2/6

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el detalle de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren arrendados, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón y dirección en el que se encuentra ubicado, estado actual, valor del canon de arrendamiento y nombre del arrendatario

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	CANÓN ARRENDAMIENTO	ESTADO ACTUAL	ARRENDATARIO
CASAS Y VILLAS						
4	Casa	Conjunto residencial los Condores, Sabanilla N62-108 y las Dalias (sector la Ofelia)	Quito	580	Incautado Arrendado	Sr. Pablo Antonio Cobo Camacho
5	Casa	Carapungo- calle Sierra Morena S/N y Juan Jose Moran	Quito	156,8	Incautado Arrendado	Sr. Jaime Acosta
6	Casa en contrucción y local comercial	Calle G y pasaje 4, lote N°11 del sector Lucha de los pobres	Quito	70	Incautado Arrendado	Sr. Miguel Franco

€



AR. 3: 3/6

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el detalle de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren arrendados, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón y dirección en el que se encuentra ubicado, estado actual, valor del canon de arrendamiento y nombre del arrendatario

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	CANÓN ARRENDAMIENTO	ESTADO ACTUAL	ARRENDATARIO	€
7	Departamento de 102 m2, compuesto por un dormitorio master, 2 dormitorios con baño compartido, baño social, cocina pequeña, sala, comedor	Edificio Giovanivi, departamento N° 302, tercer piso, calle Mariano Aguilera E17-219 y Av. Diego de Almagro	Quito	400	Incautado Arrendado	Sr. Moises Miles	
8	Casa de dos plantas de construcción de hormigón, techo de teja, compuesta de una sala comedor, cocina, cuarto de estudio, tres dormitorios, dos baños y patio	Conjunto Habitacional Harquez del valle, calle Alondras y avenida ilalo, casa N° 01, vía al Tingo, sector San Rafael	Quito	250	Comisado Arrendado	Sr. Wilman Camacho	



AR. 3: 4/6

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el detalle de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren arrendados, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón y dirección en el que se encuentra ubicado, estado actual, valor del canon de arrendamiento y nombre del arrendatario

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	CANÓN ARRENDAMIENTO	ESTADO ACTUAL	ARRENDATARIO	€
9	Casa de dos plantas, de 595,26 m2, de construcción en un terreno de 1400 m2	Conjunto habitacional Jacaranda, calle Acacia, casa N°2, sector Cumbaya	Quito	700	Incautado Arrendado	Sr. Wu Kebin, representante legal de SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEUM SERVICE	
10	Casa	Conjunto portal de castilla, calle Capitán Giovanni y calle Caran, casa N° 29, sector Calderón vía a Marianitas	Quito	145	Incautado Arrendado	Sra. Irma Quilachamin	



AR. 3: 5/6

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el detalle de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren arrendados, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón y dirección en el que se encuentra ubicado, estado actual, valor del canon de arrendamiento y nombre del arrendatario

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	CANÓN ARRENDAMIENTO	ESTADO ACTUAL	ARRENDATARIO
DEPARTAMENTO, SUITES Y OFICINAS						
11	Oficina No 11-02, bodega 23-30Y31, estacionamiento 30Y31	Edificio Antares, subsuelo 2, av. 6 de Diciembre y Colón	Quito	300	Incautado Arrendado	Sra. Luisa Ávila
12	Departamento	Edificio Alejandría, calle Jiménez de la Espada N°160 y Pareja, quinto piso, DEP. 5A	Quito	360	Incautado Arrendado	Sr. Humberto Ayala

€

€ Datos resumidos de la información entregada por la entidad

Del total de 47 bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, 12 de ellos se encuentran arrendados



AR. 3: 6/6

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 2.- Solicite el detalle de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren arrendados, realice un cuadro especificando la descripción del bien, cantón y dirección en el que se encuentra ubicado, estado actual, valor del canon de arrendamiento y nombre del arrendatario

INDICADOR DE GESTIÓN:

Cantidad de inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha al 31 de diciembre de 2011

Nº de Bienes Inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha = 12

Del total de 47 bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, 12 se encuentran arrendados

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 15-05-2012



AR.4: 1/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 3.-Solicite los expedientes de los inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha que se encuentren arrendados y revise que contenga la siguiente documentación:

- Análisis de mercado inmobiliario para la fijación del canon de arrendamiento
- Aprobación por parte del Secretario Ejecutivo o Director de Administración de Bienes, los valores de cánones de arrendamiento estimados por los depositarios
- Publicación en la prensa sobre el arrendamiento del bien

Selección de la mejor oferta de arrendamiento de cada inmueble

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INMUEBLES ARRENDADOS UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	ANÁLISIS DE MERCADO INMOBILIARIO PARA FIJACIÓN DE CÁNON DE ARRENDAMIENTO		APROBACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO O DIRECTOR DE BIENES DE VALORES DE CÁNONES DE ARRENDAMIENTO		PUBLICACIÓN DE ARRENDAMIENTO EN LA PRENSA		SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA DE ARRENDAMIENTO	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
			ARRENDADOS							
1	Finca el Izo, aprox. 9 hectareas	Parroquia Tumbaco, barrio Tupigachi lote N°128		X	X		X		X	
2	Finca de 125 hectareas aprox. De terreno montañoso, topografía irregular, los suelos son aluviales lodosos, llenos de maleza, unas 30 HAS son de sembríos de pasto para ganado	Parroquia Chillotallo, sector Guajalito, km 3 1/3, camino Chiriboga - las Palmeras, lote 70 PB.		X	X		X		X	

}

v



AR.4: 2/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	ANÁLISIS DE MERCADO INMOBILIARIO PARA FIJACIÓN DE CÁNON DE ARRENDAMIENTO		APROBACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO O DIRECTOR DE BIENES DE VALORES DE CÁNONES DE ARRENDAMIENTO		PUBLICACIÓN DE ARRENDAMIENTO EN LA PRENSA		SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA DE ARRENDAMIENTO	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3	6 lotes de terreno, construcción rustica	km 25 Barrio Valle hermoso, Tambillo	X		X		X		X	
4	Casa	Conjunto residencial los Condores, Sabanilla N62-108 y las Dalias (sector la Ofelia)	X		X			X	X	
5	Casa	Carapungo- calle Sierra Morena S/N y Juan Jose Moran		X	X			X	X	
6	Casa en construcción y local comercial	Calle G y pasaje 4, lote N°11 del sector Lucha de los pobres		X	X			X	X	
7	Departamento de 102 m2, compuesto por un dormitorio master, 2 dormitorios con baño compartido, baño social, cocina pequeña, sala, comedor	Edificio Giovanivi, departamento N° 302, tercer piso, calle Mariano Aguilera E17-219 y Av. Diego de Almagro	X		X			X	X	

v



AR.4: 3/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	ANÁLISIS DE MERCADO INMOBILIARIO PARA FIJACIÓN DE CÁNON DE ARRENDAMIENTO		APROBACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO O DIRECTOR DE BIENES DE VALORES DE CÁNONES DE ARRENDAMIENTO		PUBLICACIÓN DE ARRENDAMIENTO EN LA PRENSA		SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA DE ARRENDAMIENTO		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8	Casa de dos plantas de construcción de hormigon, techo de teja, compuesta de una sala comedor, cocina, cuarto de estudio, tres dormitorios, dos baños y patio	Conjunto Habitacional Harquez del valle, calle Alondras y avenida ilalo, casa N° 01, vía al Tingo, sector San Rafael		X	X				X	X	v
9	Casa de dos plantas, de 595,26 m2, de construcción en un terreno de 1400 m2	Conjunto habitacional Jacaranda, calle Acacia, casa N°2, sector Cumbaya	X		X		X		X		
10	Casa	Conjunto portal de castilla, calle Capitán Giovanni y calle Caran, casa N° 29, sector Calderón vía a Marianitas		X	X		X		X		



AR.4: 4/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	ANÁLISIS DE MERCADO INMOBILIARIO PARA FIJACIÓN DE CÁNON DE ARRENDAMIENTO		APROBACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO O DIRECTOR DE BIENES DE VALORES DE CÁNONES DE ARRENDAMIENTO		PUBLICACIÓN DE ARRENDAMIENTO EN LA PRENSA		SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA DE ARRENDAMIENTO	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
			11	Oficina No 11-02, bodega 23-30Y31, estacionamiento 30Y31	Edificio Antares, subsuelo 2, av. 6 de Diciembre y Colón		X	X		X
12	Departamento	Edificio Alejandría, calle Jiménez de la Espada N°160 y Pareja, quinto piso, DEP. 5A	X		X			X	X	
TOTAL			5	7	12	0	6	6	12	

}

✓ **Comprobado con expedientes**

INDICADOR DE GESTIÓN:

Porcentaje de cánones de arrendamiento fijados según análisis inmobiliario por parte de los depositarios de bienes inmuebles

$$\frac{\text{N° de Bienes inmuebles arrendados que poseen análisis inmobiliario}}{\text{Total Bienes Inmuebles Arrendados en la Provincia de Pichincha}} = \frac{5}{12} = 41,67\%$$

Del 100% de inmuebles arrendados el 41,67% posee en sus expedientes el análisis de mercado inmobiliario para la fijación del canon de arrendamiento, mientras que el 58,33% no lo posee



AR.4: 5/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Porcentaje de Inmuebles arrendados publicados en la prensa al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Nº Bienes inmuebles arrendados que fueron publicados en la prensa}}{\text{Total Bienes Inmuebles Arrendados en la Provincia de Pichincha}} = \frac{6}{12} = 50\%$$

Del 100% de inmuebles arrendados, el 50% fue publicado en la prensa, mientras que el 50% restante no lo fue.

Ref. H6

H7

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N° 6

TÍTULO DEL HALLAZGO: Metodología que permita estimar y/o cuantificar de manera técnica los cánones de arrendamiento

CONDICIÓN: Del análisis efectuado se desprende que para el cálculo de los valores de los cánones mensuales y/o anuales de arrendamiento tanto de bienes incautados y/o comisados por el CONSEP, no se han considerado y ponderado los montos de acuerdo a los siguientes factores:

* Bienes Inmuebles: metros de construcción, tipo de construcción, ubicación, estado de conservación, dotación de servicios básicos, servicios adicionales y otras características relevantes

CRITERIO: Lo comentado contraviene lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno 402-01 Responsabilidad de Control y con la norma de Arrendamiento de Bienes establecida en el Manual de Procesos de la Institución:

“ Para establecer el canon de arrendamiento se efectuara un análisis de mercado inmobiliario del sector. ”

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

También incumple con el artículo 17 de la Ley de inquilinato que describe:

“ARTÍCULO 17. - LIMITE MÁXIMO PARA LAS PENSIONES DE ARRENDAMIENTO. - La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana.

Para determinar el precio total se tomarán en cuenta todos los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador.

Cuando se arrienda sólo una parte del predio, la pensión se fijará proporcionalmente a dicha parte.

Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el Art. 3. ”

CAUSA: Lo señalado se originó por la ausencia de un instructivo que establezca la forma técnica de cálculo de los cánones y/o por la falta de un análisis de mercado inmobiliario previo a la fijación de los cánones de arrendamiento por parte de los Depositarios de Inmuebles y por la falta de supervisión y control de los Directores Regionales

EFFECTO: Esta situación ha ocasionado que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de Depositarios, Líderes y Director de Bienes en Depósito.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

CONCLUSIÓN

No existe un instructivo que contenga los procedimientos básicos que normen en forma técnica el cálculo de los valores de los cánones mensuales y/o anuales de arrendamiento tanto de bienes incautados y/o comisados por el CONSEP, lo cual ha ocasionado que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de funcionarios

RECOMENDACIÓN:

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Disponer la creación de un instructivo de procedimientos básicos del proceso de difusión y adjudicación de los bienes incautados y/o comisados que se encuentran sujetos a arrendamiento, la forma técnica de cálculo de los cánones considerando los siguientes factores:

- Bienes Inmuebles: metros de construcción, tipo de construcción, ubicación, estado de conservación, dotación de servicios básicos, servicios adicionales y otras características relevantes.

AI COORDINADOR DEPOSITARIO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

- ❖ Una vez elaborado el instructivo de los procedimientos, controlara y supervisara de forma periódica que los Depositarios cumplan con cada uno de los procedimientos estipulados en el instructivo para la fijación de los valores de los cánones de arrendamiento

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

A LOS DEPOSITARIOS DE INMUEBLES

- ❖ Cumplirán y aplicarán los procedimientos básicos establecidos en el instructivo para la fijación y cálculo de los cánones de arrendamiento de bienes que se encuentran bajo su administración

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 17-05-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
HOJA DE HALLAZGOS**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N°7

TÍTULO DEL HALLAZGO: Difusión sobre los bienes que están sujetos a arrendamiento

CONDICIÓN: Del análisis efectuado a la documentación existente en los expedientes de los bienes incautados y/o comisados en el Departamento de Bienes en Depósito, se pudo evidenciar que en algunos casos no se ha procedido a realizar publicaciones en la prensa de los bienes que se encuentran sujetos a arrendamiento y tampoco se han implementado procedimientos específicos que permitan una amplia difusión.

CRITERIO: La situación descrita, con respecto a los bienes comisados contraviene lo establecido con el artículo 40 de la Ley de Contratación Pública que señala:

Art. 40.- CONVOCATORIA.- El concurso se anunciará por tres publicaciones, que se realizarán mediando dos días entre una y otra, en un periódico de amplia circulación en el lugar donde se encuentre ubicado el inmueble

En el anuncio constarán:

- a) El lugar, día y hora hasta las cuales se receptorán las ofertas;
- b) La descripción completa del inmueble;
- c) El canon de arrendamiento que será la base del remate; y,
- d) El plazo, que no excederá de cinco años.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

Con respecto a los bienes incautados no se está dando cumplimiento al inciso b del Instructivo de Desconcentración de Atribuciones del Secretario Ejecutivo del CONSEP dentro del Proceso de Administración de Bienes en Depósito específicamente a los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles de hasta mil quinientos dólares que indica lo siguiente:

“ b) El depositario elaborara la convocatoria de arrendamiento en la que debe constar los requisitos exigidos, y difundirlas a través de los medios que estime pertinente. Receptará las propuestas con los requisitos y elaborara un cuadro comparativo; ”

CAUSA: Lo señalado se originó por la ausencia de procedimientos y/o falta de aplicación de los mismos por parte de los Depositarios de Inmuebles y por la falta de supervisión y control del Coordinador Depositario y Director

EFECTO: Esta situación ha ocasionado que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de Depositarios de Inmuebles, Coordinadores y Director.

CONCLUSIÓN: No se ha implementado procedimientos específicos que permitan una amplia difusión sobre los bienes sujetos a arrendamiento, situación que originó que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de los funcionarios

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

RECOMENDACIONES:

AI SECRETARIO EJECUTIVO

Autorizará y/o dispondrá la elaboración de un instructivo que contenga los procedimientos básicos del proceso de difusión y adjudicación de los bienes incautados y/o comisados que se encuentran sujetos a arrendamiento, los mismos que deben considerar varios factores principalmente:

1. Forma de difusión de información
2. Responsables del proceso de adjudicación de los bienes
3. Responsables de suscribir los contratos de arrendamiento
4. Forma técnica del cálculo de los cánones de arrendamiento

AI DIRECTOR NACIONAL DE BIENES EN DEPÓSITO

- ❖ Una vez elaborado el instructivo de los procedimientos, controlara y supervisara de forma periódica que los Depositarios cumplan con cada uno de los procedimientos estipulados en el instructivo para la difusión y adjudicación de bienes

A LOS DEPOSITARIOS DE INMUEBLES

- ❖ Cumplirán y aplicarán los procedimientos básicos establecidos en el instructivo para la difusión y adjudicación de bienes que se encuentran bajo su administración

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 17-05-2012



AR.5: 1/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Del listado total de bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentran con deudas pendientes de cobro por más de dos meses, realice un cuadro resumen y verifique si se han realizado las acciones legales correspondientes para el cobro de las mismas

INMUEBLES CON DEUDAS PENDIENTES DE COBRO									
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	POSEE DEUDAS PENDIENTES DE COBRO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO		MESES ADEUDADOS	CANÓN DE ARRENDAMIENTO MENSUAL	TOTAL VALOR ADEUDADO	REALIZADO ACCIONES LEGALES PARA EL COBRO	
			SI	NO				SI	NO
			ARRENDADOS						
1	Finca el Izo, aprox. 9 hectareas	Parroquia Tumbaco, barrio Tupigachi lote N°128	X		3	270	810		X
2	Finca de 125 hectareas aprox. De terreno montañoso, topografía irregular, los suelos son aluviales lodosos, llenos de maleza, unas 30 HAS son de sembríos de pasto para ganado	Parroquia Chillogallo, sector Guajalito, km 3 1/3, camino Chiriboga - las Palmeras, lote 70 PB.		X	0	120	0	-	-
3	6 lotes de terreno, construcción rustica	km 25 Barrio Valle hermoso, Tambillo	X		5	480	2400		X
4	Casa	Conjunto residencial los Condores, Sabanilla N62-108 y las Dalias (sector la Ofelia)	X		2	580	1160		X
5	Casa	Carapungo- calle Sierra Morena S/N y Juan Jose Moran		X	0	156,8	0	-	-

€



AR.5: 2/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Del listado total de bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentran con deudas pendientes de cobro por más de dos meses, realice un cuadro resumen y verifique si se han realizado las acciones legales correspondientes para el cobro de las mismas

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	POSEE DEUDAS PENDIENTES DE COBRO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO		MESES ADEUDADOS	CANÓN DE ARRENDAMIENTO MENSUAL	TOTAL VALOR ADEUDADO	REALIZADO ACCIONES LEGALES PARA EL COBRO	
			SI	NO				SI	NO
6	Casa en construcción y local comercial	Calle G y pasaje 4, lote N°11 del sector Lucha de los Pobres		X	0	70	0	-	-
7	Departamento de 102 m2, compuesto por un dormitorio master, 2 dormitorios con baño compartido, baño social, cocina pequeña, sala, comedor	Edificio Giovanivi, departamento N° 302, tercer piso, calle Mariano Aguilera E17-219 y Av. Diego de Almagro		X	0	400	0	-	-
8	Casa de dos plantas de construcción de hormigon, techo de teja, compuesta de una sala comedor, cocina, cuarto de estudio, tres dormitorios, dos baños y patio	Conjunto Habitacional Harquez del valle, calle Alondras y avenida ilalo, casa N° 01, vía al Tingo, sector San Rafael	X		16	250	4000		X
9	Casa de dos plantas, de 595,26 m2, de construcción en un terreno de 1400 m2	Conjunto habitacional Jacaranda, calle Acacia, casa N°2, sector Cumbaya	X		4	700	2800		X

€



AR.5: 3/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Del listado total de bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentran con deudas pendientes de cobro por más de dos meses, realice un cuadro resumen y verifique si se han realizado las acciones legales correspondientes para el cobro de las mismas

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	POSEE DEUDAS PENDIENTES DE COBRO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO		MESES ADEUDADOS	CANÓN DE ARRENDAMIENTO MENSUAL	TOTAL VALOR ADEUDADO	REALIZADO ACCIONES LEGALES PARA EL COBRO	
			SI	NO				SI	NO
10	Casa	Conjunto portal de castilla, calle Capitán Giovanni y calle Caran, casa N° 29, sector Calderón vía a Marianitas	X		3	145	435		X
11	Oficina No 11-02, bodega 23-30Y31, estacionamiento 30Y31	Edificio Antares, subsuelo 2, av. 6 de Diciembre y Colón		X	0	300	0	-	-
12	Departamento	Edificio Alejandría, calle Jiménez de la Espada N°160 y Pareja, quinto piso, DEP. 5A		X	0	360	0	-	-

}

€

€ Datos resumidos de la información entregada por la entidad



AR.5: 4/4

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 4.- Del listado total de bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentran con deudas pendientes de cobro por más de dos meses, realice un cuadro resumen y verifique si se han realizado las acciones legales correspondientes para el cobro de las mismas

INDICADORES DE GESTIÓN:

❖ **Porcentaje de Inmuebles arrendados con deudas pendientes de cobro al 31 de diciembre de 2011**

$$\frac{\text{Nº de Bienes inmuebles arrendados que poseen deudas pendientes de cobro}}{\text{Total Bienes Inmuebles Arrendados en la Provincia de Pichincha}} = \frac{6}{12} = 50\%$$

Del 100% de inmuebles arrendados el 50% posee deudas pendientes de cobro por concepto de arrendamiento.

❖ **Porcentaje de inmuebles que han iniciado acciones para cobro de deudas al 31 de diciembre de 2011**

$$\frac{\text{Total inmuebles que han iniciado acciones legales para cobro de deudas}}{\text{Total de Bienes inmuebles arrendados que poseen deudas pendientes de cobro}} = \frac{0}{6} = 0\%$$

Del 100% de inmuebles arrendados con deudas pendientes de cobro, ninguno de ellos ha iniciado las acciones legales para el cobro de los mismos

Ref. H8

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 21-05-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N°8

TITULO DEL HALLAZGO: Procesos legales a arrendatarios morosos

CONDICIÓN: Durante el transcurso del examen se determinó que existen varios arrendatarios que mantienen deudas por más de dos meses, los cuales no han sido objeto de inicio de acción legal por morosidad por parte del Área de Asesoría Jurídica de Institución.

CRITERIO: La situación descrita incumple la Cláusula Décimo Quinta establecida en los contratos de arrendamiento que señala:

“ DECIMA QUINTA. CLAUSULA PENAL.- Para el caso de falta de pago oportuno del canon de arrendamiento, el arrendatario pagara al arrendador una multa mensual equivalente al 1% del canon de arrendamiento calculado desde el primer día del vencimiento de pago correspondiente. Adicionalmente, el CONSEP, se reserva el derecho de ejecutar la garantía en el caso de dos mensualidades impagas y de proceder a realizar la demanda correspondiente. ”

También incumple el inciso a) del Artículo 30 de La ley de Inquilinato que estipula:

“Art. 30.- CAUSALES DE TERMINACION.- El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas:

a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubieren mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

CAUSA: Lo señalado se originó por la ausencia de disposiciones específicas que determinen las condiciones que debe existir para iniciar con los procesos legales a arrendatarios morosos, y por la falta de supervisión y control de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica ya que en varios contratos de arrendamiento no se describe en la cláusula décima quinta la parte que menciona: " y de proceder a realizar la demanda correspondiente "

EFECTO: Esta situación ha ocasionado que la institución no haya impulsado mecanismos que permitan recaudar los valores pendientes de cobro, generando perjuicio económico para el CONSEP

CONCLUSIÓN: Esta situación ha ocasionado que la institución no haya impulsado mecanismos que permitan recaudar los valores pendientes de cobro, generando perjuicio económico para el CONSEP

RECOMENDACIONES:

AI DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

- ❖ Emitirá disposiciones específicas a los líderes Jurídicos Regionales y/o a los funcionarios competentes, sobre el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos de arrendamiento para el inmediato inicio del proceso legal.

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

AL DIRECTOR DEL AREA FINANCIERA Y LIDER FINANCIERO

- ❖ Remitirán en forma mensual un listado de arrendatarios morosos que incurran en el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos establecido por la Dirección de Asesoría Jurídica

A LIDERES DE ASESORIA JURIDICA Y ABOGADOS RESPONSABLES

- ❖ Una vez determinado el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos por la Dirección de Asesoría Jurídica, en forma inmediata darán por terminado el contrato de arrendamiento y procederán a instaurar los procesos legales respectivos.

AL DIRECTOR DE BIENES EN DEPÓSITO Y DEPOSITARIOS DE BIENES

- ❖ Dispondrá a todos los depositarios de inmuebles que todo arrendatario que haya tenido demandas por incumplimiento de pagos, no podrá optar por ningún arrendamiento de bienes que se encuentren bajo custodia y administración del CONSEP

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 21-05-2012



AR.6: 1/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los contratos de los bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad y vigencia

COMPROBACIÓN DE LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO												
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	EXISTE		SE ENCUENTRA		POSEE FIRMAS		POSEE		POSEE CLAUSULAS DE	
			CONTRATO DE		VIGENTE		DEL REPRESENTANTE		CLAÚSULAS		PLAZOS,	
			ARRENDAMIENTO		CONTRATO DE		DEL CONSEP Y		DE		CONDICIONES,	
				ARRENDAMIENTO		ARRENDATARIO		GARANTÍAS		SUBARRENDAMIENTO		
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO
ARRENDADOS												
1	Finca el Izo, aprox. 9 hectareas	Parroquia Tumbaco, barrio tupigachi lote N°128	X		X		X		X		X	
2	Finca de 125 hectareas aprox. De terreno montañoso, topografía irregular, los suelos son aluviales lodosos, llenos de maleza, unas 30 HAS son de sembríos de pasto para ganado	Parroquia Chillogallo, sector Guajalito, km 3 1/3, camino chiriboga - las palmeras, lote 70 PB.	X		X		X		X		X	
3	6 lotes de terreno, construcción rustica	km 25 Barrio Valle hermoso, Tambillo	X		X		X		X		X	





AR.6: 2/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los contratos de los bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad y vigencia

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	EXISTE		SE ENCUENTRA		POSEE FIRMAS		POSEE		POSEE CLAUSULAS DE	
			CONTRATO DE		VIGENTE		DEL		CLAÚSULAS		PLAZOS,	
			ARRENDAMIENTO		CONTRATO DE		REPRESENTANTE		DE		CONDICIONES,	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
4	Casa	Conjunto residencial los Condores, Sabanilla N62-108 y las Dalias (sector la Ofelia)	X		X		X		X		X	
5	Casa	Carapungo- calle Sierra Morena S/N y Juan Jose Moran	X		X		X		X		X	
6	Casa en construcción y local comercial	Calle G y pasaje 4, lote N°11 del sector Lucha de los pobres	X		X		X		X		X	
7	Departamento de 102 m2, compuesto por un dormitorio master, 2 dormitorios con baño compartido, baño social, cocina pequeña, sala, comedor	Edificio Giovanivi, departamento N° 302, tercer piso, calle Mariano Aguilera E17-219 y Av. Diego de Almagro	X		X		X		X		X	





AR.6: 3/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha
CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los contratos de los bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad y vigencia

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	EXISTE		SE ENCUENTRA		POSEE FIRMAS		POSEE		POSEE CLAUSULAS DE	
			CONTRATO DE		VIGENTE		DEL		CLAÚSULAS		PLAZOS,	
			ARRENDAMIENTO		CONTRATO DE		REPRESENTANTE		DE		CONDICIONES,	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8	Casa de dos plantas de construcción de hormigon, techo de teja, compuesta de una sala comedor, cocina, cuarto de estudio, tres dormitorios, dos baños y patio	Conjunto Habitacional Harquez del valle, calle Alondras y avenida ilalo, casa N° 01, vía al Tingo, sector San Rafael	X		X		X		X		X	
9	Casa de dos plantas, de 595,26 m2, de construcción en un terreno de 1400 m2	Conjunto habitacional Jacaranda, calle Acacia, casa N°2, sector Cumbaya	X		X		X		X		X	
10	Casa	Conjunto portal de castilla, calle Capitán Giovanni y calle Caran, casa N° 29, sector Calderón vía a Marianitas	X		X		X		X		X	





AR.6: 4/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los contratos de los bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad y vigencia

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	EXISTE		SE ENCUENTRA VIGENTE		POSEE FIRMAS DEL REPRESENTANTE DEL CONSEP Y DEL ARRENDATARIO		POSEE CLAÚSULAS DE GARANTÍAS		POSEE CLAUSULAS DE PLAZOS, CONDICIONES, CÁNONES Y PROHIBICIÓN DE SUBARRENDAMIENTO	
			CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		ARRENDATARIO		GARANTÍAS		SUBARRENDAMIENTO	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11	Oficina No 11-02, bodega 23-30Y31, estacionamiento 30Y31	Edificio Antares, subsuelo 2, av. 6 de Diciembre y Colón	X		X		X		X		X	
12	Departamento	Edificio Alejandría, calle Jiménez de la Espada N°160 y Pareja, quinto piso, DEP. 5A	X		X		X		X		X	



← REVISADO CON CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



AR.6: 5/5

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS
SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
PAPELES DE TRABAJO

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 5.- Solicite los contratos de los bienes inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha y revise su legalidad y vigencia

INDICADOR DE GESTIÓN

Porcentaje de contratos de arrendamiento revisados que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011

$$\frac{\text{Contratos de Arrendamiento revisados que cumplen principio de legalidad}}{\text{Total Bienes Inmuebles Arrendados en la Provincia de Pichincha}} = \frac{12}{12} = 100\%$$

Del total de contratos revisados, el 100% de ellos poseen legalidad, todos cuentan con firmas y sumillas de las partes implicadas y se encuentran descritas las principales cláusulas entre ellas: establecimiento de garantías, plazos y condiciones.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 22-05-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 6.- Solicite las actas de entrega – recepción de los bienes inmuebles arrendados ubicados en la Provincia de Pichincha, analice su legalidad.

COMPROBACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	EXISTE ACTA		POSEE FIRMAS	
			ENTREGA -		DEL	
			RECEPCIÓN DEL		REPRESENTANTE	
			BIEN ARRENDADO		ARRENDATARIO	
			SI	NO	SI	NO
ARRENDADOS						
1	Finca el Izo, aprox. 9 hectareas	Parroquia Tumbaco, barrio Tupigachi lote N°128	X		X	
2	Finca de 125 hectareas aprox. De terreno montañoso, topografía irregular, los suelos son aluviales lodosos, llenos de maleza, unas 30 HAS son de sembríos de pasto para ganado	Parroquia Chilligallo, sector Guajalito, km 3 1/3, camino Chiriboga - las Palmeras, lote 70 PB.	X		X	
3	6 lotes de terreno, construcción rustica	km 25 Barrio Valle hermoso, Tambillo	X		X	
4	Casa	Conjunto residencial los Condores, Sabanilla N62-108 y las Dalias (sector la Ofelia)	X		X	
5	Casa	Carapungo- calle Sierra Morena S/N y Juan Jose Moran	X		X	
6	Casa en construcción y local comercial	Calle G y pasaje 4, lote N°11 del sector Lucha de los Pobres	X		X	



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 6.- Solicite las actas de entrega – recepción de los bienes inmuebles arrendados ubicados en la Provincia de Pichincha, analice su legalidad.

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	EXISTE ACTA		POSEE FIRMAS	
			ENTREGA - RECEPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO		DEL REPRESENTANTE DEL CONSEP Y DEL ARRENDATARIO	
			SI	NO	SI	NO
7	Departamento de 102 m2, compuesto por un dormitorio master, 2 dormitorios con baño compartido, baño social, cocina pequeña, sala, comedor	Edificio Giovanivi, departamento N° 302, tercer piso, calle Mariano Aguilera E17-219 y Av. Diego de Almagro	X		X	
8	Casa de dos plantas de construcción de hormigón, techo de teja, compuesta de una sala comedor, cocina, cuarto de estudio, tres dormitorios, dos baños y patio	Conjunto Habitacional Harquez del Valle, calle Alondras y avenida Ilalo, casa N° 01, vía al Tingo, sector San Rafael	X		X	
9	Casa de dos plantas, de 595,26 m2, de construcción en un terreno de 1400 m2	Conjunto habitacional Jacaranda, calle Acacia, casa N°2, sector Cumbaya	X		X	
10	Casa	Conjunto portal de castilla, calle Capitán Giovanni y calle Caran, casa N° 29, sector Calderón vía a Marianitas	X		X	



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 6.- Solicite las actas de entrega – recepción de los bienes inmuebles arrendados ubicados en la Provincia de Pichincha, analice su legalidad.

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	EXISTE ACTA		POSEE FIRMAS	
			ENTREGA - RECEPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO		DEL REPRESENTANTE DEL CONSEP Y DEL ARRENDATARIO	
			SI	NO	SI	NO
11	Oficina No 11-02, bodega 23-30Y31, estacionamiento 30Y31	Edificio Antares, subsuelo 2, av. 6 de Diciembre y Colón	X		X	
12	Departamento	Edificio Alejandría, calle Jiménez de la Espada N°160 y Pareja, quinto piso, DEP. 5A	X		X	

← **Revisado con actas de entrega – recepción**

INDICADOR DE GESTIÓN:

Cantidad de actas de entrega - recepción revisadas que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011

Total Actas de Entrega – Recepción que cumplen legalidad = 12

Del total de actas entrega recepción revisadas, todas cuentan con sus respectivas actas de entrega – recepción, las cuales cuentan con la respectiva sumilla por parte del Director Nacional de Administración de Bienes, así como las respectivas firmas tanto del arrendatario como del depositario encargado de la custodia del bien arrendado

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 23-05-2012

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 7.- Del total de inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentren disponibles para ser arrendados, realice un cuadro resumen y señale el tiempo que ya llevan sin ser usados

INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA ARRENDAR					
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	ESTADO ACTUAL	TIEMPO QUE SE ENCUENTRA DESOCUPADO
TERRENOS, FINCAS Y HACIENDAS					
1	Terreno de 2274 m2, con construcción rústica de 53 m2	Parroquia Cotocollao, sector Ponceano, calle Mariano Paredes lote N° 131 N° 40-30 y Moises Luna Andrade	Quito	Comisado Disponible	8 Meses
2	Terreno	Parroquia Guayllabamba de 4000 m2 (anexo a la hacienda san jose)	Quito	Comisado Disponible	5 meses
3	Hacienda San José, con una extensión de 17 hectareas con 2200 m2 aprox.	Guayllabamba, barrio Villacis	Quito	Comisado Disponible	8 meses
CASAS Y VILLAS					
4	Casa de una planta, en regular estado, construcción mixta, con terreno de 800 m2	Calle K y avenida principal, Guayllabamba, Barrio Bellos Horizontes	Quito	Incautado Disponible	9 meses
5	Casa de una planta, en buen estado, construcción mixta, con terreno de 1200 m2	Pasaje Joel Rivera, Barrio Villacis de Guayllabamba	Quito	Incautado Disponible	2 meses
6	Casa en tres niveles, acabados de lujo, de 180 m2 de construcción en un terreno de 100 m2	Calles J y OE8, casa B10, conjuntos Balcones del Bosque	Quito	Incautado Disponible	11 meses

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

**SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES
PAPELES DE TRABAJO**

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

PROCEDIMIENTO 7.- Del total de inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, identifique los que se encuentren disponibles para ser arrendados, realice un cuadro resumen y señale el tiempo que ya llevan sin ser usados

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIRECCIÓN	CANTÓN	ESTADO ACTUAL	TIEMPO QUE SE ENCUENTRA DESOCUPADO
7	Casa en tres niveles, acabados de lujo, de 180 m2 de construcción en un terreno de 100 m2	Calles J y Oe8, casa A3, conjunto Balcones del Bosque	Quito	Incautado Disponible	3 meses
8	Casa de cuatro departamentos y un local comercial	Illescas 120 y Mariscal Sucre (El Pintado)	Quito	Comisado Disponible	6 meses
DEPARTAMENTO, SUITES Y OFICINAS					
9	Departamento (Planta Baja)	Francisco Salgado E48-35 y Capitán Rafael Ramos	Quito	Incautado Disponible	13 meses
10	Departamento 202	Edificio La Fargue, Segundo piso, calle Finlandia N° 407 y Suecia	Quito	Incautado Disponible	15 meses

← Revisado con informes entregada por la entidad

INDICADOR DE GESTIÓN:

Porcentaje de inmuebles desocupados por períodos significativos de tiempo

$$\frac{\text{N° de Inmuebles desocupados al 31 de diciembre de 2011}}{\text{Total Inmuebles en depósito en la Provincia de Pichincha}} = \frac{10}{47} = 21,28\%$$

Del total de bienes inmuebles ubicados en la Provincia de Pichincha, el 21,28% se encuentran desocupados y disponibles para ser arrendados

Ref. H9

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 24-04-2012

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y
PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

HALLAZGO N°9

TITULO DEL HALLAZGO: Inmuebles desocupados por significativos períodos de tiempo

CONDICIÓN: De la documentación remitida por la Dirección Nacional de Bienes en Depósito y revisada por la Dirección de Auditoría Interna del CONSEP, se pudo constatar que en significativos periodos de tiempo varios de los bienes bajo depósito no han sido oportunamente arrendados, ya que existen inmuebles que han estado desocupados por lapsos de más de 12 meses

CRITERIO: La situación mencionada no estuvo de acuerdo con la Norma de Control Interno N° 200 Ambiente de control.

“...Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados...”

CAUSA: Lo mencionado ha sido ocasionado por la falta de cuidado del personal encargado de administrar los Bienes Muebles e Inmuebles, ya que se dejó transcurrir demasiado tiempo antes de gestionar y continuar con el proceso de arrendamiento de bienes, los mismos que poseen las condiciones necesarias para ser arrendados de forma inmediata

EFECTO: Esto ha generado que la institución perciba menos ingresos por arrendamientos por periodos significativos, ocasionando un perjuicio económico para la entidad, ya que además se incurre en gastos por concepto de guardianía y mantenimiento para poder velar por las integridad de los inmuebles desocupados

**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
Y PSICOTRÓPICAS**

SUBPROCESO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

HOJA DE HALLAZGOS

PROCESO: Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CORTE: Al 31 de diciembre de 2011

CONCLUSIÓN: El retraso en el proceso de arrendamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles debido al descuido profesional de los encargados de la administración de los mismos, genera menos ingresos para la Institución por este concepto.

RECOMENDACIÓN:

AI DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

- ❖ Dispondrá a los depositarios de bienes, se realicen las gestiones necesarias para arrendar de formar inmediata los inmuebles que están disponibles y que cuentan con las condiciones para ser arrendados.

Elaborado por : VJ

Revisado por: AP

FECHA: 21-05-2012

5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

5.4.1 CONVOCATORIA PARA LECTURA DE BORRADOR DE INFORME



OFICIO CIRCULAR No. 061-DAI-CONSEP-2012

Sección: Dirección de Auditoría Interna

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Quito, 17 de junio de 2012

Ingeniero

Rafael Molina

**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CONSEP**

Av. 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla

Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del Informe de Auditoría de Gestión aplicada a la Administración de Bienes Inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011, realizado por la Dirección de Auditoría Interna mediante Orden de Trabajo 021-CONSEP-DNAI-2012

La diligencia se llevará a cabo en la Sala de Conferencias de la Institución (cuarto piso), ubicado en la Avenida 12 de octubre N23-99 entre Wilson y Veintimilla, el día 22 de junio a las 10h00am. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. Luis Pérez

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA



**CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS (CONSEP)
GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE
INFORME**

NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Ing. Rodrigo Vélez	Secretario Ejecutivo	17/06/2012		
2	Ing. Rafael Molina	Director de Bienes	17/06/2012		
3	Ing. Lucía Paz	Directora Financiera	17/06/2012		
4	Ing. Carlos Proaño	Director Administrativo	17/06/2012		
5	Eco. Ana María Pozo	Coordinadora Depositaria de Bienes en Depósito	17/06/2012		
6	Dra. María del Carmen Zapata	Directora de Asesoría Jurídica	17/06/2012		
7	Eco. Arturo Pantoja	Depositario de Bienes	17/06/2012		
8	Ing. Daysi Cruz	Depositaria de Bienes	17/06/2012		
9	Lic. Anabela Espinoza	Depositaria de Bienes	17/06/2012		
10	Ing. Camilo Sánchez	Depositario de Bienes	17/06/2012		

Atentamente,

**Ing. Verónica Jiménez
Jefa de Equipo**

5.4.2 ACTA DE CONFERENCIA FINAL



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

En la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha a los veinte y dos días del mes de junio de 2012, los (as) suscritos (as): Ing. Luís Pérez, Director de Auditoría Interna, Ing. Andrea Pazmiño, Supervisora, Ing. Verónica Jiménez, Jefe de Equipo, se constituyen en la sala de conferencias ubicado en el cuarto piso de la Institución, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría de gestión, aplicada al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha con corte al 31 de diciembre de 2011, de conformidad a la orden de trabajo 021-CONSEP-DNAI-2012 de 17 de febrero de 2012.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular No. 061-DAI-CONSEP-2012 de 17 de junio de 2012, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con la auditoría, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Cédula de Ciudadanía
Ing. Rodrigo Vélez	Secretario Ejecutivo		
Ing. Rafael Molina	Director de Bienes		
Ing. Lucia Paz	Directora Financiera		
Ing. Carlos Proaño	Director Administrativo		
Eco. Ana María Pozo	Coordinadora Depositaria de Bienes en Depósito		
Dra. María del Carmen Zapata	Directora de Asesoría Jurídica		
Eco. Arturo Pantoja	Depositario de Bienes		
Ing. Daysi Cruz	Depositaria de Bienes		
Lic. Anabela Espinoza	Depositaria de Bienes		
Ing. Camilo Sánchez	Depositario de Bienes		

CAPITULO 6

6.1 INFORME DE AUDITORÍA



CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICTRÓPICAS

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL PROCESO DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DEPÓSITO
DEL CONSEP, UBICADOS EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA**

CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Quito - Ecuador

ÍNDICE

CONTENIDO

❖ Carta de Presentación.....	338
------------------------------	-----

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

❖ Motivo de la evaluación.....	339
❖ Objetivos de la evaluación.....	339
❖ Alcance de la evaluación.....	339
❖ Base Legal.....	339
❖ Estructura Orgánica.....	340
❖ Objetivos de la entidad.....	341
❖ Monto de recursos examinados.....	342
❖ Servidores Relacionados.....	342

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	343
----------------------------------	-----

CAPÍTULO III

INDICADORES DE GESTIÓN.....	360
-----------------------------	-----

Quito DM, 30 de junio de 2012

Señor

**SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS
ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS**

Presente.

De mi consideración

Hemos efectuado la auditoría de gestión, aplicada al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha con corte al 31 de diciembre de 2011

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la evaluación, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Ing. Luís Pérez

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

La Auditoría de Gestión aplicada al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, se realizará en cumplimiento a la autorización emitida por el Contralor General del Estado con oficio 16891-DPEI de fecha 7 de febrero de 2012 y en cumplimiento a la orden de trabajo No. 021-CONSEP-DNAI-2012 del 17 de febrero de 2012, diligencia que se efectuará con corte al 31 de diciembre de 2011 con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control 2012 de la unidad de Auditoría Interna del CONSEP.

Objetivos del examen

- Realizar la planificación preliminar para determinar los riesgos preliminares
- Evaluar el Sistema de control Interno de la Institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía de las actividades que se realizan en la Administración de los Bienes Inmuebles en Depósito
- Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Alcance del Examen

Se analizará el proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha, con corte al 31 de diciembre de 2011.

Base legal

El CONSEP, se creó mediante Ley 108 de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas publicada en el Registro Oficial 523 de 17 de septiembre de 1990, según lo previsto en el artículo 9. La entidad tiene su sede en Quito, está dotada de patrimonio y fondos propios, presupuesto especial y jurisdicción

El 27 de diciembre de 2004, con Registro Oficial 490, la función legislativa publicó la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Estructura orgánica

La Dirección Regional del Litoral del CONSEP, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Proceso desconcentrado

Direccionamiento Técnico de la Regional

Procesos Agregadores de valor

Control de la Demanda

Control y Fiscalización

Administración de Bienes en Depósito

Procesos Habilitantes de Asesoría

Asesoría Jurídica

Comunicación Social e Imagen Corporativa

Procesos Habilitantes de Apoyo

Desarrollo Humano y Capacitación

Administrativo

Financiero

Información Reserva y

Documentación y Archivo

Objetivos de la Entidad

Estratégicos:

1. Fortalecer las capacidades preventivas al uso de sustancias psicoactivas en los ámbitos educativo, comunitario y familiar, así como impulsar el sistema de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas consumidoras y dependientes de las sustancias psicoactivas.

2. Consolidar la institucionalidad relacionada al control de sustancias sujetas a fiscalización y medicamentos que las contengan.
3. Administrar los bienes objetos de aprehensión, incautación y comiso, garantizando eficiencia y transparencia.

Específicos

4. Proporcionar información oportuna, actualizada, exacta, accesible y confiable, resultante de la recopilación, procesamiento y análisis de datos, sobre las diferentes manifestaciones del problema de las drogas.
5. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de prevención del uso indebido de drogas.
6. Fiscalizar y controlar la producción, existencia y venta de las sustancias sujetas a fiscalización de los medicamentos que las contengan.
4. Ser depositaria de las sustancias y administrar los bienes objeto de aprehensión, incautación y comisión e intervenir en la destrucción de las sustancias sujetas a fiscalización que hayan sido objeto de aprehensión, incautación y comiso.

Monto de Recursos

En el período del examen se analizaron los ingresos por concepto de recaudaciones por los Arrendamientos de Inmuebles por un valor de \$123 968,70

Funcionarios relacionados

NRO.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Ing. Rodrigo Vélez	Secretario Ejecutivo
2	Ing. Rafael Molina	Director de Bienes
3	Ing. Lucia Paz	Directora Financiera
4	Ing. Carlos Proaño	Director Administrativo
5	Eco. Ana María Pozo	Depositaria Coordinadora de Bienes en Depósito
6	Dra. María del Carmen Zapata	Directora de Asesoría Jurídica
7	Eco. Arturo Pantoja	Depositario de Bienes
8	Ing. Daysi Cruz	Depositaria de Bienes
9	Lic. Anabela Espinoza	Depositaria de Bienes

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Procedimientos técnicos y requisitos específicos contemplados en un documento formal.

Del análisis efectuado al área de administración de bienes, se pudo determinar que no existe normativa alguna que contemple todos los procedimientos técnicos y requisitos necesarios para una adecuada Administración de Bienes, en la normativa ya existente no se encuentran formalmente establecidos los procedimientos específicos referentes a:

- Comodato de Bienes Inmuebles
- Restitución de Bienes Inmuebles
- Arrendamiento de Bienes Inmuebles

De acuerdo a las políticas de Control Interno y a las buenas prácticas administrativas, es necesario contar por escrito con todos los procedimientos a ser aplicados en una determinada área, la cual deberá estar acorde a la realidad institucional, de tal manera que sean un soporte para el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones.

La ausencia de procedimientos técnicos y requisitos necesarios para la administración de los bienes inmuebles en depósito se originó por la falta de preocupación de las autoridades, ya que no visualizaron la importancia de contar con un documento formal, que regule los procedimientos para la administración de los bienes inmuebles.

La ausencia de procedimientos establecidos por escrito ocasiona que exista discrecionalidad en la toma de decisiones y falta de control en la custodia y administración de los bienes inmuebles bajo responsabilidad de la entidad.

CONCLUSIÓN:

La Institución carece de normativa interna que describa los procedimientos técnicos y requisitos necesarios para la administración de Bienes Inmuebles, conllevando a realizar sus actividades por costumbre y que no exista un control óptimo de los mismos.

RECOMENDACIONES:

AL COORDINADOR DEPOSITARIO

1. Elaborará un proyecto de Manual o Reglamento para la Administración de Bienes, considerando los aspectos, procedimientos y requisitos necesarios que permitan mantener un adecuado control sobre los mismos.

AL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO Y A LA DIRECTORA DE ASESORÍA LEGAL

2. Analizarán el documento y propondrán los cambios que consideren pertinentes, luego de lo cual someterán a aprobación del Secretario Ejecutivo el texto definitivo.

AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

3. Una vez aprobado el Manual o Reglamento para la Administración de Bienes Inmuebles en depósito, adoptará las medidas necesarias para ponerlo en ejecución y difundirlo al personal.

Existencia de garantías de cobertura total

Del análisis efectuado a los bienes dados en comodato se determinó que tanto la fábrica Termadera ubicada en la calle José Miguel Carrión, sector el Condado y la casa de 1 planta ubicada en la Av. De los Arcos y de los Álamos, sector el Inca, entregados en Comodato a la Policía Nacional no cuentan con las respectivas garantías por cobertura total, requisito indispensable para entregar un bien inmueble.

Con oficios No 048 y 049-CONSEP-DNAI-2012 solicitamos al Director Nacional de Inteligencia y al Director de Logística de la Policía Nacional, presenten las garantías

de cobertura total a favor del CONSEP, de los bienes entregados en comodato, sin que hasta la fecha, hayan atendido nuestro requerimiento, además el Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito tampoco evidencio documentalmente el requerimiento de las garantías originales y sus renovaciones

La cláusula décima de los contratos de comodato señala: "...en base a lo dispuesto en el Art. 29 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e Incautados entregados al CONSEP, rendirá a favor del CONSEP, dentro del plazo de sesenta días, una póliza de seguro con cobertura total.- Diez punto cero.- La póliza de seguro rendida a favor del CONSEP deberá ser renovada con treinta días de anticipación, sin necesidad de requerimiento previo del Secretario Ejecutivo..."

Lo mencionado se ha originado por la falta de control por parte de la Dirección Nacional de Administración de Bienes al no exigir las correspondientes garantías de cobertura total de los bienes entregados en Comodato

La falta de presentación de garantías de cobertura total de los bienes entregados en Comodato, incrementa el riesgo de pérdida económica para la Institución puesto que no se cuenta con el debido respaldo en el caso de uso indebido o deterioro de los inmuebles por parte de las Instituciones que están haciendo uso de los bienes

CONCLUSIÓN:

El Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito del CONSEP, no exigió al Director Nacional de Inteligencia y al Director de Logística de la Policía Nacional, la presentación de garantías por cobertura total previo a la entrega de los bienes inmuebles

RECOMENDACIÓN:

AI DIRECTOR NACIONAL DE BIENES Y DEPOSITARIOS

4. Exigirán a los representantes de las entidades beneficiarias previo a la entrega de los bienes dados en Comodato, la presentación y/o renovación de las garantías de cobertura total y revisarán periódicamente la vigencia de las mismas

Acta de entrega – recepción entre el CONSEP y el Servicio Aeropolicial de la Policía Nacional

El 9 de julio de 1998, se suscribió el contrato de comodato entre el CONSEP y la Policía Nacional de un inmueble ubicado en el Aeropuerto Mariscal Sucre, contiguo a las instalaciones de TAO, avenida Amazonas y Río Topo

Con oficio 056-CONSEP-DNAI-2012 de 23 de abril, solicitamos al Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito el acta entrega – recepción de los bienes entregados en Comodato por el CONSEP al Servicio Aeropolicial.

Con oficio 2012-01150-DNABD de 27 de mayo, el Director de Administración de Bienes en Depósito, remitió unas actas suscritas el 20 de septiembre de 1995 y el 2 de julio de 1996, pero éstas actas no corresponden al presente contrato de Comodato

El artículo 5 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e incautados entregados a favor del CONSEP, establece la obligatoriedad de suscribir actas de entrega – recepción a la hora de entregar provisionalmente la custodia de los bienes inmuebles bajo depósito de la Institución

Lo antes citado se ha originado por la falta de acciones de control por parte del Director Nacional de Administración de Bienes y del Depositario encargado de la administración del inmueble al no elaborar la correspondiente acta de entrega – recepción.

La falta de actas de entrega – recepción ocasionan que la Institución no tenga la constancia por escrito de condiciones y características en las que fueron entregado los bienes dados en Comodato.

CONCLUSIÓN:

El Director Nacional de Administración de Bienes en Depósito y el Depositario encargado de la administración del Inmueble ubicado en la Av. Amazonas y Río

Topo, entregaron a la Policía Nacional, bienes inmuebles sin el sustento de las actas de entrega – recepción entre el CONSEP y el Servicio Aeropolicial.

RECOMENDACIÓN:

AI DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

5. Dispondrá la elaboración y suscripción de las actas de entrega – recepción entre los bienes en Comodato entregados por el CONSEP al Servicio Aeropolicial de la Policía Nacional

Inmuebles invadidos por presuntos propietarios sin orden de restitución

Del análisis realizado a los Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, se determinó que 4 bienes Inmuebles han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales no tienen orden de restitución y tampoco han suscrito un contrato de arrendamiento

La situación descrita incumple lo establecido en el Instructivo para la Desconcentración Administrativa que menciona:

“ RESTITUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS

- ✓ Para la devolución de bienes a sus propietarios, se requerirá la orden del Juez competente.

También contraviene el artículo 30 y 31 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e Incautados Entregados al CONSEP que describe:

“**Art. 30.-** Si el juez de la causa revocare la orden de incautación de los bienes, el CONSEP procederá a su restitución, una vez cumplido el requisito señalado en el artículo 121 de la ley 108.

Art. 31.- Para la restitución de bienes que se refiere en el artículo anterior, se efectuará la liquidación de los valores ocasionados por el depósito, custodia y

administración, y de ser el caso, las indemnizaciones de los perjuicios que el depósito hubiere irrogado. Los bienes restituidos al propietario una vez que este cancele los valores antes indicados. Se suscribirá el acta de entrega – recepción correspondiente.

Lo antes mencionado se originó por la falta de control periódico por parte de la Dirección de Administración de Bienes en Depósito, al estado de los bienes entregados al CONSEP y/o falta de supervisión a la gestión de los custodios y/o Depositarios Administradores

Esta situación ha ocasionado que varios de los inmuebles invadidos no puedan ser arrendados a terceras personas, generando perjuicio económico para el CONSEP, ya que tampoco los presuntos propietarios están pagando arriendo.

CONCLUSIÓN:

Existen 4 bienes Inmuebles que han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales no tienen orden de restitución y tampoco han suscrito un contrato de arrendamiento, generando perjuicio económico para el CONSEP

RECOMENDACIONES:

A LOS DEPOSITARIOS Y ADMINISTRADORES DE LOS BIENES INVADIDOS

6. Realizarán las gestiones necesarias para desalojar a los presuntos propietarios de los inmuebles invadidos y realizaran un control periódico de todos los inmuebles que se encuentren bajo su custodia para evitar situaciones de invasión y mal uso de los mismos.

AL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

7. Supervisará constantemente la gestión que están realizando los depositarios y/o administradores con los inmuebles que están bajo su responsabilidad

Inmuebles invadidos con orden de devolución sin restitución formal

Durante el transcurso del análisis a los Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, se determinó que 3 Bienes Inmuebles han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales tienen orden de devolución, pero todavía no existe la restitución formal

La situación descrita incumple lo establecido en el Instructivo para la Desconcentración Administrativa que menciona:

“ RESTITUCIÓN DE BIENES INCAUTADOS

- ✓ Para la devolución de bienes a sus propietarios, se requerirá la orden del Juez competente.
- ✓ El documento será analizado por profesionales abogados Dirección Regional del Litoral o Jefaturas Zonales o por los abogados de la Procuraduría, en cada jurisdicción. El mencionado profesional informará sobre la pertinencia de la devolución y corresponderá al jefe respectivo disponer se cumpla con el trámite para tal efecto.
- ✓ Los funcionarios de la DTABD contratarán un perito evaluador de los bienes por entregarse cuyo informe se pondrá en conocimiento del área financiera, para el cálculo de los derechos de depósito
- ✓ El área financiera comunicara a la DTABD cuando los beneficiarios hayan cancelado los valores y gastos correspondientes, para la inmediata restitución. Los depositarios elaboraran el acta de entrega – recepción en detalle y descripción de todas las condiciones de los bienes, la que una vez legalizada servirá de base para la entrega de los bienes a sus propietarios

- ✓ Inmediatamente se informará a la DTABD, remitiendo copia de los documentos de soporte ”

También contraviene el artículo 30 y 31 del Reglamento de Depósito de Bienes Aprehendidos e Incautados Entregados al CONSEP que describe:

“Art. 30.- Si el juez de la causa revocare la orden de incautación de los bienes, el CONSEP procederá a su restitución, una vez cumplido el requisito señalado en el artículo 121 de la ley 108.

Art. 31.- Para la restitución de bienes que se refiere en el artículo anterior, se efectuará la liquidación de los valores ocasionados por el depósito, custodia y administración, y de ser el caso, las indemnizaciones de los perjuicios que el depósito hubiere irrogado. Los bienes restituidos al propietario una vez que este cancele los valores antes indicados. Se suscribirá el acta de entrega – recepción correspondiente.

Lo expuesto anteriormente se originó por la falta de agilidad en el proceso administrativo para la restitución de bienes que ya cuentan con orden de devolución, por parte de la Dirección de Administración de Bienes en Depósito y de los custodios y/o Depositarios Administradores

Esta situación ha ocasionado que varios de los inmuebles hayan sido invadidos anticipadamente por los propietarios

CONCLUSIÓN:

Existen 3 bienes Inmuebles que han sido invadidos por presuntos propietarios, los cuales tienen orden de devolución, pero todavía no existe la restitución formal, ocasionando que varios de los inmuebles hayan sido invadidos anticipadamente por los propietarios

RECOMENDACIÓN:

AL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

8. Designará a quien corresponda, se agilicen los procesos administrativos de todos los bienes que cuentan con orden de restitución, a fin de evitar que sean invadidos por los propietarios.

Metodología para estimar y/o cuantificar de manera técnica los cánones de arrendamiento

Del análisis efectuado se desprende que no existe un instructivo que contenga los procedimientos básicos que normen en forma técnica el cálculo de los valores de los cánones mensuales y/o anuales de arrendamiento tanto de bienes incautados y/o comisados por el CONSEP, no se han considerado y ponderado los montos de acuerdo a los siguientes factores:

- * Bienes Inmuebles: metros de construcción, tipo de construcción, ubicación, estado de conservación, dotación de servicios básicos, servicios adicionales y otras características relevantes

Lo comentado contraviene lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno 402-01 Responsabilidad de Control y con la norma de Arrendamiento de Bienes establecida en el Manual de Procesos de la Institución:

“ Para establecer el canon de arrendamiento se efectuara un análisis de mercado inmobiliario del sector. ”

También incumple con el artículo 17 de la Ley de inquilinato que describe:

“ARTÍCULO 17. - LIMITE MÁXIMO PARA LAS PENSIONES DE ARRENDAMIENTO. - La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana.

Para determinar el precio total se tomarán en cuenta todos los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador.

Cuando se arrienda sólo una parte del predio, la pensión se fijará proporcionalmente a dicha parte.

Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el Art. 3. ”

Lo señalado se originó por la ausencia de un instructivo que establezca la forma técnica de cálculo de los cánones y/o por la falta de un análisis de mercado inmobiliario previo a la fijación de los cánones de arrendamiento por parte de los Depositarios de Inmuebles y por la falta de supervisión y control de los Directores Regionales

Esta situación ha ocasionado que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de Depositarios, Líderes y Director de Bienes en Depósito.

CONCLUSIÓN

No existe un instructivo que contenga los procedimientos básicos que normen en forma técnica el cálculo de los valores de los cánones mensuales y/o anuales de arrendamiento tanto de bienes incautados y/o comisados por el CONSEP, lo cual ha ocasionado que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de funcionarios

RECOMENDACIÓN:

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

9. Disponer la creación de un instructivo de procedimientos básicos del proceso de difusión y adjudicación de los bienes incautados y/o comisados que se encuentran sujetos a arrendamiento, la forma técnica de cálculo de los cánones considerando los siguientes factores:

- Bienes Inmuebles: metros de construcción, tipo de construcción, ubicación, estado de conservación, dotación de servicios básicos, servicios adicionales y otras características relevantes
- Bienes Muebles: valor de adquisición y/o avalúo, depreciación acumulada real o estimada, valor residual y estado de conservación del bien
- Bienes Productivos: valor de los inmuebles, maquinarias y equipos, rentabilidad.

AL COORDINADOR DEPOSITARIO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

10. Una vez elaborado el instructivo de los procedimientos, controlara y supervisara de forma periódica que los Depositarios cumplan con cada uno de los procedimientos estipulados en el instructivo para la fijación de los valores de los cánones de arrendamiento

A LOS DEPOSITARIOS DE INMUEBLES

11. Cumplirán y aplicarán los procedimientos básicos establecidos en el instructivo para la fijación y cálculo de los cánones de arrendamiento de bienes que se encuentran bajo su administración

Difusión sobre los bienes que están sujetos a arrendamiento

Del análisis efectuado a la documentación existente en los expedientes de los bienes incautados y/o comisados en el Departamento de Bienes en Depósito, se pudo evidenciar que en algunos casos no se ha procedido a realizar publicaciones en la prensa de los bienes que se encuentran sujetos a arrendamiento y tampoco se han implementado procedimientos específicos que permitan una amplia difusión.

La situación descrita, con respecto a los bienes comisados contraviene lo establecido con el artículo 40 de la Ley de Contratación Pública que señala:

“Art. 40.- CONVOCATORIA.- El concurso se anunciará por tres publicaciones, que se realizarán mediando dos días entre una y otra, en un periódico de amplia circulación en el lugar donde se encuentre ubicado el inmueble

En el anuncio constarán:

- a) El lugar, día y hora hasta las cuales se recibirán las ofertas;
- b) La descripción completa del inmueble;
- c) El canon de arrendamiento que será la base del remate; y,
- d) El plazo, que no excederá de cinco años.

Con respecto a los bienes incautados no se está dando cumplimiento al inciso b del Instructivo de Desconcentración de Atribuciones del Secretario Ejecutivo del CONSEP dentro del Proceso de Administración de Bienes en Depósito específicamente a los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles de hasta mil quinientos dólares que indica lo siguiente:

“ b) El depositario elaborara la convocatoria de arrendamiento en la que debe constar los requisitos exigidos, y difundirlas a través de los medios que estime pertinente. Receptará las propuestas con los requisitos y elaborara un cuadro comparativo; ”

Lo señalado se originó por la ausencia de procedimientos y/o falta de aplicación de los mismos por parte de los Depositarios de Inmuebles y por la falta de supervisión y control del Coordinador Depositario y Director

Esta situación ha ocasionado que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de Depositarios de Inmuebles, Coordinadores y Director.

CONCLUSIÓN:

No se ha implementado procedimientos específicos que permitan una amplia difusión sobre los bienes sujetos a arrendamiento, situación que originó que las personas, compañías u organizaciones a quienes se ha procedido al arrendamiento de inmuebles hayan sido adjudicadas por decisiones discrecionales de los funcionarios

RECOMENDACIONES:

AI SECRETARIO EJECUTIVO

12. Autorizará y/o dispondrá la elaboración de un instructivo que contenga los procedimientos básicos del proceso de difusión y adjudicación de los bienes incautados y/o comisados que se encuentran sujetos a arrendamiento, los mismos que deben considerar varios factores principalmente:

5. Forma de difusión de información
6. Responsables del proceso de adjudicación de los bienes
7. Responsables de suscribir los contratos de arrendamiento

8. Forma técnica del cálculo de los cánones de arrendamiento

AI DIRECTOR NACIONAL DE BIENES EN DEPÓSITO

13. Una vez elaborado el instructivo de los procedimientos, controlara y supervisara de forma periódica que los Depositarios cumplan con cada uno de los procedimientos estipulados en el instructivo para la difusión y adjudicación de bienes

A LOS DEPOSITARIOS DE INMUEBLES

14. Cumplirán y aplicarán los procedimientos básicos establecidos en el instructivo para la difusión y adjudicación de bienes que se encuentran bajo su administración

Procesos legales a arrendatarios morosos

Durante el transcurso del examen se determinó que existen varios arrendatarios que mantienen deudas por más de dos meses, los cuales no han sido objeto de inicio de acción legal por morosidad por parte del Área de Asesoría Jurídica de Institución.

La situación descrita incumple la Cláusula Décimo Quinta establecida en los contratos de arrendamiento que señala:

“ DECIMA QUINTA. CLAUSULA PENAL.- Para el caso de falta de pago oportuno del canon de arrendamiento, el arrendatario pagara al arrendador una multa mensual equivalente al 1% del canon de arrendamiento calculado desde el primer día del vencimiento de pago correspondiente. Adicionalmente, el CONSEP, se reserva el derecho de ejecutar la garantía en el caso de dos mensualidades impagas y de proceder a realizar la demanda correspondiente. ”

También incumple el inciso a) del Artículo 30 de La ley de Inquilinato que estipula:

“Art. 30.- CAUSALES DE TERMINACION.- El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas:

- a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubieren mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino.

Lo señalado se originó por la ausencia de disposiciones específicas que determinen las condiciones que debe existir para iniciar con los procesos legales a arrendatarios morosos, y por la falta de supervisión y control de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica ya que en varios contratos de arrendamiento no se describe en la cláusula décima quinta la parte que menciona: " y de proceder a realizar la demanda correspondiente "

Esta situación ha ocasionado que la institución no haya impulsado mecanismos que permitan recaudar los valores pendientes de cobro, generando perjuicio económico para el CONSEP

CONCLUSIÓN:

Esta situación ha ocasionado que la institución no haya impulsado mecanismos que permitan recaudar los valores pendientes de cobro, generando perjuicio económico para el CONSEP

RECOMENDACIONES:

AI DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

15. Emitirá disposiciones específicas a los líderes Jurídicos Regionales y/o a los funcionarios competentes, sobre el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos de arrendamiento para el inmediato inicio del proceso legal.

AI DIRECTOR DEL AREA FINANCIERA Y LIDER FINANCIERO

16. Remitirán en forma mensual un listado de arrendatarios morosos que incurran en el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos establecido por la Dirección de Asesoría Jurídica

A LOS LÍDERES DE ASESORIA JURIDICA Y ABOGADOS RESPONSABLES

17. Una vez determinado el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos por la Dirección de Asesoría Jurídica, en forma inmediata darán por terminado el contrato de arrendamiento y procederán a instaurar los procesos legales respectivos.

AL DIRECTOR DE BIENES EN DEPÓSITO Y DEPOSITARIOS DE BIENES

18. Dispondrá a todos los depositarios de inmuebles que todo arrendatario que haya tenido demandas por incumplimiento de pagos, no podrá optar por ningún arrendamiento de bienes que se encuentren bajo custodia y administración del CONSEP

Inmuebles desocupados por significativos períodos de tiempo

De la documentación remitida por la Dirección Nacional de Bienes en Depósito y revisada por la Dirección de Auditoría Interna del CONSEP, se pudo constatar que en significativos periodos de tiempo varios de los bienes bajo depósito no han sido oportunamente arrendados, ya que existen inmuebles que han estado desocupados por lapsos de más de 12 meses

La situación mencionada no estuvo de acuerdo con la Norma de Control Interno N° 200 Ambiente de control.

“...Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados...”

Lo mencionado ha sido ocasionado por la falta de cuidado del personal encargado de administrar los Bienes Muebles e Inmuebles, ya que se dejó transcurrir demasiado tiempo antes de gestionar y continuar con el proceso de arrendamiento de bienes, los mismos que poseen las condiciones necesarias para ser arrendados de forma inmediata

Esto ha generado que la institución perciba menos ingresos por arrendamientos por periodos significativos, ocasionando un perjuicio económico para la entidad, ya que además se incurre en gastos por concepto de guardianía y mantenimiento para poder velar por la integridad de los inmuebles desocupados

CONCLUSIÓN:

El retraso en el proceso de arrendamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles debido al descuido profesional de los encargados de la administración de los mismos, genera menos ingresos para la Institución por este concepto.

RECOMENDACIÓN:

AI DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO

19. Dispondrá a los depositarios de bienes, se realicen las gestiones necesarias para arrendar de forma inmediata los inmuebles que están disponibles y que cuentan con las condiciones para ser arrendados.

Para la evaluación del Proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito, se utilizaron diferentes indicadores que posibilitaron medir el desempeño de las actividades sujetas a examen. Los indicadores de gestión que contribuyeron en la evaluación son los siguientes:

CAPÍTULO III INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	Fórmula	Indicador			Estándar	INDICE	Brecha	Responsable del Indicador	Fuente de Información
Porcentaje de artículos relacionados a Comodato de Bienes de la normativa interna al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de artículos relacionados a Comodato de Bienes</u> Total de artículos de normatividad interna relacionados a Administración de Bienes en Depósito	4 50	0,0800	8,00%	33,33%	24,00%	76,00% Desfavorable	Secretario Ejecutivo, Director de Bienes	Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, reglamento a la Ley, Reglamento de Bienes
Porcentaje de Bienes Inmuebles bajo administración del CONSEP ubicados en la Provincia de Pichincha al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de bienes inmuebles en depósito ubicados en la Provincia de Pichincha</u> Total de Bienes Inmuebles en depósito a nivel nacional	47 308	0,1526	15,26%	15,26%	100,00%	0% Cumplimiento	Director de Bienes, depositarios, administradores	Sistema de Administración de Bienes
Porcentaje de Inmuebles entregados en comodato debidamente identificados por la Dirección Nacional de Bienes por la Dirección Nacional de Bienes	<u>N° de inmuebles en comodato debidamente identificados por la Dirección Nacional de Bienes</u> Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato	14 14	1,00	100%	100%	100%	0% Cumplimiento	Director de Bienes, depositarios, administradores	Expedientes bienes en comodato
Cantidad de inmuebles entregados en Comodato que cumplieron con requisitos precontractuales al 31 de diciembre de 2011	N° de inmuebles entregados en Comodato que cumplieron con requisitos precontractuales	N/A		14	14	1	0 Cumplimiento	Director de Bienes, depositarios, administradores	Expedientes bienes en comodato
Porcentaje de contratos de comodato revisados que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011	<u>Contratos de Comodato revisados que cumplen principio de legalidad</u> Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato	14 14	1,00	100%	100%	100%	0% Cumplimiento	Director de Bienes, Secretario Ejecutivo	Contratos de Comodato
Porcentaje de inmuebles entregados en comodato que poseen garantías de cobertura total vigentes al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de Inmuebles entregados en comodato que poseen garantías de cobertura total vigentes</u> Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato	12 14	0,8571	85,71%	100%	86%	14,29% Desfavorable	Coordinador depositario, depositarios, administradores	Expedientes, garantías de cobertura total, pólizas
Porcentaje de Bienes Inmuebles entregados en comodato mediante actas de entrega - recepción al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de Inmuebles entregados en Comodato mediante actas de entrega - recepción</u> Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato	13 14	0,9286	92,86%	100%	92,9%	7,14% Desfavorable	Depositarios y administradores de bienes	Expedientes, actas entrega - recepción
Cantidad de actas de entrega - recepción revisadas que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011	N° de actas entrega - recepción de bienes entregados en comodato que cumplen principio de legalidad	N/A	-	13	13	1	0 Cumplimiento	Director de Bienes, Depositarios y administradores	Actas de entrega - recepción
Porcentaje de Inmuebles en Comodato registrados en el Sistema de Administración de Bienes en Depósito al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de Inmuebles en Comodato registrados en el Sistema de Administración de Bienes</u> Total de Bienes Inmuebles de Pichincha entregados en Comodato	14 14	1,00	100%	100%	100%	0% Cumplimiento	Depositarios y administradores de bienes	Sistema de administración de bienes
Porcentaje de artículos relacionados a restitución de Bienes en la normativa interna al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de artículos relacionados a Restitución de Bienes</u> Total de artículos de normatividad interna relacionados a Administración de Bienes en Depósito	6 50	0,1200	12,00%	33,33%	36,00%	64,00% Desfavorable	Secretario Ejecutivo, Director de Bienes	Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, reglamento a la Ley, Reglamento de Bienes
Porcentaje de Bienes Inmuebles restituidos en la Provincia de Pichincha al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de bienes inmuebles restituidos en la Provincia de Pichincha</u> Total de Bienes Inmuebles restituidos a nivel nacional	25 305	0,0820	8,20%	8,20%	100%	0% Cumplimiento	Director de Bienes, Director de Asesoría Jurídica	Expedientes de Bienes restituidos, sistema de administración de bienes
Porcentaje de expedientes de bienes inmuebles restituidos que cuentan con documentación completa y necesaria para ser restituidos al 31 de diciembre de 2011	<u>Total expedientes que cuenta con documentación completa para ser restituidos</u> Total expedientes revisados de bienes restituidos	14 14	1,00	100%	100%	100%	0% Cumplimiento	Director de Bienes, Director de Asesoría Jurídica, Depositarios	Expedientes bienes restituidos
Cantidad de inmuebles invadidos por presuntos propietarios al 31 de diciembre de 2011	N° de Bienes inmuebles en Depósito ubicados en Pichincha invadidos por presuntos propietarios	N/A	-	7	0	7	-7 Desfavorable	Depositarios y administradores de bienes	Informes de Inmuebles invadidos

NOMBRE DEL INDICADOR	Fórmula	Indicador			Estándar	INDICE	Brecha	Responsable del Indicador	Fuente de Información
Cantidad de inmuebles invadidos por presuntos propietarios sin ordenes de devolución al 31 de diciembre de 2011	N° de Bienes inmuebles invadidos por presuntos propietarios sin orden de devolución	N/A	-	4	0	4	-4 Desfavorable	Director de Bienes, Area de Asesoría Jurídica y	Ordénes de devolución
Cantidad de inmuebles invadidos por presuntos propietarios con ordenes de devolución al 31 de diciembre de 2011	N° de Bienes inmuebles invadidos por presuntos propietarios con orden de devolución	N/A	-	3	0	3	-3 Desfavorable	Director de Bienes, Area de Asesoría Jurídica y	Ordénes de devolución
Porcentaje de Inmuebles restituidos registrados en el Sistema de Administración de Bienes en Depósito al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de Inmuebles restituidos registrados en el Sistema de Administración de Bienes</u> Total de Bienes Inmuebles restituidos a nivel nacional	<u>305</u> 305	1,00	100%	100%	100%	0% Cumplimiento	Depositarios y administradores de bienes	Sistema de administración de bienes
Porcentaje de artículos relacionados a Arrendamiento de Bienes en la normativa interna al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de artículos relacionados a Arrendamiento de Bienes</u> Total de artículos de normatividad interna relacionados a Administración de Bienes en Depósito	<u>3</u> 50	0,0600	6,00%	33,33%	18,00%	82,00% Desfavorable	Secretario Ejecutivo, Director de Bienes	Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, reglamento a la Ley, Reglamento de
Cantidad de inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha al 31 de diciembre de 2011	N° de Bienes Inmuebles arrendados en la Provincia de Pichincha	N/A	-	12	22	10	10 Desfavorable	Coordinador depositario, depositarios y administradores	Contratos de arrendamiento, expedientes de bienes
Porcentaje de cánones de arrendamiento fijados según análisis inmobiliario por parte de los depositarios de bienes inmuebles	<u>N° de Bienes inmuebles arrendados que poseen análisis inmobiliario</u> Total Bienes Inmuebles Arrendados en la provincia de Pichincha	<u>5</u> 12	0,4167	41,67%	100%	41,67%	58,33% Desfavorable	Coordinador depositario, depositarios y administradores	Expedientes, análisis inmobiliarios, cánones de arrendamiento
Porcentaje de Inmuebles arrendados publicados en la prensa al 31 de diciembre de 2011	<u>N° Bienes inmuebles arrendados que fueron publicados en la prensa</u> Total Bienes Inmuebles Arrendados en la provincia de Pichincha	<u>6</u> 12	0,5	50%	100%	50%	50% Desfavorable	Coordinador depositario, depositarios y administradores	Expedientes, publicaciones en la prensa
Porcentaje de Inmuebles arrendados que poseen deudas pendientes de cobro al 31 de diciembre de 2011	<u>N° de Bienes inmuebles arrendados que poseen deudas pendientes de cobro</u> Total Bienes Inmuebles Arrendados en la provincia de Pichincha	<u>6</u> 12	0,5	50%	0%		-50% Desfavorable	Coordinador depositario, depositarios y administradores	Expedientes, certificados de pago
Porcentaje de inmuebles que han iniciado acciones para cobro de deudas al 31 de diciembre de 2011	<u>Total inmuebles que han iniciado acciones legales para cobro de deudas</u> Total de Bienes inmuebles arrendados que poseen deudas pendientes de cobro	<u>0</u> 6	0	0%	100%	0%	100% Desfavorable	Coordinador depositario, depositarios y asesoria juridica	Expedientes, trámites legales
Porcentaje de contratos de arrendamiento revisados que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011	<u>Contratos de Arrendamiento revisados que cumplen principio de legalidad</u> Total Bienes Inmuebles Arrendados en la provincia de Pichincha	<u>12</u> 12	1,00	100%	100%	100%	0% Cumplimiento	Director de Bienes, Secretario Ejecutivo	Contratos de Arrendamiento
Cantidad de actas de entrega - recepción revisadas que cumplen principio de legalidad al 31 de diciembre de 2011	N° de actas entrega - recepción de bienes arrendados que cumplen principio de legalidad	N/A	-	12	12	1	0 Cumplimiento	Director de Bienes, Depositarios y administradores	Actas de entrega - recepción
Porcentaje de inmuebles desocupados por periodos significativos de tiempo	<u>N° de Inmuebles desocupados al 31 de diciembre de 2011</u> Total Inmuebles en depósito en la Provincia de Pichincha	<u>10</u> 47	0,2128	21,28%	0%		21,28% Desfavorable	Coordinador depositario, depositarios	Informes de inmuebles desocupados

6.2 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)

Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
Nº	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
1	<p>Al COORDINADOR DEPOSITARIO</p> <p>Elaborará un proyecto de Manual o Reglamento para la Administración de Bienes, considerando los aspectos, procedimientos y requisitos necesarios que permitan mantener un adecuado control sobre los mismos.</p>						X	X	X					
2	<p>Al DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO Y A LA DIRECTORA DE ASESORÍA LEGAL</p> <p>Analizarán el documento y propondrán los cambios que consideren pertinentes, luego de lo cual someterán a aprobación del Secretario Ejecutivo el texto definitivo</p>								X					

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)
Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
Nº	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
3	AI DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO Una vez aprobado el Manual o Reglamento para la Administración de Bienes Inmuebles en depósito, adoptará las medidas necesarias para ponerlo en ejecución y difundirlo al personal.									X				
4	AI DIRECTOR NACIONAL DE BIENES Y DEPOSITARIOS Exigirán a los representantes de las entidades beneficiarias previo a la entrega de los bienes dados en Comodato, la presentación y/o renovación de las garantías de cobertura total y revisarán periódicamente la vigencia de las mismas									X	X	X	X	
5	AI DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO Dispondrá la elaboración y suscripción de las actas de entrega – recepción entre los bienes en Comodato entregados por el CONSEP al Servicio Aeropolicial de la Policía Nacional							X						

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)
Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
6	<p>A LOS DEPOSITARIOS Y ADMINISTRADORES DE LOS BIENES INVADIDOS</p> <p>Realizarán las gestiones necesarias para desalojar a los presuntos propietarios de los inmuebles invadidos y realizaran un control periódico de todos los inmuebles que se encuentren bajo su custodia para evitar situaciones de invasión y mal uso de los mismos</p>							X	X	X				
7	<p>AL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO</p> <p>Supervisará constantemente la gestión que están realizando los depositarios y/o administradores con los inmuebles que están bajo su responsabilidad</p>							X	X	X	X	X	X	
8	<p>AL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO</p> <p>Designará a quien corresponda, se agiliten los procesos administrativos de todos los bienes que cuentan con orden de restitución, a fin de evitar que sean invadidos por los propietarios.</p>							X	X	X				

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)
Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
Nº	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
9	<p>DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</p> <p>Disponer la creación de un instructivo de procedimientos básicos del proceso de difusión y adjudicación de los bienes incautados y/o comisados que se encuentran sujetos a arrendamiento, la forma técnica de cálculo de los cánones considerando los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes Inmuebles: metros de construcción, tipo de construcción, ubicación, estado de conservación, dotación de servicios básicos, servicios adicionales y otras características relevantes • Bienes Muebles: valor de adquisición y/o avalúo, depreciación acumulada real o estimada, valor residual y estado de conservación del bien • Bienes Productivos: valor de los inmuebles, maquinarias y equipos, rentabilidad. 							X	X					

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)
Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
10	AI COORDINADOR DEPOSITARIO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Una vez elaborado el instructivo de los procedimientos, controlara y supervisara de forma periódica que los Depositarios cumplan con cada uno de los procedimientos estipulados en el instructivo para la fijación de los valores de los cánones de arrendamiento								X	X	X	X	X	
11	A LOS DEPOSITARIOS DE INMUEBLES Cumplirán y aplicarán los procedimientos básicos establecidos en el instructivo para la fijación y cálculo de los cánones de arrendamiento de bienes que se encuentran bajo su administración								X	X	X	X	X	
12	AI SECRETARIO EJECUTIVO Autorizará y/o dispondrá la elaboración de un instructivo que contenga los procedimientos básicos del proceso de difusión y adjudicación de los bienes incautados y/o comisados que se encuentran sujetos a arrendamiento, los mismos que deben considerar varios factores principalmente: 1. Forma de difusión de información							X	X					

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)
Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
	2. Responsables del proceso de adjudicación de los bienes 3. Responsables de suscribir los contratos de arrendamiento 4. Forma técnica del cálculo de los cánones de arrendamiento													
13	AL DIRECTOR NACIONAL DE BIENES EN DEPÓSITO Una vez elaborado el instructivo de los procedimientos, controlara y supervisara de forma periódica que los Depositarios cumplan con cada uno de los procedimientos estipulados en el instructivo para la difusión y adjudicación de bienes								X	X	X	X	X	
14	A LOS DEPOSITARIOS DE INMUEBLES Cumplirán y aplicarán los procedimientos básicos establecidos en el instructivo para la difusión y adjudicación de bienes que se encuentran bajo su administración								X	X	X	X	X	

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)

Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
Nº	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
15	Al DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA Emitirá disposiciones específicas a los líderes Jurídicos Regionales y/o a los funcionarios competentes, sobre el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos de arrendamiento para el inmediato inicio del proceso legal.							X						
16	Al DIRECTOR DEL AREA FINANCIERA Y LIDER FINANCIERO Remitirán en forma mensual un listado de arrendatarios morosos que incurran en el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos establecido por la Dirección de Asesoría Jurídica							X	X	X	X	X	X	
17	A LOS LIDERES DE ASESORIA JURIDICA Y ABOGADOS RESPONSABLES Una vez determinado el límite de tolerancia de incumplimiento de pagos por la Dirección de Asesoría Jurídica, en forma inmediata darán por terminado el contrato de arrendamiento y procederán a instaurar los procesos legales respectivos.							X	X	X	X	X	X	

ENTIDAD: CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS (CONSEP)

Auditoría de Gestión: Administración de bienes inmuebles en depósito, ubicados en la Provincia de Pichincha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMA
18	<p>AL DIRECTOR DE BIENES EN DEPÓSITO Y DEPOSITARIOS DE BIENES</p> <p>Dispondrá a todos los depositarios de inmuebles que todo arrendatario que haya tenido demandas por incumplimiento de pagos, no podrá optar por ningún arrendamiento de bienes que se encuentren bajo custodia y administración del CONSEP</p>							X	X	X	X	X	X	
19	<p>AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO</p> <p>Dispondrá a los depositarios de bienes, se realicen las gestiones necesarias para arrendar de forma inmediata los inmuebles que están disponibles y que cuentan con las condiciones para ser arrendados.</p>							X	X					

Elaborado por:

Revisado por:

Ing. Verónica Jiménez

Dra. Andrea Pazmiño

6.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.3.1 CONCLUSIONES

Luego de haber aplicado la Auditoría de Gestión al proceso de Administración de Bienes Inmuebles en Depósito ubicados en la Provincia de Pichincha, se llegó a las siguientes conclusiones:

- ❖ La Institución no cuenta con normativa suficiente y actualizada que contemple todos los procedimientos que regulen el proceso de administración de bienes inmuebles, la normativa existente es muy generalizada, en ninguna consta por escritos los procedimientos y requisitos necesarios para que un bien sea dado en Comodato, restituido o arrendado.
- ❖ Existe poca supervisión por parte de los directivos de la dirección de administración de bienes inmuebles a la gestión realizada por los depositarios, no existe un control permanente a las actividades que les han sido asignadas como custodios de los bienes en depósito, dando lugar a que los inmuebles hayan sido invadidos, mal utilizados y que muchos de ellos no cuenten con las garantías necesarias para precautelar la buena condición de los mismos.
- ❖ El área de administración de bienes en depósito constituye uno de los pilares dentro de la Institución por lo cual es necesario la implementación de herramientas de gestión para medir continuamente el nivel de eficiencia, eficacia y economía en cada una de las actividades que se realizan en el proceso de administración de bienes.
- ❖ No existe la debida seguridad para el archivo y custodia de la documentación relacionada con la administración de los bienes inmuebles bajo depósito de la Institución, cabe destacar que en la gran mayoría estos inmuebles son de propiedad de terceros por lo que es necesario tener el debido cuidado y tratamiento a los expedientes que contengan información sobre manejo que se les está dando a los bienes, para evitar problemas posteriores.

- ❖ La realización de la presente Auditoría, ha permitido a la Institución conocer cuan eficientes y eficaces son sus procesos, detectando sus fortalezas y debilidades, que a futuro permitirán una buena gestión administrativa con los bienes aprehendidos e incautados que han sido dados en depósito.
- ❖ En las Entidades Públicas es de vital importancia, la realización de auditorías de gestión a sus principales procesos, permitiendo así conocer las deficiencias que obstaculizan la consecución de metas y objetivos institucionales y aprovechar las oportunidades de mejora.
- ❖ Mediante la aplicación del presente trabajo, se pudo observar que en el Sector Público es poca la aplicación de Auditorías de Gestión, ya que realizan más auditorías operativas y exámenes especiales.

6.3.2 RECOMENDACIONES

- ❖ Los directivos de la entidad deberán establecer por escrito a través de la creación y actualización de reglamentos, manuales y/o instructivos, los procedimientos que regulen y normen el proceso de administración de bienes en depósito, así como también se establecerá los requisitos obligatorios a ser exigidos en cada uno de los subprocesos de comodato, restitución y arrendamiento de bienes inmuebles.
- ❖ Se recomienda que tanto depositarios como administradores, mejoren el control a los bienes inmuebles que han sido otorgados a su administración y custodia, a través de constataciones físicas periódicas a cada uno de los inmuebles así como también exigirán las garantías necesarias para precautelar la integridad y buen uso de los mismos, previo a ser dados en comodato o en arrendamiento.
- ❖ Es necesario que la máxima autoridad y directivos de la Institución realicen evaluaciones de desempeño a través de indicadores de gestión para medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las actividades y procedimientos aplicados para la administración de los bienes inmuebles así como de la gestión que está realizando el personal encargado de su manejo y custodia.

- ❖ Se recomienda establecer mecanismos de seguridad para resguardar la integridad de la información relacionada a los bienes inmuebles bajo depósito de la Institución, así como capacitar a los servidores encargados del manejo y archivo de los mismos.

- ❖ Se recomienda aplicar cada una de las recomendaciones emitidas en el Informe Final de Auditoría, a fin de mejorar la administración de bienes inmuebles entregados en depósito a la Institución, elevando los niveles de eficiencia, eficacia y economía en los procedimientos aplicados.

- ❖ Se recomienda que la Contraloría General del Estado, dentro de su Plan Anual de Control para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, incluya la ejecución de auditorías de gestión aplicada a los principales procesos que tiene cada entidad.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción correctiva.- Acción que se toma para eliminar las causas de una condición indeseable, a fin de minimizar e impedir su recurrencia.

Actividad.- Conjunto de actos o labores específicas a realizar por un individuo, proceso o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines o sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o un proceso, también se la puede definir como el conjunto de acciones específicas que ejecuta una unidad, equipo, o servidor; necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión de los procesos.

Alcance de auditoría.- Extensión y límite de una auditoría

Ambiente: Entorno, contexto.

Aprehensión: Detención o captura de una persona o cosa, especialmente de una mercancía ilegal

Auditado.- Organización, empresa, entidad o institución que se está o se va a auditar

Auditoría de Gestión.- Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado, para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la Empresa.

Archivo Permanente.- Contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesario para auditorías subsiguientes, corresponde a información que le pertenece netamente a la empresa auditada

Archivo Corriente.- En estos archivos se guardan los papeles de trabajo generados como resultado de la ejecución de una auditoría

Comiso: Pena que consiste en la incautación por parte del Estado de mercancías o instrumentos causa de delito

Control.- Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones

Deficiente.- Es la que obtiene resultados menores a los aceptables e inducen al deterioro de la organización pública y a la insatisfacción ciudadana.

Dictamen.- Documento o declaración verbal que el perito produce ante el juez que conoce del litigio, y en el que consta su juicio sobre los puntos que le fueron sometidos.

Dirección.- Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo. De manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

Economía: Administración correcta, recta y prudente de los bienes. A este requisito que debe tener toda organización debe contribuir permanentemente el sistema de control interno.

Efectividad.- En el proceso de dirección, organización óptima entre cinco elementos: producción, eficiencia, satisfacción, adaptabilidad y desarrollo.

Eficacia.- Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado". Es definida como el grado en que las salidas actuales del sistema se corresponden con las salidas deseadas.

Eficiencia.- Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "hacer las cosas bien". Se define como la relación entre los outputs e inputs actuales. Relación entre el valor del producto y de los recursos utilizados para producirlo. La eficiencia pone de relieve entonces la relación entre el costo y el valor de lo producido.

Estatuto Orgánico.- Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales que regulan el funcionamiento de una entidad, cuyas partes o unidades administrativas están interrelacionadas entre sí.

Gestión de Riesgo.- Se entiende como el conjunto de políticas, instrumentos y medidas orientadas a reducir los efectos adversos de fenómenos peligrosos y

comprende las actividades de prevención, mitigación y preparación (ex ante), así como las de atención y rehabilitación (ex post)

Gestión por Procesos.- Es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional, y en el que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización.

Incautado: Tomar posesión un tribunal, u otra autoridad competente, de dinero o bienes de otra clase

Indicadores.- Son subaspectos o subdimensiones de las variables representadas, susceptibles de observación y medición. En forma general se clasifican en dos: De eficacia o de logro, de eficiencia o de gestión.

Indicadores de Gestión.- Se lo define como la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Informe de Auditoría: El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor, en él constarán los comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que se juzgue relevante, para la comprensión del mismo.

Inmueble: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Macroentorno.- Fuerzas las cuales son externas del mundo industrial. El éxito de una compañía sería poder preverlas y consecuentemente sacar cosas positivas de ellas.

Microentorno.- Conjunto de fuerzas presentes en el horizonte inmediato de la compañía, existen seis tipos; la propia compañía, proveedores, intermediarios, clientes, competidores y grupos de personas con intereses comunes.

Mejoramiento Continuo.- Son las acciones emprendidas en toda la organización para incrementar la eficacia y eficiencia de las tareas, actividades y procesos, con el objetivo de generar beneficios adicionales tanto para la organización, como para sus clientes.

Misión.- Compendio de la razón de ser una organización, esencial para determinar objetivos y formular estrategias. Es una declaración objetiva, la formulación de los propósitos asignados a una organización, que define su ámbito de acción y orienta su estrategia de diferenciación. Es la razón de ser de una organización pública.

Nivel Directivo.- Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización, y forma parte de los procesos gobernantes.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.- Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que se deben enmarcarse los auditores durante el proceso de auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Objetivos Estratégicos.- Son los resultados globales que una empresa desea alcanzar en un período de tiempo determinado. Los objetivos deben fijarse tanto para la organización, como para cada proceso.

Papeles de trabajo: Sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que son la base para fundamentar la opinión que emite el Auditor

Plan de auditoría.- Es la descripción de las actividades a detalle de una auditoría.

Planificación Estratégica.- Proceso por el cual los administradores de la empresa de forma sistemática y coordinada piensan sobre el futuro de la organización, establecen objetivos, seleccionan alternativas y definen programas de actuación a largo plazo. Es el análisis sistemático del ambiente externo e interno a fin de evaluar la situación presente de la organización, permitiendo la definición de la Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estrategias Corporativas, las mismas que deben ser actualizadas en función del estudio del cambio que se vaya operando en las variables críticas externas e internas.

Procedimiento.- Sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso.- Conjunto de actividades interrelacionadas que utilizan recursos para transformar insumos en productos o servicios de mayor valor agregado, que satisfacen las necesidades de un cliente interno o externo. Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

Procesos Habilitantes.- Facilitan la entrega de recursos y prestación de servicios, para el cumplimiento de las actividades de los procesos gobernadores, procesos Habilitantes y ellos mismos. Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

Programas de auditoría.- Es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de

contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

Riesgo de Control: Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y pueden generar deficiencias del sistema.

Riesgo de Detección: Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema.

Riesgo Inherente: Son aquellos que se presentan inherentes a las características del sistema.

Seguimiento.- Verificación de que una acción se realice como se especificó.

Subproceso.- Constituyen partes o elementos bien definidos dentro de un proceso, su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso. El conjunto de subprocesos constituyen un proceso.

Usuarios.- Cualquiera que requiere los servicios de un sistema o producto o que utiliza un servicio.

Técnicas de Auditoría.- Las técnicas de auditoría son métodos prácticos normalmente aplicados por auditores profesionales durante el curso de sus labores para recopilar evidencia suficiente y competente.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ MALDONADO MILTON K, “Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética. Tercera Edición, Edi Abaca, Quito – Ecuador, 2006.
- ❖ WHITTINGTON RAY Y KART PANY, “Auditoría un enfoque integral”, 14ta Edición, Editorial Mc Graw Hill Interoamericana, Colombia, 2004.
- ❖ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2002): Manual General de Auditoría Gubernamental. Quito-Ecuador
- ❖ VÁSQUEZ VÍCTOR HUGO, “Organización Aplicada”, 2 da Edición, Graficas Vásquez, Quito, Octubre, 2002.
- ❖ HOLMES ARTUR W. “Auditoría Principios y Documentos”, 2da Edición en Español, Editorial Hispanoamérica, México, 1970.
- ❖ MANTILLA B, SAMUEL ALBERTO, “Control Interno Estructura Conceptual Integrada”, Ecoe Ediciones, Segunda Edición, Colombia 2000.
- ❖ CEPEDA ALONSO GUSTAVO, “Auditoría y Control Interno”, Mc Graw Hill Interamericana S.A., Colombia, 1997.
- ❖ HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ CARLOS, BATISTA LUCIO PILAR, “Metodología de la Investigación”, Mc Graw Hill, Segunda Edición, CV México, 1998.
- ❖ Banco Central del Ecuador (www.bce.fin.ec)

- ❖ Servicio de Rentas Internas (www.sri.gob.ec)

- ❖ Banco del IESS (www.biess.fin.ec)

- ❖ CONSEP (www.consep.gob.ec)

- ❖ Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas

- ❖ Reglamento a la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas