

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del  
Hombre**

**Tesis de grado previo a la obtención del título de  
Licenciada en contabilidad y Auditoria (C.P.A)**

**Implementación de un Sistema de Control Interno en el  
Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi**

**Autoras:**

**Mayra Angélica Heredia Llumiluisa  
Mirian Patricia Jácome Zambonino  
Gloria Mariaeliza Zurita Ortiz**

**Director de Tesis  
Ing. Medardo Ulloa**

**Latacunga-Ecuador  
2004**



## AVAL

Latacunga, 3 de septiembre del 2004

El presente trabajo ha sido prolijamente revisado. Por tanto autorizo la presentación de la Tesis con el tema IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI, elaborado por las alumnas:

Mayra Angélica Heredia Llumiluisa.

Mirian Patricia Jácome Zambonino.

Gloria Mariaeliza Zurita Ortiz.

La misma que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Universidad.

Atentamente



Ing. Medardo Ulloa

**Director de Tesis de Grado**

**POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO**

## HOJA DE RESPONSABILIDAD

Del contenido de la presente Tesis nos responsabilizamos:

Mayra Angélica Heredia Llumiluisa



---

0502518129

Mirian Patricia Jácome Zambonino



---

0502567829

Gloria Mariaeliza Zurita Ortiz



---

0501889711

## DEDICATORIA

Con fe, amor y cariño al Divino Niño, a mis queridos padres por sus bendiciones, consejos y su buen ejemplo que me han dado para llegar a cumplir una de mis mayores metas.

Mayra

A Dios y a mis padres.

Patricia

A mi Madre por creer en mi! Brindando amor, confianza, apoyo y sacrificio. A mi Padre, aunque no esté a mi lado me iluminó para salir adelante. A mis Hermanos y a quien me ayudó a confiar en mi, en esta etapa de mi vida, culminando así mi Carrera.

Mariaeliza

## AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por recibirme en sus aulas para llegar a ser una profesional. Al Ing. Medardo Ulloa por su dedicación y ayuda en la elaboración de tesis. Al MAG por haber otorgado la Información necesaria para la realización de la tesis.

Mayra

A la Universidad Técnica de Cotopaxi.  
Al Ministerio de Agricultura y Ganadería y,  
Al Ing. Medardo Ulloa.

Patricia

Gratitud al Divino Niño. A los Docentes de la UTC. por los conocimientos impartidos que será la base para mi desarrollo profesional. Al MAG por su colaboración para el desarrollo investigativo de nuestra Tesis. Ing. Medardo Ulloa, por su asesoramiento y su confianza.

Mariaeliza

## RESUMEN

El presente trabajo investigativo hace referencia a la Implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, orientado a evaluar y calificar el nivel de riesgo de las diferentes actividades de la institución, con el fin de corregir sus deficiencias. Permitiendo mejorar el Control de los recursos: humanos, materiales y financieros, para lograr que las actividades ejecutadas por los departamentos del Ministerio cumplan con la normativa vigente.

Esta evaluación se obtuvo mediante la aplicación de cuestionarios de Control Interno dirigida al personal de los diferentes departamentos de la institución y observación directa de las actividades.

Por lo que concluimos que sus errores están centrados en el departamento administrativo – financiero, siendo sus principales deficiencias el manejo y control de: activos fijos, egresos, ingresos y proyectos, porque estas partidas presupuestarias son las más importantes dentro de la situación financiera del Ministerio.

Finalmente, se plantea al Ministerio, tomar en cuenta principalmente el informe de control Interno y el Cronograma de Implementación de Recomendaciones, de ésta manera se dotó de una herramienta que permita cumplir con las actividades establecidas en el tiempo designado en la implementación, así enmarcarse dentro de las normas de Control Interno.

## SUMMARY

Present researching job makes reference to the Importing of Internal Control System at Stockbreeder and Agricultural Ministry with its head quarters in Cotopaxi, its guided to grade the different activities, risk level, in order to correct its deficiencies. Allowing to improve the control of the resources: human, materials and financial, to achieve that the activities executed by the Ministry departments fulfill the normative in force.

This evaluation was gotten by means of applying of internal control tests, addressed to the personnel from the Institution different departments and direct observation to the activities.

We conclude their mistakes are centered in the administrative – financier department, being their main deficiencies: handling, control, fixed assets, withdraws, entries and projects, because these parting budget are more important inside Ministry's financial situation.

Finally, it is planed to the Ministry, to take mainly into account the report of internal control and the Chronogram of implantation of recommendations, this way was endowed of a tool that allows carrying out the activities established in the designated time in the implantation, to be framed inside the norms of Internal Control.

## INDICE PRELIMINAR

Aval del Director de Tesis .....	i
Hoja de Responsabilidad .....	ii
Dedicatoria .....	iii
Agradecimiento .....	iv
Resumen .....	v
Summary .....	vi
Índice General .....	vii

## INDICE GENERAL

### CAPITULO I

### MARCO TEORICO

1.	Introducción .....	12
1.1	Determinación de los Objetivos .....	13
1.2	Formulación de la Hipótesis .....	14
1.3	Justificación del Tema Seleccionado .....	14
1.4	Control Interno .....	16
1.4.1	Componentes del Control Interno .....	21
1.4.2	Elementos del Control Interno .....	24
1.4.3	Tipos de Control Interno .....	26
1.5	La Auditoria Interna y el Control Interno .....	28
1.5.1	Características de la Auditoria Interna .....	29
1.5.2	Objetivos de la Auditoria Interna .....	29
1.6	Métodos para Evaluar los Controles Internos .....	30
1.6.1	Evaluación del Control Interno por Flujogramas .....	30
1.6.2	Métodos de Descripciones Narrativas .....	31
1.6.3	Cuestionarios Especiales .....	32
1.6.4	Muestreo Estadístico .....	32
<b>1.6.4.1</b>	Objetivos de la Evaluación del Control Interno .....	33

1.6.4.2	Evaluación de los Controles y Controles Claves .....	35
1.7	Ética Profesional .....	36
1.7.1	Naturaleza de la Ética Profesional .....	36
1.7.2	Conceptos de Ética Profesional .....	37
1.7.3	Imagen Profesional .....	38
1.8	Riesgo en el Control Interno .....	39
1.8.1	Tipos de Riesgos del Control Interno .....	40
1.8.2	Evaluación del Riesgo del Control Interno .....	41
1.9	Matrices para la Evaluación del Control Interno .....	44
1.9.1	Planificación Preliminar del Control Interno .....	44
1.9.2	Planificación Específica del Control Interno .....	45
1.10	Informe de Control Interno .....	46
1.10.1	Hallazgos para Emitir el Informe de Control Interno .....	47

## **CAPITULO II**

### **METODOS Y TÉCNICAS**

2.	Recolección de Información en los Departamentos de Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi .....	49
2.1	Población que Labora en el MAG Sede Cotopaxi .....	49
2.1.1	Muestreo Estadístico .....	50
2.1.2	Análisis e Interpretación de Datos .....	51

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

3.	Implementación de un Sistema de Control Interno en el MAG Sede Cotopaxi .....	61
3.1	Formatos para la Implementación del Sistema de Control Interno para el MAG Sede Cotopaxi.....	61
3.1.1	Programa de Evaluación de Control Interno .....	61

3.1.2	Cuestionarios de Control Interno .....	62
3.1.3	Matrices de Evaluación de Control Interno .....	63
3.1.3.1	Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Control Interno .....	63
3.1.3.2	Matriz Específica de Evaluación y Calificación del Riesgo de Control Interno .....	63
3.1.3.3	Matriz de Evaluación de Riesgo de Control Interno .....	64
3.1.3.4	Matriz de Valor Agregado de Recomendaciones .....	64
3.1.3.5	Memorando de Planificación Preliminar .....	65
3.1.3.6	Memorando de Planificación Específica .....	65
3.1.3.7	Informe de Control Interno .....	66
3.2	Aplicación del Sistema de Control Interno en el MAG Sede Cotopaxi .....	67
3.3	Memorando de Planificación Preliminar .....	71
3.4	Memorando de Planificación Específica .....	80
3.5	Informe de la Evaluación del Sistema de Control Interno .....	95
3.6	Cronograma de Implementación de Recomendaciones .....	110

Conclusiones y Recomendaciones.

Marco Conceptual.

Bibliografía

## **MATRICES**

➤	Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Control Interno .....	79
➤	Matriz Específica de Evaluación y Calificación de Riesgo de Control Interno .....	82
➤	Matriz de Evaluación del Control Interno para Activos Fijos .....	84

➤ Matriz de Evaluación del Control Interno para Comprobantes de Ingreso .....	86
➤ Matriz de Evaluación del Control Interno para Gastos Ejecutados .....	88
➤ Matriz de Evaluación del Control Interno para Beneficiarios Individuales del Proyecto de Quinua .....	91
➤ Matriz de Evaluación del Control Interno para Beneficiarios Solidarios del Proyecto de Quinua .....	93

## GRÁFICOS

Gráfico N. 1 .....	51
Gráfico N. 2 .....	53
Gráfico N. 3 .....	54
Gráfico N. 4 .....	55
Gráfico N. 5 .....	56
Gráfico N. 6 .....	57
Gráfico N. 7 .....	58
Gráfico N. 8 .....	59

## CUADROS

Cuadro 1. Valoración y significatividad .....	44
Cuadro 2. Población que labora en el MAG Sede Cotopaxi .....	50
Cuadro 3. Análisis e interpretación de preguntas .....	51
Cuadro 4. Análisis e interpretación de preguntas .....	52
Cuadro 5. Análisis e interpretación de preguntas .....	54
Cuadro 6. Análisis e interpretación de preguntas.....	55

Cuadro 7. Análisis e interpretación de preguntas .....	56
Cuadro 8. Análisis e interpretación de preguntas .....	57
Cuadro 9. Análisis e interpretación de preguntas .....	58
Cuadro 10. Análisis e interpretación de preguntas.....	59
Cuadro 11. Programa de Evaluación del Control Interno.....	67

## ANEXOS

- Anexo 1. Encuestas aplicadas al MAG Sede Cotopaxi.
- Anexo 2. Programa de evaluación de Control Interno.
  - Anexo 2.1 Inicio de la evaluación a los principales funcionarios.
  - Anexo 2.2 Conocimiento de la entidad a evaluar y su naturaleza.
  - Anexo 2.3 Cuestionarios de Control Interno.
  - Anexo 2.4 Principales documentos e informes.
  - Anexo 2.5 Principales políticas.
  - Anexo 2.6 Estructura orgánica.
  - Anexo 2.7 Determinación de componentes a evaluar.
- Anexo 3. Cuestionarios de Control Interno.
- Anexo 4. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de Control Interno.
- Anexo 5. Matriz específica de evaluación y calificación del riesgo de Control Interno.
- Anexo 6. Matriz de evaluación de Control Interno.
- Anexo 7. Matriz de valor agregado de recomendaciones.
- Anexo 8. Cronograma de implementación de recomendaciones.



# CAPITULO I

## MARCO TEORICO

### 1.- INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Ganadería es una institución Pública y Jurídica que tiene valor legal mediante una ley de creación para sus fines propuestos, que está encargado de formular, dirigir y ejecutar la política sobre investigación, producción y comercialización de los productos agropecuarios; reforma agraria y colonización; riego y desarrollo rural, con el objeto de incrementar la producción agrícola y ganadera, generar mayores oportunidades de empleo y alcanzar una mejor redistribución del ingreso para la población en general.

El MAG contribuye al fortalecimiento de las capacidades de los actores productivos, sociales e institucionales del sector agropecuario rural y genera un entorno de políticas adecuadas para el desarrollo e incremento de los ingresos rurales, la productividad, garantizando la seguridad alimentaria y el incremento de las exportaciones y el mejoramiento de los ingresos rurales en forma equitativa y sostenida. Permitiendo un crecimiento en la calidad de vida de la población en general y a la rural en particular. Se dedica a promover el desarrollo agrícola, ganadero y forestal mediante normas que regule la prestación de servicios y asistencia técnica para mejorar las condiciones sociales y económicas de la

población rural e impulsar el crecimiento de la producción y productividad agropecuaria.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi está conformado por los siguientes departamentos:

- Director Provincial.
- Secretaría.
- Programación - Técnico.
- Administrativo – Financiero.
- Agencia de Servicios Agropecuarios:  
La Maná, Pujilí y Pangua.

Además esta institución brinda servicios de calidad que corresponde a las necesidades de sus clientes, motiva y desarrolla su talento humano cuenta con un presupuesto financiado, comunica permanentemente, orienta, norma y capacita al sector agropecuario y agroindustrial.

## **1.1 DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Implementar un Sistema de Control Interno para el Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, que permita mejorar el control de los recursos humanos, materiales y financieros.

## **Objetivos Específicos**

- Dotar de una herramienta que permita evaluar los controles que se aplica en la entidad.
- Conocer el aspecto legal del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Lograr que las actividades ejecutadas por los departamentos del Ministerio se enmarquen en la normatividad vigente.

## **1.2 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

La implementación de un Sistema de Control Interno permitirá verificar y evaluar las operaciones y actividades que realiza el personal de los diferentes departamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA SELECCIONADO**

El Ministerio de Agricultura y Ganadería es una de las entidades fundamentales de la sociedad y está comprometido con los más altos intereses de la nación.

Como estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre especialidad Contabilidad y

Auditoría, seleccionado este tema de investigación que se relaciona con nuestra especialidad porque está acorde con los conocimientos adquiridos, de esta forma contribuir con nuestra provincia.

El trabajo de investigación se efectuará con eficiencia y efectividad en los diferentes departamentos del Ministerio a través de un Control Interno, que permitirá tener una buena distribución de recursos: humanos, materiales y financieros con que cuenta el Ministerio.

El Control Interno incluye controles contables, administrativos, no solo se puede aplicar cuando ya ha sucedido las operaciones sino puede ser continuo, de esta manera se va a prevenir el manejo de los fondos públicos. El Sistema de Control Interno es primordial porque ayuda a verificar y evaluar las operaciones y actividades que realiza el personal en las diferentes dependencias.

Además permitirá la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía, sus relaciones con el plan de organización para lograr el objetivo deseado.

Este Sistema de Control Interno servirá para todos los funcionarios del Ministerio porque deben tener en claro las normas a las que están sujetos, de esta manera podrán evitar errores y desviaciones en las diferentes actividades y operaciones que diariamente realizan.



El Sistema de Control Interno se pondrá en práctica para corregir los errores y continuar sus labores eficientes. Como también será de importancia para los estudiantes porque ellos necesitan de estas investigaciones para saber lo que es un Sistema de Control Interno y quienes deben sujetarse a éste.

La implementación del Sistema aplicado al Ministerio va a cubrir todas las necesidades de funcionarios y estudiantes.

#### **1.4 CONTROL INTERNO**

El concepto de Control Interno es fundamental, pero más significativo es conocerlo como una técnica. Para esto tomaremos como base las definiciones de distintos autores y organismos internacionales.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, lo define:

" En su sentido más amplio, Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término (Administración) se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto la actividad de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una

empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su crecimiento"<sup>1</sup>.

WAFTER, establece que el Control Interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de:

- Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación.
- Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la compañía.

El amplio alcance de esta definición indica que el Control Interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable.

Constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración, particularmente en empresas de gran volumen de actividades y/o de operaciones.

“Control Interno es el plan de organización y métodos adoptados dentro de una entidad con el fin de proteger y salvaguardar los activos dificultando la comisión de fraudes o errores no intencionados que se traduzcan en pérdidas; además de

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos

asegurar el grado de confianza de información contable-financiera, promover la eficiencia operativa y garantizar la adhesión a la política establecida por la entidad.<sup>2</sup>

En el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental llevado a cabo en Austria en 1971 bajo el auspicio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ONTOSAI) se definió el Control Interno como:

" El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover eficientemente las operaciones y estimular la observancia de las políticas"<sup>3</sup>.

La Contraloría General de la República de Chile, ha definido el Control Interno como: "El conjunto formado por la estructura de las entidades, el esquema delineado por los procedimientos y métodos y el sistema con la información adoptados y coordinados dentro de una institución"<sup>4</sup>, con el fin de:

- Proteger y salvaguardar sus bienes y otros activos, contra pérdidas, bien sea por fraude o por errores no intencionales.

<sup>2</sup> WAFER, K. Procedimientos de Auditoría : 1998.

<sup>3</sup> Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental en Austria ;1971 .

<sup>4</sup> Manual de la Contraloría General de la República de Chile ;2000.



- Asegurar el grado de confiabilidad del flujo de información que pueden utilizar los administradores como base para planificar, dirigir y controlar.
- Promover la eficiencia operacional.
- Impulsar la adhesión a la política establecida por la administración de la entidad.

El concepto de Control Interno excede el campo de los asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad y se extiende a toda la institución.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) define:

" El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para la protección de sus activos, la promoción de eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección"<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos.

Esta definición reconoce que el Sistema de Control Interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros.

Tal sistema puede incluir control presupuestal, costos estándar, información periódica sobre la operación, análisis estadísticos y su distribución, programas de entrenamiento al personal, un cuerpo de auditoría interna, estudio sobre tiempo y movimientos propios de la ingeniería industrial y controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción.

De lo anterior se desprende que los objetivos del control interno son básicamente tres:

- Obtención de información financiera correcta y segura.
- Protección de los activos de la entidad o empresa; y,
- Promoción de eficiencia de operación.

Además existen otras y muy variadas definiciones sobre Control Interno, de las cuales se citarán las que consideramos son más significativas, así:

“ Es el conjunto de procedimientos, métodos y sistemas aplicados en la técnica contable, como elementos de control deben ser dinámicos, es decir flexibles, de

acuerdo con las necesidades actuales de la empresa, para así estar siempre al corriente y cumplir con eficiencia la misión de proteger el patrimonio de la empresa y como consecuencia aportar información confiable, oportuna y razonable”<sup>6</sup>

“El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.” <sup>7</sup>

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos: seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.”<sup>8</sup>

#### **1.4.1 Componentes del Control Interno.**

El Control Interno consiste de los siguientes componentes interrelacionados.

---

<sup>6</sup> Definición de Diego Gustavo Fallas, Director de la OCI de la Organización de las Naciones Unidas.

<sup>7</sup> Normas de Auditoría de Organizaciones del Gobierno de Estados Unidos, Washington, D.C., 1989, pág. 1

<sup>8</sup> Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros.

**a) Ambiente de Control.-** Establece el componente básico a seguirse dentro de la organización, lo cual influye a la conciencia de control que tienen los funcionarios o empleados, como es el elemento que establece la disciplina y la estructura, el ambiente de control sirve como cimiento para los demás componentes del control interno.

El entorno de control constituye la base de todo el sistema de control interno, ya que determina pautas de comportamiento y tiene influencia fundamental en el nivel de conciencia del personal respecto del control.

**b) Evaluación del Riesgo.-** Es el proceso que debe conducir la entidad para identificar y evaluar cualquier riesgo que tenga relevancia para sus objetivos. Una vez hecho esto, la gerencia determinará como deben manejarse los riesgos. Cualquier entidad debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que los riesgos sobrepasen esos límites.

**c) Actividades de Control.-** Estas están constituidas por las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo. Las actividades de control constituyen un elemento importante del proceso mediante el que una entidad consigue sus objetivos.

**d) Información y Comunicación.-** Estos elementos clave representan la ayuda a la alta dirección para cumplir con sus responsabilidades. La Dirección debe establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión de comunicaciones.

La información se recoge de fuentes internas, externas y se comunica a destinatarios tanto internos como externos. Los flujos de información pueden ser tanto verticales como horizontales a lo largo y ancho por la estructura organizativa de la entidad y pueden tener carácter tanto formal como informal.

Cada entidad debe valorar sus necesidades de sistemas de información en función de sus objetivos.

La comunicación en general es la transmisión de información. Los canales de comunicación habituales que determina la estructura jerárquica de una entidad, deben ser la fórmula habitual de comunicación. La dirección tiene que tener canales de comunicación abiertos con el exterior.

**e) Monitoreo.-** Es un proceso que asegura la calidad del Control Interno sobre el tiempo de un proceso que comprueba y asegura que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades continuas, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

El objetivo de la supervisión es asegurar que el sistema está funcionando adecuadamente y de que va adaptándose a las necesidades y cambios de circunstancias.

#### **1.4.2 Elementos del Control Interno.**

El Control Interno constituye un instrumento de gestión para todas las áreas y campos de acción institucional.

Está conformado por los siguientes elementos:

**a) Ambiente de Control.-** Incide sobre la gestión institucional, a través de: la actitud de la gerencia y de los niveles directivo y ejecutivo, la estructura organizacional, los métodos para supervisar el desempeño, incluida la auditoría interna, las políticas y prácticas de personal y las influencias externas, entre las que se encuentran las acciones de los organismos de control.

**b) Sistemas de Registro e Información.-** Aseguran la continuidad de la organización, evitan los empleados indispensables, proveen los datos para las decisiones gerenciales, contienen la evidencia del cumplimiento de las operaciones y posibilitan las evaluaciones posteriores.

**c) Procedimientos de Control.-** Proporcionan seguridad razonable de que se logren los objetivos dentro de condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente. Comprenden principalmente las autorizaciones de las transacciones, la segregación de funciones incompatibles, el diseño y uso de formularios apropiados, las seguridades para acceso y uso de recursos, registros e información, revisiones independientes del desempeño, de los datos registrados y de los recursos asignados para cumplir la gestión, los controles programados en computación, chequeos y conciliaciones, y la revisión de los informes así como la toma de acciones correctivas que se desprendan de ellos.

Los elementos de control interno eran incorporados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, esto es planificación, organización, dirección, coordinación y control.

La estructura orgánico funcional incorporará elementos de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas.

En esta estructura cuidará especialmente definir de las líneas de comunicación entre los distintos niveles de organización y separar en unidades organizativas diferentes las actividades de gestión, financieras, administrativas y operativas.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Normas de Control Interno. Contraloría General del Estado. 2002

### 1.4.3 Tipos de Control Interno.

**a) Control Interno Previo.-** La máxima autoridad de cada entidad y organismo establecerá los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto.

El control será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

**b) Control Interno Concurrente.-** Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar.

- El logro de los resultados previstos.
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, naturales materiales, tecnológicos y financieros.
- La protección al medio ambiente.
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

**c) Control Interno Posterior.-** La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Los resultados de la gestión.
- Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales.
- El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Normas de Control Interno. Contraloría General del Estado. 2002. págs. 69, 70

## 1.5 LA AUDITORIA INTERNA Y EL CONTROL INTERNO

Según, CEPEDA, Gustavo; (1997) dice:

“El departamento de auditoria interna es la unidad o dependencia con la función de evaluar permanente o independientemente en cada organización si el Sistema de Control Interno está operando efectiva y eficientemente. Su objetivo principal es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los Controles Internos existentes, sugerir nuevos controles, para poder promover la eficiencia de los procedimientos existentes”.<sup>11</sup>

La auditoria interna no debe hacer parte del procedimiento de las transacciones.

Esto con el fin de optimizar los procesos, tener independencia mental y de criterio así poder evaluar el Control Interno en forma transparente.

La auditoria interna es responsable ante los niveles de dirección de la organización de garantizar que los resultados de la revisión y las recomendaciones efectuadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas.

---

<sup>11</sup> CEPEDA. Gustavo ; Auditoria y Control Interno ;1997

En una organización la auditoría interna tiene la finalidad de examinar las actividades contables, financieras y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de futuras decisiones. Es uno de los medios de control mas importante de los que se vale la alta gerencia de una organización para la apreciación y evaluación de los resultados obtenidos.

Esta función debe ser desempeñada por unidades o grupos interdisciplinarios altamente calificados en aspectos administrativos, técnicos, operativos, organizacionales y de control de la organización.

#### **1.5.1 Características de la Auditoría Interna.**

- Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

#### **1.5.2 Objetivos de la Auditoría Interna.**

- Evaluar permanente e independientemente para determinar si el Control Interno está operando en forma efectiva y eficiente.



- Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los Controles Internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.

## **1.6 MÉTODOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS**

### **1.6.1 Evaluación del Control Interno por Flujogramas**

Para evaluar el Control Interno utilizando la técnica de flujo-gramas es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

- El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.

- A base de la información que se dispone en el sistema, se efectuará el diseño del flujo grama de la situación encontrada.
- Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

### **1.6.2 Métodos de Descripciones Narrativas.**

Consiste en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indica las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

### **1.6.3 Cuestionarios Especiales.**

Llamados también cuestionarios de Control Interno, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros.

### **1.6.4 Muestreo Estadístico.**

Para el proceso de evaluación del Control Interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer diferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.



- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del Control Interno.
  
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una diferencia adecuada.
  
- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

#### **1.6.4.1 Objetivos de la Evaluación del Control Interno.**

**a) Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de Control Interno e identificar el riesgo de fraude.**

Para obtener comprensión del Control Interno de la entidad e identificar factores de riesgo de fraude, se iniciará utilizando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevante al Control Interno de la entidad y/o al riesgo de afirmación equívoca importante originada en fraude. Conocimiento que deberá efectuarse en la planificación preliminar.

## **b) Evaluar la efectividad del Control Interno de la entidad.**

En esta parte el auditor evaluará la organización y los sistemas en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas para evaluar si las responsabilidades del ente están claramente establecidas y razonablemente orientadas; así como comprobar si los informes financieros y los reportes gerenciales son adecuados para propósitos de gestión y de control.

El estudio y evaluación de Control Interno deberá realizarse a base del objetivo general de la auditoría financiera, es decir se evaluará los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera .

## **c) Comunicación de Resultados de la Evaluación del Control Interno.**

Cuando se han identificado factores de riesgo con implicaciones permanentes de control, se determinará si representa problemas que deben comunicarse a la dirección, para la cual obligatoriamente se emitirá un informe que refleje los resultados de la evaluación de control interno.

El contenido básico del informe de evaluación de control interno debe incluir los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y procedimientos de control.

#### **1.6.4.2 Evaluación de los Controles y Controles Claves.**

La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional, el proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles claves potenciales.
  
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoria;
  
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

Control clave es aquel control que reúne dos condiciones:

- Proporciona satisfacción de auditoria relevante siempre que esté operando efectivamente, y;

- Proporciona de modo mas eficiente, seguridad y confianza que otro procedimientos.

La identificación y selección de controles clave es un proceso de raciocinio y comprensión de sistema de información, contabilidad y control.

## **1.7 ÉTICA PROFESIONAL**

### **1.7.1 Naturaleza de la Ética Profesional.**

Representa una parte importante del sistema de relación y disciplina que es esencial en cualquier sociedad civilizada, para que la armonía social pueda protegerse de los actos irresponsables de una persona individual, la responsabilidad es el precio de la supervivencia de una sociedad.

Existen principales niveles de responsabilidad mediante un sistema de disciplina:

- Responsabilidad Legal.- Está impuesta por la sociedad como un requerimiento mínimo para quienes reciben un reconocimiento profesional. Está especificada en las leyes y en los estatutos de la agencias regulatorias.
- Responsabilidad Ética.- La impone la profesión sobre sus miembros, una profesión debe voluntariamente asumir responsabilidades por el interés del

público; son expresiones del reconocimiento profesional de su responsabilidad social. Se expone normalmente en el código oficial de ética, con el que una profesión se disciplina así misma. Aún cuando otras organizaciones profesionales de auditoría han desarrollado normas generales de responsabilidad, éstas no son tan comprensibles como las del código de ética profesional emitido por el AICPA. La mayoría de estas normas del código se refieren a las relaciones entre el auditor y sus clientes.

- Responsabilidad Moral.- Se la imponen los individuos a sí mismos. Esta refleja un estándar de conducta superior al requerido por la responsabilidad ética. La responsabilidad puede ser específicamente personal o estar desarrollada por un grupo (una firma de Auditores).<sup>12</sup>

### **1.7.2 Conceptos de Ética Profesional.**

Se resumen en cinco conceptos importantes:

- Un auditor titulado debe mantener su integridad y objetividad y cuando recibe un encargo en la práctica de la auditoría, debe ser independiente de quienes le han contratado y de aquellos a quienes sirve.

---

<sup>12</sup> CASHIN, J.A ; NEUWIRTH, P. D ; LEVY, J.F ; Manual de Auditoría ; 1998



- Un auditor titulado debe observar las normas generales y técnicas de la profesión y debe esforzarse continuamente en mejorar su competencia y la calidad de su servicio.
- Un auditor titulado debe adecuarse a sus clientes, ser sincero con ellos y servirles con sus mejores habilidades, con esfuerzo profesional de cara a sus intereses, siendo consciente de sus responsabilidades ante el público.
- Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que promueva la cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión.
- Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que engrandezca a la profesión a sus habilidades para servir al público.

### **1.7.3 Imagen Profesional.**

La experiencia ha demostrado que la adherencia a las normas más elevadas que puedan establecer los clientes, cuenta de su interés sobre sus ganancias personales, no es suficiente por si misma. El público debe asociar la imagen del auditor independiente con la de una moral mas alta de lo normal.

Por esta razón, el auditor nunca debe permitir que sus intereses personales entren en conflicto con los de sus clientes o con los del público. Por otro lado, el

auditor no debe realizar actos inmorales o ilegales que puedan dañar el prestigio de la profesión.

Una regla del código de ética profesional establece: Un miembro no debe cometer ningún acto que pueda desacreditar a la profesión.

### **1.8 RIESGO EN EL CONTROL INTERNO**

El riesgo en el Control Interno es lo opuesto a la seguridad del Control Interno, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que el Control Interno ha sido completado.

El objetivo de una auditoria es eliminar los errores importantes de los estados financieros dictaminados. Hacerlo con absoluta certeza, si esto fuera posible, sería muy costoso y demasiado extenso, por lo tanto se debe aceptar que las auditorias se efectúen a base de pruebas selectivas, con el riesgo por pequeño que sea, de que no podamos descubrir todos los errores importantes.

Por esta razón que en los dictámenes de auditoria opinamos, con un alto grado de seguridad, que los estados financieros no contienen errores importantes.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de Control Interno es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

### **1.8.1 Tipos de Riesgos del Control Interno.**

**a) Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los Controles Internos diseñados y aplicados por el ente.

➤ Efecto del Riesgo Inherente.- riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación de integridad, veracidad o, valuación y exposición. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría necesaria, es decir, un alcance mayor de cada prueba en particular y mayor cantidades de pruebas necesarias.

**b) Riesgo de Control.-** 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.

➤ Efecto del Riesgo de Control.-El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance. El riesgo de control depende de la forma en que se presenta el sistema de control de la



entidad o del área que se examina. En términos generales, si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores o irregularidades no detectados por los sistemas de control es mínimo y, en cambio, si los controles son débiles, el riesgo de control será alto, pues los sistemas no estarán capacitados para detectar los errores o irregularidades que pudieren suceder y la información procesada tampoco será confiable.

**c) Riesgo de Detección.-** Existe al aplicar los programas de auditoria, cuyos procedimientos no sean suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatorio y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Enfoque esperado del Control Interno.

### **1.8.2 Evaluación del Riesgo del Control Interno.**

La evaluación del riesgo del control interno es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. Este nivel suele medirse en cuatro grados posibles:



- No significativo.
- Bajo.
- Medio (Moderado).
- Alto.

La actividad de evaluación de los riesgos se la encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o área a examinar, se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma particular.

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad - integridad - valuación y exposición) para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso subjetivo y depende totalmente del criterio, el buen juicio, capacidad y experiencia del auditor. No obstante, de ser subjetivo, hay formas que contribuyen a disminuir dicha subjetividad, sin embargo, sus resultados, constituyen la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría.

A fin de disminuir lo subjetivo de su evaluación, se pueden considerar los siguientes tres elementos, que combinados, constituyen herramientas útiles para la determinación del nivel de riesgo:

- La significatividad del componente (saldos y transacciones)
  
- La importancia relativa de los factores de riesgo.
  
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, básicamente obtenida del conocimiento de la entidad o área a examinar y de experiencias anteriores.

Un nivel de riesgo mínimo estaría conformado cuando en un componente poco significativo, no existiera factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades fuera remota.

Un nivel de riesgo bajo, sería cuando, en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes, y además, la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades fuere baja.

Un nivel de riesgo moderado, sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.



Un nivel de riesgo alto, se encuentra cuando el componente sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea altamente probable de que existan errores o irregularidades.

### 1.8.2.1 Cuadro de valoración y Significatividad

Cuadro N. 1

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

## 1.9 MATRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

### 1.9.1 Planificación Preliminar del Control Interno.

“Es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la planificación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría”<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Manual de Auditoría Financiera y Gubernamental ; 2001 ; Pág. 30.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las encuestas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

### **1.9.2 Planificación Específica del Control Interno.**

“En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para el control interno. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos del control interno y seleccionar los procedimientos de control interno a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos”<sup>14</sup>.

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular.

Uno de los factores claves del enfoque moderno de control interno, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de

---

<sup>14</sup> Manual de Auditoría Financiera y Gubernamental ; 2001 ; Pág. 83.

control interno en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará su opinión.

Las técnicas de mayor aplicación son: las encuestas, observación, revisión selectiva, rastreo de operaciones, comparación y análisis.

### **1.10 INFORME DE CONTROL INTERNO**

El informe de control interno constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones. En relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones, aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe.

### 1.10.1 HALLAZGOS PARA EMITIR EL INFORME DEL CONTROL INTERNO.

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

Los hallazgos en el control interno, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en el control interno, no siempre podría ser posible. Por tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno.

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informando, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

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

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

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

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

## **CAPITULO II**

### **METODOS Y TECNICAS**

#### **2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI**

La recolección de información se realizó mediante la aplicación de las siguientes técnicas: encuestas y observación, la primera aplicando a los 22 empleados que laboran en el Ministerio, y la segunda ayudará a complementar el análisis y la interpretación de los datos, con el objetivo de: obtener información sobre el conocimiento del Control Interno en los diferentes departamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi. ( **Anexo 1** )

La información obtenida es de mucha importancia, ayuda a tener una visión clara de los problemas que tiene el Ministerio.

#### **2.1 POBLACIÓN QUE LABORA EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI.**

La población que labora en el Ministerio está segregada por diferentes departamentos y en algunos cantones de la provincia de Cotopaxi, a continuación se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N. 2

No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	CARGO	LUGAR
1495	Capilla Jorge.	Dirección Provincial Agropecuario de Cotopaxi	Director Provincial Agropecuario	Latga.
1500	Gavilanes Flor.	Dirección	Secretaria Ejecutiva.	Latga.
1505	Duran José.	Programación	Analista de Programación Jefe	Latga.
1510	Vilca Segundo.	Programación	Analista de Programación Jefe	Latga.
1515	López Leonel.	Técnico	Analista de Programación	Latga.
1520	Salazar Martha.	Administrativa Financiera	Jefe de Contabilidad	Latga.
1525	Proaño Graciela.	Administrativa Financiera	Tesorera	Latga.
1530	Mayorga Silvia.	Administrativa Financiera	Auxiliar de Contabilidad	Latga.
1535	Duque Sonia.	Administrativa Financiera	Secretaria 1- Guardalmacén	Latga.
1540	Chicaiza Carlos.	Administrativa Financiera	Guardián	Latga.
1545	Marín Luis.	Desarrollo Campesino	Ing. Agrónomo Jefe	Mana
1550	Cruz Gissela.	Desarrollo Campesino	Ing. Agrónomo 2	Mana
1555	Reinoso Washington.	Desarrollo Campesino	Ing. Agrónomo jefe	Pujili
1560	Corrales Jaime.	Desarrollo Campesino	Agrónomo 2	Pujili
1565	Alban Edison.	Desarrollo Campesino	Agrónomo 2	Pujili
1570	Barrionuevo Pablo.	Desarrollo Campesino	Agrónomo 2	Pangua
1575	Vizcaíno Carlos.	Desarrollo Campesino	Agrónomo 1	Pangua
1580	Vizcaíno Mariano.	Desarrollo Campesino	Oficinista 1	Pangua
1585	Molina Viteri.	Dirección Provincial Agropecuaria de Cotopaxi	Chofer Profesional	Latga.
1590	Faz Delfín.	Dirección Provincial Agropecuaria de Cotopaxi	Operador de Equipo Pesado	Latga.
1595	Amores José.	Dirección Provincial Agropecuaria de Cotopaxi	Operador de Equipo Pesado	Latga.
2000	Terán Elio.	Dirección Provincial Agropecuaria de Cotopaxi	Trabajador Manual	Maná

Fuente: MAG Sede Cotopaxi

### 2.1.1 Muestreo Estadístico.

Tomando en cuenta que la población del ministerio es de 22 empleados no se puede establecer una muestra, por lo que se considera a la población en general para este trabajo investigativo, es decir a todos los departamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi.

### 2.1.2 Análisis e Interpretación de Datos.

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados del MAG Sede Cotopaxi se obtuvo la siguiente información detallando a continuación:

#### 1. Conoce Ud. que es el Control Interno?

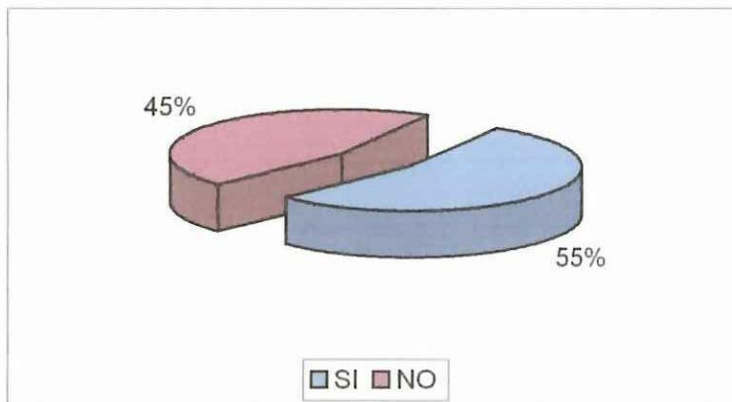
##### Análisis:

Se realizó esta pregunta porque se considera fundamental saber el grado de conocimiento de los empleados del Ministerio sobre el Control Interno. Además esta pregunta ayudará a tener una visión de lo que es el Control Interno dentro del Ministerio.

**Cuadro N.3**

RAZON	FRECUENCIA	%
SI	12	55
NO	10	45
TOTAL	22	100

**Gráfico No.1**



**Fuente:** MAG Sede Cotopaxi .

**Elaboración:** Grupo de Investigación.

### **Interpretación:**

De los 22 empleados el 45% no tienen nociones de la aplicación de Control Interno en los diferentes departamentos de la institución y por ende los encuestados no aplican controles en el desarrollo de sus actividades, independientemente del departamento administrativo-financiero y el 55% tiene conocimiento sobre el Control Interno porque están sujetos a la Normatividad.

### **2. Está de acuerdo que se capacite a todo el personal sobre las Normas de Control Interno?**

#### **Análisis:**

Es importante que todos los empleados tengan conocimiento de las Normas de Control Interno para que puedan aplicar correctamente en sus funciones diarias, de esta manera existiría menos errores en el manejo de la documentación e información de la institución.

También para conocer el porcentaje de empleados a los que se debería capacitar lo que es Control Interno.

**Cuadro N.4**

<b>RAZON</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
SI	15	68
NO	1	5
A VECES	6	27
TOTAL	22	100



**Gráfico No.2**



**Fuente:** MAG Sede Cotopaxi .  
**Elaboración:** Grupo de Investigación.

### **Interpretación:**

De los encuestados el 27% manifiesta que se brinda capacitación a veces cuando se requiere, el 5 % responde no por falta de financiamiento y el 68 % necesita capacitación para actualizar sus conocimientos porque ellos consideran necesarios conocer las Normas de Control Interno para el desarrollo eficiente de sus actividades.

### **3. Cree Ud. que el Sistema de Control Interno aplicado en la entidad debe mejorarse?**

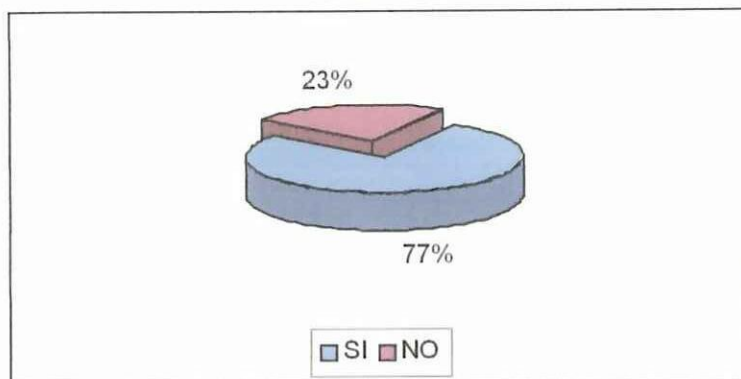
#### **Análisis:**

Se realizó con el fin de conocer si el Sistema de Control Interno aplicado en la institución cubrió con todas las necesidades. De esta manera contribuir para el mejoramiento y desarrollo del Ministerio.

**Cuadro N.5**

RAZON	FRECUENCIA	%
SI	17	77
NO	5	23
TOTAL	22	100

**Gráfico No.3**



**Fuente:** MAG Sede Cotopaxi .  
**Elaboración:** Grupo de Investigación.

### **Interpretación:**

El 77% de los encuestados consideran que si se debe mejorar el Sistema de Control Interno aplicado en la entidad, porque se ha observado en sus departamentos deficiencias y el 23% no lo consideran porque aplican correctamente las Normas de Control Interno en sus actividades.

### **4. Cree Ud. que la implementación de un Sistema de Control Interno beneficiaría a la Institución?**

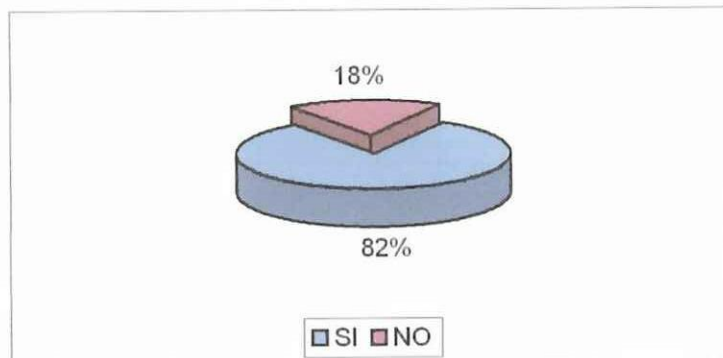
### **Análisis:**

Es fundamental esta pregunta para llevar a cabo la investigación del presente trabajo, obteniendo resultados que benefician al Ministerio.

**Cuadro N.6**

RAZON	FRECUENCIA	%
SI	18	82
NO	4	18
TOTAL	22	100

**Gráfico No.4**



**Fuente:** MAG Sede Cotopaxi .

**Elaboración:** Grupo de Investigación.

### **Interpretación:**

El 82% de los empleados afirman que beneficiaría a la institución la implementación de un adecuado Sistema de Control Interno y el 18% no lo consideran positivo porque ellos aplican un control en sus actividades.

### **5. Piensa Ud. que se debe aplicar el Control Interno en todos los departamentos del Ministerio?**

#### **Análisis:**

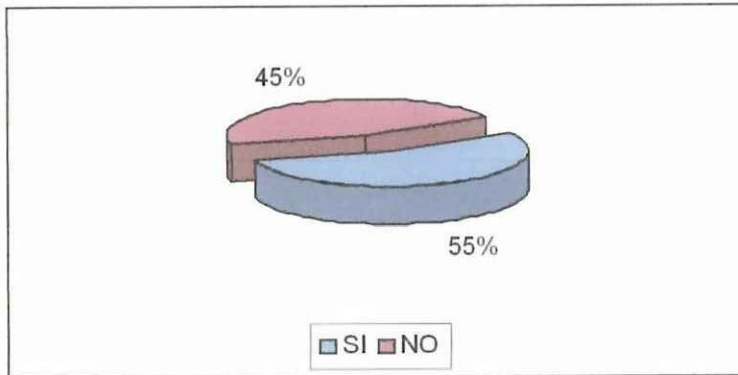
Es fundamental conocer si los empleados piensan que se debe aplicar el control interno en todos los departamentos, orientando a los que no aplican en sus

actividades futuras y señalando que es necesario en todos los departamentos para llevar un buen control en las funciones que desempeñan.

**Cuadro N.7**

RAZON	FRECUENCIA	%
SI	12	55
NO	10	45
TOTAL	22	100

**Gráfico No.5**



**Fuente:** MAG Sede Cotopaxi .  
**Elaboración:** Grupo de Investigación.

### **Interpretación:**

De lo analizado se pudo observar que el 55% de los empleados piensa que es un beneficio aplicar el Control Interno en todos los departamentos de la Institución para evitar errores, mientras que el 45% piensan que no es necesario porque ellos no consideran útil para sus actividades.



6. Cree Ud. que las Normas de Control Interno son aplicadas correctamente?

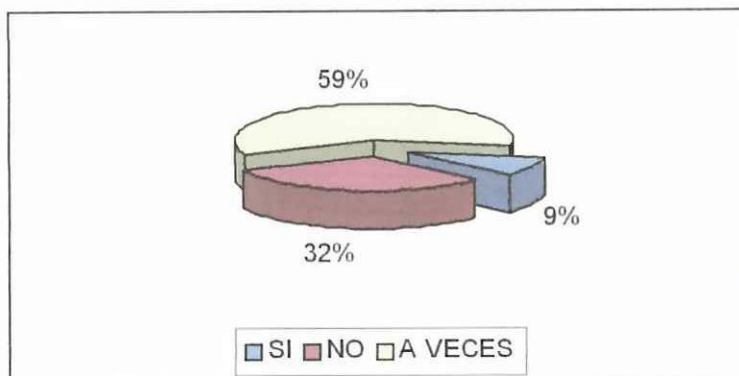
**Análisis:**

Se debe conocer si los empleados del Ministerio aplican correctamente las Normas de Control Interno, de esta manera saber si cumplen con las leyes y reglamentos que la institución esta sujeta.

**Cuadro N.8**

RAZON	FRECUENCIA	%
SI	2	68
NO	7	5
A VECES	13	27
TOTAL	22	100

**Gráfico No.6**



Fuente: MAG Sede Cotopaxi .

Elaboración: Grupo de investigación.

**Interpretación:**

Se menciona que el 9% cree que si son aplicadas correctamente las Normas de Control Interno ya que ellos se rigen a éstas normas, el 32% que no porque han

observado problemas en sus actividades, y el 59% piensan que no es constante los problemas que tienen con las N.C.I.

## 7. Conoce Ud. que ha existido problemas por no aplicar correctamente las Normas de Control Interno en la Institución?

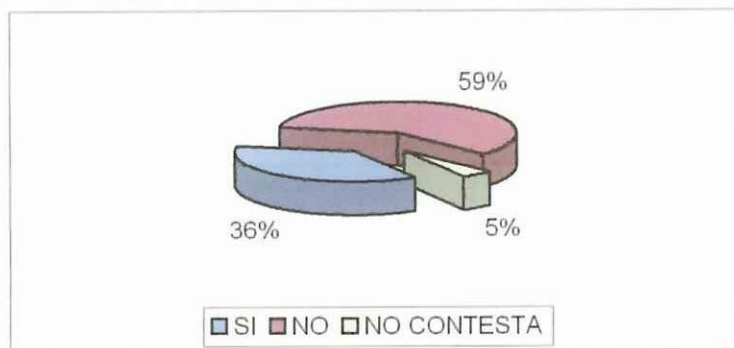
### Análisis:

Es importante tener una visión de los problemas que existe por no aplicar correctamente las normas y por ende evitar errores futuros.

**Cuadro N.9**

RAZON	FRECUENCIA	%
SI	8	36
NO	13	59
NO CONTST	1	5
TOTAL	22	100

**Gráfico No.7**



Fuente: MAG Sede Cotopaxi .  
Elaboración Grupo de Investigación:.

### Interpretación:

Los datos evidencian que el 36% acepta que ha existido problemas porque no conocen sobre Control Interno y por ende no aplican correctamente, el 59% piensan que no ha existido problemas y el 5% de los encuestados se limitó a no contestar.

### 8. Considera Ud. que se debería evaluar continuamente el Sistema de Control Interno en la Institución?

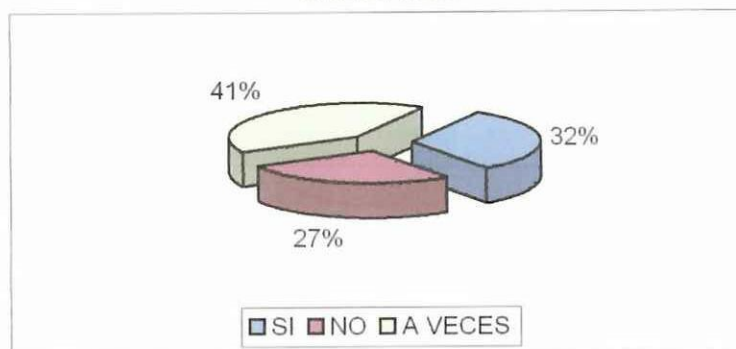
#### Análisis:

Se considera necesario obtener información de las actividades evaluadas y si son realizadas continuamente.

Cuadro N.10

RAZON	FRECUENCIA	%
SI	7	32
NO	6	27
A VECES	9	41
TOTAL	22	100

Gráfico No.8



Fuente: MAG Sede Cotopaxi .

Elaboración Grupo de Investigación:.

## **Interpretación**

Los datos demuestran que el 32% se debería evaluar continuamente el Control Interno para conocer los errores y mejorar los mismos, el 27% consideran que no ya que no existe errores importantes y el 41% manifiesta a veces cuando ellos creen conveniente.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI.**

##### **3.1 FORMATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI.**

Para llevar a cabo la Implementación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi se aplicó los siguientes formatos para el desarrollo de la práctica:

###### **3.1.1 Programa de evaluación de Control Interno.**

El Programa de Evaluación de Control Interno se realiza en base a las necesidades del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, el mismo que puede variar según el criterio profesional y la institución a ser evaluada.

Para nuestra práctica se ha tomado en cuenta las siguientes características:

- 1. Datos generales de la institución a ser evaluada.**

2. Procedimientos que se van a seguir durante la ejecución de la práctica.

- Objetivos.
- Normas generales.
- Conocimiento de la entidad y su naturaleza.
- Principales actividades a cumplir.
- Principales políticas.
- Grado de confiabilidad en la información producida.
- Determinación de componentes.
- Muestra verificar.
- Calificar los factores específicos de riesgo.
- Reporte de planificación preliminar.
- Reporte de planificación específica.
- Informe de evaluación de control interno.

3. Fecha a cumplir con los procedimientos anteriormente mencionado.

4. Referencia de los papeles de trabajo.

**( Anexo 2 )**

**3.1.2 Cuestionarios de Control Interno.**

El formato de los cuestionarios a aplicar en la evaluación del Sistema de Control Interno se realizó de acuerdo a las funciones y normas que los empleados de los diferentes departamentos están sujetos.

**( Anexo 3 )**

### **3.1.3 Matrices de Evaluación de Riesgo de Control Interno.**

Para la evaluación del Sistema de Control Interno en el MAG Sede Cotopaxi se ha considerado las siguientes matrices:

#### **3.1.3.1 Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Control Interno.**

Este esquema permite determinar el componente que va a ser analizado, valoración del riesgo inherente y de control, el enfoque preliminar del Control Interno señalando en forma general de cómo se va a realizar la evaluación de los riesgos.

**( Anexo 4 )**

#### **3.1.3.2 Matriz Especifica de Evaluación y Calificación del Riesgo de Control Interno**

Esta matriz da a conocer el componente, el riesgo con su fundamento, controles claves para cada componente analizado, así como el enfoque de Control Interno y su cumplimiento en el cual indica todos los pasos a seguir para la calificación de los riesgos.

**( Anexo 5 )**

### **3.1.3.3 Matriz de Evaluación de Control Interno**

Se realizará las matrices que se considere necesarias de acuerdo a los resultados de los cuestionarios de Control Interno que presenten posibilidades de riesgo .

Las mismas que se elaborará con la finalidad de conocer el porcentaje de nivel de confianza y nivel de riesgo, determinando factores de ponderación, éstos pueden variar de acuerdo a los componentes que serán analizados y a las políticas de la institución.

**( Anexo 6 )**

### **3.1.3.4 Matriz de Valor Agregado de Recomendaciones**

Este diseño consiste en elaborar un plan de trabajo que permita precisar el alcance y los resultados de lo que será necesario implantar de las recomendaciones del informe de Control Interno, conjuntamente con los funcionarios de la entidad evaluada, para que la implantación se realice con la calidad requerida y en el tiempo establecido. El plan de trabajo comprende lo siguiente:

- Recomendaciones.
- Alcance de las recomendaciones.
- Designación de los funcionarios responsables.
- Fecha de iniciación y conclusión.
- Firma de los funcionarios.

**( Anexo 7 )**

### **3.1.3.5 Memorando de Planificación Preliminar**

Se realiza con el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar el Control Interno, para su desarrollo se basa en el conocimiento y análisis de los siguientes conceptos (los mismos que pueden cambiar de acuerdo a las necesidades del auditor):

- Antecedentes.
- Motivo del control interno.
- Objetivos del control interno.
- Alcance del control interno.
- Conocimiento de la entidad y su base legal.
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación.

### **3.1.3.6 Memorando de Planificación Específica**

Permite evaluar y calificar los riesgos de Control Interno, en forma particular dentro de cada componente, es necesario considerar las siguientes instrucciones (estas pueden variar según el criterio y las necesidades del auditor):

- Componentes a evaluar.
- Resultados de la evaluación del Control Interno.

- Evaluación y calificación de los riesgos de Control Interno.
- Recursos humanos.
- Producto a obtener.

### **3.1.3.7 Informe de Control Interno**

Es el producto final del trabajo y consta: comentarios, conclusiones y recomendaciones de los componentes examinados

**Nota:** En el desarrollo de la práctica se considera conveniente estos procedimientos para evaluar el Control Interno en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, los mismo que pueden ser modificados o complementados de acuerdo al criterio profesional y necesidades de la entidad que va hacer evaluada.

Las referencias utilizadas en esta práctica son utilizadas según el criterio profesional. Las marcas señaladas en el desarrollo del trabajo, se realizó con lápiz bicolor según las normas de auditoría y en los papeles de trabajo se utilizó lápiz.

### 3.2 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI.

CUADRO N.3

<b>PROGRAMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ENTIDAD:</b>	Ministerio Agricultura y Ganadería	<b>RUBRO O AREA:</b>	Departamentos del MAG
<b>PROVINCIA</b>	Cotopaxi	<b>AUDITOR</b>	M.H , P.J , G.Z.
<b>CIUDAD</b>	Latacunga	<b>FECHA</b>	20-10-03
<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF. P/T</b>
<b>1</b>	<b>OBJETIVOS</b>  1.Comprobar que el Control Interno del Ministerio garantice confiabilidad en el manejo, uso y destino de los recursos de la institución.  2.Evaluar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, con la finalidad de determinar posibles riesgos inherentes y de control, dentro de los procesos: administrativo, financiero u operativo.		
<b>2</b>	<b>NORMAS GENERALES:</b>  Comunique el inicio de la evaluación a los principales funcionarios. <b>( Anexo 2.1)</b>	25-11-02 10-12-03	C.I.1 1/2 C.I.1 2/2
<b>3</b>	<b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD A EVALUAR Y SU NATURALEZA.</b> Solicite leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros pronunciamientos específicos relacionados con el funcionamiento de la entidad. <b>(Anexo 2.2)</b>	12-12-03	C.I.2 1/5 C.I.2 2/5 C.I.2 3/5 C.I.2 4/5 C.I.2 5/5

<p><b>4 PRINCIPALES ACTIVIDADES A CUMPLIR.</b></p> <p>Para conocer las principales actividades, operaciones, objetivos e instalaciones de la entidad ejecute los siguientes procedimientos:</p> <p>1.Mantenga encuestas con el Director del Ministerio, Jefe Administrativo Financiero, Jefes de ASAS, Encargado de Proyectos, Jefe Organización Agropecuaria, Jefe Información Agropecuaria en función de aplicar los cuestionarios para la evaluación de Control Interno de la entidad. <b>(Anexos 2.3 )</b></p> <p>2.Luego de estas encuestas, obtenga copia de los principales documentos e informes útiles a futuro. <b>(Anexo 2.4 )</b></p>		<p>22-12-03</p>	<p>C.I.3 1/11 C.I.3 2/11 C.I.3 3/11 C.I.3 4/11 C.I.3 5/11 C.I.3 6/11 C.I.3 7/11 C.I.3 8/11 C.I.3 9/11 C.I.3 10/11 C.I.3 11/11</p> <p>C.I.4 1/7 C.I.4 2/7 C.I.4 3/7 C.I.4 4/7 C.I.4 5/7 C.I.4 6/7 C.I.4 7/7</p>
<p><b>5 PRINCIPALES POLITICAS</b></p>	<p>De las encuestas, extraiga las principales políticas y prácticas administrativas y financieras que influyan en la evaluación de control interno de cada una de las áreas de resultado clave. <b>(Anexo 2.5)</b></p>	<p>06-01-04</p>	<p>C.I.5 1/1</p>
<p><b>6 GRADO DE CONFIABILIDAD EN LA INFORMACION PRODUCIDA</b></p>	<p>De las entrevistas resuma la estructura orgánica de la entidad, para que luego complete el análisis. <b>(Anexo 2.6)</b></p>	<p>12-01-04</p>	<p>C.I.6 1/1</p>

7	<b>DETERMINACION DE COMPONENTES Y PAPELES DE TRABAJO ADICIONALES</b>  Defina los componentes a evaluar. <b>(Anexo 2.7)</b>	15-01-04	C.I.7 1/1
8	<b>MUESTRA VERIFICAR</b>  Sobre la base de una muestra de operaciones tomadas al azar aplique los papeles de trabajo que permite evaluar el control interno por cada componente.		
9	<b>CALIFICAR LOS FACTORES ESPECIFICOS DE RIESGO</b>  1. Componente a ser analizado.  2. Calificación del riesgo inherente y de control.  3. Determinación de controles clave.  4. Enfoque de Control Interno.	19-01-04	C.I.8 1/14 C.I.8 2/14 C.I.8 3/14 C.I.8 4/14 C.I.8 5/14 C.I.8 6/14 C.I.8 7/14 C.I.8 8/14 C.I.8 9/14 C.I.8 10/14 C.I.8 11/14 C.I.8 12/14 C.I.8 13/14 C.I.8 14/14
10	<b>REPORTE DE PLANIFICACION PRELIMINAR:</b>  Deberá contener la siguiente información:  1. Antecedentes. 2. Motivo del Control Interno. 3. Objetivos del Control Interno. 4. Alcance del Control Interno. 5. Conocimiento de la entidad y su base legal. 6. Identificación de componentes a ser examinados.	20-02-04	P.P.1 1/8 P.P.1 2/8 P.P.1 3/8 P.P.1 4/8 P.P.1 5/8 P.P.1 6/8 P.P.1 7/8 P.P.1 8/8

<p><b>11</b></p>	<p><b>REPORTE DE PLANIFICACION ESPECIFICA:</b></p> <p>En caso de que amerite un examen especial, deberá formularse el informe de planificación específica, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Objetivos específicos por componentes.</li> <li>2.Resultados de la evaluación de Control Interno.</li> <li>3.Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría.</li> <li>4.Recursos humanos y distribución de actividades.</li> <li>5.Producto a obtener.</li> </ol>	<p>26-02-04</p>	<p>P.E.1 1/2 P.E.1 2/2</p>
<p><b>12</b></p>	<p><b>INFORME DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Indice</li> <li>2.Siglas y Abreviaturas</li> <li>3.Información Introdutoria</li> <li>4.Motivo del Examen</li> <li>5.Objetivo del Examen</li> <li>6.Alcance</li> <li>7.Comentarios conclusiones y recomendaciones de los hallazgos por componentes</li> <li>8.Anexos</li> </ol>	<p>28-04-04</p>	<p>C.I.9 1/15 C.I.9 2/15 C.I.9 3/15 C.I.9 4/15 C.I.9 5/15 C.I.9 6/15 C.I.9 7/15 C.I.9 8/15 C.I.9 9/15 C.I.9 10/15 C.I.9 11/15 C.I.9 12/15 C.I.9 13/15 C.I.9 14/15 C.I.9 15/15</p>



**3.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR EL AÑO TERMINADO AL 31**  
**DE DICIEMBRE DEL 2002**

**1. Antecedentes**

Previa la obtención del título profesional las egresadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi realizaron el siguiente examen:

Evaluación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, comprendido entre el periodo 1 de enero del 2002 al 31 de diciembre del 2002.

**2.Motivo del Control Interno.**

La evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos del Ministerio, se realizará de conformidad con el oficio No 451-UTC-D. CC.AA.HH., suscrita por el Director de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**3.Objetivos del Control Interno.**

- Dictaminar sobre la razonabilidad de activos fijos, ingresos, egresos y proyecto de quinua de la Institución.



- Verificar la legalidad de las operaciones efectuadas durante el período examinado.

#### **4. Alcance del Control Interno.**

La evaluación del Sistema de Control Interno al Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, se realizará por el ejercicio económico 1 de enero del 2002 al 31 de diciembre del 2002.

#### **5. Conocimiento de la Entidad y su base legal**

##### **5.1 Base Legal**

El Ministerio de Agricultura y Ganadería es una Institución Pública y Jurídica que tiene valor legal mediante una Ley de creación para sus fines propuestos, también tiene su tradición histórica de acuerdo a la Constitución sufriendo cambios en denominación de nombres como: Fomento, Hacienda, Producción, etc.

Es así que en el año de 1973 bajo el Gobierno del General Guillermo Rodríguez Lara, según el Decreto Supremo No. 162 del 16 de Febrero de 1973 publicado en el Registro Oficial No. 253 del 23 de Febrero del mismo año se confirmó la existencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería el mismo que está encargado de formular dirigir y ejecutar la política sobre investigación, producción y comercialización de los productos agropecuario; reforma agraria y colonización; riego y desarrollo rural, con

el objeto de propender al incremento de la producción agrícola y ganadera , generar mayores oportunidades de empleo y alcanzar una mejor redistribución del ingreso para la población ecuatoriana.

El Ministerio organizará en cada una de las provincias un núcleo Administrativo Provincial para la ejecución de sus programas que estará dirigido por el Jefe de Extensión Agropecuaria.

Así tenemos el Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi que está conformado por los siguientes departamentos: Dirección Provincial, Secretaria, Programación, Administrativo y Financiero, Técnico y Desarrollo Campesino.

## **5.2 Principales disposiciones legales**

Las actividades y operaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

Reglamento de Bienes del Sector Público

Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa

Acuerdo N° 182, publicado en el Registro Oficial 249 del 22 de enero del 2001 sobre la implantación del Sistema de Gestión Financiera SIGEF

### 5.3 Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Ministerio está integrado por los siguientes departamentos:

- Dirección.
- Programación-Técnico.
- Administrativo-Financiero.
- Agencia de Servicios Agropecuarios Pujilí.
- Agencia de Servicios Agropecuarios La Maná.
- Agencia de Servicios Agropecuarios Pangua.

### 5.4 Misión y Objetivos de la entidad

El Ministerio de Agricultura y Ganadería de Cotopaxi tiene como misión:

Promover el desarrollo agrícola, ganadero y forestal mediante normas que regule la prestación de servicios y asistencia técnica para mejorar las condiciones sociales y económicas de la población rural e impulsar el crecimiento de la producción y productividad agropecuaria.

Entre los principales objetivos de la institución podemos señalar:

- Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores productivos, sociales e institucionales del sector agropecuario rural.
- Generar un entorno de políticas adecuadas para el desarrollo e incremento de los ingresos rurales, la productividad, garantizando la seguridad alimentaria y el incremento de las exportaciones y el mejoramiento de los ingresos rurales en forma equitativa y sostenida.
- Permitir un crecimiento en la calidad de vida de la población en general y a la rural en particular.

### **5.5 Principales actividades de la entidad.**

Las principales actividades que realiza el Ministerio son:

- Legalización de tierras.
- Asesoramiento Técnico.
- Capacitación.
- Convenios para proyectos.

### **5.6 Principales políticas y estrategias institucionales**

Como principales políticas y estrategias establecidas por la institución para alcanzar sus objetivos se han determinado las siguientes:

## Políticas

- Política macroeconómica fiscal, comercial, orientada a la reactivación sostenible del sector agropecuario.
- Reactivación productiva a través del crédito, la generación y acompañamiento tecnológico y servicio de apoyo.
- Manejo sostenible de recursos naturales y ordenamiento territorial.
- Promoción de desarrollo sustentable de las comunidades campesinas agroecuatorianas, pueblos y nacionalidades indígenas, potenciando sus economías y sus capacidades de gestión territorial.
- Fortalecimiento de las organizaciones sociales, de productores o institucionalidad del sector.

## Estrategias

- Negociaciones con instituciones privadas: con el Programa Mundial de Alimentos, Asociaciones de Productores.

## **6. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación.**

Al aplicar los cuestionarios de Control Interno se determinó la posibilidad de riesgo en los siguientes componentes:

### **Bienes de Administración**

Activos fijos de la entidad

### **Ingresos**

Ingresos de autogestión.

### **Egresos**

Corresponde a gastos de consumo.

### **Proyecto de quinua.**

Incluye el proyecto de quinua que son beneficiados las personas del sector rural de la provincia de Cotopaxi.

PP, 9/8

## **7. Matriz de evaluación preliminar de riesgos del Control Interno.**

La evaluación de los factores de riesgo, constan en la Matriz Preliminar de evaluación de Riesgos de Control Interno.

### **Elaborado Por:**

Mayra Heredia.

Patricia Jácome.

Gloria Zurita.

Latacunga, 20 de febrero del 2004

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
 MATRIZ DE EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO

CI 0 1/14

COMPONENTE	RIESGOS		ENFOQUE PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
	INHERENTE	CONTROL	
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>ALTO</b> No se realizó la entrega recepción entre el guardalmacen entrante y saliente en el año 2002	<b>ALTO</b> No existen actas de entrega recepción para cada funcionario por custodio. No se realizaron constataciones físicas des- de el 2002. Los bienes no tienen codificación.	Realizar una constatación física de los bienes a base de una muestra representativa.
<b>INGRESOS</b>	<b>BAJO</b> Los ingresos propios por cobro de nombra - miento de caballo y legalización de docu - mentos no son representativos.	<b>MODERDO</b> Los documentos no están correctamente ar- chivados. No se realizaron arqueos del efectivo. Los depósitos se realizan oportunamente.	Verificación de los depósitos por legalización de documentos. Constatación física de las especies.
<b>GASTOS</b>	<b>BAJO</b> No tienen gastos significativos porque se maneja desde Planta Central	<b>BAJO</b> Existen auxiliares para el control de los gastos Existe pocos comprobantes de egreso que no se encuentran legalizados.	En base a una muestra representativa verificar el registro y pago de gastos de la entidad.
<b>PROYECTOS</b>	<b>MODERADO</b> Existen 99 proyectos 83 individuales y 16 so- lidarios.	<b>BAJO</b> Algunos solicitantes no cumplen con los re - quisitos necesarios. La documentación sobre los requisitos no están ordenados cronológicamente.	Mediante una muestra significativa se verificará la documentación de los solicitantes, a fin de comprobar si reunieron todos los requisitos para hacerse acreedores a los valores A base de una muestra representativa tanto de los proyectos individuales como solidarios, se verificará los pagos a través de las tablas de amortización.

**3.4 MEMORANDO DE PLANIFICACION ESPECIFICA**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI EVALUACION**  
**DE CONTROL INTERNO POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2002**

**1. Componentes a evaluar.**

Por cuanto los componentes analizados corresponden activos fijos, ingresos, egresos y el proyecto de quinua.

**2. Resultados de la Evaluación de Control Interno**

De la evaluación realizada al sistema de control aplicado en la entidad, se determinaron las siguientes deficiencias, las cuales se pondrán a consideración de las autoridades del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi.

- No se ha realizado actas de entrega-recepción entre el guardalmacén entrante y saliente en el año 2.002.
- La responsable del control de los bienes no realiza actas de entrega para cada funcionario y por custodio.
- Los Bienes de la entidad no tiene codificación y no se ha realizados tomas físicas desde el año 2.002.
- No realizan arqueos del efectivo.
- El manejo de los documentos de ingresos no están debidamente archivados.
- Existen documentos que no están legalizados debidamente.

PE. 2/2

- Algunos solicitantes no cumplen con los requisitos necesarios.
- La documentación sobre los requisitos no están ordenados cronológicamente.

### **3. Evaluación y Calificación de los Riesgos de Control Interno.**

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo, constan en la Matriz Específica de evaluación y calificación de Riesgos de Control Interno.

### **4. Recursos humanos.**

Mayra Heredia

Patricia Jácome

Gloria Zurita

### **5. Producto a obtener**

Como resultado de la evaluación al Sistema de Control Interno se emitirá un informe.

Comentarios conclusiones y recomendaciones.

Latacunga 26 de Febrero del 2004.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
MATRIZ ESPECIFICA DE EVALUACION Y CALIFICACION DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO

CIS 2/104

COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIESGO FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE CONTROL INTERNO DE CUMPLIMIENTO
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<p><b>R.I. ALTO</b> No se realizó la entrega recepción entre el guar - dalimacen entrante y saliente en el año 2002.</p> <p><b>R.C. ALTO</b> No existen actas de entrega recepción para cada funcionario y por custodio. No se realizaron constataciones físicas desde periodos anteriores al 2002. Los bienes no tienen codificación.</p>		<p>Verificar mediante una muestra al azar en base al último inventario, tomando los deparata - mentos: Dirección, Secretaría, Contabilidad, Administrativo y Tesorería y Desarrollo Cam - pesino, la existencia y conservación de bienes</p>
<b>INGRESOS</b>	<p><b>R.I. BAJO</b> Los ingresos propios por cobro de nombramiento de cabildo y legalización de documentos no son representativos.</p> <p><b>R.C. MODERDO</b> Los documentos no están correctamente archi - vados. No se realizaron arqueos del efectivo. Los depósitos se realizan oportunamente.</p>	<p>La entidad realiza depósitos intactos e in - mediatos</p>	<p>Efectuar una toma física de los 3 primeros meses: enero, febrero y marzo del año 2002, con el fin de verificar la legalidad y oportunidad en los depósitos.</p>
<b>GASTOS</b>	<p><b>BAJO</b> No tienen gastos significativos porque se maneja desde Planta Central.</p> <p><b>BAJO</b> Existen auxiliares para el control de los gastos. Existe pocos comprobantes de egreso que no se encuentran legalizados.</p>	<p>Control previo en contabilidad determina que exista partida presupuestaria para la eje - cución de gastos. Previo el pago la contadora verifica que el gasto realizado se encuentre respaldado con toda la documentación de respaldo.</p>	<p>Muestra al azar de los meses: agosto, septiem - bre, octubre, noviembre y diciembre. Comprobación de legalización de documentos. Verificación de la documentación que respalda los gastos.</p>

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
 MATRIZ ESPECIFICA DE EVALUACION Y CALIFICACION DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO

CS 7/14

COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIESGO FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE CONTROL INTERNO DE CUMPLIMIENTO
<p><b>PROYECTO</b></p>	<p><b>MODERADO</b>                      Existen 99 proyectos 83 individuales y 16 solidarios, por un monto de \$198.240</p> <p><b>BAJO</b>                      Algunos solicitantes no cumplen con los requisitos necesarios.                      La documentación sobre los requisitos no están ordenados cronológicamente.</p>	<p>Verifican las cuotas de pago mediante una tabla de amortización.                      Previa la aprobación del proyecto un encargo del Fondo Ecuatoriano Populairium                      Progresion, verifica que el solicitante cumple con los requisitos establecidos.                      Apertura de libreta de ahorros en la cooperativa del FEEP y firma de un pagaré.</p>	<p>Mediante muestra al azar se verificará que los beneficiarios cumplan con los requisitos solicitados.                      A base de una muestra se verificará que los beneficiarios hayan pagado las cuotas de acuerdo a la fecha de vencimiento.</p>

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI  
MATRIZ DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CIS 4/14

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MUESTRA : ACTIVOS FIJOS

AÑO : 2002

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	FACTORES DE PONDERACION					
		CODIFICACION	CUSTODIA	CONST. FISICA	MANT.	ARCHIVO DOCUM.	
DIRECCIÓN	Sillón fijo forrado con damásco	0	0	0	1	0	
	Sillón tri-pers forrado con damásco	0	0	0	1	0	
	Escritorio madera 3 gavetas	0	0	0	1	0	
	Archivador aglomerado 4 servicios	0	0	0	1	0	
SECRETARIA	Televisor a color 21"	0	0	0	1	0	
	Escritorio madera 3 servicios	0	0	0	1	0	
	Archivador de madera 3 gavetas	0	0	0	1	0	
	Teléfono de disco.	0	0	0	1	0	
DESARROLLO CAMPESINO	Máquina de escribir manual	0	0	0	1	0	
	Mesa de madera de una división	0	0	0	1	0	
	Sillón giratorio y brazo de madera	0	0	0	1	0	
	Escritorio metálico 4 gavetas	0	0	0	1	0	
CONTABILIDAD	Silla metálica.	0	0	0	1	0	
	Escritorio metálico 4 gavetas	0	0	0	1	0	
	Máquina de escribir carro grande	0	0	0	1	0	
	Escritorio de madera 3 gavetas	0	0	0	1	0	
ADMINISTRACION TESORERIA	Escritorio metálico 5 gavetas	0	0	0	1	0	
	Monitor	0	0	0	1	0	
	Archivador 3 servicios	0	0	0	1	0	
	Servidor CPU	0	0	0	1	0	
SUMAN:	Sillón giratorio, garrochas, bra. Mad.	0	0	0	21	0	

CT= 5/8

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	%UNIVERSO
ACTIVOS FIJOS	119	21	18%

GRADO DE VALORACIÓN : si= 1 no= 0

NIVEL DE CONFIANZA =CT/ PT = 21/105 = 20%

CT =CALIFICACIÓN TOTAL =SUMAS DE FACTORES

PT=PONDERACIÓN TOTAL= N. OPERACIONES X N. FACTORES (F)

#### TABLA DE NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO	CT= 21
51 AL 75%	=	MODERADO	PT= 105
15 AL 50%	=	BAJO	N/C= 20%

N/R= 80%

#### MARCAS

- Constatación física
- Comprobado sumas

FUENTE : INVENTARIO DE BIENES DE LA DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI

#### COMENTARIO :

Se constató que los bienes de la institución no cuentan con una codificación adecuada lo que impide su fácil localización, dichos activos no se encuentran bajo la responsabilidad de cada funcionario sin algún documento de respaldo, sin realizar constataciones físicas de periodos anteriores.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

CIA 6/8

COMPONENTE : TESORERÍA  
 MUESTRA : COMPROBANTES DE INGRESO  
 AÑO : 2002

No.	CONCEPTO	FACTORES DE PONDERACION				
		RECIBO	DOCT. RESPALD	FIRMA TESORERA	ARCHIVO DOCUM.	
1	Aprobación de registro	1	1	1	0	
2	Aprobación de registro	1	1	1	0	
3	Aprobación de registro	1	1	1	0	
4	Aprobación de registro	1	1	1	0	
5	Aprobación de registro	1	1	1	0	
6	Aprobación de registro	1	1	1	0	
7	Aprobación de registro	1	1	1	0	
8	Aprobación de registro	1	1	1	0	
9	Aprobación de registro	1	1	1	0	
10	Aprobación de registro	1	1	1	0	
11	Aprobación de registro	1	1	1	0	
12	Aprobación de registro	1	1	1	0	
13	Aprobación de registro	1	1	1	0	
14	Aprobación de registro	1	1	1	0	
<b>SUMAN:</b>		14	14	14	0	

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIVERSO
Comprobantes de ingreso	60	14	23%

GRADO DE VALORACIÓN : si= 1 no= 0  
 NIVEL DE CONFIANZA =CT/PT = 42/56 =75%  
 CT =CALIFICACIÓN TOTAL =SUMAS DE FACTORES  
 PT=PONDERACIÓN TOTAL= N. OPERACIONES X N. FACTORES (F)



TABLA DE NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT= 42  
 PT= 56  
 N/C= 75%  
 N/R= 25%

CI 8 +/m

MAF  Verificado , chequeado  
 Comprobado sumas

FUENTE : COMPROBANTES DE INGRESO DEL AÑO 2002

COMENTARIO :

De la comprobación a una muestra de 14 comprobantes de ingreso para el año 2002 se determino que los recibos cuentan con documentos de respaldo y estan debidamente legalizados los mismos que no se encuentran archivados correctamente.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 MUESTRA : GASTOS EJECUTADOS  
 AÑO : 2002

CIS 9/10

N°	EJECUCION DE GASTOS	N°COMP EGRESO	FECHA	MEMO	AUTORIZ	N° DE		PARTIDA		FACTORES DE PONDERACION		
						CHEQUE	PRESUPS.	CONTAD.	FIRMAS		FACTUR.	
									DIREC.	RECIBD		
1	Pago suminist. combustible vehiculo mes de junio	2236	05-ago	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Adquisición material de aseo de dirección	2260	05-ago	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Pago teléfono#814-279 agosto-septiembre	2283	17-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Pago servicio electricidad Asa Pangua may-junio	2284	17-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Pago servicio de copias mes de julio	2285	17-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Pago servicio electricidad mes de julio y agosto	2286	17-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Adquisición material protección y seguridad.	2287	19-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Pago arreglo vehiculo#347	2288	19-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Adquisición LOAFYC actualizada.	2289	19-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Adquisición UPS regulamatic depart. Contabilidad	2290	19-sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Pago combustible plataforma para tractor.	2319	07-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Pago suminist. combustible lubricantes julio-agos	2320	07-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Por reposición gasto arreglo camioneta#357	2321	07-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Pago agua potable mes junio-julio.	2322	07-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Pago teléfono#812-808 #814-279 octubre.	2323	18-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Reposición gasto en arreglo telefónico dirección	2324	18-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Adquisición repuestos arreglo vehiculo#246.	2325	18-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Pago suminist. combustible lubricant vehic#350.	2326	18-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Pago arreglo volqueta #040 dirección.	2327	18-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	Pago arreglo cargador JOHN DEER 444	2328	18-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Pago servicio electricidad septiembre.	2329	25-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Pago suminist. combustible lubricant setiembre.	2330	25-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Adquisición repuestos arreglo vehiculo#350.	2331	25-oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Pago teléfono#812-808 #814-279 noviembre.	2357	21-nov	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Pago servicio de copias mes septiembre-octubre.	2358	21-nov	1	1	1	1	1	1	0	1	1
26	Adquisición accesorios Asa la Maná.	2360	21-nov	1	1	1	1	1	1	1	1	1

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI  
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CIS 9/14

COMPONENTE : ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
MUESTRA : GASTOS EJECUTADOS  
AÑO : 2002

N°	EJECUCION DE GASTOS	N°COMP EGRESO	FECHA	MEMO	AUTORIZ	N° DE CHEQUE	PARTIDA PRESUPS.	FACTORES DE PONDERACION			
								CONTA.	FIRMAS		FACTUR.
									DIREC.	RECIBD	
27	Pago suminist.combustible lubricant octubre.	2361	21-nov	1	1	1	1	1	1	1	1
28	Elaboración hojas membretadas y tarjetas kardex	2362	21-nov	1	1	1	1	1	1	1	1
29	Adquisición cartucho tinta negra impresora.	2365	21-nov	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Pago agua potable Asa Pangua.	2366	22-nov	1	1	1	1	1	1	1	1
31	Pago agua potable mes junio,julio,agosto.	2369	28-nov	1	1	1	1	1	1	1	1
32	Arreglo impresora EPSON FX 1170.	2370	28-nov	1	1	1	1	1	1	1	1
33	Pago impresión acta de cabildo Desarr. Campes.	2371	28-nov	1	1	1	1	1	1	1	1
34	Pago servicio electricidad Asa Pangua julio-octu.	2397	29-nov	1	1	1	1	0	1	1	1
35	Cambio aceite motor vehiculo# 350.	2398	03-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
36	Pago arreglo vehiculo #246 Asa Pangua.	2399	03-dic	1	1	1	1	0	1	1	1
37	Pago servicio electricidad mes de octubre.	2400	03-dic	1	1	1	1	0	1	1	1
38	Pago mantenimiento vehiculo marz,jul,sept,noviem	2401	03-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
39	Arreglo impresora EPSON 810.	2402	03-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
40	Adquisición repuestos arreglo vehiculo #246.	2404	09-dic	1	1	1	1	1	0	1	1
41	Pago reposición,gasto arreglo camioneta#350	2405	09-dic	1	1	1	1	1	0	1	1
42	Pago suminist.combustible lubricantes noviembr	2407	19-dic	0	0	1	0	1	1	1	0
43	Pago suminist.combustibl lubricant enero a marzo	2408	19-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
44	Pago servicio telefónico Asa Maná octubre.	2409	19-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
45	Pago arreglo vehiculo #350 Asa Maná.	2417	26-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
46	Pago servicio de copias mes noviembr.	2419	26-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
47	Adquisición chapa para escritorio tesorería.	2420	26-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
48	Pago suminist.combustible lubricantes noviembr.	2423	26-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
49	Pago servicio de electricidad mes de noviembre.	2424	26-dic	1	1	1	1	1	1	1	1
50	Pago teléfono#812-808 #814-279 nov-diciembre	2427	31-dic	0	0	1	1	1	1	1	0
<b>SUMAN :</b>				48	48	50	49	46	48	50	48

CI 25 4/11

UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIVERSO
GASTOS EJECUTADOS	144	50	35%

GRADO DE VALORACIÓN : si= 1 no= 0  
 NIVEL DE CONFIANZA =CT/ PT = 387/400 = 97%  
 CT =CALIFICACIÓN TOTAL =SUMAS DE FACTORES  
 PT=PONDERACIÓN TOTAL= N. OPERACIONES X N. FACTORES (F)

**TABLA DE NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO	CT= 387
51 AL 75%	=	MODERADO	PT= 400
15 AL 50%	=	BAJO	N/C= 97%
			N/R= 3%

**MARCAS**

- ✓ Verificado , chequeado
- Σ Comprobado sumas

**FUENTE : TRANSACCIONES DEL AÑO 2002**

**COMENTARIO :**

De la verificación a una muestra de 50 gastos ejecutados en el año 2002, se determina que cuentan con memos autorización, partida presupuestaria, No de cheques legalizado por la contadora, Director del Ministerio, recibido, facturas, el 3% de los comprobantes de egreso no están legalizados con la firma de la contadora.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE DE COTOPAXI  
MATRIZ DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE : PROYECTO QUINUA  
MUESTRA : BENEFICIARIOS INDIVIDUALES  
AÑO : 2002

Nº	BENEFICIARIOS	FACTORES DE PONDERACIÓN													INFORME TECNICO
		CONV.DIRC MAG	COPIA ESCRITU	COPIA CED.IDEN	APERTUR LIBRETA	PAGARE	CONVEN FEPP	SOLICITUD COODESA	VALOR ASIGNAD						
1	Maria Johanna Veloz	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	
2	Mariana Puco	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	
3	Francisco Lema	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	
4	Segundo Quisaguano	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	
5	Carlos Quisaguano	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
6	Julio Malliquinga	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	Flor Tello	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Rodrigo Negrete	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	Piedad Villamarín	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
10	Heriberto Villamarín	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	José Vega	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
12	María Hinojosa	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
13	Luis Chasig	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	
14	Carlos Chasig	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	
15	Pedro Quishpe	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	
16	Norma Yanez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
17	Fanny Sangovalin	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
18	Jorge Sisalema	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	Luis Pullotasig	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
20	José Espiritu Vega	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	
<b>SUMAN:</b>		<b>18</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	

UNIDAD MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIVERSO
BENEF. INDIVIDUALES	83	20	24%



GRADO DE VALORACIÓN : si= 1 no= 0  
NIVEL DE CONFIANZA =CT/ PT = 154/180=86%  
CT =CALIFICACIÓN TOTAL =SUMAS DE FACTORES  
PT=PONDERACIÓN TOTAL= N. OPERACIONES X N. FACTORES (F)

#### TABLA DE NIVEL DE CONFIANZA

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT= 154  
PT= 180  
N/C= 86%  
N/R= 14%

#### MARCAS

✓  
✓  
✓  
Verificado , chequeado  
Comprobado sumas

FUENTE : ARCHIVO PROYECTO DE QUINUA AÑO 2002

#### COMENTARIO :

Se obtuvo una muestra de 20 proyectos del año 2002 y se determina que los beneficiarios cumplen con la mayoría de los requisitos solicitados y el 35% no cuenta con el convenio firmado del FEPP y el 50% no tiene la solicitud dirigida a Coodesarrollo por cuanto se ha solicitado personalmente.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE DE COTOPAXI  
MATRIZ DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

13/09/04

COMPONENTE : PROYECTO QUINUA  
MUESTRA : BENEFICIARIOS SOLIDARIOS  
ANO : 2002

FACTORES DE PONDERACIÓN												
Nº	BENEFICIARIOS	CONV.DIRC MAG	ORIGINAL ESCRITU	CERT.REG PROPIED	COPIA CED.IDEN	APERTUR LIBRETA	ACTA CONS.SOC.	CONVEN FEPP	SOLICITUD COODESA	VALOR ASIGNAD	INFORME TECNICO	
1	Barrio Santa Rita	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Alpamalag San Vicente	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	
3	San Agustin Cusubamba	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	
4	San Miguel Chugchilan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Pusuchisi Laipo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Comuna La Cocha	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	
7	Nueva Esperanza	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	
8	Rikhardmuy	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	
9	La Inmaculada	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	
10	Comuna Iracunga	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	
11	Chisulchi Grande	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>SUMAN:</b>		8	9	8	9	11	9	11	5	11	11	

UNIDAD MEDIDA	UNIVERSO	MUESTRA	% UNIVERSO
BENEF. SOLIDARIOS	16	11	69%

GRADO DE VALORACIÓN : si= 1 no= 0  
NIVEL DE CONFIANZA =CT/ PT = 92/110=84%  
CT =CALIFICACIÓN TOTAL =SUMAS DE FACTORES  
PT=PONDERACIÓN TOTAL= N. OPERACIONES X N. FACTORES (F)

230 4/10

**TABLA DE NIVEL DE CONFIANZA**

76 AL 95%	=	ALTO
51 AL 75%	=	MODERADO
15 AL 50%	=	BAJO

CT= 92  
PT= 110  
N/C= 84%  
N/R= 16%

**MARCAS**

✓ Verificado, chequeado  
Σ Comprobado sumas

**FUENTE : ARCHIVOS PROYECTOS DE QUINUA AÑO 2002**

**COMENTARIO :**

Se verifico una muestra de 11 beneficiarios del año 2002 se determina que los beneficiarios solidarios presentan en su mayoría los requisitos que exige la institución y el 55% no cuenta con la solicitud dirigida a Coodesarrollo por cuanto se ha solicitado personalmente.

### 3.5 INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Latacunga, a 28 abril del 2004

Señor

AGR. Jorge Capilla

**DIRECTOR DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DE  
COTOPAXI.**

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Se efectuó la Evaluación del Control Interno en el Ministerio de Agricultura y Ganadería de Cotopaxi, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2002.

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Control Interno y el Reglamento General de Bienes para el Sector Público. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que las operaciones examinadas se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los hallazgos comentados, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 361 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las recomendaciones deberán ser consideradas para su aplicación inmediata.

Atentamente,

-----

Mayra Heredia

-----

Patricia Jácome

-----

Gloria Zurita

**ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
U.T.C	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CC.AA.HH.	CARRERA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE
N.C.I.	NORMAS DE CONTROL INTERNO
M.A.G.	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

## MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI

### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### CAPITULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### MOTIVOS DEL EXAMEN

El presente trabajo se realizó con la finalidad de evaluar el Control Interno aplicado en el Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, a fin de definir y mejorar un sistema de control; y de conformidad con el oficio No 451-UTC-D. CC.AA.HH., suscrita por el Director de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

#### OBJETIVOS

- Evaluar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, en la administración de la institución.
- Comprobar que el Control Interno del Ministerio, permite y asegura confiabilidad en el manejo, uso y destino de los recursos de la institución en el cumplimiento de sus objetivos.

## **ALCANCE**

El examen comprendió en la evaluación del Control Interno, Administrativo-Financiero, Tesorería y Proyectos por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2002.

## **PRINCIPALES FUNCIONARIOS**

El detalle consta en el capítulo II.

**CAPITULO II**  
**CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTES EVALUADOS**

**ADMINISTRATIVO**

**ACTIVOS FIJOS**

**AUSENCIA DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE EL  
GUARDALMACÉN ENTRANTE Y SALIENTE.**

En el mes de noviembre del 2002, fecha en que se realizó el cambio del responsable de la custodia de los Activos Fijos del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi, no se realizó actas de entrega-recepción entre los custodios entrante y saliente; por lo que la actual guardalmacén ejerció sus funciones sin contar con un documento que respalde la custodia de todos los bienes a su cargo; incumpliendo la Sección IV Capítulo VI "Reglamento General de Bienes del Sector Público"

**CONCLUSIÓN**

No se realizó actas de entrega-recepción de bienes entre los custodios entrante y saliente, ocasionando que la actual guardalmacén ejerza sus funciones sin contar con un documento que respalde la existencia de todos los bienes a su cargo.

CI 7/15

## RECOMENDACIÓN

### 1. A la Jefe Financiera

Previa verificación física, dispondrá se elaboren las actas de entrega recepción de todos los bienes que se encontraban a cargo de la ex guardalmacén a fin de que el actual custodio cuente con información completa que respalde su trabajo.

**NO SE REALIZAN ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE RESPONSABILICEN LA CUSTODIA DE LOS BIENES A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS**

Se observó que no se elaboran actas de entrega-recepción que garantice la custodia de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de cada funcionario del Ministerio de Agricultura y Ganadería, debido al descuido de la guardalmacén, impidiendo que se delimite la responsabilidad de la custodia de los bienes, se inobservó la N.C.I. # 250-05 "Custodia" y la Sección IV Capítulo VI del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

## CONCLUSIÓN

No se elaboraron actas de entrega recepción de los bienes que se encuentran a cargo de los funcionarios de la entidad a fin de delimitar la responsabilidad en su custodia.

## RECOMENDACIÓN

### 2. A la Guardalmacén:

Elaborará las actas de entrega recepción a fin de responsabilizar a cada funcionario de la custodia de los bienes a su cargo, así como establecerá procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración de acuerdo a las normas del Reglamento General de Bienes para el Sector Público.

### NO SE ASIGNARON CODIGOS DE IDENTIFICACIÓN EN LOS BIENES

De la verificación a los bienes de la entidad se observó que por la falta de cuidado por parte de la guardalmacén, no se asignaron códigos en lugares visibles de estos a fin de poder identificarlos y ubicarlos, lo que ocasiono problemas al momento de realizar la constatación física inobservando la N.C.I # 250-04 "Identificación y Protección".

### CONCLUSIÓN

La falta de una codificación en los bienes, no permitió ubicarlos e identificarlos.

## RECOMENDACIÓN

### 3. A la Guardalmacén:

Establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección para los bienes de larga duración, la misma que se ubicará en una parte visible de los mismos.

### NO REALIZAN TOMAS FÍSICAS DE LOS BIENES.

Los bienes de la institución no fueron sujetos de constataciones físicas periódicas, verificándose que no se realizó tomas físicas en períodos anteriores del 2002, de la cual no existe una acta que certifique su realización, la falta de disposiciones por parte del Director Financiero para la realización de tomas físicas no permitió contar con un inventario actualizado, inobservándose la N.CI. # 250-08 "Constatación física de existencias y bienes de larga duración"

## CONCLUSIÓN

No efectuaron constataciones físicas en forma periódica a los bienes de la institución, por lo que no se mantiene un inventario actualizado.

## RECOMENDACIÓN

### 4. A la Jefe Financiera

Conformará una comisión a fin de que procedan a la toma física de todos los bienes de la entidad, se elaborará además la respectiva acta la misma que estará legalizada por las personas que intervinieron en esta diligencia.

### BIENES EN MAL ESTADO NO SE DIERON DE BAJA

De la verificación realizada el 20 de enero del 2004 a los bienes del MAG, se determinaron como novedades, la existencia de varios bienes, tales como: sillas, escritorios, archivadores, etc. los cuales se encuentran en bodega y en mal estado bajo la responsabilidad de la guardalmacén desde el año 1992; sin que se haya realizado ningún trámite para proceder a la donación o baja, inobservando la N.C.I. # 250-09 " Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida o robo", y el capítulo VII que trata sobre las bajas; por lo que estos bienes se encuentran ocupando un espacio que puede ser utilizado para otros fines, así como también comprometen innecesariamente la responsabilidad de la guardalmacén.

### CONCLUSIÓN

La guardalmacén mantiene bajo su custodia bienes en mal estado, sin que se haya realizado trámite alguno para proceder a la baja.

## RECOMENDACIÓN

### 5. A la Guardalmacén:

Verificará los bienes que se encuentran en mal estado a fin de elaborar un detalle de los mismos, y comunicará al Director a fin de que se realicen los trámites correspondientes conforme lo establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

## SISTEMA FINANCIERO

### DE CONTABILIDAD

### ALGUNOS COMPROBANTES DE EGRESO NO SE ENCONTRABAN LEGALIZADOS

De la verificación a los documentos de respaldo para la ejecución de pagos que realiza el ministerio, se determinó que algunos comprobantes no se encontraban legalizados con la firma de la contadora, inobservando lo señalado en la N.C.I # 210-04 "Documentación de respaldo y su archivo"



CI 9 12/15

## **CONCLUSIÓN**

Se verificó que algunos comprobantes de egreso no se encuentran legalizados con la firma de la contadora.

## **RECOMENDACIÓN**

### **6. A la Contadora:**

Revisará y legalizará los comprobantes de egreso que respalden la ejecución de gastos, con el fin de que sea íntegra y confiable.

## **DE TESORERÍA**

### **NO SE REALIZARON ARQUEOS DEL EFECTIVO**

De la constatación a los valores que el ministerio recauda por conceptos de nombramiento de cabildo y legalización de documentos, se observó que no realizan arqueos del efectivo, lo que no permitió realizar un control a fin de determinar la existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables, incumpliendo la N.C.I. 230-07 "Arqueos Sorpresivos de los valores en efectivo"

## CONCLUSIÓN

Valores en efectivo no fueron sujetos de arquezos periódicos

## RECOMENDACIÓN

### 7. A la Jefe Financiera

Designará una persona independiente del registro y custodia de los ingresos para que realice arquezos sorpresivos al efectivo, dejando constancia de la verificación en un documento que será firmado por el funcionario responsable.

**LOS COMPROBANTES DE INGRESO Y LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR EL PROYECTO DE QUINUA NO ESTAN ARCHIVADOS CRONOLÓGICAMENTE.**

De la comprobación a los documentos que respaldan las operaciones realizadas tanto de los departamentos de Tesorería como de los Proyectos se comprobó que éstos no se encontraban archivados en orden cronológico, por lo que no pudieron ser ubicados con facilidad al momento de su revisión, debido a la falta de aplicación de procedimientos que aseguren que la evidencia documental que sustenta las operaciones se archiven adecuadamente, no se ha cumplido la N.C.I. 210-04 "Documento de respaldo y su archivo".

## CONCLUSIÓN

Se comprobó que los documentos que respaldan las operaciones no se encuentran archivados correctamente en los departamento de Tesorería y de Proyectos.

## RECOMENDACIÓN

### 8. A la Tesorera:

Dispondrá de evidencia documental suficiente , la misma que se encontrará archivada en orden cronológico, sea por fecha o por número de comprobante, lo que permitirá la fácil identificación de la documentación.

### 9. Al Encargado de los Proyectos:

Establecerá un archivo adecuado para la conservación y custodia de los requisitos de los beneficiarios del proyecto de quinua.

**NO EXISTE TODOS LOS REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS PARA SOLICITAR EL PROYECTO DE QUINUA.**

De la revisión a los documentos sobre los requisitos para solicitar el proyecto de quinua se observó que los beneficiarios no cumplen con todos los requisitos

establecidos por la entidad, por falta de exigencia del responsable encargado de recibir la documentación, ocasionando que esta se encuentre incompleta, inobservando la N.C.I. # 210-04 "Documentación de respaldo y su archivo".

## **CONCLUSIÓN**

Documentación que respalda la ejecución de proyectos de quinua se encuentran en algunos casos incompletos.

## **RECOMENDACIÓN**

### **10. Al Encargado de aprobar el proyecto:**

Exigirá a los solicitantes la presentación de toda la documentación relacionada con los requisitos a cumplir previa la obtención de fondos para la ejecución de los proyectos.

### **3.6 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES.**

La elaboración de este cronograma tiene como finalidad la ejecución de las actividades a llevarse a cabo y la secuencia de su realización, así como las fechas de iniciación y terminación.

**( Anexo 8 ).**

## CONCLUSIONES

- Los cambios constantes del Director de la entidad creó contratiempos en los diferentes departamentos del Ministerio, impidiendo un normal desarrollo de sus actividades y del presente trabajo investigativo.
- Existió dificultad para la obtención de la Base Legal del Ministerio porque no contaban con la documentación dentro de la institución evaluada.
- El Control Interno aplicado en la entidad no se encontraba bajo los parámetros de la normatividad vigente.
- Las Normas de Control Interno son aplicadas principalmente en el departamento Administrativo – Financiero, sin ser considerado importante en otros departamentos.
- Dentro de la investigación el proyecto “Quinoa” se consideró importante para la evaluación del Control Interno.
- Se determinó conjuntamente con los funcionarios de la institución el beneficio del trabajo investigativo y su implantación se encuentra en ejecución en los departamentos evaluados.

## RECOMENDACIONES

- El Director saliente debe informar específicamente las actividades que ha venido desarrollando en su periodo laboral y de esta manera dar una visión general al nuevo responsable.
- Obtener la documentación referente a la base legal del Ministerio en la provincia, para facilitar futuras investigaciones.
- Cumplir con las Normas de Control Interno y tomar en cuenta el resultado del trabajo investigativo, para que el nivel de riesgo de la institución sea mínimo.
- La máxima autoridad dispondrá a los funcionarios establecer mecanismos de control en todos los departamentos que asegure el bienestar de la institución.
- Los encargados del manejo del proyecto "Quinoa" deben organizarse, con el fin de que la documentación sea completa y archivada correctamente.
- Considerar el trabajo investigativo analizado y evaluado de los diferentes componentes que constan en el Informe de Control Interno.

## MARCO CONCEPTUAL

**ADHERIR.** Pegar una cosa a otra, o con otra. Abrazar un dictamen o partido.

**ARQUEO.** Recuento de los caudales existentes de caja.

**ASEVERACIÓN.** Afirmar o asegurar lo que se dice.

**CABILDO.** Junta celebrada por un Cabildo.

**COMPONENTE.** Que compone o entra en la composición de un todo.

**CONTROL.** Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización.

**DETECTAR.** Poner de manifiesto lo que no puede ser observado directamente.

**DIRECTRIZ.** Conjunto de instrucciones para la ejecución de alguna cosa.

**ECONOMÍA.** Estructura o régimen de una organización o institución.

**EFICIENCIA.** Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

**EMISIÓN.** Acción y efecto de emitir.

**EMITIR.** Arrojar, exhalar o echar hacia fuera una cosa. Dar, manifestar, hacer público.

**EQUÍVOCO.** Que puede entenderse en varios sentidos o dar ocasión a juicios diversos.

**ESTÁNDAR.** Tipo, modelo, patrón, nivel.

**EXHAUSTIVO.** Que agota o apura por completo.

**EXPOSICIÓN.** Acción y efecto de exponer.

**FIABILIDAD.** En teoría de la comunicación, grado de fidelidad de una información con respecto a la de origen.

**IMPLANTACIÓN.** Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbres.

**INCIDENCIA.** Lo que sucede en el curso de un asunto y que está relacionado con él.

**INHERENTE.** Que su naturaleza está de tal manera unido a otra cosa, que no se puede separar.

**INTEGRO.** Completo, recto, honrado, intachable.

**INTERDISCIPLINARIO.** Que establece relaciones entre varias disciplinas o varias ciencias.

**MATRIZ.** Cuadro de número que se dispone en filas y columnas.

**MISIÓN.** Acción de enviar, poder que se da para algún cometido.

**PAPELES DE TRABAJO.** Cédulas, análisis, transcripciones, memorando, etc, preparados o reunidos por un auditor.

**PLANIFICACIÓN.** Plan general, científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado.

**PRESCRIBIR.** Extinguirse un derecho, una acción o una responsabilidad.

**RACIOCINIO.** Facultad de inferir un juicio desconocido a partir de otro u otros conocidos, argumento o discurso.

**RIESGO.** Contingencia o posibilidad de que suceda un daño, desgracia o contratiempo.

**VALUAR.** Señalar precio alguna cosa.



## BIBLIOGRAFÍA

- CASHIN, J.A; NEUWIRTH, P. D; LEVY, J.F (1998) Manual de Auditoria.
- CEPEDA, Gustavo (1997) Auditoria y Control Interno.
- COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS DE AUDITORIA (1998) Normas Internacionales de Auditoria.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno.
- CORRAL, Alfredo (2001) Manual de Auditoria Financiera Gubernamental.
- DICCIONARIO OCÉANO UNO (1997).
- ESPASA, Diccionario de Economía y Negocios siglo XXI.
- FAIDUTTI, Juan Carlos (1995) Guía de Control Normatividad.
- HILL, Graw (1996) Guía de auditoria.
- INST. AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS (1992) Auditoria Montgomery.
- KHOLER, Eric Diccionario para Contadores.
- MACAS, Luis (2003 – 2007) Plan estratégico del MAG Ministro de Agricultura y Ganadería
- MALDONADO E, Milton (2001) Auditoria de Gestión.
- Manual de Auditoria
- O. R Whittington, KURT, Pan (2000) Auditoria un Enfoque Integral.
- REGISTRO OFICIAL (2002) N° 1293.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería Quito.
- [www.mag.gov.ec](http://www.mag.gov.ec)

# ANEXO 1



## UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**OBJETIVO:** Obtener información sobre el conocimiento del Control interno en los diferentes departamentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería Sede Cotopaxi.

### INSTRUCCIONES:

- a) Para el presente cuestionario no es indispensable sus datos personales.
- b) Lea detenidamente y conteste las preguntas.
- c) De acuerdo a su criterio ponga una (x) frente a la respuesta.
- d) La información que nos proporcione será útil para la realización de nuestro trabajo investigativo, será reservada por parte del investigador.

### CUESTIONARIO

1. Conoce Ud. que es el Control Interno ?

SI  NO

2. Está de acuerdo que se capacite a todo el personal sobre las Normas de Control Interno?

SI  NO  A VECES

3. Cree Ud. que el sistema de Control Interno aplicado en la entidad debe mejorarse?

SI  NO

4. Cree Ud. que la implantación de un sistema de Control Interno beneficiaría a la Institución?

SI  NO

5. Piensa Ud. que se debe aplicar el Control Interno en todos los departamentos del Ministerio?

SI  NO

6. Cree Ud. que las Normas de Control Interno son aplicadas correctamente?

SI  NO  A VECES

7. Conoce Ud. que ha existido problemas por no aplicar correctamente las Normas de Control Interno en la Institución?

SI  NO

8. Considera Ud. que se debería evaluar continuamente el Sistema de Control Interno en la Institución?

SI  NO  A VECES

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

# ANEXO 2

## PROGRAMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

<b>ENTIDAD:</b>		<b>RUBRO O AREA:</b>	
<b>PROVINCIA</b>		<b>AUDITOR</b>	
<b>CIUDAD</b>		<b>FECHA</b>	
<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF. P/T</b>
<b>1</b>	<b>OBJETIVOS</b>  1. Comprobar que el control interno del Ministerio garantice confiabilidad en el manejo, uso y destino de los recursos de la institución.  2. Evaluar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, con la finalidad de determinar posibles riesgos inherentes y de control, dentro de los procesos: administrativo, financiero u operativo.		
<b>2</b>	<b>GENERALES:</b>  Comunique el inicio de la evaluación a los principales funcionarios.		
<b>3</b>	<b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD A EVALUAR Y SU NATURALEZA.</b>  Solicite leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros pronunciamientos específicos relacionados con el funcionamiento de la entidad.		

<p><b>4</b></p>	<p><b>PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES, INSTALACIONES, METAS Y OBJETIVOS A CUMPLIR.</b></p> <p>Para conocer las principales actividades, operaciones, objetivos e instalaciones de la entidad ejecute los siguientes procedimientos:</p> <p>1.Mantenga encuestas con el Director del Ministerio, Jefe Administrativo Financiero, Jefes de ASAS, Encargado de Proyectos, Jefe Organización Agropecuaria, Jefe Información Agropecuaria en función de aplicar los cuestionarios para la evaluación de Control Interno de la entidad.</p> <p>2.Luego de estas encuestas, obtenga copia de los principales documentos e informes útiles a futuro.</p>		
<p><b>5</b></p>	<p><b>PRINCIPALES POLITICAS</b></p> <p>De las encuestas, extraiga las principales políticas y prácticas administrativas y financieras que influyan en la evaluación de control interno de cada una de las áreas de resultado clave.</p>		
<p><b>6</b></p>	<p><b>GRADO DE CONFIABILIDAD EN LA INFORMACION PRODUCIDA</b></p> <p>De las entrevistas resuma la estructura orgánica de la entidad, para que luego complete el análisis.</p>		
<p><b>7</b></p>	<p><b>DETERMINACION DE COMPONENTES Y PAPELES DE TRABAJO ADICIONALES</b></p> <p>Defina los componentes a evaluar.</p>		

8	<p><b>MUESTRA VERIFICAR</b></p> <p>Sobre la base de una muestra de operaciones tomadas al azar aplique los papeles de trabajo que permite evaluar el control interno por cada componente.</p>		
9	<p><b>CALIFICAR LOS FACTORES ESPECIFICOS DE RIESGO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Componente a ser analizado.</li> <li>2. Calificación del riesgo inherente y de control.</li> <li>3. Determinación de controles clave.</li> <li>4. Enfoque de Control Interno.</li> </ol>		
10	<p><b>REPORTE DE PLANIFICACION PRELIMINAR:</b></p> <p>Deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes.</li> <li>2. Motivo del control Interno.</li> <li>3. Objetivos del Control Interno.</li> <li>4. Alcance del Control Interno.</li> <li>5. Conocimiento de la Entidad y su base legal.</li> <li>6. Identificación de componentes a ser examinados.</li> </ol>		
11	<p><b>REPORTE DE PLANIFICACION ESPECIFICA:</b></p> <p>En caso de que amerite un examen especial, deberá formularse el informe de planificación específica, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos específicos por componentes.</li> <li>2. Resultados de la evaluación de Control Interno.</li> <li>3. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría.</li> <li>4. Recursos humanos y distribución de actividades.</li> <li>5. Producto a obtener.</li> </ol>		

12	<b>INFORME DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>  1.Indice 2.Siglas y Abreviaturas 3.Información Introdutoria 4.Motivo del Examen 5.Objetivo del Examen 6.Alcance 7.Comentarios conclusiones y recomendaciones de los hallazgos por componentes		
----	--	--	--



# ANEXO 2.1



# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE  
Latacunga - Ecuador

*Asamblea*  
*Arborescencia*  
*Examen*  
*Francia*  
*AV*  
*22/11/27*

OF. N° 451 -UTC-D. CC.AA.HH.H.

*26-11-02*  
*10:00*  
*negro*

2551

Latacunga, noviembre 25 del 2002

Ingeniero

Oswaldo Muñoz

**DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO DE COTOPAXI**

Ciudad

De mi consideración:

A nombre de la carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la U.T.C., expreso a usted un cordial y atento saludo a la vez desearle el mejor de los éxitos en sus funciones, la presente tiene además como finalidad solicitar, muy comedidamente, permita y se brinde las facilidades del caso a las señoritas Mayra Heredia, Patricia Jácome y Gloria Zurita egresadas de la especialidad de Contabilidad y Auditoría quienes desarrollarán su trabajo investigativo con el tema "SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA CEDE COTOPAXI", previa la obtención del título de Licenciada en la especialidad antes mencionada.

Seguro de que este pedido tendrá una respuesta favorable, reitero el testimonio de consideración y estima.

Atentamente,

**POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO**



*Jose Amable Ronquillo*  
Lic. José Amable Ronquillo MSc.  
DIRECTOR CARRERA DIR. CCAAHH.H.  
CC.AA.HH.H.

*aula*

JAR/sag  
2002-11-26

# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

R.U.C. 0560001270001  
LA MANA



FORMULARIO PARA SOLICITUD  
Decreto Legislativo No. 618 del 24 de Enero de 1995

Valor **USD. 0.20**

**SERIE "D"**

Nº 58912

*Administrativo.  
para su consulta  
03-12-11.*

10-12-03  
10h20

1192

Latacunga 10 de Diciembre del 2003

Señor  
Doc. Augusto Durán Jácome  
DIRECTOR PROVINCIAL AGROPECUARIO COTOPAXI  
Presente

Por medio del presente nos dirigimos a Ud. Muy comedidamente para expresarle un cordial saludo y éxitos en sus acertadas funciones, a la vez solicitarle se digne autorizar al Departamento Financiero para la revisión y obtención de copias de la documentación para respaldo de nuestro trabajo investigativo que venimos realizando.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente y seguras de contar con su colaboración, anticipamos desde ya nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente

2003

-----  
CSC 251812-9  
Mayra Heredia

-----  
CSC 236782-9  
Patricia Jacome

-----  
CSC 188977-1  
Gloria Zurita

*V. Encinas*  
*15-16-2003*



# ANEXO 2.2

CI 2 1/5

## MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

### RISEÑA HISTORICA

#### BASE LEGAL E HISTORIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SU CREACION Y REFORMAS

##### Base Legal, historia y creación:

Todas las instituciones y organismos del Estado tienen su base legal en lo que establece la Constitución Política. ~~El Art. 45 de la referida Ley~~, puntualiza que la organización y funcionamiento de la economía deberá responder a los principios de eficiencia y justicia social, a fin de asegurar a todos sus habitantes una existencia digna, permitiéndoles iguales derechos y oportunidades frente a los medios de producción y consumo. Para responder a este requerimiento, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, antes de Fomento, será el organismo del Estado quien planifique; programe e impulse el desarrollo del sector Agropecuario creándose el mismo mediante Decreto expedido el 1 de enero de 1901 por el entonces Presidente Constitucional Eloy Alfaro.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería ha pasado por algunas etapas para tomar este nombre desde su creación y reformas.

El Presidente de la República, General Leonidas Plaza mediante Decreto Supremo emitido el 17 de octubre de 1901, cambia de denominación de Ministerio de Fomento, por el de Instrucción Pública, al que le correspondía el Ramo de la Agricultura y Fomento.

En septiembre de 1935 se expide el Decreto respectivo, por el cual se adscribe el ramo de la Agricultura al Ministerio que en lo posterior se denominará de Previsión Social, Agricultura y Comercio.

El 30 de junio de 1938, mediante Decreto No. 521 se crea el Ministerio de Agricultura, Comercio, Industrias y Minas.

Posteriormente según Decreto Supremo No. 552 de 29 de julio de 1944 se adscribe todo lo relativo a Agricultura y Ganadería, al Ministerio que en lo sucesivo se denominará de Economía.

Por Decreto Ley de Emergencia 003 de 30 de diciembre de 1957 se crea nuevamente el Ministerio de Fomento que tendrá a su cargo todo lo relativo a Agricultura y Ganadería, el mismo que se encargará de los aspectos relacionados con las funciones de Investigación, Experimentación y Fomento Agrícola, y Gadero, Estudio y Defensa de los Suelos, Sanidad Animal y Vegetal, por otro lado se encargará de los Estudios Agroeconómicos y Estimaciones anuales sobre Producción Agrícola y Ganadera en general.

En 1970 por Decreto Supremo No. 667, expedido el 24 de octubre de 1970 se sustituye el entonces Ministerio de Agricultura y Ganadería por el Ministerio de la Producción.

CI 236

Por último mediante Decreto No. 162 de 16 de febrero de 1973 se crea el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en reemplazo del Ministerio de Producción, cuya denominación ha mantenido hasta la presente fecha.

En la actualidad el Ministerio de Agricultura tiene dentro de su estructura orgánica-administrativa, Sierra y Amazonía, Litoral Sur y Región Insular, Comercialización y de Manabí y Esmeraldas. Su estructura le permite descentralizar las funciones, otorgándoles mayor independencia en la toma de decisiones a fin de buscar alternativas a los acuciantes problemas en que se desenvuelve el sector agropecuario.

El objetivo de su creación y su finalidad fue según lo dispuesto en el Decreto 2681, de 20 de noviembre de 1964, al Ministerio de Agricultura y Ganadería le corresponde formular y dirigir la política agropecuaria del país y ejecutar controlando la aplicación de los programas en los campos de investigación, educación y extensión agrícola, ganadera y forestal, el mismo que contará con las siguientes Dependencias:

Mediante Decreto Supremo 1335 de 22 de junio de 1965 y publicado en el Registro Oficial No. 527 de 23 del mismo mes y año, se reorganiza a esta Institución de la siguiente manera:

Despacho de Ministro; Subsecretaría; Dirección General de Agricultura; Dirección General de Ganadería; Dirección General de Extensión Agropecuaria; Dirección General de Producción Técnica; Dirección de Recursos Hídricos; y los Departamentos de Educación Agropecuaria; Personal; Financiero e Intervención General, Administrativo y de Servicios Generales y la Asesoría Jurídica.

Como podemos ver la transición que ha tenido esta Institución en beneficio de nuestro país y es así que el Gobierno del Ing. León Febres Cordero en el año de 1984 manifiesta que una de sus principales preocupaciones fue la de volver los ojos al campo, confiándole al Ministerio de Agricultura y Ganadería áreas específicas y metas precisas en beneficio del sector Agropecuario nacional. El Ministro de esta Cartera de Estado en ese entonces, Marcel J. Laniado ha manifestado que el sector agrícola, pecuario y forestal, hay que darle reglas claras y precisas con acciones concretas una rehabilitación a mediano y largo plazo, en base a una política coherente y equilibrada, en que tanto productores y consumidores participen de los beneficios que ofrece la tierra.

Una de las principales funciones de la creación de este Ministerio es dar asesoramiento al campesinado y utilizar bien nuestros recursos naturales, que nos permita cumplir con una función social y poder producir en mejores condiciones para beneficio del pueblo ecuatoriano.

Para concluir este trabajo puedo hacer mi apreciación que realmente no es fácil crear una institución, una empresa sin tener una base y un objetivo, ya que al analizar los documentos de la creación de este Ministerio, me pude dar cuenta que ha pasado varios años desde su creación para definitivamente estar establecido como lo está ahora.

Mediante Acuerdo -MAG-Nº 225, publicado en el Registro Oficial Nº 372, de 30 de Julio de 1998, se expide el último REGLAMENTO ORGANICO-FUNCIONAL del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

CI 2 3/2

promover y circular acciones que contribuyan al mejor nivel de los funcionarios y empleados de la Secretaría.

Trabaja por el cumplimiento de las directrices, orientaciones básicas y programas de actividades que tratan un adecuado funcionamiento de los mecanismos de apoyo administrativo en lo referente al manejo de los recursos generales; y,

Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subsecretario Regional.

**DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES AGROPECUARIAS**

Las funciones de las Direcciones Provinciales Agrícolas, las siguientes:

Representar al Ministro de Agricultura y Ganadería en el área de su jurisdicción;

Presidir el Consejo Agrario Provincial y velar por su adecuado funcionamiento;

Coordinar a través del Consejo Agrario Provincial las actividades que desarrollan las instituciones del sector público agropecuario de la provincia, de acuerdo a los intereses y políticas del sector;

Dirigir y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros e inmobiliarios en su respectiva provincia, acorde con las políticas y prioridades del Estado;

Presionar las actividades programadas en los planes operativos anuales y proyectos, así como la gestión técnica y política del sector agropecuario en la provincia;

Supervisar y responder por el cumplimiento de las actividades programadas en los planes, programas y proyectos del sector agropecuario en el área de su jurisdicción;

Proponer los ajustes y cambios y comunicar en la programación técnica y presupuestaria de su actividad, en coordinación con las unidades técnicas respectivas;

Coordinar las actividades a fin de cumplir y hacer cumplir, dentro de la provincia, las políticas, estrategias y recursos técnicos del Ministerio;

Elaborar el Plan Operativo Anual Provincial, considerando las políticas y normas técnicas del Ministerio, y poner a consideración del Subsecretario Regional;

Realizar el seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual;

Gestionar la asignación oportuna de recursos financieros y responsabilidades del Estado, según la programación establecida;

Informar al Subsecretario Regional respectivo y de Unidades Técnicas de Planta Central sobre el cumplimiento de los recursos y actividades contempladas en la programación anual para la provincia.

m) Cooperar en la identificación de proyectos que contribuirán a solucionar los problemas del sector agropecuario en las provincias sobre la base de las políticas sectoriales nacionales y regionales;

n) Promover y apoyar el desarrollo de las organizaciones representativas del sector privado agropecuario en las provincias a fin de atraer las inversiones del mismo en las actividades agropecuarias de las provincias;

o) Coordinar, a nivel provincial, con las entidades públicas y privadas del sector agropecuario, para pensar políticas y acciones en favor del desarrollo del sector;

p) Realizar anualmente las estimaciones de producción, consumo, costos de producción y otros estudios estadísticos en aquellos productos relevantes;

q) Elaborar diagnósticos agropecuarios provinciales que permitan conocer la evolución del sector y el impacto de las políticas y estrategias aplicadas;

r) Colaborar con la Dirección de Planificación, Inversiones y Presupuesto Sectorial en la evaluación de las actividades desarrolladas en su jurisdicción, así como en la elaboración de la proforma presupuestaria;

s) Realizar alianzas estratégicas y de coordinación con otras entidades públicas o privadas tendientes a obtener recursos de autoprestación;

t) Realizar estudios tendientes a preservar los bienes de patrimonio del Estado con la finalidad de garantizar un control de producción que genere recursos de autoprestación;

u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, normas del Banco de Controlación y otras disposiciones legales pertinentes;

v) Mantener en registro actualizado de los vehículos, maquinaria, muebles y enseres de oficina y otros activos a cargo de la Dirección Provincial;

w) Gestionar el sistema contable para ejercer el control oportuno del gasto y establecer la situación financiera del mismo;

x) Tramitar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios que sean necesarios para la marcha administrativa y técnica de la Dirección Provincial;

y) Prestar servicios técnicos y otros servicios técnicos especializados en función de las necesidades de los productores del área de atención con el Plan Operativo Anual;

z) Promover días de campo, reuniones, conferencias y otras actividades para la transferencia de tecnología a los productores;

aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subsecretario Regional respectivo.

**DEL PLAN DE PLANEAMIENTO DE PROGRAMACION**

Art. 11.- Son funciones del Departamento de Programación las siguientes:

12248

- Responsabilizarse del cumplimiento dentro de la provincia, de las políticas, planes y proyectos del Ministerio.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Provincial como unidad básica de programación técnica y presupuestaria de la provincia.
- Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la provincia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas y asignadas al personal técnico del Ministerio y Programas Nacionales de la provincia.
- Mantener una adecuada coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, Programas Nacionales, Entidades Adscritas y Vinculadas que desarrollan actividades en la provincia.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Agencias de Servicios Agropecuarios en la provincia.
- Ejecutar el sistema de seguimiento y evaluación que permita medir los resultados y el impacto de los planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan en la provincia, y.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Provincial Agropecuario.

- b) Formular minutas, preparar contratos y postular toda clase de trámites judiciales y extrajudiciales en que la Dirección Provincial fuera parte o tuviera interés.
- c) Atender el proceso administrativo judicial en las controversias de comunas campesinas, cooperativas y otros organismos.
- d) Mantener un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico concerniente a la Dirección Provincial.
- e) Responsabilizarse del registro, control y seguimiento de los contratos, convenios con el apoyo de las Unidades Financiera y Técnica.
- f) Mantener actualizados los registros de convenios, contratos, y.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Provincial.

**DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Art 77.- Son funciones del Departamento Administrativo Financiero, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la Dirección de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director Provincial.
- b) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones previstas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, norma de la Contraloría General de la Nación y otras disposiciones legales pertinentes a su campo de acción.
- c) Recibir, registrar, llevar el archivo y distribuir la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección y velar por su seguridad, conservación y reserva de los documentos de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.
- d) Organizar, ejecutar y coordinar el sistema de administración de personal en el área de su jurisdicción.
- e) Mantener un registro actualizado de los vehículos, muebles y enseres de oficina y otros activos propios de la Dirección.
- f) Organizar el sistema contable y presupuestario de la Dirección para ejercer oportunamente el control del gasto y establecer la situación financiera del mismo.
- g) Tramitar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios que sean necesarios para la planta administrativa y técnica de la Dirección, previa autorización de las autoridades pertinentes, y.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Provincial.

**DEL DEPARTAMENTO TECNICO**

Art 75.- Son funciones del Departamento Técnico, las siguientes:

- a) Elaborar los planes técnicos de trabajo que permitan el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial Agropecuaria y presentar al Director Provincial para su aprobación.
- b) Organizar conjuntamente con el Departamento de Programación Presupuestaria la distribución del personal profesional y técnico, vehículos, equipos, de conformidad a los requerimientos de las actividades programadas y presentar al Director Provincial Agropecuario.
- c) Dirigir y coordinar las actividades técnicas de los profesionales y técnicos del Nivel Operativo de la Dirección Provincial.
- d) Elaborar mensualmente y en forma conjunta con el Departamento de Programación Presupuestaria, informes sobre la ejecución de las actividades de la Dirección y presentarles al Director Provincial, y.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Provincial Agropecuario.

**DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA**

Art 76.- Son funciones del Departamento de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar al Director Provincial en asuntos de carácter jurídico,

**DE LAS AGENCIAS DE SERVICIOS  
AGROPECUARIOS**

Art 78.- Son funciones de las Agencias de Servicios Agropecuarios, las siguientes:

1) Ofrecer asistencia técnica y otros servicios agropecuarios básicos en función de las necesidades de los productores de la zona y de acuerdo con los programas de trabajo establecidos,

2) Realizar la programación semanal de trabajo de los técnicos asignados a la Agencia, así como de la utilización racional de los recursos humanos, financieros y materiales,

3) Promover y apoyar la organización de Asociaciones y la capacitación de los productores y de la población campesina en general,

4) Promover días de campo, reuniones, conferencias y otros medios para la transferencia de tecnología a los productores de la zona,

5) Elaborar los informes periódicos sobre el cumplimiento de actividades y los que sean solicitados por los niveles superiores, y,

6) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Provincial.

**TÍTULO IV**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Art 79.- En caso de ausencia del Ministro de Agricultura y Ganadería, éste será reemplazado por el Subsecretario Técnico Administrativo.

Art 80.- En caso de ausencia del Subsecretario Técnico Administrativo, le sucede el Subsecretario de Política, Comercio e Información Sectorial. En caso de ausencia de estos el reemplazo será por otro Subsecretario.

Art 81.- En caso de ausencia de algún Subsecretario Provincial éste será reemplazado por el Director que éste ostentare perteneciente a su jurisdicción.

Art 82.- El presente Reglamento tiene el carácter de obligatoriedad para todas las dependencias del Sector Público agropecuario, su inobservancia será sancionada de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

**DISPOSICIONES FINALES**

Art 83.- Derógase el Acuerdo No. 180 de 22 de mayo de 1996, publicado en el Registro Oficial No. 938 de 3 de junio del mismo año y los demás reglamentos y disposiciones que opongan al presente Acuerdo.

Art 84.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Se imprime y publíquese.- Dado en Quito, a 14 de julio de 1998.

1) Ing. Alfredo Saltos Guala, Ministro de Agricultura y Ganadería

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Es fiel copia del original.- Lo certifico

1) Dr. Carlos Cevallos Melo, Director Administrativo M.A.G

Fecha 15 de julio de 1998

No. 094

**EL CONSEJO DE COMERCIO EXTERIOR E  
INVERSIONES**

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Comercio Exterior e Inversiones, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 82 del 9 de junio de 1997, en sesión ordinaria efectuada el 7 de julio de 1998, expide la siguiente Resolución:

**Artículo 1.-** Establecer una autorización previa para la importación de licres originarios y provenientes de Colombia, en forma temporal, hasta que dicho país elimine las restricciones a las importaciones a su territorio de licres provenientes del Ecuador.

Cabe resaltar que las subpartidas arancelarias son las siguientes:

2208 20 20	2208 70 90
2208 20 30	2208 90 10
2208 30 00	2208 90 20
2208 40 00	2208 90 41
2208 50 00	2208 90 42
2208 60 00	2208 90 49
2208 70 10	2208 90 90
2208 70 20	

**Artículo 2.-** El COMEXI considerará las respectivas autorizaciones en cada caso, de conformidad con la política establecida en materia de comercio de licres entre Ecuador y Colombia, y previo informe técnico del MICH.

**Artículo 3.-** La implementación de la citada norma y su ejecución será en forma inmediata sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Certifico que la presente Resolución, fue aprobada por el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones (COMEXI) en sesión ordinaria llevada a cabo el martes 7 de julio de 1998.

Lo firmo Carlos Guillermo Peláez, Subsecretario de Comercio Exterior e Integración.

# ANEXO 2.3



**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DIRECCIÓN**

CI: 1/11

CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIONES
1) Participa en el Consejo Agrario Provincial.		✓		Cuando el Ministerio lo delega representando en asuntos de carácter público en la provincia.
2) Existen políticas para controlar la administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados a su provincia.		✓		Diálogo, alianzas estratégicas para poder concretar y ser más eficientes
3) Se ha establecido políticas para elaborar el P.O.A. (Plan Operativo Anual).		✓		De acuerdo a las políticas que tiene establecido el Ministerio
4) Supervisa el cumplimiento de las actividades en los planes, programas y proyectos del sector agropecuario.		✓		Trimestralmente con informes de cada técnico y principalmente con el avance del POA
5) Se realiza ajustes y cambios en la programación técnica y presupuestaria de su provincia.			✓	No hay cambios y ajustes.
6) Existen políticas, estrategias y normas técnicas del Ministerio para la provincia.		✓		Negociaciones con instituciones privadas, Programa Mundial de Alimentos Asociaciones con Productores.
7) Realiza actividades para gestionar la asignación oportuna de los recursos financieros.		✓		De acuerdo al presupuesto del año anterior POA Administrativo y Mantenimiento de las vehículos
8) Cumplen con las metas y actividades contempladas en la programación anual.		✓		En un 80% por falta de recursos
9) Ayuda a solucionar los problemas del sector agropecuario en la provincia.		✓		Con el Personal Técnico
10) Apoyan a las organizaciones del sector privado agropecuario y han obtenido inversiones.		✓		Con Asistencia Técnica y Asesoramiento en las diferentes culturas en la relacionada con la ganadería tanto Ovino Pavo Autogestión Organizaciones para comunitaria
11) Existen políticas y acciones que se han generado con las actividades públicas y privadas del sector agropecuario.		✓		Capacitación y Asesoramiento en Proyectos Agroproductivos
12) Existen entidades públicas y privadas con las que coordina las políticas y acciones a favor del desarrollo agropecuario.		✓		Contra Agrícola, Municipio y Organizaciones Campesinas
13) Realizan una evaluación al sector agropecuario para que permita conocer las estrategias aplicadas.		✓		No obtiene recursos de Autogestión A través de encuestas cuando se va a implementar un proyecto.
14) Para la elaboración de la pro forma presupuestaria toman en cuenta actividades.		✓		De acuerdo a las actividades que constan en el POA.

CI 3 2/11

DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DIRECCION

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
15) Cumplen con las leyes que está sujeto el Ministerio.	✓		En un 100%
16) Es usted directamente quien mantiene la actualización de vehículos y bienes muebles.		✓	
17) Es usted quien organiza el sistema contable para el control de gasto y establecer la situación financiera, en qué tiempo recibe la información.		✓	
18) Usted realiza las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.	✓		Conjuntamente con el Depto Administrativo - Financiero y a quien lo solicita
19) Brinda todos los servicios básicos agropecuarios que constan el Plan Operativo Anual.		✓	Por falta de recursos.

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

CI: 3/11

CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIONES
1) Cual es el sistema de contabilidad que utiliza la entidad N.C.I. 210-02		✓		Trabaja programa SIGEF para actualizarmente esta dañado desde el mes de agosto.
2) Las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente N.C.I. 210-04		✓		Se verificó dos operaciones Fondo de Tesorería y Ejecución de un gasto.
3) Cuales son los procedimientos que se han establecido para asegurar un archivo adecuado conservación y custodia de la documentación sustentatoria: ingreso de caja, comprobante de pago, Factura, roles, contratos, etc. N.C.I. 210-04		✓		Existen libros para el control de la documentación y seguimiento de la misma.
4) Toda la documentación es archivada en orden cronológica y secuencial N.C.I. 210-04		✓		Se verificó que la documentación tiene un orden cronológico.
5) Cada que tiempo registran las operaciones que ocurren y en donde lo registran N.C.I. 210-05		✓		En el SIGEF presupuesto Tesorería, Contabilidad y Nómina al día siguiente que realizan la operación mensual.
6) Los saldos de los auxiliares son conciliados periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general N.C.I. 210-06		✓		Por dato del sistema se lleva auxiliares y son conciliados mensualmente.
7) Son independientes los funcionarios del registro, autorización y custodia de los recursos para realizar conciliaciones N.C.I. 210-06		✓		Jefe de Contabilidad.
8) Los responsables de realizar las conciliaciones de las cuentas dejen por escrito los resultados. N.C.I. 210-06		✓		Realiza las conciliaciones la misma persona encargada de los auxiliares de las cuentas.
9) Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros son prenumerados. N.C.I. 210-07		✓		Se verificó que los documentos son prenumerados.
10) Quién es la persona encargada para la revisión periódica de la secuencia numérica de los formularios y de los documentos faltantes N.C.I. 210-07.		✓		Encargada Tesorería.

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

C.I. 4/11

CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIONES
11) En caso de errores en la emisión de los documentos, estos se salvarán emitiendo uno nuevo y el formulario erróneo es anulado y archivado. N.C.I.210-07		✓		Se verifico comprobante anulado con sus respectivas copias cheque y memo.
12) Se han delineado procedimientos para la programación, elaboración y aprobación del presupuesto. N.C.I.220-01		✓		Envia de Quito las formularios para la programación
13) Existen procedimientos para la ejecución de un gasto N.C.I.220-02		✓		Para funcionarios de responsabilidad financiera por turna alba cheque comprobante de pago directo firma. tambien se paga con factura
14) Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria comprueban el avance de los proyectos ejecutados y concuerdan con los totales de los gastos N.C.I.220-04		✓		Cada semana cuando se realiza un gasto
15) Los ingresos recaudados son depositados en las cuentas bancarias durante el curso del día o máximo del día hábil siguiente N.C.I.230-02		✓		Tesoreria/Es una cuenta de ingresos propios de acuerdo al clasificador presupuestario
16) Entregan un recibo del valor que recaudan por cualquier concepto N.C.I.230-03		✓		Porque es Obligatorio
17) Se realiza una verificación diaria de los depósitos efectuados y esta diligencia realiza una persona distinta a la encargada de efectuar la recaudación y su registro. N.C.I.230-04		✓		Jefe de Contabilidad
18) Se ha establecido fondos de caja chica. N.C.I.230-06			✓	No tiene disponibilidad
19) Las cuentas corrientes bancarias son abiertas bajo la denominación de la entidad y se registran las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques N.C.I.230-08		✓		Se constato q' no tienen la denominación de la Entidad y tiene la firma del director y la tesoreria.
20) Todos los desembolsos son efectuados mediante cheques N.C.I.230-08		✓		Excepto remuneración
21) Cada que tiempo realizan conciliaciones bancarias y quien lo realiza. N.C.I.230-09		✓		Cada mes, se verifica que realicen conciliaciones
22) Las remuneraciones son pagadas a los servidores mediante depósitos directos a sus cuentas corrientes o de ahorro. N.C.I.230-11		✓		Todas las remuneraciones se realizan mediante depósitos.

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

C.I. 9/11

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

CUESTIONARIO		OBSERVACIONES	
	SI	NO	
23) Todas las obligaciones contraídas son canceladas en una fecha convenida al momento de definir el compromiso. N.C.I.230-12	/		No se puede sobrepasar del presupuesto
24) Una vez concluida el trámite de pago, los documentos que evidencian el desembolso de dinero son marcados con un sello de cancelado. N.C.I.230-15	/		Se constata que tienen sello cancelado, facturas y ordenes de pago.
25) Los bienes que se adquieren por la entidad son ingresados a través del guardalmacén. N.C.I.250-02	/		
26) El guardalmacén acredita documentos de los bienes que ingresa N.C.I.250-02		/	No ha estado ingresos de bienes desde el tiempo a cargo del guarda almacén.
27) Se ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. N.C.I.250-02		/	Ningún bien está almacenado
28) Existe una actualización y verificación física y permanente de los bienes. N.C.I.250-03	/		
29) Los bienes de larga duración llevan impresos y el código correspondiente en una parte visible. N.C.I.250-04	/		Se verifico codigos se encuentran en un parte visible
30) Existe una unidad encargada de los bienes en custodia y que procedimientos utiliza para garantizar la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración. N.C.I.250-05	/		Administrativos
31) Utilizan algún reglamento para el control de los bienes del sector público. N.C.I.250-07	/		Reglamento de bienes para el sector público
32) Utilizan disposiciones para proceder a la baja de bienes. N.C.I.250-09	/		Exiten de acuerdo a la máxima autoridad del ministerio

DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 AGENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS LA MANA

CI 3 6/11

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Elaboran las actividades que constan en los programas de trabajo. Cada que tiempo.	/		Plan Operativo Anual y Semanal
2) Realizan la programación de trabajo para técnicos y como controla la utilización de los recursos. Cada que tiempo.	/		Semanal por inventarios
3) Brindan servicios agropecuarios a las organizaciones	/		Comunidades Cercanas
4) Se ha brindado asistencia técnica y otros servicios agropecuarios básicos en función de las necesidades de los productores de la zona.	/		En un 30% no hay recursos económicos
5) Se ha apoyado la organización de asociaciones y a la capacitación de los productores y de la población campesina en general.	/		Isinche y Jesús de Nasareth
6) Se ha realizado días de campo, reuniones, conferencias y otros medios para la transferencia de tecnología para los productores de la zona.	/		En un 30% falta presupuesto
7) Realizan informes sobre el cumplimiento de actividades para los niveles superiores.	/		Mensuales y Trimestrales

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AGENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS PUJILI**

C.I. 3/10

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Elaboran las actividades que constan en los programas de trabajo. Cada que tiempo.	/		En el programa del Plan Operativo Anual y Semanalmente
2) Realizan la programación de trabajo para técnicos y como controla la utilización de los recursos. Cada que tiempo.	/		Semanal mediante inventarios
3) Brindan servicios agropecuarios a las organizaciones	/		A comunidades cercanas
4) Se ha brindado asistencia técnica y otros servicios agropecuarios básicos en función de las necesidades de los productores de la zona.	/		En un 30% no hay recursos económicos
5) Se ha apoyado la organización de asociaciones y a la capacitación de los productores y de la población campesina en general.	/		Cuando lo solicitan
6) Se ha realizado días de campo, reuniones, conferencias y otros medios para la transferencia de tecnología para los productores de la zona.	/		En un 30% falta presupuesto
7) Realizan informes sobre el cumplimiento de actividades para los niveles superiores.	/		Mensuales y trimestrales

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AGENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS PANGUA**

CI 3 8/11

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Elaboran las actividades que constan en los programas de trabajo. Cada que tiempo.	/		Semanalmente de acuerdo a la planificación
2) Realizan la programación de trabajo para técnicos y como controla la utilización de los recursos. Cada que tiempo.	/		Semanal mediante inventarios
3) Brindan servicios agropecuarios a las organizaciones	/		A comunidades cercanas
4) Se ha brindado asistencia técnica y otros servicios agropecuarios básicos en función de las necesidades de los productores de la zona.	/		En un 30% no hay recursos económicos
5) Se ha apoyado la organización de asociaciones y a la capacitación de los productores y de la población campesina en general.	/		Cuando lo solicitan
6) Se ha realizado días de campo, reuniones, conferencias y otros medios para la transferencia de tecnología para los productores de la zona.	/		En un 30% falta de presupuesto
7) Realizan informes sobre el cumplimiento de actividades para los niveles superiores.	/		Mensuales y Trimestrales

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO ORGANIZACIONAL AGROPECUARIO**

CI: 9/11

CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIONES
1)	Brinda capacitación a las organizaciones, cada que tiempo.	/		De acuerdo al interés de las comunas
2)	Elabora los nombramientos para los dirigentes de las comunas.		/	En el año 2003 se ha realizado 266 nombramientos
3)	Participa en los cambios de cabildos, cada que tiempo.	/		Cuando los dirigentes lo solicitan
4)	Se ha brindado asesoramiento para las reformas de nuevos reglamentos.	/		Mediante convenios o acuerdos con los dirigentes.
5)	Ayudan a solucionar problemas de tenencias de tierras a nivel comunal.	/		Brindan asesoramiento cuando lo solicitan
6)	Elaboran informes del desarrollo de las actividades para informar al nivel superior.	/		Informes mensuales al Director y trimestralmente sobre el avance del POA

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AGROPECUARIA**

CI: 19/11

CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIONES
1) Realiza la investigación de precios de los productos agropecuarios semanalmente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		En los mercados de los cantones de la Provincia de Cotopaxi
2) Recorre todos los cantones de la provincia de Cotopaxi.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Solo Latacunga Saquisilí y Salcedo
3) Realiza estudios de los productos relevantes y de mayor consumo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		El producto relevante y mayor consumo la Papa
4) Elabora informes del cumplimiento de sus actividades.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Semanalmente a la Dirección de Información Agropecuario y al SICIA (Servicio de Información de Censo Agropecuario)
5) Brinda capacitación a los productores en general.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Mediante sistemas de Escuela de Campo.



# ANEXO 2.4

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y G ANADERIA**  
**DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI**  
**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**  
**INFORME CONSOLIDADO**

AREA DE INFLUENCIA: LATAJUNGA- SALCEDO- SAQUISILÍ Y PUJILI  
 INST ORG INVOLUCRADOS: CENTRO AGRICOLA LATAJUNGA, SAQUISILÍ PUJILI  
 FENOSIN, PMA, AGRICULTORES

RESPONSABLE: AGR. TITO ALBARRACIN  
 AGR. MONICA IRRUALDE  
 TRIMESTRE : TERCERO

ESTRATEGICA OBJETIVO DESCRIPTIVO	POLITICA DESCRIPCION	ACTIVIDADES	CODIGO	PROGRAMA ANUAL	PROGRAMA TRIMESTRAL	EJECUTADO TRIMESTRAL ANUAL	ACUMULADO ANUAL	RESULTADOS OBTENIDOS	FINANCIAMIENTO					
									PROGRAMADO ESTADO	TRIMESTRAL	ANUAL			
									PROGRAMADO ESTADO	TRIMESTRAL	ANUAL			
Desarrollo Productivo	Favorecer el desarrollo sustentable del sector agropecuario	Aplicar tecnologías apropiadas en los cultivos de la zona						Se ha identificado a grupo de agricultores de pollus y aves de postura. Obtención de información sobre costos de producción.						
		ACTIVIDADES	VC	24	3		9	Se tiene precios actualizados de los productos a nivel de finca. Se esta trabajando con la organización de Shuyopamba, con el fin de que se organicen para la actualización de semillas mejoradas	45	0	0	4	96	
		Identificar grupo de agricultores												
		Capacitar a los agricultores sobre cultivos orgánicos	CC	12	5	1	2	Se tiene precios actualizados de los productos a nivel de finca. Se esta trabajando con la organización de Shuyopamba, con el fin de que se organicen para la actualización de semillas mejoradas	140	240	0	0	0	529
		Utilización de semillas mejoradas	CC	12	2	0	1	Se tiene precios actualizados de los productos a nivel de finca. Se esta trabajando con la organización de Shuyopamba, con el fin de que se organicen para la actualización de semillas mejoradas	8	0	0	0	0	528
		Toma de precios a nivel de finca de los productores agropecuarios	TI	12	3	3	9		12	0	0	13	48	

VC: Visita de Campo  
 CC: Curso de Capacitación  
 TI: Toma de Información

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y G ANADIERA**  
**DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI**  
**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**  
**INFORME CONSOLIDADO**

RESPONSABLE: DR. AUGUSTO DURAN JACOME  
 TRIMESTRE: TERCERO

AREA DE INFLUENCIA : COTOPAXI

ESTRATEGICA OBJETIVO DESCRIPTIVO	POLITICA DESCRIPCION	ACTIVIDADES	CODIGO	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO TRIMESTRAL	EJECUTADO TRIMESTRAL	ACUMULADO ANUAL	RESULTADOS OBTENIDOS	FINANCIAMIENTO			GASTO ANUAL	
									PROGRAMADO		AUTOGESTION		
									ESTADO	ESTADO			TRIMESTRAL
Desarrollo Productivo	Favorecer el desarrollo sustentable del sector agropecuario	Aplicar tecnologías apropiadas						Se prepara un Plan de Capacitación					
		ACTIVIDADES:						Se capacito a 30 beneficiarios el manejo de ganado bovino y ovino					
		Identificación de productores	VC	30	8	8	8	24 organizaciones	150			24	150
		Capacitación en crianza de terneras	CC	4	1	1	1	4 beneficiarios	160	160		24	160
		Seguimiento a los sistemas de crianza	VF	36	9	9	3	21	180		12	180	
		Seguimiento y evaluación de las actividades técnicas de la Dirección.	VC	48	12	12	12	12	240			240	

VC: Visita Campo  
 CC: Curso de Capacitación  
 VF: Visita Finca

DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI  
 INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES  
 INFORME CONSOLIDADO

AREA DE INFLUENCIA: COTOPAXI  
 INST. ORG. INVOLUCRADOS: MIC- CASA CAMPESINA- CONSEJO PROVINCIAL- PMA, DSG.

OBJETIVO: S.R. VICTOR FALLOS +  
 PERIODO: TERCERO

POLITICA OBJETIVO	DESCRIPCION	ACTIVIDADES	CODIGO	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO TRIMESTRAL	EJECUTADO TRIMESTRAL	ACUMULADO ANUAL	RESULTADOS OBTENIDOS	FINANCIAMIENTO			GASTO ANUAL		
									PROGRA ESTADO	TRIMES AUTOGES	ASIGNA ESTADO		TRIMES AUTOGES	
Sector Productivo	Vigilanza de la participación del sector campesino en el proceso de desarrollo a través del fortalecimiento organizacional.	Robustecer las organizaciones con fines de gestión y comercialización.						Se legaliza y se capacita en Reglamentos comunales a las organizaciones de la provincia La Mónica, La Mipeldi, San José Ejido	20	225	20	100	500	
		ACTIVIDADES:								25	225	25	50	500
		Capacitación y legislación comunal	CR	10	5	9	14			0	50	0	30	35
		Capacitación en Organización Comunal.	CR	10	5	6	16			100	100	0	0	200
		Legalización de gremios	LG	10	4	3	9			0	0	0	0	300
		Taller de Capacitación	T	1	1	0	1			499	7500	0	0	19200
Cambios de Cabildo	CC	120	0	0	0									
Mantenimiento de caminos	Km.	36	15	0	0									

T: Taller  
 CC: Cambios de cabildo  
 KM: Mantenimiento de caminos

Capacitación y legislación Comuna  
 Capacitación en organización  
 Legalización de gremios



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y G ANADIERA**  
**DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI**  
**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**  
**INFORME CONSOLIDADO**

RESPONSABLE: ING. WASHINGTON REINOSO  
 AGR. JAIME CORRALES

AREA DE INFLUENCIA: PULJILI

TRIMESTRE : TERCERO

ESTRATEGICA OBJETIVO DESCRIPTIVO	POLITICA DESCRIPCION	ACTIVIDADES	CODIGO	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO TRIMESTRAL	EJECUTADO TRIMESTRAL	ACUMULADO ANUAL	RESULTADOS OBTENIDOS	FINANCIAMIENTO			
									PROGRAMADO ESTADO	TRIMESTRAL	ASIGNADO TRIMESTRAL	
									ESTADO	AUTOGESTION	GASTO ANUAL	
Desarrollo Productivo	Favorecer el desarrollo sustentable del sector agropecuario	Aplicar tecnologías apropiadas en los cultivos de la zona						No existe recursos Económicos del Estado tampoco por parte de los agricultores.				
		ACTIVIDADES Identificar productores	VC	12			12	48		48		48
		Capacitar a los agricultores sobre cultivos orgánicos	CC	12	5	5	12	480		480		528
		Utilización de semillas mejoradas	CC	8	4	4	8	320		320		352
		Capacitación en poscosecha	CC	8	4	4	4	7		320		352

VC: Visita Campo

CC: Curso de Capacitación

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
**DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI**  
**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**  
**INFORME CONSOLIDADO**

RESPONSABLE: ING. GISELA CRUZ CARLOS VIZCAINO  
 TRIMESTRE: TERCERO

AREA DE INFLUENCIA LA MANA Y PANGUA

ESTRATEGICA OBJETIVO DESCRIPTIVO	POLITICA DESCRIPCION	ACTIVIDADES	CODIGO	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO TRIMESTRAL	EJECUTADO TRIMESTRAL	ACUMULADO ANUAL	RESULTADOS OBTENIDOS	FINANCIAMIENTO				
									PROGRAMADO ESTADO	AUTOGESTION ESTADO	AUTOGESTION TRIMESTRAL	GASTO ANUAL	
Desarrollo Productivo	Favorecer el desarrollo sustentable del sector agropecuario.	Mejorar las condiciones agroecológicas						No se ha podido cumplir por que no se firma el Convenio entre la Swissaid y la Dirección Provincial.					
		ACTIVIDADES											
		Entrega de plantas forestales a los beneficiarios											500
		Capacitar sobre trasplante de especies forestales y conservación del medio ambiente	VF	150	25	4	4			500			1000
		Promocionar plantaciones forestales nativas y exóticas.	VF	40	10	5	13		160		30	160	
		Instalación de Vivero Forestal	VF	2	1	1	1		2000			2000	

VF Visita Finca Observaciones: se cuenta con un vivero citrico en el Cantón Pangua con 5000 plantas las mismas que serán trasplantadas en el 2004.

CC: Curso de Capacitación

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
**DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI**  
**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**  
**INFORME CONSOLIDADO**

RESPONSABLE: ING. LUIS MARIN, GISSELA CRUZ, PABLO BARRIONUEVO  
 AGR. CARLOS VIZCAINO

AREA DE INFLUENCIA: LA MANA Y PANGUA

TRIMESTRE: TERCERO

ESTRATEGICA DESCRPTIVO	POLITICA DESCRIPCION	ACTIVIDADES	CODIGO	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO TRIMESTRAL	EJECUTADO TRIMESTRAL	ACUMULADO ANUAL	RESULTADOS OBTENIDOS	FINANCIAMIENTO			
									PROGRAMADO ESTADO	TRIMESTR/ AUTOGESTION	ASIGNADO ESTADO	TRIMESTRAL AUTOGESTION
Desarrollo Productivo	Favorecer el desarrollo sustentable del sector agropecuario.	Aplicar tecnologías apropiadas		36	16	7	10	Se tiene 4 grupos identificados A un grupo se ha capacitado en manejo de cultivos orgánicos y el manejo de semillas mejoradas	180			180
		ACTIVIDADES Identificación de grupos de agricultores	VC	36	16	7	10	Se capacito a estudiantes de la UTC en la crianza de tilapias.	180			180
		Capacitar a los agricultores sobre cultivo orgánicos.	CC	32	8	4	8		640			1280
		Utilización de semillas mejor Promocionar plantaciones	CC	8	2	1	2		160			320
		Capacitación en poscosecha	CC	8	2	1	3		160			320
		Capacitación en crianza de tilapia	CC	8	2	2	2		120			240

VF: Visita Finca  
 CC: Curso de Capacitación

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y G ANADIERA**  
**DIRECCION PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI**  
**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**  
**INFORME CONSOLIDADO**

AREA DE INFLUENCIA: LATACUNGA  
 INST. ORG. INVOLUCRADOS: MIC- CASA CAMPESINA DE SALCEDO, PUJILI, SAQUISILU  
 CONSEJO PROVINCIAL, ONGS. PDA, CESA

RESPONSABLE: AGR. NERVO ALBAN MAYORGA  
 TRIMESTRE: TERCERO

ESTRATEGIA OBJETIVO DESCRIPTIVO	POLITICA DESCRIPCION	ACTIVIDADES	CODIGO	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO TRIMESTRAL	EJECUTADO TRIMESTRAL	ACUMULADO ANUAL	RESULTADOS OBTENIDOS	FINANCIAMIENTO												
									PROGRAMADO		ASIGNADO		GASTO								
									ESTADO	AUTOGESTION	ESTADO	AUTOGESTION									
Desarrollo Productivo	Vigorizar la participación del sector campesino al proceso de desarrollo a través del fortalecimiento organizacional garantizando la seguridad alimentaria	Sector Campesino fortalecido para su incorporación						Se ha cosechado 400qq de quinua que han sido entregadas al PMA.													
														24	16	12	24	0	64	0	
														26	13	12	24	0	104	0	
														8	4	2	10	0	100	0	
														8	4	3	12	0	150	0	
														6	6	5	8	0	250	0	
														16	16	6		0	200	0	
														10	2	3	4	0	150	0	
																					200
																					50
							150														
							10														

Observaciones: El capacitador en el proceso de cultivo contrata el PMA.

VC. Visita Campo

CC. Curso de Capacitación

# ANEXO 2.5



## POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI

### POLÍTICAS

- Política macroeconómica fiscal, comercial, orientada a la reactivación sostenible del sector agropecuario.
- Reactivación productiva a través del crédito, la generación y acompañamiento tecnológico y servicio de apoyo.
- Manejo sostenible de recursos naturales y ordenamiento territorial.
- Promoción de desarrollo sustentable de las comunidades campesinas agro ecuatorianas, pueblos y nacionalidades indígenas, potenciando sus economías y sus capacidades de gestión territorial.
- Fortalecimiento de las organizaciones sociales, de productores o institucionalidad del sector.

### ESTRATEGIAS

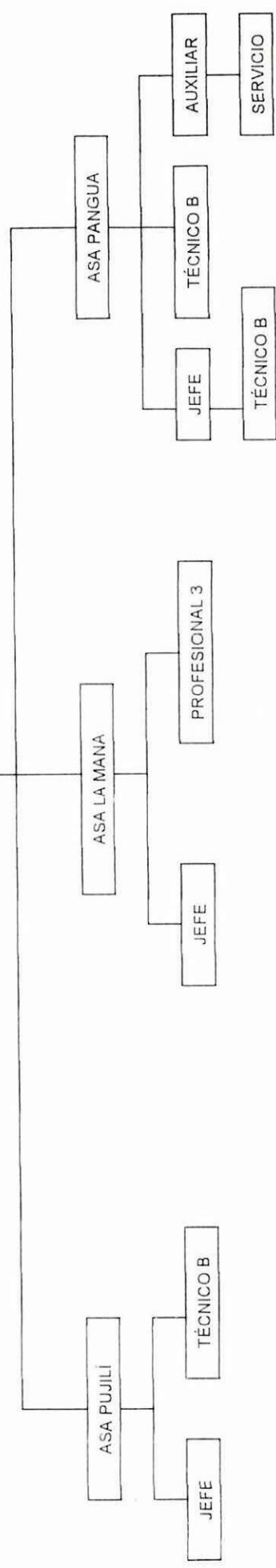
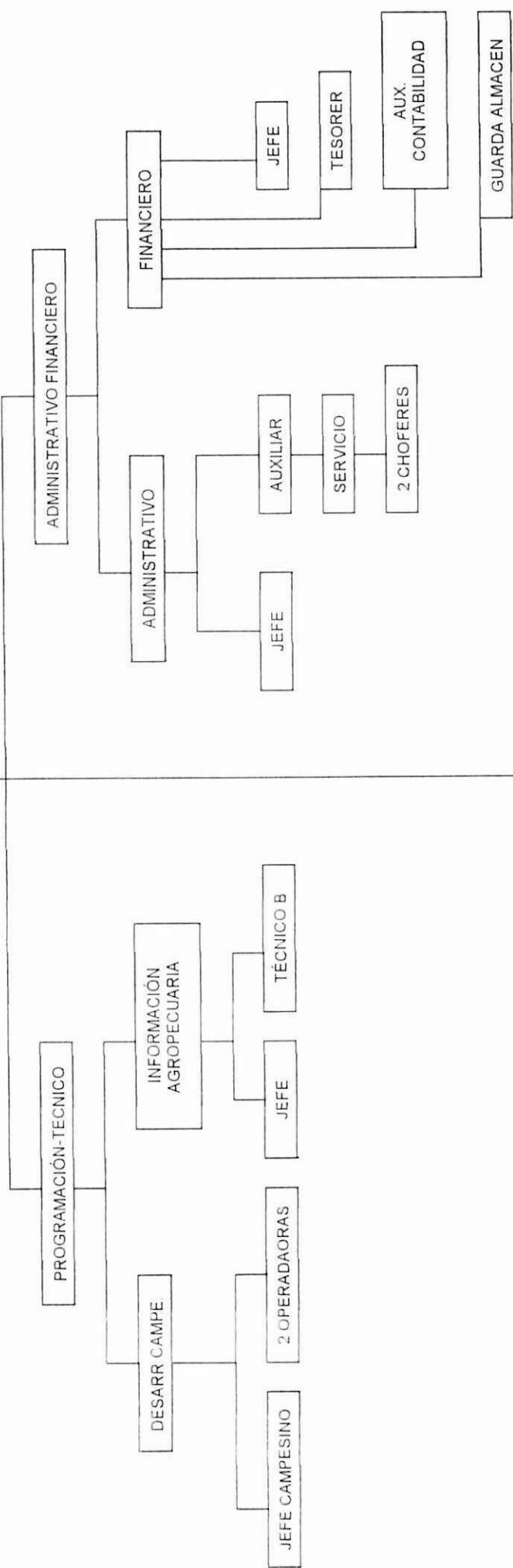
- Negociaciones con instituciones privadas: con el Programa Mundial de Alimentos, Asociaciones de Productores.

# ANEXO 2.6

11

DIRECCIÓN

SECRETARIA



# ANEXO 2.7



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA SEDE COTOPAXI**  
**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER**  
**EXAMINADOS EN LA PLANIFICACIÓN.**

Al aplicar los cuestionarios de Control Interno se determinó la posibilidad de riesgo en los siguientes componentes:

**Bienes de Administración**

Activos fijos de la entidad

**Ingresos**

Ingresos de autogestión.

**Egresos**

Corresponde a gastos de consumo.

**Proyecto de quinua.**

Incluye el proyecto de quinua que son beneficiados las personas del sector rural de la provincia de Cotopaxi.

# ANEXO 3

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DIRECCIÓN**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Participa en el Consejo Agrario Provincial.			
2) Existen políticas para controlar la administración de recursos humanos, financieros y materiales asignados a su provincia.			
3) Se ha establecido políticas para elaborar el P.O.A. (Plan Operativo Anual).			
4) Supervisa el cumplimiento de las actividades en los planes, programas y proyectos del sector agropecuario.			
5) Se realiza ajustes y cambios en la programación técnica y presupuestaria de su provincia.			
6) Existen políticas, estrategias y normas técnicas del Ministerio para la provincia.			
7) Realiza actividades para gestionar la asignación oportuna de los recursos financieros.			
8) Cumplen con las metas y actividades contempladas en la programación anual.			
9) Ayuda a solucionar los problemas del sector agropecuario en la provincia.			
10) Apoyan a las organizaciones del sector privado agropecuario y han obtenido inversiones.			
11) Existen políticas y acciones que se han generado con las actividades públicas y privadas del sector agropecuario.			
12) Existen entidades públicas y privadas con las que coordina las políticas y acciones a favor del desarrollo agropecuario.			
13) Realizan una evaluación al sector agropecuario para que permita conocer las estrategias aplicadas.			
14) Para la elaboración de la pro forma presupuestaria toman en cuenta actividades.			

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DIRECCIÓN**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
15) Cumplen con las leyes que está sujeto el Ministerio.			
16) Es usted directamente quien mantiene la actualización de vehículos y bienes muebles.			
17) Es usted quien organiza el sistema contable para el control de gasto y establecer la situación financiera, en qué tiempo recibe la información.			
18) Usted realiza las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.			
19) Brinda todos los servicios básicos agropecuarios que constan el Plan Operativo Anual.			

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Cual es el sistema de contabilidad que utiliza la entidad N.C.I. 210-02			
2) Las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente N.C.I. 210-04			
3) Cuales son los procedimientos que se han establecido para asegurar un archivo adecuado conservación y custodia de la documentación sustentatoria: ingreso de caja, comprobante de pago, Factura, roles, contratos, etc.N.C.I. 210-04			
4) Toda la documentación es archivada en orden cronológica y secuencial N.C.I. 210-04			
5) Cada que tiempo registran las operaciones que ocurren y en donde lo registran N.C.I. 210-05			
6) Los saldos de los auxiliares son conciliados periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general N.C.I. 210-06			
7) Son independientes los funcionarios del registro, autorización y custodia de los recursos para realizar conciliaciones N.C.I. 210-06			
8) Los responsables de realizar las conciliaciones de las cuentas dejen por escrito los resultados. N.C.I. 210-06			
9) Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros son prenumerados. N.C.I. 210-07			
10) Quién es la persona encargada para la revisión periódica de la secuencia numérica de los formularios y de los documentos faltantes N.C.I. 210-07.			

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
11) En caso de errores en la emisión de los documentos, estos se salvarán emitiendo uno nuevo y el formulario erróneo es anulado y archivado. N.C.I 210-07			
12) Se han delineado procedimientos para la programación, elaboración y aprobación del presupuesto. N.C.I 220-01			
13) Existen procedimientos para la ejecución de un gasto N.C.I 220-02			
14) Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria comprueban el avance de los proyectos ejecutados y concuerdan con los totales de los gastos N.C.I 220-04			
15) Los ingresos recaudados son depositados en las cuentas bancarias durante el curso del día o máximo del día hábil siguiente N.C.I 230-02			
16) Entregan un recibo del valor que recaudan por cualquier concepto N.C.I 230-03			
17) Se realiza una verificación diaria de los depósitos efectuados y esta diligencia realiza una persona distinta a la encargada de efectuar la recaudación y su registro. N.C.I 230-04			
18) Se ha establecido fondos de caja chica. N.C.I 230-06			
19) Las cuentas corrientes bancarias son abiertas bajo la denominación de la entidad y se registran las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques N.C.I 230-08			
20) Todos los desembolsos son efectuados mediante cheques N.C.I 230-08			
21) Cada que tiempo realizan conciliaciones bancarias y quien lo realiza. N.C.I 230-09			
22) Las remuneraciones son pagadas a los servidores mediante depósitos directos a sus cuentas corrientes o de ahorro. N.C.I 230-11			

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIONES
23)	Todas las obligaciones contraídas son canceladas en una fecha convenida al momento de definir el compromiso. N.C.I.230-12			
24)	Una vez concluida el trámite de pago, los documentos que evidencian el desembolso de dinero son marcados con un sello de cancelado. N.C.I.230-15			
25)	Los bienes que se adquieren por la entidad son ingresados a través del guardalmacén. N.C.I.250-02			
26)	El guardalmacén acredita documentos de los bienes que ingresa N.C.I.250-02			
27)	Se ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. N.C.I.250-02			
28)	Existe una actualización y verificación física y permanente de los bienes. N.C.I.250-03			
29)	Los bienes de larga duración llevan impresos y el código correspondiente en una parte visible. N.C.I.250-04			
30)	Existe una unidad encargada de los bienes en custodia y que procedimientos utiliza para garantizar la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración. N.C.I.250-05			
31)	Utilizan algún reglamento para el control de los bienes del sector público. N.C.I.250-07			
32)	Utilizan disposiciones para proceder a la baja de bienes. N.C.I.250-09			



**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AGENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS LA MANA**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Elaboran las actividades que constan en los programas de trabajo. Cada que tiempo.			
2) Realizan la programación de trabajo para técnicos y como controla la utilización de los recursos. Cada que tiempo.			
3) Brindan servicios agropecuarios a las organizaciones			
4) Se ha brindado asistencia técnica y otros servicios agropecuarios básicos en función de las necesidades de los productores de la zona.			
5) Se ha apoyado la organización de asociaciones y a la capacitación de los productores y de la población campesina en general.			
6) Se ha realizado días de campo, reuniones, conferencias y otros medios para la transferencia de tecnología para los productores de la zona.			
7) Realizan informes sobre el cumplimiento de actividades para los niveles superiores.			



**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AGENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS PUJILI**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Elaboran las actividades que constan en los programas de trabajo. Cada que tiempo.			
2) Realizan la programación de trabajo para técnicos y como controla la utilización de los recursos. Cada que tiempo.			
3) Brindan servicios agropecuarios a las organizaciones			
4) Se ha brindado asistencia técnica y otros servicios agropecuarios básicos en función de las necesidades de los productores de la zona.			
5) Se ha apoyado la organización de asociaciones y a la capacitación de los productores y de la población campesina en general.			
6) Se ha realizado días de campo, reuniones, conferencias y otros medios para la transferencia de tecnología para los productores de la zona.			
7) Realizan informes sobre el cumplimiento de actividades para los niveles superiores.			

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AGENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS PANGUA**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Elaboran las actividades que constan en los programas de trabajo. Cada que tiempo.			
2) Realizan la programación de trabajo para técnicos y como controla la utilización de los recursos. Cada que tiempo.			
3) Brindan servicios agropecuarios a las organizaciones			
4) Se ha brindado asistencia técnica y otros servicios agropecuarios básicos en función de las necesidades de los productores de la zona.			
5) Se ha apoyado la organización de asociaciones y a la capacitación de los productores y de la población campesina en general.			
6) Se ha realizado días de campo, reuniones, conferencias y otros medios para la transferencia de tecnología para los productores de la zona.			
7) Realizan informes sobre el cumplimiento de actividades para los niveles superiores.			

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO ORGANIZACIONAL AGROPECUARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Brinda capacitación a las organizaciones, cada que tiempo.			
2) Elabora los nombramientos para los dirigentes de las comunas.			
3) Participa en los cambios de cabildos, cada que tiempo.			
4) Se ha brindado asesoramiento para las reformas de nuevos reglamentos.			
5) Ayudan a solucionar problemas de tenencias de tierras a nivel comunal.			
6) Elaboran informes del desarrollo de las actividades para informar al nivel superior.			

**DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AGROPECUARIA**

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1) Realiza la investigación de precios de los productos agropecuarios semanalmente.			
2) Recorre todos los cantones de la provincia de Cotopaxi.			
3) Realiza estudios de los productos relevantes y de mayor consumo.			
4) Elabora informes del cumplimiento de sus actividades.			
5) Brinda capacitación a los productores en general.			



# ANEXO 4

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
MATRIZ DE EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE	RIESGOS		ENFOQUE PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
	INHERENTE	CONTROL	

# ANEXO 5

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
MATRIZ DE EVALUACION ESPECIFICA DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIESGO FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE CONTR INTE CUMPLIMIENTO



# ANEXO 6





# ANEXO 7

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI**  
**MATRIZ DE VALOR AGREGADO**




**Página 1**

<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>VALOR AGREGADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO A CUMPLIR</b>	<b>FIRMA RESPONSABILIDAD</b>





# ANEXO 8



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA SEDE COTOPAXI  
MATRIZ DE VALOR AGREGADO

RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR	FIRMA RESPALDA
Ausencia de actas de entrega-recepción entre el guardalmacén entrante y saliente. Previa verificación física, dispondrá se elaboren las actas de entrega recepción de todos los bienes que se encontraban a cargo de la ex guardalmacén a fin de que el actual custodio cuenta con información completa que respalde su trabajo	Contará con una información completa que respalde el control adecuado de los bienes a su cargo.	JEFE FINANCIERA		
No se realizan actas de entrega-recepción que responsabilicen la custodia de los bienes a carga de los funcionarios. Elaborará las actas de entrega recepción a fin de responsabilizar a cada funcionario de la custodia de los bienes a su cargo, así como establecerá procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración de acuerdo a las normas del Reglamento General de Bienes para el Sector Público.	Delimitar responsabilidades para cada funcionario y obtener una seguridad y control para cada uno de los bienes de la institución.	GUARDALMACEN		
No se asignaron códigos de identificación en los bienes. Establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección para los bienes de larga duración, la misma que se ubicará en una parte visible de los mismos.	Permite identificar en forma rápida la ubicación de los bienes cuando lo soliciten.	GUARDALMACEN		

MATRIZ DE VALOR AGREGADO

RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR	FIRMA RESPALDA
No realizan tomas físicas de los bienes	Obtendrá inventarios actualizados, para llevar un control adecuado y conocer su estado.	JEFE FINANCIERA		
Conformará una comisión a fin de que procedan a la toma física de todos los bienes de la entidad, se elaborará además la respectiva acta la misma que estará legalizada por las personas que intervinieron en esta diligencia.				
Bienes en mal estado no se dieron de baja	Permitirá que no se responsabilice innecesariamente al guardalmacén de la custodia de los bienes en mal estado.	GUARDALMACEN		
Verificará los bienes que se encuentran en mal estado a fin de elaborar un detalle de los mismos, y comunicará al Director a fin de que se realicen los trámites correspondientes conforme lo establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público.				
Algunos comprobantes de egreso no se encontraban legalizados.	Los pagos se encontrarán respaldados con documentación legalizada.	CONTADORA		
Revisará y legalizará los comprobantes de egreso que respalden la ejecución de gastos, con el fin de que sea íntegra y confiable.				
No se realizaron arqueos del efectivo.	Verificar que el efectivo recaudado, concuerde con las transacciones realizadas.	JEFE FINANCIERA		
Designará una persona independiente del registro y custodia de los ingresos para que realice arqueos sorpresivos al efectivo, dejando constancia de la verificación en un documento que será firmado por el funcionario responsable.				