



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014”**

AUTORA:

**KARLA PATRICIA JIMÉNEZ VISTIN**

TENA – ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Licenciada de Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollado por la Señora Karla Patricia Jiménez Vistin y ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros

**DIRECTORA**

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Karla Patricia Jiménez Vistin, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales.

Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 25 de enero del 2016

Karla Patricia Jiménez Vistin

**CI: 1500880495**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo va dedicado a Dios quién ha sido mi fortaleza para seguir adelante y no decaer en los problemas que se presentaban, poder encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni decaer en el intento.

A mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, quienes siempre me enseñaron que con perseverancia y dedicación se logran cumplir las metas propuestas. Me han formado con un gran ejemplo, como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanos, tíos, abuelos y esos amigos y amigas que contados con los dedos de la mano ha sabido estar siempre presentes, acompañándome en la trayectoria de mi vida.

En especial a mis hijos Eduardo y Kadmel quienes fueron son y serán el motor de mi vida, a ellos por cada momento que tuvimos que sacrificar para poder continuar con mis estudios.

*“Simplemente no te rindas de intentar hacer lo que realmente quieres hacer” **Ella Fitzgerald.***

## **AGRADECIMIENTO**

En el presente trabajo de titulación agradezco a Dios por bendecirme en cada uno de mis pasos y así poder realizar mi sueño tan anhelado.

A la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo, que gracias a sus programas carrera permitió poder realizarme profesionalmente.

A mis tutores Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros e Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo por su esfuerzo y dedicación supieron impartir sus conocimientos, experiencia, paciencia y motivación guiándome con éxito.

Así mismo a mis padres y familiares en especial a mi esposo Vicente, hijos Eduardo y Kadmel quienes lucharon día a día en mi camino.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida hacia el profesionalismo, a las que me encantaría agradecerles por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas forman parte de mi presente y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Muchas gracias, Dios les Bendiga

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada-----	i
Certificación del Tribunal-----	ii
Declaración de Autenticidad-----	iii
Dedicatoria-----	iv
Agradecimiento-----	v
Índice de Contenido-----	vi
Índice de Tablas-----	x
Índice de Gráficos-----	x
Resumen Ejecutivo-----	xi
Summary-----	xii
Introducción-----	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA-----</b>	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA-----	2
1.2. OBJETIVOS-----	3
1.2.1. General-----	3
1.2.2. Específicos-----	3
1.3. JUSTIFICACIÓN-----	4
1.4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN-----	4
1.4.1. Misión-----	4
1.4.2. Visión-----	5
1.4.3. Objetivos-----	5
1.4.4. Políticas y estrategias-----	6
1.4.5. Valores-----	9
1.4.6. Servicios que ofrece la Institución-----	9
1.5. ANÁLISIS INSTITUCIONAL-----	10
1.5.1. Cadena de Valores-----	10
1.6. ANÁLISIS FODA-----	11
1.6.1. Matriz de correlación Fo-----	11

1.6.2. Matriz de Correlación DA-----	11
1.6.3. Perfil estratégico interno-----	12
1.6.4. Perfil estratégico externo-----	13
1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS-----	15
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO-----</b>	<b>17</b>
2.1. AUDITORÍA-----	17
2.1.1. Clasificación de la auditoría -----	17
2.1.1.1. Auditoría externa-----	17
2.1.1.2. Auditoría Interna-----	18
2.1.1.3. Por su área de aplicación-----	19
2.2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA-----	21
2.3. EL AUDITOR-----	23
2.4. HALLAZGOS DE AUDITORÍA-----	23
2.5. ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA -----	23
2.6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA -----	24
2.6.1. Evidencia de auditoría -----	24
2.6.2. Informe de auditoría-----	24
2.6.3. Riesgos de la auditoría-----	24
2.6.4. Riesgo inherente -----	25
2.6.5. Riesgo de control -----	25
2.6.6. Riesgo de detención -----	25
2.6.7. Indicadores de gestión según la SECODAM-México-----	25
2.6.7.1. Indicador de eficacia-----	26
2.6.7.2. Indicador de eficiencia-----	26
2.6.7.3. Indicadores de productividad-----	27
2.6.7.4. Indicadores de impacto-----	27
2.6.8. Programas de auditoría -----	28
2.6.9. Marcos de auditoría -----	28
2.7. EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA -----	30
2.8. PLAN DE MEJORA-----	30

2.9.	CONTROL INTERNO-----	30
2.10.	AUDITORÍA DE GESTIÓN-----	31
2.10.1.	Eficacia o Efectividad-----	32
2.10.2.	Eficiencia -----	33
2.10.3.	Impacto-----	34
2.10.4.	Legalidad -----	34
2.11.	IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN-----	34
2.12.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN-----	34
2.13.	ALCANCES-----	35
2.14.	FASES DE AUDITORÍA-----	35
2.15.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-----	36
2.15.1.	Concepto-----	36
2.15.2.	Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.-----	36
2.15.3.	Estructura del Sistema integrado de desarrollo de Talento Humano-----	36
2.15.4.	Del Subsistema de planificación del Talento Humano-----	37
2.15.5.	Subsistema de clasificación de puestos del servicio público.-----	37
2.15.6.	Subsistema de selección de personal.-----	37
2.15.7.	Formación y capacitación -----	38
2.15.7.1.	Subsistema de capacitación y desarrollo de personal-----	38
2.15.8.	Subsistema de evaluación del desempeño -----	39
	<b>CAPÍTULO III: MARCO METOLÓGICO-----</b>	<b>40</b>
3.1.	IDEA A DEFENDER-----	40
3.1.1.	Ideas Específicas -----	40
3.2.	VARIABLES-----	40
3.2.1.	Variable independiente-----	40
3.2.2.	Variable dependiente -----	40
3.3.	MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN -----	40
3.4.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN-----	41
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA-----	43
3.5.1.	Población -----	43
3.6.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN-----	44
3.6.1.	Métodos de investigación -----	44

3.6.2. Técnicas e instrumentos de Investigación-----	45
3.6.3. Análisis e interpretación de las encuestas dirigidas a los funcionarios de la Dirección Provincial de Napo – MTOP. -----	49
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO-----</b>	<b>65</b>
4.1. ARCHIVO PERMANENTE-----	66
4.1.1. Índice de Archivo Permanente -----	67
4.1.2. Información General-----	68
4.1.3. Hojas de marca de Auditoría -----	72
4.1.4. Programas de Auditoría -----	73
4.1.4. Índice de Auditoría -----	80
4.2. ARCHIVO CORRIENTE-----	82
4.2.1. FASE I: Conocimiento preliminar -----	82
4.2.2. FASE II: Planeación -----	88
4.2.3. FASE III: Ejecución-----	130
4.2.4. FASE IV: Comunicación de Resultados -----	156
4.2.5. FASE V: Monitoreo Estratégico de Conclusiones-----	168
<b>CAPÍTULO V-----</b>	<b>173</b>
CONCLUSIONES-----	173
RECOMENDACIONES-----	173
BIBLIOGRAFÍA-----	174
LINKOGRAFÍA-----	175
ANEXOS-----	176

## ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro N°.1 – Matriz de Correlación Fo-----	11
Cuadro N°.2 – Técnicas de Auditoría -----	22
Cuadro N°.4 – Población de la Dirección Provincial de Napo MTOP -----	43
Cuadro N°.5 - Resultado general de las encuestas-----	59
Cuadro No.6 Cálculo de las frecuencias observadas -----	62
Cuadro No.7 Cálculo de frecuencia esperada-----	62
Cuadro No.8 Cálculo de valor de $X^2_{prueba}$ -----	63

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico N°. 1 – Cadena de Valores-----	11
Grafico N°. 2 – Perfil Estratégico Interno -----	13
Grafico N°. 3 – Perfil Estratégico Interno -----	14
Gráfico N°. 4 – Organigrama Estructural y Funcional-----	15
Grafico N°. 5 – Estructura Funcional-----	16
Gráfico N°. 6 – Marcas de Auditoría -----	29
Gráfico N°. 7 –Proceso de Planificación Talento Humano-----	37
Gráfico N°. 8 – Selección de Personal -----	38
Gráfico N°. 9 –Sistema de Capacitación y Desarrollo -----	39
Gráfico N°. 10 – Evaluación de Desempeño -----	39
Gráfico No. 11 Verificación de la Hipótesis-----	64

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación sobre Auditoría de Gestión a los procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia de Napo, se desarrolló a través de la integración y aplicación del control interno como herramienta de gestión, aplicando los métodos de investigación analítico, inductivo, deductivo; así como la aplicación de técnicas y procedimientos pertenecientes a la auditoría de gestión, que permitió valorar el nivel de eficiencia y eficacia en los procesos que aportan al cumplimiento de metas.

Dentro de ese contexto la presente auditoría de gestión permitió la evaluación del control interno que determinó los nudos críticos en los procesos administrativos y operacionales, logrando así poder emitir conclusiones y recomendaciones de las áreas críticas identificadas luego de un análisis de elementos básicos, a fin de dar a conocer al director Provincial y a los responsables las falencias y las posibles soluciones enfocadas al mejoramiento de procesos que posteriormente contribuyan al buen manejo de los recursos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia.

Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros  
**DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **SUMMARY**

The present research work about the audit of management administrative processes Human Resource Unit in the Provincial Direction of Napo of Transportation ministry an Public Works of, Tena canton, Napo Province, It performed through integration an implementation of internal control as a management tool, applying of research methods, inductive, deductive; and the application of techniques and procedures which belongs to the management audit, which allowed to assess the level of efficiency and effectiveness in the processes that necessary to achieve goals.

Within this context the present management audit allowed the evaluation of internal control which determined the critical points in the administrative and operational processes, thus achieving power to issue conclusions and recommendations of the critical areas identified after an analysis of basic elements, in order to know the Provincial Director and responsible for the shortcomings and possible solutions aimed at improving processes that subsequently contribute to good managing of Institutional resources whit criteria of efficiency and effectiveness.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación tiene como objeto la ejecución de una auditoría de gestión Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia de Napo, permitiendo así poner en práctica los conocimientos adquiridos en los años de estudios universitarios, con el fin de medir el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de metas que aportan al cumplimiento de metas.

Con el paso del tiempo se ha verificado que es trascendental tener una buena gestión del talento humano en las entidades del sector público, privado y demás, proceso que en la actualidad se ha desarrollado en forma enfática en el país; a través de programas y proyectos que resultan fácil de comprobar los niveles de eficiencia y el rendimiento de sus recursos.

Para conseguir un exitoso cumplimiento de metas dentro de una institución se debe trabajar con su potencial principal: el talento humano, es por ello que el personal encargado de la administración talento humano deben tener el enfoque de que cada empleado es un elemento clave en el rendimiento de la organización, de allí surge la importancia de impulsar su conducta a ser eficientes, eficaces, de crear compromiso con su trabajo y con la organización.

Dentro de ese contexto la presente auditoría de gestión permitió la evaluación del control interno que determinó los nudos críticos en los procesos administrativos y operacionales, logrando así poder emitir conclusiones y recomendaciones de las áreas críticas identificadas luego de un análisis de elementos básicos, a fin de dar a conocer al director Provincial y a los responsables las falencias y las posibles soluciones enfocadas al mejoramiento de procesos que posteriormente contribuyan al buen manejo de los recursos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. Planteamiento del problema**

Como es de conocimiento general para que una empresa o institución funcione de manera óptima es necesario contar con recursos de todo tipo: materiales, técnicos, financieros, tecnológicos, edificios y humanos. Así como también se conoce que éste último es el que manejan a los anteriores. Es por esto que podríamos decir sin que quepan dudas, que los recursos humanos son uno de los pilares más importantes de una compañía, empresa o institución, analizando se definiría el porcentaje de aporte del Talento Humano a la empresa sería del 50% en relación a los otros recursos.

Dentro de ese contexto analizaríamos que para el correcto manejo del recurso humano debemos contar con un personal idóneo encargado de manejar el área de talento humano, considerando que depende de la magnitud, naturaleza, función que cumple la empresa, el departamento realizaría las siguientes funciones: empleo, administración de personal, retribución, desarrollo de los recursos humanos, relaciones laborales, servicios sociales.

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas es una entidad que mediante la administración de proyectos busca cumplir con los planes de Mantenimiento y Conservación según lo programado, cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento de la maquinaria, maximizar el uso de la herramienta SITOP en sus Módulos de: Patrullas de Camino, GPS y Mapa GEO Referencial del Estado de las Vías de la Red Vial Estatal, monitorear que los términos y plazos establecidos en los contratos con las MIPYMES se cumplan, siempre enmarcados en las competencias vigentes y legales que puede brindar la institución, procesos que deben ser desarrollado por los funcionarios de cada unidad o departamento. La falta de personal ha ocasionado exceso de trabajo en los funcionarios contratados, generando condiciones de estrés incumplimiento de metas.

Al ser la Dirección Provincial de Napo una institución a cargo de administración de proyectos, es importante que cuente con un departamento de Talento Humano idóneo

que realice una correcta administración del recurso humano, según (MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS MATRIZ, 2008, págs. 25 - 27) el promedio de desempeño a nivel de Subsecretarías regional es de 76/100%, para la evaluación se consideró el cumplimiento del POA(Plan Operativo Anual), como un aspecto importante se identifica que dicho porcentaje se debe a un problema con el manejo del recurso humano, falta de personal 40%, personal no capacitado 20%, personal desmotivado 10%, personal asignado a otras funciones para las que fue contratado 10%, otros 20%.

Por lo expuesto la ejecución de este proyecto tiene como finalidad medir el nivel de eficiencia y eficacia para así elaborar estrategias que permitan realizar los procesos de manera eficaz y eficiente, aportando así al cumplimiento de metas.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. General**

Realizar una auditoría de gestión a los procesos administrativos de la unidad de Talento humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas cantón Tena, Provincia Napo, por el periodo comprendido de enero a junio 2014, con la finalidad de medir el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de procesos que aportan al cumplimiento de metas, a través de la integración y aplicación del control Interno como herramienta de gestión.

### **1.2.2. Específicos**

- Determinar si las personas que integran las distintas unidades administrativas cumplen con lo que describe el manual de puestos que ha establecido la institución.
- Identificar las posibles causas que general demoras en los diferentes procesos administrativos y operativos que se ejecutan.

- Identificar las fases más vulnerables de los procesos de la unidad de Talento humano de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas.
- Establecer hallazgos relevantes de cada uno de los procesos objeto de estudio a través de establecimiento de flujos de control, matriz de riesgos, entrevistas, cuestionarios de control interno y recomendar el uso de cartas a la Dirección con la finalidad de sugerir cambios o tratamientos de mejora dentro de los mismos procesos.
- Elaborar un plan de mejora de acuerdo a los hallazgos encontrados.

### **1.3. Justificación**

En la actualidad debido a los constantes cambios una nueva era ha invadido las estructuras organizacionales, propiciando que florezca en el pensamiento social, la concepción de nuevas estructuras del buen trato al Talento Humano, por lo tanto una buena gestión de RRHH consiste, básicamente, en organizar estratégicamente a los trabajadores de manera que se lleguen a alcanzar los objetivos de la organización. Es el mejor método para obtener una gran productividad. Para darse cuenta de este hecho, hay que considerar a los empleados como individuos independientes y no como un todo, ya que cada cual será más productivo en un área determinada.

Sobre el siguiente análisis se desprende que la ejecución de este trabajo de investigación es muy importante ya que permitirá evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de los procesos que se realizan en el área de talento humano, proporcionando información que permita crear estrategias de trabajo enmarcadas en normas y procesos para que desde la unidad de talento humano mediante una buena administración se aporte al mejor desarrollo de la empresa.

### **1.4. Antecedentes de la Institución**

#### **1.4.1. Misión**

Ejecutar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios del transporte, contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia.

### **1.4.2. Visión**

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

### **1.4.3. Objetivos**

#### **General**

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

#### **Específicos**

- Formular la política nacional de Transporte, que contribuya a la integración regional, crecimiento económico, desarrollo social y soberano del País.
- Dotar al País de Infraestructura intermodal y multimodal con los más altos estándares de calidad, seguridad y eficiencia, contribuyendo al desarrollo económico sustentable, la conectividad y la integración territorial.
- Implementar un sistema integrado de servicios de Transporte, coordinando acciones que permitan el desarrollo de los modos aéreo, terrestre, ferroviario, marítimo y fluvial, así como del Transporte Multimodal, con altos índices de seguridad en sus operaciones.
- Mejorar las condiciones de conectividad terrestre, ferroviaria, aérea, marítima y fluvial del País, priorizando la inclusión social de las personas que habitan en localidades geográficamente aisladas.
- Proponer e implementar la normativa técnica que posibilite la gestión eficaz del Sistema Nacional del Transporte
- Promover acciones tendientes al perfeccionamiento del Sistema Nacional de Transporte mediante la investigación y desarrollo del sector; y,

- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa de los servicios de Transporte terrestre y ferroviario, marítimo, fluvial y aéreo, asegurando la calidad de los servicios y protección al usuario.

#### **1.4.4. Políticas y estrategias**

**Política 1.-** Garantizar una óptima movilidad de personas y mercancías, en todos los modos y medios de transporte, a través de planificación, diseño, regulación, control seguimiento y evaluación del Sector. Meta 11.5.2 - 11.5.4 - 11.5.5.

##### **Estrategias**

**Institucionalidad:** Integración de los diversos modos de transporte bajo el MTOP, como ente rector del sector, encargado de la planificación participativa, desconcentrada, descentralizada para el desarrollo del sector, así como regular y controlar la operación por intermedio de las entidades adscritas (Agencias de Control).

**Calidad de servicio:** Propiciar un adecuado servicio de transporte de pasajeros regulado a través de niveles de servicio, tarifas diferenciadas y profesionalización de los operadores.

**Integración portuaria:** Fortalecer la integración física y operativa de los puertos con la red vial estatal.

**Seguimiento y evaluación:** Implementar mecanismos e instrumentos de auditoría, seguimiento y control.

**Política 2.-** promover la seguridad, calidad, conectividad y accesibilidad en la movilidad de personas y mercancías a nivel nacional e internacional (Operación). Meta 11.5.4.

##### **Estrategias**

**Proyectos integrales:** Desarrollo de infraestructura física y equipamiento a través de la incorporación de conceptos de planificación, diseño, gestión de riesgos y seguridad vial para la movilidad y los estipulados en el Decreto Ejecutivo No. 451 del 4 de agosto del 2010.

**Integración física:** Implementar “Proyectos Integrales” de infraestructura para la operación del transporte que permitan conectar nodos, zonas pobladas y puntos generadores de viajes.

**Investigación científica:** Impulsar el desarrollo del conocimiento técnico y científico del transporte en materias de seguridad, calidad, conectividad y accesibilidad conforme a especificaciones y normas que regulen el sector.

**Política 3.-** Desarrollar la integración multimodal de los sistemas de transporte, generando desarrollo interno, que incentive los procesos productivos nacionales e internacionales. (Productividad y competitividad). Meta 11.5.2 - 11.5.4 - 11.5.5.

### **Estrategias**

**Corredores multimodales:** Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos que faciliten la integración de corredores nacionales de transporte y productividad.

**Logística productiva:** Desarrollar redes de transporte y nodos logísticos que integren zonas productivas con los puertos, aeropuertos y puertos secos.

**Política 4.-** Integrar y consolidar el territorio nacional a través de la construcción de infraestructura para el transporte, fortaleciendo los servicios conexos la integración física y operacional de la red nacional de transporte. (Infraestructura del Transporte). Meta 11.5.2

### **Estrategias**

**Proyectos integrales:** Implementar programas de estudios, diseños, construcción, rehabilitación, mantenimiento y modernización de infraestructura física y logística prioritaria a nivel nacional.

**Jerarquización de la red:** Jerarquizar la red de transporte carretero, desarrollando vías expresas, multicarriles y pasos de zonas pobladas y facilitadores de tráfico que enlacen las redes viales provinciales y urbanas.

**Clasificación funcional de la red:** Clasificar la red de transporte carretero que permita dar una operatividad funcional a las vías que conectan puertos, aeropuertos, ciudades, zonas productivas.

**Política 5.-** Identificación de proyectos, sostenibles y socialmente equilibrados, que promuevan la participación de inversión privada como alternativa financiera para el desarrollo de la infraestructura y servicios del transporte. (Alianza Pública Privada). Meta 11.5.2 - 11.5.4 - 11.5.5.

### **Estrategias**

**Modelo de gestión:** Diseñar e Implementar nuevos mecanismos de delegaciones y asociaciones acordes con la Constitución y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para la diseño, construcción operación y mantenimiento de infraestructura y servicios para el transporte. **Mecanismo de financiamiento:** Diseñar e Implementar mecanismos de financiamiento para el diseño, construcción, operación y prestación de servicios, mediante la participación del sector privado o público en obras de infraestructura y prestación de servicios públicos.

**Política 6.-** Desarrollar e implementar procesos de gestión ambiental, gestión de riesgos naturales, tanto en la intervención (construcción) como en la operación de los servicios de transporte (controles de emisiones de gases, sólidos y líquidos al ambiente), así como el control demográfico de asentamientos humanos en derechos de vía. Meta 11.5.2 - 11.5.4 - 11.5.5.

### **Estrategias**

**Medio ambiente:** Diseñar procesos de diseño, construcción y operación que reduzcan impactos ambientales sociales.

**Riesgos naturales:** Diseño y construcción de obra pública que contemple los niveles de riesgos naturales que puedan existir en las zonas intervenidas.

**Normativa ambiental:** Desarrollo de normas, manuales y programas de prevención y manejo de riesgos.

**Derecho de vía:** Desarrollo de normas, manuales y programas para determinar afectaciones e indemnizaciones, así como el control de asentamientos humanos, comerciales y otros en la red vial estatal. Determinación de franjas de reserva para la construcción, ampliación o rectificación de caminos, minimizando el impacto social y económico, derivados de la ejecución de obras.(Revisión y actualización de la Ley de Caminos)

#### 1.4.5. Valores

- **Apertura:** Admitir nuevas ideas, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar el servicio a la ciudadanía.
- **Calidad:** Hacer correctamente nuestro trabajo desde el inicio.
- **Eficiencia:** Lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, mejorando la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- **Eficacia:** Optimizar el uso racional de los medios con que contamos para alcanzar un objetivo predeterminado; mejorando la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
- **Honestidad:** Siempre pensar, hablar y actuar con simpatía a lo correcto y la verdad.
- **Lealtad:** Cumplir y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y Valores Institucionales, por encima de nuestros intereses personales.
- **Mejora Continua:** Siempre buscar fortalecer y mejorar nuestro trabajo.
- **Servicio:** Brindar a la ciudadanía servicios que les permita vivir mejor socialmente.
- **Solidaridad:** Hacer nuestras las necesidades de formación e información.
- **Probidad**
- **Lealtad**
- **Vocación de servicio**
- **Responsabilidad**
- **Disciplina**
- **Prudencia**
- **Honestidad**

#### 1.4.6. Servicios que ofrece la Institución

##### **Autorización previa a la importación de vehículos de más de cinco toneladas**

Este tipo de automotores deben cumplir las normas y especificaciones de conformidad con la Ley de Caminos y su reglamento aplicativo.

La Dirección de Conservación del Transporte otorga las autorizaciones previas para importar este tipo de vehículos.

### **Concesión de los certificados de operación regular**

Es un documento que detalla las características de un vehículo: tipo, peso y dimensiones permitidos por la Ley de Caminos para la circulación del automotor de carga pesada en la red vial del Ecuador.

### **Concesión de los certificados de operación especial**

Este documento se vuelve indispensable cuando un vehículo (también en los casos que tenga carga indivisible), excede los pesos y dimensiones permitidos. El interesado deberá presentar su solicitud ante el Subsecretario de Transporte Terrestre y Ferroviario.

### **Renovación de Matrícula anual de Equipos camineros y Maquinaria pesada**

Todos los propietarios de equipos camineros y de maquinaria pesada utilizada en la construcción de obras de ingeniería civil -tanto en el sector público como en el privado- deben renovar anualmente dicha matrícula para operar legalmente.

### **Quejas, reclamos y solicitudes para el mantenimiento de vías**

El MTOP está dispuesto siempre a colaborar con el ciudadano, en cuanto a sus peticiones y requerimientos de obras y demás trámites ciudadanos. En la entidad, los solicitantes son direccionados sobre los trámites que deben realizar para conseguir que su voz sea escuchada.

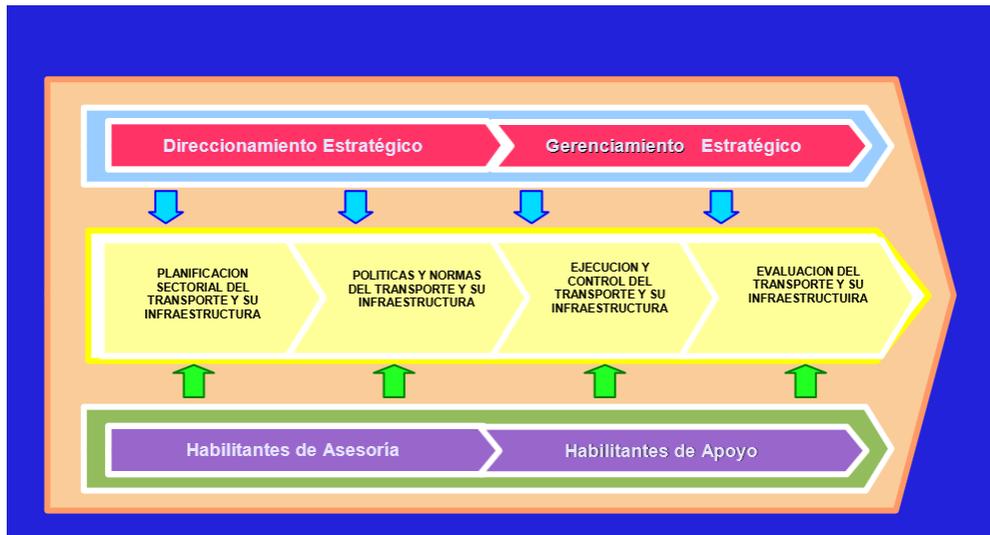
### **Expropiaciones**

La declaratoria de utilidad pública (predios y bienes que van hacer ocupados para la realización de una obra), se deriva de la Ley de Caminos por motivo de construcción, ampliación y/o mejoramiento de las carreteras del país.

## **1.5. Análisis Institucional**

### **1.5.1. Cadena de Valores**

Grafico N°. 1 – Cadena de Valores



Fuente: Acuerdo N°. 36 MTOP

## 1.6. Análisis FODA

### 1.6.1. Matriz de correlación Fo

Cuadro N°. 1 – Matriz de Correlación Fo

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
OPORTUNIDADES	FORTALEZAS
Institución con varios años de servicio	Maneja fondos del Estado Ecuatoriano
Gran capacidad de competitividad	Selección de Talento Humano con experiencia
Expansión regional que genera más necesidad de oferta de servicios y obras.	Su planificación se rige mediante el POA
Presencia de instituciones de cooperación para asistencia técnica y asesoría.	Oferta de servicios que generan el ingreso de dinero al estado.
Significativa cantidad de universidades reconocidas a nivel nacional que permiten contar con personal idóneo.	Oferta de trabajo a asociaciones de mantenimiento vial rutinario del medio.
Oferta de obras con niveles de servicio de acuerdo al plan estratégico de movilidad.	Cuenta con instalaciones propias para su funcionamiento
Accesibilidad a servicios e información en la localidad	Implementación de software para comunicación interna y externa

Fuente: Análisis a la Dirección Provincial de Napo - MTOP

Elaborado por: La Autora

### 1.6.2. Matriz de Correlación DA

Cuadro N°. 2 – Matriz de Correlación Da

AMENAZAS	DEBILIDADES
Oferta similar en los servicios y obras por parte de los GADS Provincial y Municipal.	Inadecuada estructura organizacional
Sucursales con mayor cantidad de personal calificado.	No cuenta con el personal calificado en el área de recursos humanos.
Otras instituciones del medio ofrecen mejores perfiles de puestos para contratación.	Existe una cantidad significativa puestos vacantes.
Oferta por parte de otras instituciones para la capacitación de personal.	Falta de estímulos para mejorar la productividad del personal.
Mayor porcentaje de inversión económica en relación del ingreso económico al Estado.	Limitación en la asignación de recursos para contratación de personal.
Instituciones o empresas mejor equipadas con maquinaria para atención de emergencias viales	Deficiente comunicación interna y externa
No posee un presupuesto autónomo	Cambio constante de personal en el nivel jerárquico superior (Directores)

**Fuente:**Análisis a la Dirección Provincial de Napo - MTOP

**Elaborado por:** La Autora

### 1.6.3. Perfil estratégico interno

Grafico N°. 2 – Perfil estratégico interno

ASPECTOS INTERNOS	DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
	GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
	1	2	3	4	5
Maneja fondos del Estado Ecuatoriano					
Selección de Talento Humano con experiencia					
Su planificación se rige mediante el POA					
Oferta de servicios que generan el ingreso de dinero al estado.					
Oferta de trabajo a asociaciones de mantenimiento vial rutinario del medio.					
Cuenta con instalaciones propias para su funcionamiento					
Implementación de software para comunicación interna y externa					
Inadecuada estructura organizacional					
No cuenta con el personal calificado en el área de recursos humanos.					
Existe una cantidad significativa puestos vacantes.					
Falta de estímulos para mejorar la productividad del personal.					
Limitación en la asignación de recursos para contratación de personal.					
Mala comunicación interna y externa					
Cambio constante de personal en el nivel jerárquico superior (Directores)					
<b>TOTAL</b>	3	4	0	4	3
<b>PORCENTAJE</b>	21,43	28,57	0,00	28,57	21,43

**Fuente:**Tabla de análisis de correlación Fo

**Elaborado por:** La Autora

#### 1.6.4. Perfil estratégico externo

Grafico N°. 3 – Perfil estratégico interno

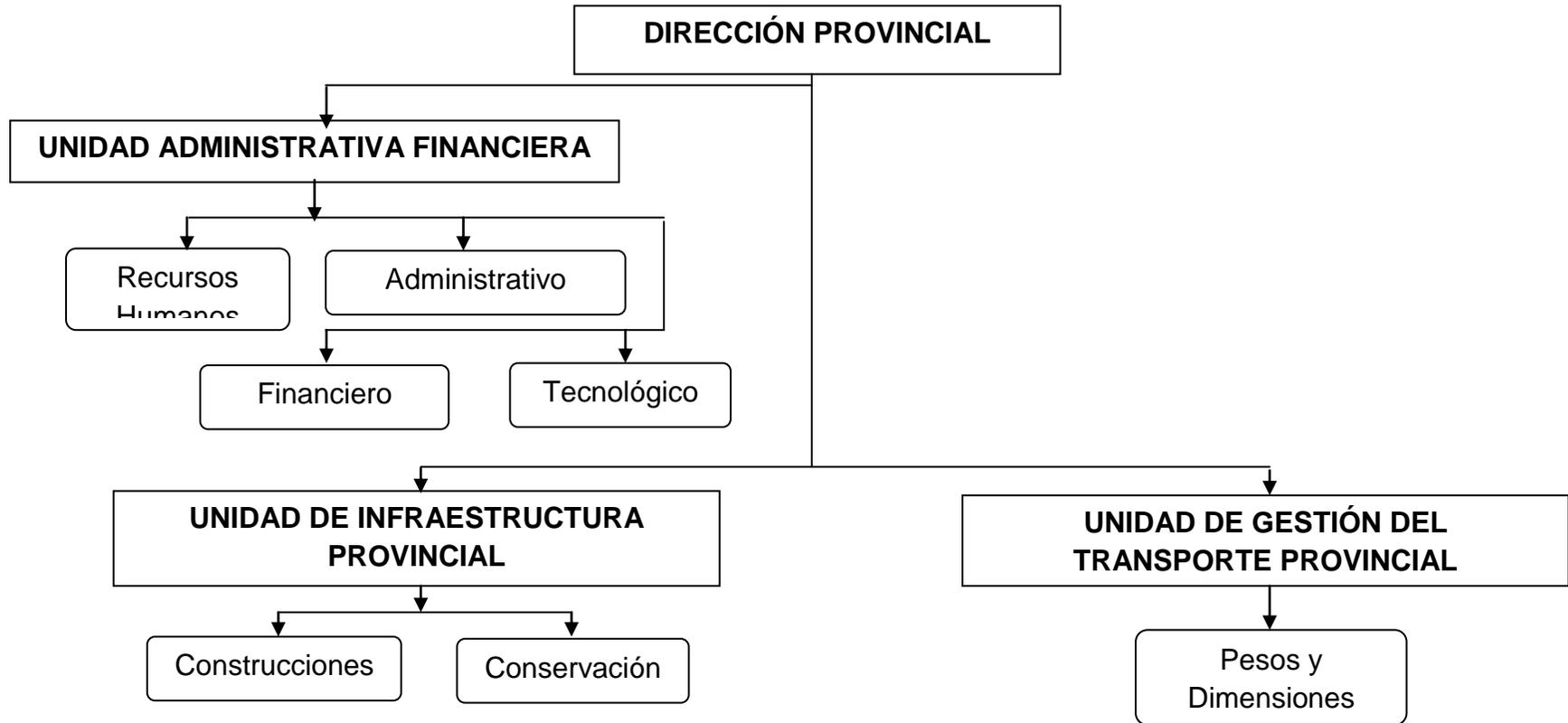
ASPECTOS INTERNOS	DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
	GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
	1	2	3	4	5
Institución con varios años de servicio					
Gran capacidad de competitividad					
Expansión regional que genera más necesidad de oferta de servicios y obras.					
Presencia de instituciones de cooperación para asistencia técnica y asesoría.					
Significativa cantidad de universidades reconocidas a nivel nacional que permiten contar con personal idóneo.					
Oferta de obras con niveles de servicio de acuerdo al plan estratégico de movilidad.					
Accesibilidad a servicios e información en la localidad					
Oferta similar en los servicios y obras por parte de los GADS Provincial y Municipal.					
Sucursales con mayor cantidad de personal calificado.					
Instituciones y empresas del medio ofrecen mejores perfiles de puestos para contratación.					
Oferta por parte de otras instituciones para la capacitación de personal.					
Mayor porcentaje de inversión económica en relación del ingreso económico al Estado.					
Instituciones o empresas mejor equipadas con maquinaria para atención de emergencias viales					
No dispone de presupuesto autónomo					
<b>TOTAL</b>	3	4	2	3	2
<b>PORCENTAJE</b>	21,43	28,57	14,29	21,43	14,29

**Fuente:**Tabla de análisis de correlación Da

**Elaborado por:** La Autora

**1.7. Organigrama estructural y funcional de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.**

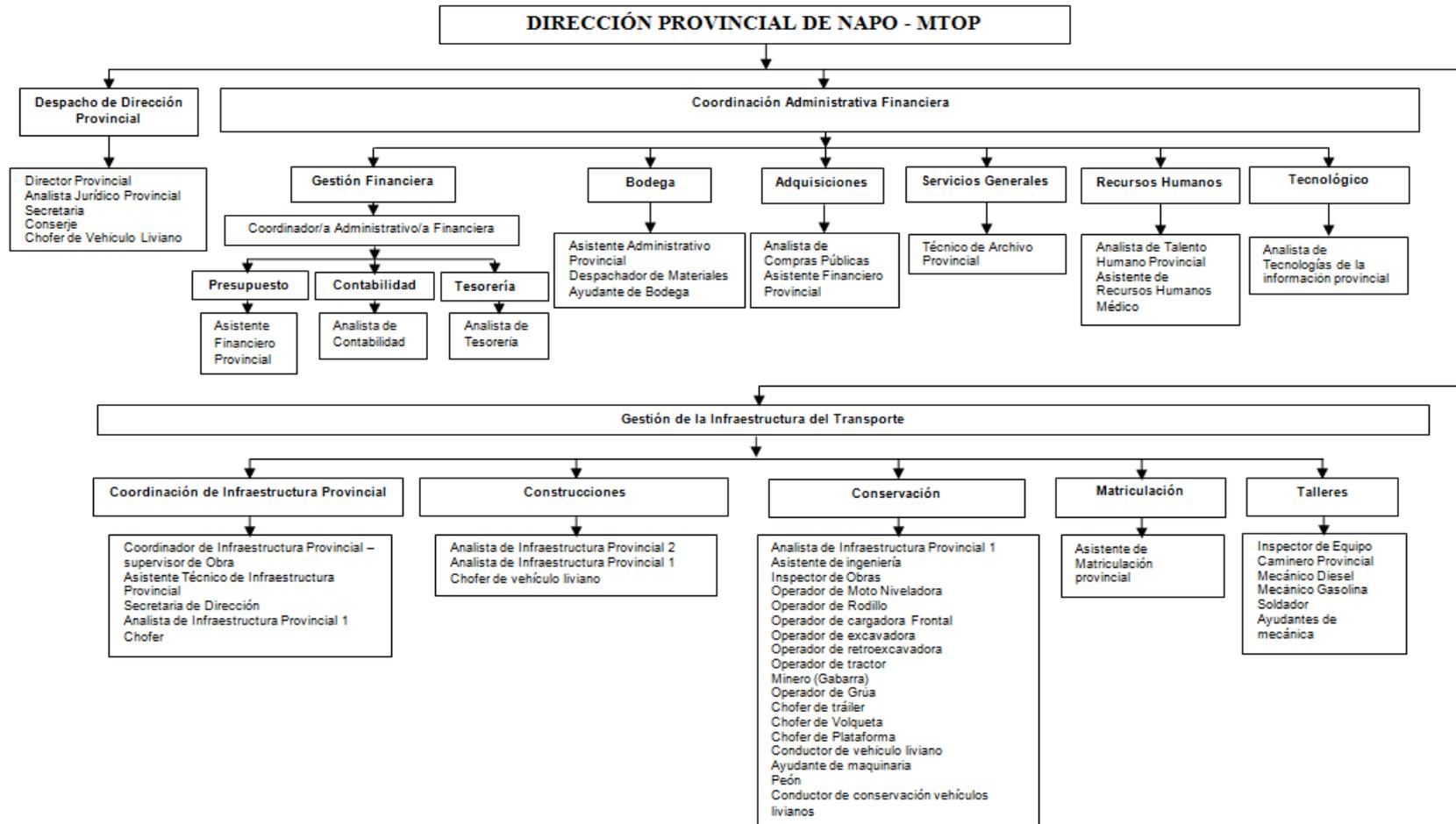
Gráfico N°. 4 – Organigrama estructural y funcional



**Fuente:**Acuerdo Ministerial N°. 36 - MTOP

**Elaborado por:** La Autora

**Estructura Funcional de la Dirección Provincial de Napo MTOP**  
 Grafico N°. 5 – Estructura funcional



**Fuente:**Manual de Clasificación de Puestos - MTOP  
**Elaborado por:** La Autora

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. Auditoría**

Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la entidad auditada. (Oña, 2011, pág. 34)

#### **2.1.1. Clasificación de la auditoría**

##### **2.1.1.1. Auditoría externa**

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa o independiente es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente,

pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La auditoría Externa es entonces el examen crítico y sistemático de:

- La dirección interna.
- Estados, expedientes y operaciones administrativas y contables preparadas anticipadamente por la gerencia, y
- Los demás expedientes y documentos financieros y jurídicos de una organización.

Para:

- Emitir una opinión profesional independiente
- Dar Fe pública sobre la razonabilidad de la información examinada
- Validar ante terceros la información producida por la empresa y
- Formular recomendaciones y sugerencias(MEJÍA, 2009, págs. 16,17)

#### **2.1.1.2.Auditoría Interna**

La auditoría Interna es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de los mismos. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por contadores públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno,

puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.(MEJÍA, 2009, págs. 17,18)

### **2.1.1.3.Por su área de aplicación**

**Auditoría financiera:** Tiene como objeto el estudio de un sistema contable y los correspondientes estados financieros.

**Auditoría administrativa:** Evalúa el adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades de la empresa principalmente en el aspecto administrativo.

**Auditoría operacional:** Tiene como objeto de estudio el proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones.

**Auditoría integral:** La auditoría integral está dada por el desarrollo integrado de la auditoría financiera, operacional y legal. Tiene como objeto de estudio los respectivos

### **Campos de las finanzas, la administración y el derecho.**

**Auditoría gubernamental:** Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental.

### **Especializada en áreas específicas.**

**Auditoría del área médica:** Es la revisión sistemática, exhaustiva y especializada que se realiza a las ciencias médicas y de la salud, aplicadas solo por especialistas de disciplinas médicas o similares.

**Auditoría al desarrollo de obras y construcciones:** Es la revisión técnica especializadas que se realiza a la edificación de construcciones. Su propósito es establecer un dictamen especializado sobre la correcta aplicación de las técnicas, cálculos, métodos y procedimientos de la ingeniería civil y la arquitectura.

**Auditoría fiscal:** Es la revisión exhaustiva, pormenorizada y completa que se realiza a los registros y operaciones contables de una empresa, así como la evaluación de la correcta elaboración de los estados financieros.

**Auditoría laboral:** Es la evaluación de las actividades, funciones y operaciones relacionadas con el factor humano de una empresa, su propósito es dictaminar sobre el adecuado cumplimiento en la selección, capacitación y desarrollo del personal.

**Auditoría de proyectos de inversión:** Es la revisión y evaluación que se realiza a los planes, programas y ejecución de las inversiones de los recursos económicos de una institución pública o privada, para cumplir el objetivo del proyecto.

**Auditoría a la caja menor o caja mayor:** Es la revisión periódica del manejo del efectivo que se asigna a una persona o área de una empresa, y de los comprobantes de ingresos y egresos generados por sus operaciones cotidianas.

**Auditoría ambiental:** Es la evaluación que se hace de la calidad del aire, la atmósfera el ambiente, las aguas, los ríos, los lagos y océanos, así como de la conservación de la flora y la fauna silvestres, con el fin de dictaminar sobre las medidas preventivas y correctivas que disminuyan y eviten la contaminación provocada por los individuos las empresas, los automotores, las maquinarias, y así preservar la naturaleza y mejorar la calidad de vida de la sociedad.

#### **De sistemas computacionales (auditoría informática)**

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa.

**Auditoría con el computador:** Es la auditoría que se realiza con el apoyo de los equipos de cómputo y sus programas para evaluar cualquier tipo de actividades y operaciones, no necesariamente computarizadas, pero sí susceptibles de ser automatizadas.

**Auditoría sin el computador:** Es la auditoría cuyos métodos, técnicas y procedimientos están orientados únicamente a la evaluación tradicional del comportamiento y validez de las transacciones económicas, administrativas y operacionales de un área de cómputo,

**Auditoría a la gestión informática:** Es la auditoría cuya aplicación se enfoca exclusivamente a la revisión de las funciones y actividades de tipo administrativo que se realizan dentro de un centro de cómputo, tales como la planeación, organización, dirección y control de dicho centro.

**Auditoría al sistema de cómputo:** Es la auditoría técnica y especializada que se enfoca únicamente a la evaluación del funcionamiento y uso correctos del equipo de cómputo, su hardware, software y periféricos asociados

**Auditoría en el entorno del computador:** Es la revisión específica que se realiza a todo lo que está alrededor de un equipo de cómputo, como son sus sistemas, actividades y funcionamiento.

**Auditoría sobre la seguridad de sistemas computacionales:** Es la revisión exhaustiva, técnica y especializada que se realiza a todo lo relacionado con la seguridad de un sistema de cómputo, sus áreas y personal, así como a las actividades, funciones y acciones preventivas y correctivas que contribuyan a salvaguardar la seguridad de los equipos computacionales

**Auditoría a los sistemas de redes:** Es la revisión exhaustiva, específica y especializada que se realiza a los sistemas de redes de una empresa, considerando en la evaluación los tipos de redes, arquitectura, topología, sus protocolos de comunicación, las conexiones, accesos, privilegios, administración y demás aspectos que repercuten en su instalación, administración, funcionamiento y aprovechamiento.

**Auditoría integral a los centros de cómputo:** Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que se realiza por medio de un equipo multidisciplinario de auditores, de todas las actividades y operaciones de un centro de sistematización, a fin de evaluar, en forma integral, el uso adecuado de sus sistemas de cómputo

**Auditoría outsourcing:** Es la revisión exhaustiva, sistemática y especializada que se realiza para evaluar la calidad en el servicio de asesoría o procesamiento externo de información.

**Auditoría ergonómica de sistemas computacionales:** Es la revisión técnica, específica y especializada que se realiza para evaluar la calidad, eficiencia y utilidad del entorno hombre-máquina-medio ambiente que rodea el uso de sistemas computacionales en una empresa. (PAUCAR, 2013)

## **2.2. Técnicas de auditoría**

A continuación se transcribe una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque de ILCACIF.

Cuadro N°.3 – Técnicas de Auditoría

Técnicas de verificación ocular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comparación</b></li> <li>• <b>Observación</b></li> <li>• <b>Revisión</b></li> <li>• <b>Selectiva</b></li> <li>• <b>Rastreo</b></li> </ul>
Técnica de Verificación Verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagación</li> </ul>
Técnica de Verificación Escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Conciliación</li> <li>• Confirmación</li> </ul>
Técnica de Verificación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación</li> <li>• Computación</li> </ul>
Técnicas de Verificación Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección</li> </ul>

**Fuente:**(MALDONADO, 2009, pág. 90)

**Elaborado por:** La Autora

- **Análisis**  
 Analizar.- Separar en elementos o partes  
 Comparar.- Observar similitudes o diferencias de dos o más conceptos
- **Comprobación**  
 Comprobar.- Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.
- **Computación**  
 Computar.- verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.
- **Conciliación**  
 Conciliar.- Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados separados o independientes.
- **Confirmación**  
 Confirmar.- Obtener constancia de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.
- **Indagación**  
 Indagar.- Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.
- **Inspección**

Inspeccionar.- Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

- **Observación**

Observar.- Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

- **Revisión Selectiva**

Revisar Selectivamente.- Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

- **Rastreo**

Rastrear.- Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento. (MALDONADO, 2009, págs. 90 - 94)

### **2.3.El auditor**

Se denomina al Contador Público autorizado e independiente, con experiencia y práctica en labores de auditoría, que efectúan exámenes posteriores sobre las operaciones financieras o administrativas de una empresa u organización público o privado.(CÓRDOVA, 2003, pág. 49)

### **2.4.Hallazgos de auditoría**

Cualquier error, deficiencia o irregularidad detectados por le auditor en sus evaluaciones o exámenes sobre una organización, sistema, proceso, actividad u operación que deben verificarse y evidenciarse mediante la aplicación de procedimientos de auditoría más profundos y específicos de acuerdo a las circunstancias y criterio profesional, con el propósito de que sus revelaciones sean objetivas, claras y convincentes. (CÓRDOVA, 2003, pág. 44)

### **2.5.Atributos de los hallazgos de auditoría**

Son las características de las observaciones, datos e informaciones específicas sobre una partida, actividad, operación, organización, condición u otro asunto que se haya examinado y evaluado por el auditor y que debe ser identificado en cada caso. Los atributos de un hallazgo de auditoría, en el proceso de su desarrollo, para que su revelación sea objetiva, clara y convincente para los usuarios de la información producida.(CÓRDOVA, 2003, pág. 49)

## **2.6. Normas y procedimientos de auditoría**

La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta de trabajo de los contadores públicos independientes.

Al usar las normas de auditoría generalmente aceptadas, los auditores deben obtener evidencias suficientes y competencias sobre las operaciones del cliente que le sirven de base para expresar su opinión sobre los estados financieros. (PANY, 2006, pág. 28)

### **2.6.1. Evidencia de auditoría**

Viene a ser la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros contables que sustentan los estados financieros y la información corroborativa proveniente de otras fuentes. Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones del auditor. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL PERU, 1997, pág. 3)

### **2.6.2. Informe de auditoría**

Es el producto final de la auditoría de una empresa que contiene la opinión de los auditores sobre la situación de la empresa. El informe estándar sin salvedades consta de tres párrafos.

- El primero aclara las responsabilidades de los directivos y de los auditores; es un párrafo introductorio.
- El segundo, que describe la naturaleza de la auditoría, es el párrafo de alcance; el último el párrafo de opinión, es una exposición concisa de su opinión basada en la auditoría.

El informe se dirige a la persona o personas que contratan o solicitan la ejecución de la auditoría. (PANY, 2006, pág. 34)

### **2.6.3. Riesgos de la auditoría**

Se indica la posibilidad de que los auditores inconscientemente no modifiquen su opinión sobre los hallazgos encontrados. En un nivel global, el riesgo es la posibilidad de que haya errores materiales en ellos y que los auditores no los detecten con su procedimiento. (PANY, 2006, pág. 174)

#### **2.6.4. Riesgo inherente**

Al juzgar estos riesgos se tiene en cuenta su importancia y la probabilidad de que originen errores en los estados financieros. Se procura considerar cada uno en relación con la afirmación de la administración sobre las cuentas y las clases de transacciones. (PANY, 2006, pág. 192)

#### **2.6.5. Riesgo de control**

Se considera que es un error material que ocurra en una cuenta no se prevenga ni se detecte oportunamente mediante el control interno.(PANY, 2006, pág. 192)

#### **2.6.6. Riesgo de detención**

Es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

El riesgo global de Auditoría es el con junto de:

- Aspectos aplicables exclusivamente al negocio o actividad del ente (Riesgo Inherente).
- Aspectos atribuibles a los sistemas de control, incluyendo auditoría interna (Riesgo de control).
- Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular (Riesgo de detección)(ROMERO, 2014)

#### **2.6.7. Indicadores de gestión según la SECODAM-México**

Usted encontrará un anexo muy amplio de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de México sobre los indicadores de Gestión.

A más de este anexo conviene transcribir algunos conceptos y ejemplos que publica esta oficina en noviembre de 1996, bajo el título “Medición y Evaluación de la Gestión Pública, Indicadores de Gestión”.

#### **2.6.7.1. Indicador de eficacia**

Eficacia son los que permiten determinar cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

<b>Eficacia Programática</b>	<u>Metas Alcanzadas</u>
	Metas Programadas
<b>Eficacia Presupuestal</b>	<u>Presupuesto ejercido</u>
	Presupuesto asignado

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

La eficacia Programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positiva; cuando es menos a uno significa incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando en menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

#### **2.6.7.2. Indicador de eficiencia**

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determina:

<b>Eficiencia</b>	<u>Eficiencia Programática</u>
	Eficiencia Presupuestal

La eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el inicio de recursos disponibles.

La eficiencia presupone una clara definición de alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de una acertada presupuestación. Presupone también la realización de una adecuada evaluación previa, que certifique la congruencia en la dedicación de metas y la correcta presupuestación de recursos.

Partiendo del supuesto anterior, la eficiencia se logra cuando, habiéndose elaborado adecuadamente la programación y la presupuestación, se cumplen las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado; un programa o una acción será más eficiente cuando logre alcanzar sus propósitos con el menor costo o bien realizar más de lo comprometido con el presupuesto autorizado.

### **2.6.7.3.Indicadores de productividad**

Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define con la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado.

Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervinieron en su relación y dividir entre estos las utilidades obtenidas como producto final.

### **2.6.7.4.Indicadores de impacto**

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la presentación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno social-económico. Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en el contexto externo, e institucionales en el ámbito interno.

En el sector laboral estos indicadores resultan apropiados para medir el cumplimiento de los preceptos jurídicos del ARTÍCULO 123 Constitucional y el grado en que las acciones emprendidas por el sector contribuyen a ser en más expedita y efectiva la impartición de justicia laboral y seguridad social.

### **2.6.8. Programas de auditoría**

Los programas de auditoría son guías detalladas sobre procedimientos y pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir con los objetivos y propósitos de la auditoría.

Son elaboradas por el auditor responsable de su aplicación, además sirven como medio de control para la adecuada ejecución y supervisión de la auditoría.

Su elaboración requiere de un amplio conocimiento de la entidad, área, proceso, cuenta o actividad objeto de examen, por lo que su diseño se realiza con su anticipación, en la etapa de planeación de la auditoría, y debe ser de contenido flexible y sencillo. Además de tener en cuenta normas y técnicas de auditoría, experiencias de anteriores auditorías y experiencias de terceros, entre otras, como:

- Lo que se examina sea relevante y guarde correspondencia con hechos ciertos y de calidad.
- Las pruebas que se pretenden realizar sean suficientes en términos de cantidad, para evitar que se llegue a juicios o conceptos subjetivos o erróneos.
- Las pruebas solicitadas busquen obtener evidencia sobre la idoneidad de control interno.
- Direccionadas a realizar pruebas sustantivas, esto es, examinar las transacciones y la información producida por la entidad bajo examen, aplicando técnicas de auditoría, con el objeto de validar las afirmaciones y para detectar las distorsiones materiales contenidas en los estados financieros, procesos y demás.
- Induzca al auditor a realizar procedimientos de inspección,(documental o física), observación, indagación mediante entrevista, confirmación, cálculos, procedimientos analíticos, comprobación o comparación(conciliación, circularización, etc.)(BONILLA, 2012)

### **2.6.9. Marcas de auditoría**

Los procedimientos de auditoría efectuados se pueden indicar mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala

limitada de estandarizado de símbolos para los componentes o factores, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Las marcas deben ser distintivas y en color diferente al utilizado en la elaboración de papel de trabajo para facilitar su ubicación.

Se deben evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

Algunos requisitos y características de las marcas son las siguientes: la explicación de las marcas debe ser específica y clara, los procedimientos de auditoría efectuados, que no se evidencien con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, entre otros; una misma marca de auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.(RICO, 2012, pág. 78)

Gráfico N°. 6 – Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documento fuente
μ	Corrección realizada
ç	Comparado con auxiliar contable
©	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
£	Solicitud de Conformación enviada
√	Solicitud de Conformación recibida
Σ	Totalizado
©	Conciliado
∅	Circularizado sin excepción
ψ	Inspeccionado
⊙	Aplicación de procedimiento

**Fuente:** Guía de Auditorías para las Contralorías Territoriales

**Elaborado por:** La Autora

## **2.7.Examen especial de auditoría**

Es un estudio, verificación y evaluación de aspectos limitados y específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas de una entidad o empresa, realizados, aquellos, con posterioridad a su ejecución y con sujeción a las normas y procedimientos de auditoría aplicables. (CÓRDOVA, 2003, pág. 221)

## **2.8.Plan de mejora**

Es las aplicaciones de la acción orientadora a solucionar los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría realizado, en base a la combinación de técnicas, métodos e instrumentos expresados en un documento, en el que se establece objetivos y metas a conseguirse, en un determinado tiempo y periodo.

## **2.9.Control Interno**

Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo(gerencial) y por el resto del personal, diseñando específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables(GAITAN, 2006, pág. 25)

### **Componentes**

En control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se deriva como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

**Ambiente de control**.- consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades es en esencia el principal elemento en el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.(GAITAN, 2006, pág. 27)

**Evaluación de riesgos**.- es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.(GAITAN, 2006, pág. 28)

**Actividades de control**.- son aquellas que realizan la gerencia y demás personas de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguardia de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados. (GAITAN, 2006, pág. 32)

**Información y comunicación**.- los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales de aplicación sobre los sistemas de información.(GAITAN, 2006, pág. 33)

**Supervisión y seguimiento**.- en general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias, claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.(GAITAN, 2006, pág. 37)

## **2.10. Auditoría de Gestión**

Según (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2011)La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuando por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

En concordancia con este concepto general, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, define a la Auditoría de Gestión como: "... la acción fiscalizadora dirigida a

examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterio de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes...”

Es importante, por lo tanto, tener claro el significado de los criterios de economía, efectividad y eficiencia:

### **2.10.1. Eficacia o Efectividad**

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

Es fundamental por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia.

#### **Metas Mensurables**

Las metas mensurables son aquellas que se puede cuantificar fácilmente y que se logran en un periodo dado; así por ejemplo: cantidad de pacientes a atender, cantidad de recursos a dictar, cantidad de ventas, etc., dependiendo de la actividad de la entidad u organismo bajo examen. Este tipo de metas debe estar claramente señalado en la programación operativa anual de la entidad o en sus presupuestos programáticos.

#### **Metas Cualitativas**

Son metas que generalmente tienen una alta carga de subjetividad por lo que son difíciles de cuantificar. Este tipo de metas están ligadas a los objetivos estratégicos de la entidad.

### **2.10.2. Eficiencia**

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.

La eficiencia relaciona los siguientes términos:

#### **Productividad y Rentabilidad**

Por productividad se entiende la relación entre el monto de los bienes o servicios producidos y el monto de los recursos utilizados en su producción. La rentabilidad es la capacidad que tienen los capitales propios o ajenos invertidos en una empresa o entidad, de generar una renta o utilidad a favor de las mismas, u optimizar los servicios.

Un ejemplo de rentabilidad en el sector público, podría ser: la capacidad de cada entidad para retribuir con servicios de calidad, los impuestos que pagan los contribuyentes.

#### **Economía**

La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida, mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

Desde el punto de vista de la auditoría de gestión, el desarrollo de las operaciones tendientes a alcanzar objetivos, metas o resultados se debe lograr al costo mínimo posible; por lo tanto, la economía debe visualizarse en función de dichos objetivos o metas.

### **2.10.3. Impacto**

Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado.

El impacto de los sistemas, proyectos, programas o actividades, puede ser determinado a través de métodos cuantitativos, considerando también procedimientos cualitativos. La comparación estadística de las acciones del proyecto o programa permite identificar, cuantificar y evaluar la convivencia y eficacia de la inversión pública.

### **2.10.4. Legalidad**

Determina si las acciones y operaciones se realizaron conforme disponen las leyes, reglamentos y en general, el ordenamiento jurídico que regula a la entidad, sistema, proyecto, programa o actividad.

## **2.11. Importancia de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

La importancia de la auditoría de gestión, se refleja también en las atribuciones de la Contraloría General del Estado, establecidas en el artículo 31, numeral 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: *“Pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre todo los resultados de la gestión institucional.”*

## **2.12. Objetivos de la Auditoría de Gestión**

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, con el fin de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia;

en concordancia con lo señalado y a efectos de la presente guía, consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollos y de ordenamiento territorial.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de estos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brincar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y medibles.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

### **2.13. Alcances**

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un proyecto determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que alcance el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.

### **2.14. Fases de Auditoría**

Se considera el proceso establecido por la Contraloría General del Estado del Ecuador cuyas fases son las siguientes:

- Conocimiento preliminar
- Planeación
- Ejecución
- Comunicación de resultados y,
- Seguimiento.

## **2.15. Administración de recursos humanos**

### **2.15.1. Concepto**

La administración de Recursos Humanos es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en las organizaciones. Depende de las contingencias y las situaciones en razón de diversos aspectos como la cultura que existe en cada organización, la estructura como la cultura que existe en cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología que utiliza, los procesos internos, el estilo de administración utilizado y de infinidad de otras variables importantes. (CHIAVENATO, 2009, págs. 7,8)

Según la Ley orgánica del Sector Público (MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES , 2010, págs. 41 - 53), establece el siguiente procedimiento para la administración de Talento Humano.

### **2.15.2. Sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

### **2.15.3. Estructura del Sistema integrado de desarrollo de Talento Humano**

El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

#### 2.15.4. Del Subsistema de planificación del Talento Humano

Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Gráfico N°. 7 –Proceso de planificación talento humano



**Fuente:** Ley LOSEP

**Elaborado por:** La Autora

#### 2.15.5. Subsistema de clasificación de puestos del servicio público.

El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

#### 2.15.6. Subsistema de selección de personal.

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Gráfico N°. 8 – Selección de personal



**Fuente:** Ley LOSEP

**Elaborado por:** La Autora

### **2.15.7. Formación y capacitación**

La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

#### **2.15.7.1. Subsistema de capacitación y desarrollo de personal**

Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Gráfico N°. 9 – Sistema de capacitación y desarrollo



**Fuente:** Ley LOSEP

**Elaborado por:** La Autora

### 2.15.8. Subsistema de evaluación del desempeño

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justo, transparente, imparcial y libre de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

Gráfico N°. 10 – Evaluación de desempeño



**Fuente:** Ley LOSEP

**Elaborado por:** La Autora

## **CAPÍTULO III: MARCO METOLÓGICO**

### **3.1. Idea a defender**

La auditoría de gestión a los procesos que se realizan en la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo por el periodo comprendido de enero a junio 2014, permitirá medir el nivel de eficiencia y eficacia en los procesos que aportan al cumplimiento de metas.

#### **3.1.1. Ideas Específicas**

- En la evaluación de la gestión se mostrará un porcentaje optimo en el cumplimiento de metas.
- Se formará una opinión y se emitirá el informe de auditoría en el que constarán conclusiones y recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.
- La utilización de los métodos COSO I, COSO II, Plan de Matriz de riesgos, permitirán crear un plan estratégico para mejor de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría.

### **3.2. Variables**

#### **3.2.1. Variable independiente**

Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial de Napo del MTOP.

#### **3.2.2. Variable dependiente**

Procesos de la Unidad de Talento Humano

### **3.3. Modalidades de la investigación**

La presente investigación sobre el tema: “Auditoría de gestión a los procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo, por el periodo comprendido de enero a junio del 2014, se basa en los enfoques de investigación cuantitativo y cualitativo.

Esta investigación se basa en un enfoque cuantitativo, pues comparte según (Dr. Roberto Hernández Sampieri, 2010, págs. 4,5) el “Uso de la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”

Por lo expuesto, la presente investigación realiza la recolección de datos para comprobar la idea a defender, con base en la medición numérica de los indicadores de gestión, obteniendo información de la entidad en forma de datos numéricos que se resumen para la conclusión de datos medidos, así como también el análisis, interpretación y medición de los mismos, como en el caso de la encuesta aplicada que fue necesariamente sometida a la tabulación e interpretación de datos, con la finalidad de obtener más información confiable para mayor conocimiento del investigador, por ende se pudo determinar cuál es la verdadera situación en la que se encuentra la entidad, en base a esto, se formula recomendaciones que ayudan a mejorar su desarrollo económico y social.

De la misma manera esta investigación es cualitativa, porque en base a lo estipulado por (Dr. Roberto Hernández Sampieri, 2010, pág. 7) en la investigación se “Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.”

Con la aplicación de la investigación cualitativa se evalúa el control interno, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de normas y obligaciones. De igual forma este tipo de investigación permite realizar la interpretación de flujo gramas, con el fin de comprender de mejor manera las actividades que se llevan a cabo en la institución, debido a que cada una tiene establecido su respectivo proceso.

### **3.4. Tipos de Investigación**

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicaron los siguientes tipos de investigación

.

## **De campo**

Según (Graterol, 2009, pág. 3) La Investigación es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, encamina a conseguir información apreciable y fehaciente, para concebir, comprobar, corregir o emplear el conocimiento.

Se aplica este tipo de investigación debido a que se toma contacto en forma directa con la realidad de problema evidenciado en la Dirección Provincial del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, interactuando y recabando información en cuanto a la eficacia, eficiencia, desarrollo de funciones; y, utilizando diferentes técnicas para poder así cumplir con los objetivos propuestos, permitiendo obtener información de manera correcta.

## **Bibliográfica – documental**

Según el manual de Manual de Trabajos de Grado, de Especialización y Maestrías y Tesis Doctorales de la (Universidad Pedagógica Experimental Libertador, 2006, pág. 15) define a la investigación como “Es el estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos”

La presente investigación se considera bibliográfica - documental debido a que se fundamenta en la recopilación y análisis de postulados establecidos por diferentes autores en diferentes libros sobre el tema en mención, disponibles en las diferentes bibliotecas de las instituciones de educación superior. Adicionalmente, la investigación documental se sustenta en la documentación del archivo de la Dirección Provincial de Napo del MTOP, cuya información sirve de base para el desarrollo de la Auditoría de Gestión, esto permite ampliar, profundizar y sustentar la misma.

## **Exploratorio**

Según (Diccionario de Marketing, 2014) “El objetivo primordial de este tipo de investigación es facilitar una mayor penetración y comprensión del problema que enfrenta el investigador”

Por lo citado, la presente investigación es de carácter exploratoria porque se realiza una visita preliminar al ente examinado con la finalidad de conocer y familiarizarse con el problema a investigar, reconociendo las variables de interés investigativo.

### 3.5.Población y Muestra

#### 3.5.1. Población

La población de la Dirección Provincial de Napo del MTOP, está conformada de la siguiente manera:

Cuadro N°. 4 – Población de la Dirección Provincial de Napo MTOP

ÁREAS	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Despacho Director Provincial	4	8,70
Gestión financiera	4	8,70
Bodega	1	2,17
Adquisiciones	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35
Tecnológico	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	4	8,70
Construcciones	3	6,52
Conservación	23	50,00
Talleres	2	4,35
	46	100,00 %

**Fuente:** Dirección Provincial de Napo – MTOP

**Elaborado por:** La Autora

En el presente trabajo de investigación no se realiza el cálculo de una muestra ya que la población de la Dirección Provincial de Napo del MTOP es reducida y se trabajó con la totalidad.

### **3.6.Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

#### **3.6.1. Métodos de investigación**

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplican los siguientes métodos de investigación:

##### **Método analítico**

Según (Bernal, 2006, pág. 56) manifiesta que este método “es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual.”

Con la aplicación de este método en el presente trabajo de investigación se analiza cada una de las actividades que realiza la unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Napo del MTOP, permitiendo así observar, ciertas debilidades que se presentan en algunas actividades que ejecuta la institución, dando lugar a las áreas críticas a tratar en el presente trabajo investigativo.

##### **Método inductivo**

En base a lo expuesto por (Bernal, 2006, pág. 56) este método “se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.”

En base a lo anterior en el presente trabajo de investigación el proceso de conocimiento se inicia con la observación de cada una de las actividades de la unidad de talento humano de la institución, con el propósito de llegar a saber la situación general de la institución, además este método permite concluir con la comprobación de la idea a defender y su demostración sobre los niveles de eficiencia, eficacia.

##### **Método deductivo**

Para (Bernal, 2006, pág. 56) se define el método deductivo como “Un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones

particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc. de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

En el presente trabajo de investigación se aplica el método deductivo, el mismo que parte de situaciones generales explicadas en el marco teórico como es el concepto, procesos, elementos e indicadores de Auditoría de Gestión, el cual se adapta a la propuesta de este trabajo investigativo.

### **3.6.2. Técnicas e instrumentos de Investigación**

En base a lo estipulado por la Contraloría General del Estado (2009) pág. 68 menciona que: En la Auditoría de Gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

A continuación las técnicas e instrumentos de investigación que se utiliza en el desarrollo del trabajo investigativo:

#### **a) Técnica de verificación ocular**

##### **✓ Comparación**

La Contraloría General del Estado (2009), pag. 68, establece que: La comparación es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

En el presente trabajo de investigación se aplica la técnica de la comparación en el momento que se verifica la información del sistema, con la información física, con la finalidad de verificar su veracidad, y sin ser de menor importancia igualmente se aplica esta técnica en el marco teórico del presente tema debido a que se compara dos o más conceptos, de esta manera establecer nuestro análisis, esta técnica se lleva a cabo mediante la observación y posteriormente el análisis.

## **Observación**

Según Maldonado Milton (2012) pág. 81 la observación es: Considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

En el desarrollo del presente tema se aplica esta técnica ya que en todo momento se acude a la observación directa de todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Napo del MTOP, además se realiza una verificación visual de los documentos, materiales que posee la entidad con la finalidad de recopilar información oportuna para el desarrollo de la misma, esto se realiza a través de una guía de observación.

## **Técnicas de verificación verbal**

### **Indagación**

Según Maldonado Milton (2012), pág. 80, señala que “la indagación consiste en averiguar o incurrir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa”.

A base de esta técnica se obtiene información verbal mediante averiguaciones, conversaciones de forma directa con funcionarios de la institución.

### **Entrevista**

A través de esta técnica se establece un proceso de comunicación con los funcionarios que laboran en la Dirección Provincial de Napo del MTOP, con la finalidad de obtener información general sobre cómo se están llevando a cabo las actividades en sí, cuya información requiere después ser confirmada y documentada. La entrevista se realiza al Director Provincial, con el propósito de obtener información general de la misma y al Supervisor o director del área de talento humano, por ende se requiere de mayor

información y análisis, el instrumento para la aplicación de esta técnica es una guía de entrevista.

### **Encuesta**

En el presente trabajo de investigación se aplica la encuesta en forma directa a los funcionarios de la Dirección Provincial de Napo del MOTP, con la finalidad de obtener información acerca de todas y cada una de las actividades que se realizan en la misma; esta técnica se desarrolla en la segunda fase de la Auditoría de Gestión que es la evaluación de control interno, como instrumento se requiere el diseño de cuestionarios para aplicar al personal de la entidad.

### **Técnicas de verificación escrita**

#### **Análisis**

Para la Contraloría General del Estado (2009), pág. 69, el análisis “consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.”

Aplicando esta técnica se analiza la documentación interna y externa de la entidad, con el fin de llegar a una deducción lógica, esto involucra la separación de las diversas actividades que se realiza en la entidad, con el propósito de determinar el efecto inmediato o potencial.

#### **Tabulación**

En el presente trabajo de investigación se utiliza la técnica de tabulación con el objeto de agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, la cual permite llegar a conclusiones.

## **Técnicas de verificación documental**

### **Computación**

Según Maldonado Milton (2012) menciona que “esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos, con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas” (Pág. 79).

Con la aplicación de esta técnica se efectúa los cálculos necesarios, también se consigue verificar la exactitud matemática de las operaciones o resultados, presentados en las diferentes evaluaciones realizadas a la Dirección Provincial de Napo del MTOP.

## **Técnicas de verificación física**

### **Inspección**

Maldonado Milton (2012) pág. 80, estipula que: La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúan mediante la técnica de la inspección. (Pág. 80)

En base a esta técnica se realiza un examen físico y ocular de los activos, documentos y valores de la Dirección Provincial de Napo, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La inspección se requiere al momento de combinar otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

**3.6.3. Análisis e interpretación de las encuestas dirigidas a los funcionarios de la Dirección Provincial de Napo – MTOP.**

1. ¿Considera usted que la ejecución de una auditoría de gestión a los procesos que se realizan en el área de Talento Humano, contribuirá en la identificación de nudos críticos y la creación de estrategias para mejorar el rendimiento de la institución?

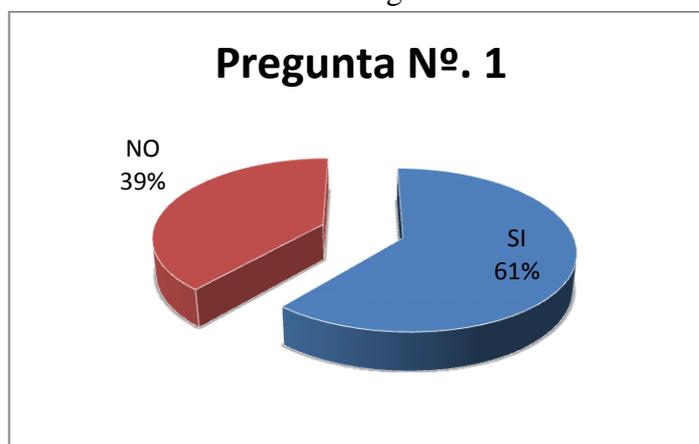
Cuadro N°. 5 – Pregunta 1 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Gestión financiera	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Bodega	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Adquisiciones	1	2,17	1	2,17	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Tecnológico	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Construcciones	1	2,17	2	4,35	3	6,52
Conservación	15	32,61	8	17,39	23	50,00
Talleres	1	2,17	1	2,17	2	4,35
	29	63,04	17	36,96	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 11 – Pregunta 1 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 5 Pregunta 1 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 61% manifiesta que la ejecución de una Auditoría de Gestión a los procesos que se ejecutan en la UTH contribuirá con la identificación de los puntos críticos en la administración de Talento humano lo que permitirá contribuir a una mejora en la institución, el 39% muestra rechazo manifestando que en muchas ocasiones las recomendaciones no son consideradas.

**2. ¿Considera usted que los requerimientos que han sido solicitados a la Unidad de Talento Humano, han sido atendidos de forma favorable?**

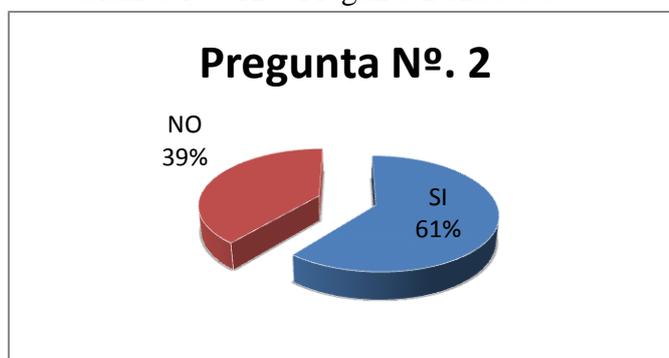
Cuadro N°. 6 – Pregunta 2 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	4	8,70	0	0,00	4	8,70
Gestión financiera	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Bodega	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Adquisiciones	0	0,00	2	4,35	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Tecnológico	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	4	8,70	0	0,00	4	8,70
Construcciones	2	4,35	1	2,17	3	6,52
Conservación	10	21,74	13	28,26	23	50,00
Talleres	2	4,35	0	0,00	2	4,35
	28	60,87	18	39,13	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 12 – Pregunta 2 encuesta



**Fuente:**Cuadro N°.6 Pregunta 2 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 61% manifiesta que los requerimientos realizados a la UTH son atendidos de forma favorable, de la misma manera el 39% manifiesta inconformidad con la atención brindada indicando que en muchas ocasiones se ocasionan retrasos.

**3. ¿Cuándo usted ingreso a la Institución fue partícipe del procesos de Inducción?**

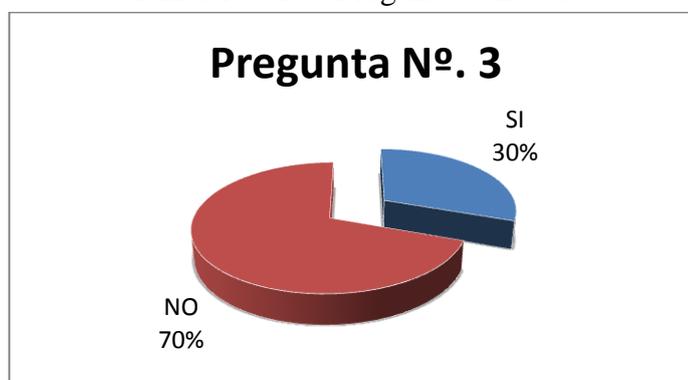
Cuadro N°. 7 – Pregunta 3 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	0	0,00	4	8,70	4	8,70
Gestión financiera	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Bodega	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Adquisiciones	0	0,00	2	4,35	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Tecnológico	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	0	0,00	4	8,70	4	8,70
Construcciones	1	2,17	2	4,35	3	6,52
Conservación	6	13,04	17	36,96	23	50,00
Talleres	2	4,35	0	0,00	2	4,35
	14	30,43	32	69,57	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 13 – Pregunta 3 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 7 Pregunta 3 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 70% manifiesta que al momento de ingresar a la institución no recibieron la inducción requerida, los conocimientos adquiridos son realizados en forma personal o mediante consultas a funcionarios de otras dependencias o de la oficina central del MTOP, y el 30% manifiesta que si recibió una inducción bastante general.

**4. ¿Para el ingreso a la Institución usted participó en un proceso de selección y reclutamiento de acuerdo como lo establece la Ley?**

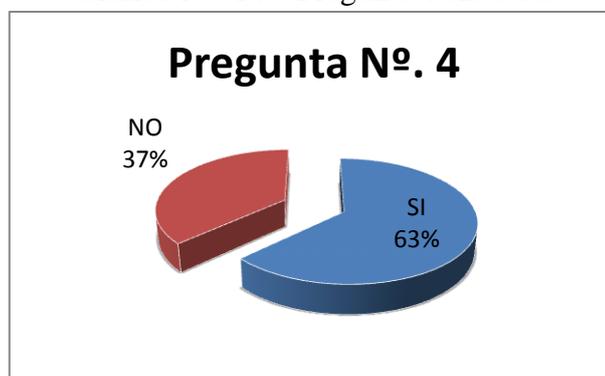
Cuadro N°. 8 – Pregunta 4 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Gestión financiera	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Bodega	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Adquisiciones	0	0,00	2	4,35	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Tecnológico	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	4	8,70	0	0,00	4	8,70
Construcciones	2	4,35	1	2,17	3	6,52
Conservación	13	28,26	10	21,74	23	50,00
Talleres	2	4,35	0	0,00	2	4,35
	29	63,04	17	36,96	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 14 – Pregunta 4 encuesta



**Fuente:**Cuadro N°. 8 Pregunta 4 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 63% manifiesta fue partícipe de un procesos de reclutamiento de personal como lo establece la Ley(Socio empleo, difusión de radio, etc), así mismo el 37% manifiesta tuvo conocimiento de la plaza laboral por información de amigos o familiares.

**5. ¿En el tiempo que ha permanecido en la Institución han sido evaluadas las funciones que desempeña?**

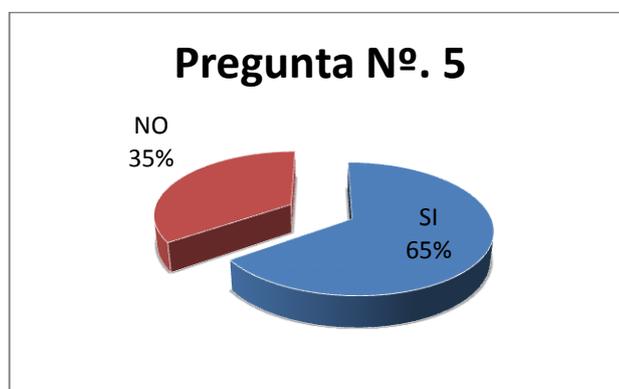
Cuadro N°. 9 – Pregunta 5 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Gestión financiera	4	8,70	0	0,00	4	8,70
Bodega	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Adquisiciones	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Tecnológico	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	4	8,70	0	0,00	4	8,70
Construcciones	3	6,52	0	0,00	3	6,52
Conservación	8	17,39	15	32,61	23	50,00
Talleres	2	4,35	0	0,00	2	4,35
	30	65,22	16	34,78	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 15 – Pregunta 5 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 9 Pregunta 5 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 65% manifiesta ser evaluado a final del cada año fiscal de acuerdo como lo establece la evaluación de desempeño según la LOSEP y su Reglamento General, el 35% que fue contratado bajo el régimen de código de trabajo manifiestan que no son evaluados.

**6. ¿Las funciones que desempeña en la Institución están acorde a las cláusulas contractuales estipuladas?**

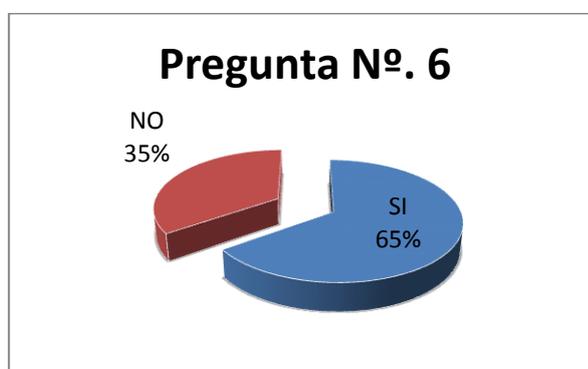
Cuadro N°. 10 – Pregunta 6 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Gestión financiera	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Bodega	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Adquisiciones	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Recursos humanos	0	0,00	2	4,35	2	4,35
Tecnológico	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Construcciones	3	6,52	0	0,00	3	6,52
Conservación	16	34,78	7	15,22	23	50,00
Talleres	1	2,17	1	2,17	2	4,35
	30	65,22	16	34,78	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 16 – Pregunta 6 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 10 Pregunta 6 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 65% manifiesta se encuentra realizando las funciones según su contrato laboral, el 35% se tiene encargos de otras funciones las mismas que en casos especiales son verbales.

**7. ¿Conoce usted de los procedimientos para el control de asistencia y permanencia que rigen en la institución?**

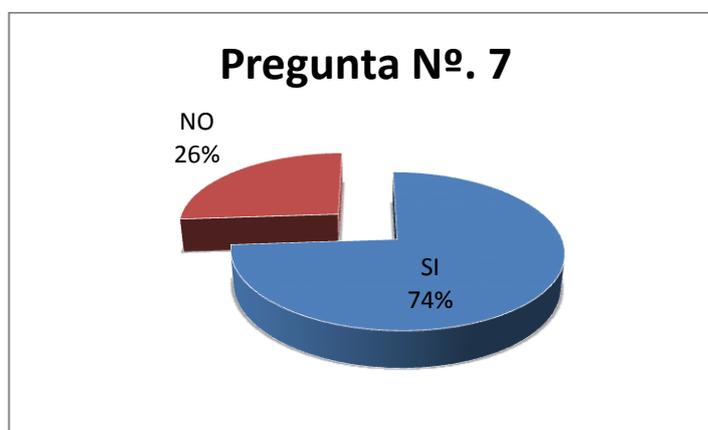
Cuadro N°. 11 – Pregunta 7 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Gestión financiera	4	8,70	0	0,00	4	8,70
Bodega	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Adquisiciones	0	0,00	2	4,35	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Tecnológico	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Construcciones	3	6,52	0	0,00	3	6,52
Conservación	15	32,61	8	17,39	23	50,00
Talleres	2	4,35	0	0,00	2	4,35
	34	73,91	12	26,09	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°.17 – Pregunta 7 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 11 Pregunta 7 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 74% manifiesta se conocen a cabalidad los procedimientos de asistencia y control de personal que se manejan en la institución, el 26% manifiesta que conoce los procedimientos de forma superficial, además acota que no existe se cumplen.

**8. ¿Ha sido usted informado sobre los tipos de sanciones que acarrea el incumplimiento de disposiciones y reglamentos?**

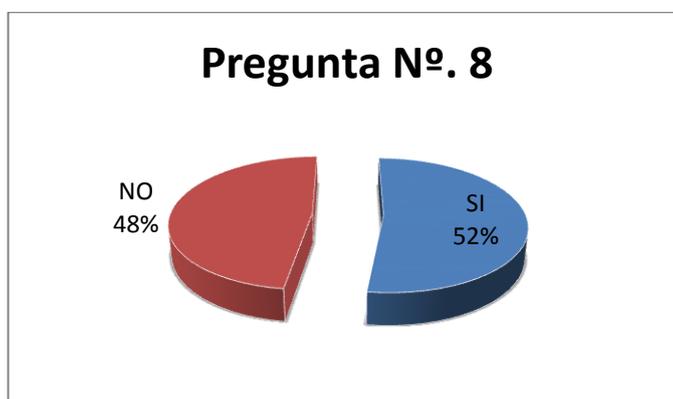
Cuadro N°. 12 – Pregunta 8 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Gestión financiera	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Bodega	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Adquisiciones	1	2,17	1	2,17	2	4,35
Recursos humanos	2	4,35	0	0,00	2	4,35
Tecnológico	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	1	2,17	3	6,52	4	8,70
Construcciones	2	4,35	1	2,17	3	6,52
Conservación	10	21,74	13	28,26	23	50,00
Talleres	1	2,17	1	2,17	2	4,35
	24	52,17	22	47,83	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 18 – Pregunta 8 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 12 Pregunta 8 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 52% manifiesta tener conocimiento de las sanciones que ocasiona el incumplimiento a leyes y reglamentos y el 48% manifiesta que conoce de forma general.

**9. ¿Considera usted que la institución cuenta con equipos tecnológicos actualizados?**

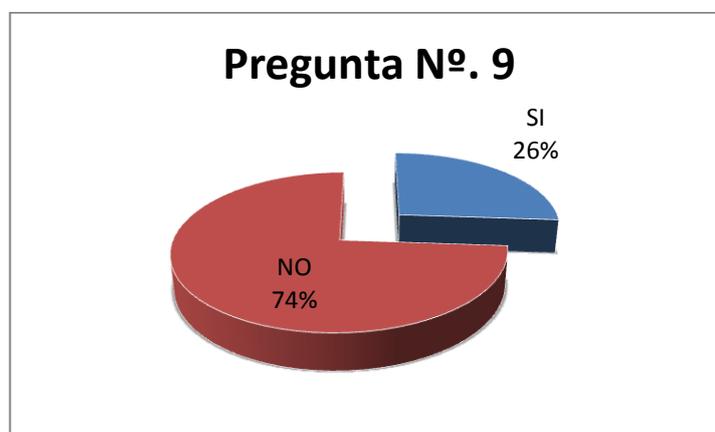
Cuadro N°. 13 – Pregunta 9 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	1	2,17	3	6,52	4	8,70
Gestión financiera	1	2,17	3	6,52	4	8,70
Bodega	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Adquisiciones	1	2,17	1	2,17	2	4,35
Recursos humanos	1	2,17	1	2,17	2	4,35
Tecnológico	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Construcciones	1	2,17	2	4,35	3	6,52
Conservación	5	10,87	18	39,13	23	50,00
Talleres	0	0,00	2	4,35	2	4,35
	12	26,09	34	73,91	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 19 – Pregunta 9 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 13 Pregunta 9 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 74% afirma que no cuenta con equipos actualizados en software y hardware y el 26% manifiesta que los equipos aún son competitivos con relación a los actuales.

**10. ¿Considera usted que existe un estricto cumplimiento de las actividades planificadas por parte de cada servidor de la institución?**

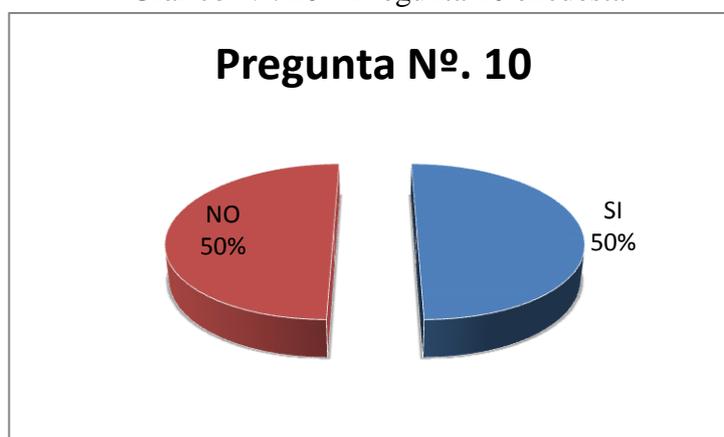
Cuadro N°. 14 – Pregunta 10 encuesta

ÁREAS	SI	%	NO	%	TOTAL	%
Despacho Director Provincial	2	4,35	2	4,35	4	8,70
Gestión financiera	4	8,70	0	0,00	4	8,70
Bodega	1	2,17	0	0,00	1	2,17
Adquisiciones	1	2,17	1	2,17	2	4,35
Recursos humanos	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Tecnológico	0	0,00	1	2,17	1	2,17
Coordinación de Infraestructura	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Construcciones	3	6,52	1	2,17	4	8,70
Conservación	9	19,57	14	30,43	23	50,00
Talleres	0	0,00	2	4,35	2	4,35
	23	50,00	23	50,00	46	100,00

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico N°. 20 – Pregunta 10 encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 14 Pregunta 10 encuesta

**Elaborado por:** La Autora

Del total de la población encuestada la equivalente al 50% afirma que se cumple con las actividades planificadas tomando a consideración que existe un limitante de recursos materiales y económicos, el 50% que representa a los funcionarios que realizan trabajo de campo manifiesta que no se cumple debido a que no existe los materiales y recursos necesarios.

Cuadro N°. 15 - Resultado general de las encuestas

PREGUNTAS	RESPUESTAS	
	SI	NO
¿Considera usted que la ejecución de una auditoría de gestión a los procesos que se realizan en el área de Talento Humano, contribuirá en la identificación de nudos críticos y la creación de estrategias para mejorar el rendimiento de la institución?	29	17
¿Considera usted que los requerimientos que han sido solicitados a la Unidad de Talento Humano, han sido atendidos de forma favorable?	28	18
¿Cuándo usted ingreso a la Institución fue partícipe de los procesos de Inducción?	14	32
¿Para el ingreso a la Institución usted participó en un proceso de selección y reclutamiento de acuerdo como lo establece la Ley?	29	17
¿En el tiempo que ha permanecido en la Institución han sido evaluadas las funciones que desempeña?	30	16
¿Las funciones que desempeña en la Institución están acorde a las cláusulas contractuales estipuladas?	30	16
¿Conoce usted de los procedimientos para el control de asistencia y permanencia que rigen en la institución?	34	12
¿Ha sido usted informado sobre los tipos de sanciones que acarrea el incumplimiento de disposiciones y reglamentos?	24	22
¿Considera usted que la institución cuenta con equipos tecnológicos actualizados?	12	34
¿Considera usted que existe un estricto cumplimiento de las actividades planificadas por parte de cada servidor de la	23	23

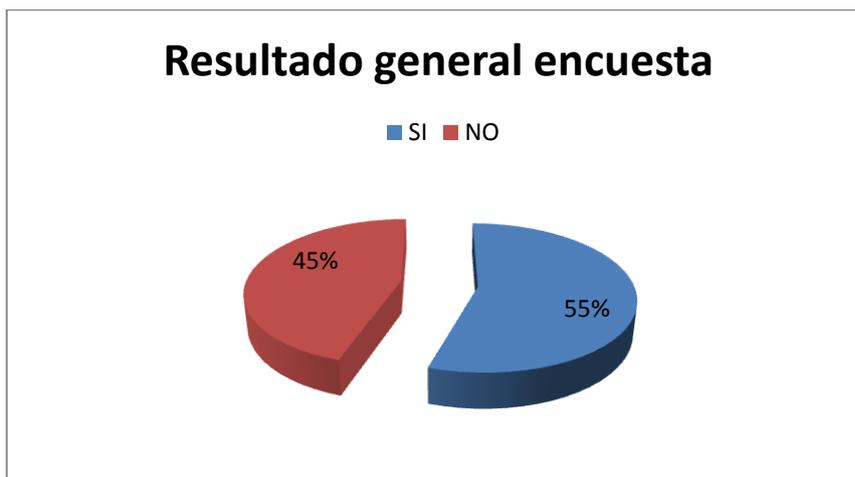
institución?		
<b>Total</b>	253	207

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios de la Institución

**Elaborado por:** La Autora

### Resultados generales de las encuestas

Gráfico N°. 21 - Resultado general encuesta



**Fuente:** Cuadro N°. 15 - Resultado general de las encuestas

**Elaborado por:** La Autora

El resultado general obtenido de las encuestas aplicadas al universo poblacional de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, denotan que el 55% de los funcionarios expresan una respuesta afirmativa lo que demuestra que el manejo de procesos de la institución, se encuentra dentro de un rango de confianza moderado, mientras que el 45% emite una respuesta negativa, lo cual demuestra que existen falencias principalmente en la comunicación interna, manejo de los recursos, equipos no actualizados, procesos mal ejecutados, lo que ocasiona que los procesos no arrojen los resultados esperados y por ende no se pueda realizar un control adecuado.

### Verificación de Hipótesis o Idea a Defender

#### Planteamiento de la hipótesis

El establecimiento de las hipótesis nula y alternativa se constituye en el primer paso para la comprobación de la hipótesis. La hipótesis nula es la suposición que se pone a

prueba usando la evidencia muestra y se representa con el símbolo  $H_0$  mientras que la hipótesis alternativa es la afirmación sobre la característica investigada que debe ser cierta si la hipótesis nula es falsa y se representa mediante el símbolo  $H_1$ . Quedando las hipótesis de la siguiente manera:

**$H_0$ .** (Hipótesis Nula) La realización de una Auditoría de Gestión a los Procesos de la unidad de Talento Humano de la DPN - MTOP, no contribuirá en la evaluación la eficiencia, eficacia y ética en el manejo de los recursos lo que no contribuye a la actualización y mejora de procesos.

**$H_1$ .** (Hipótesis Alternativa) La realización de una Auditoría de Gestión a los Procesos de la unidad de Talento Humano de la DPN - MTOP, contribuirá en la evaluación la eficiencia, eficacia y ética en el manejo de los recursos lo que no contribuye a la actualización y mejora de procesos.

### **Verificación de la hipótesis**

Para la demostración del presente trabajo investigativo es necesario realizar la comprobación de la hipótesis, para lo cual se aplicó la prueba del Chi cuadrado ( $X^2$ ), procedimiento estadístico que solo requiere de datos nominales u ordinales, el cual permite determinar los valores observados y esperados, admitiendo la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se quiere verificar. Para el cálculo de este estimador se aplica la siguiente fórmula:

$$X^2 = \frac{(O - E)^2}{E}$$

**En donde:**

$X^2$  = Notación para Chi Cuadrado

$f_o$  = Frecuencia observadas

$f_e$  = Frecuencias esperadas

Para la aplicación de la fórmula se procede a elaborar las tablas de frecuencia tanto observada como esperada cruzando las variables indicadas en las preguntas:

Cuadro No. 16 Cálculo de las frecuencias observadas

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Pregunta N°. 1</b>	29	17	46
<b>Pregunta N°. 2</b>	28	18	46
<b>Pregunta N°. 3</b>	14	32	46
<b>Pregunta N°. 4</b>	29	17	46
<b>Pregunta N°. 5</b>	30	16	46
<b>Pregunta N°. 6</b>	30	16	46
<b>Pregunta N°. 7</b>	34	12	46
<b>Pregunta N°. 8</b>	24	22	46
<b>Pregunta N°. 9</b>	12	34	46
<b>Pregunta N°. 10</b>	23	23	46
<b>TOTAL</b>	<b>253</b>	<b>207</b>	<b>460</b>

**Fuente:** Cuadro N°. 15 - Resultado general de las encuestas

**Elaborado por:** La Autora

El cálculo de la frecuencia esperada mediante la utilización de la siguiente fórmula:

$$fe_{1.1} = \frac{\text{tota columna (total fila)}}{\text{suma total}}$$

Cuadro No. 17 Cálculo de frecuencia esperada

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Pregunta N°. 1</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 2</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 3</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 4</b>	25,30	20,70	46,00

<b>Pregunta N°. 5</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 6</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 7</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 8</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 9</b>	25,30	20,70	46,00
<b>Pregunta N°. 10</b>	25,30	20,70	46,00
<b>TOTAL</b>	253,00	207,00	460,00

**Fuente:**Cuadro No. 16 Cálculo de las frecuencias observadas  
**Elaborado por:** La Autora

Una vez que se ha determinado la tabla de frecuencias esperadas, el valor de  $X^2_{prueba}$  se obtiene a continuación:

$$X^2 = \sum \frac{fo - fe}{fe}^2$$

Cuadro No. 18 Cálculo de valor de  $X^2_{prueba}$

<b>fo</b>	<b>fe</b>	<b>fo-fe</b>	<b>(fo-fe)<sup>2</sup></b>	<b>(fo-fe)<sup>2</sup>/fe</b>
29	25,3	3,7	13,69	0,54
28	25,3	2,7	7,29	0,29
14	25,3	-11,3	127,69	5,05
29	25,3	3,7	13,69	0,54
30	25,3	4,7	22,09	0,87
30	25,3	4,7	22,09	0,87
34	25,3	8,7	75,69	2,99
24	25,3	-1,3	1,69	0,07
12	25,3	-13,3	176,89	6,99
23	25,3	-2,3	5,29	0,21
17	20,7	-3,7	13,69	0,66
18	20,7	-2,7	7,29	0,35
32	20,7	11,3	127,69	6,17
17	20,7	-3,7	13,69	0,66
16	20,7	-4,7	22,09	1,07

16	20,7	-4,7	22,09	1,07
12	20,7	-8,7	75,69	3,66
22	20,7	1,3	1,69	0,08
34	20,7	13,3	176,89	8,55
23	20,7	2,3	5,29	0,26
<b>TOTAL</b>				<b>40,94</b>

**Fuente:** Cuadro No. 16 y Cuadro No. 17

**Elaborado por:** La Autora

Luego del cruce de variables se calculan los Grados de Libertad (GL) con la siguiente ecuación:

$$GL = (\text{Filas} - 1) * (\text{Columnas} - 1)$$

$$GL = (10-1) * (2-1)$$

$$GL = 9*1$$

$$GL = 9$$

Para la prueba de la hipótesis es recomendable trabajar con un Nivel de Confianza (NC) del 95% y el siguiente nivel de significación  $\alpha$ :

$$\alpha = 1 - NC$$

$$\alpha = 1 - 0,95$$

$$\alpha = 0,05$$

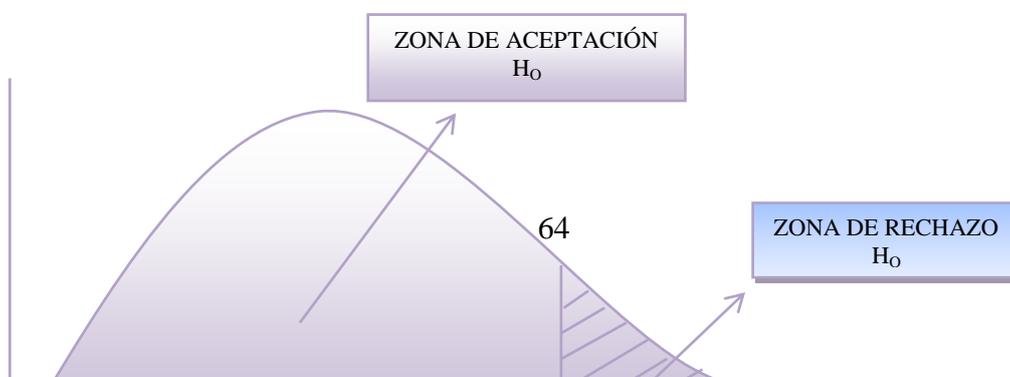
Obtenidos estos datos se establece en una tabla de frecuencias un valor para  $\chi^2 = 16,9$ , este es el valor al que debe excederse o igualar a fin de rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.

**Decisión:**

$\chi^2_{\text{prueba}} \geq 16,9$  rechaza  $H_0$  y acepta  $H_1$

$\chi^2_{\text{prueba}} < 16,9$  acepta  $H_0$

Gráfico No. 22 Verificación de la hipótesis



**Conclusión:**

El valor crítico de la tabla  $x^2_{\text{tabla}} = 16.9$  es menor al valor estadístico de prueba calculado  $x^2_{\text{prueba}} = 40.94$ , mismo que cae dentro del área de rechazo, por ende se concluye que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alternativa que indica: La realización de una Auditoría de Gestión a los Procesos de la unidad de Talento Humano de la DPN - MTOP, contribuirá en la evaluación la eficiencia, eficacia y ética en el manejo de los recursos lo que contribuye a la actualización y mejora de procesos.

**CAPÍTULO IV**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP****1/1****Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

#### 4.1. ARCHIVO PERMANENTE

<b>CLIENTE:</b>	“Dirección Provincial de Napo - MTOP”.
<b>COMPONENTE:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	Al 30 de Junio del 2014.

EQUIPO DE TRABAJO		
<b>Jefe de Equipo</b>	:	Ing. CeciliaElizabeth Machado Cisneros
<b>Auditor</b>	:	Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo
<b>Auditor Junior</b>	:	Karla Patricia Jiménez Vistin

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPIJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP2**

**1/1**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

#### 4.1.1. Índice de Archivo Permanente

Archivo Permanente	AP1 – 1/1
Índice	AP2 – 1/1
Información general de la Institución	AP3 – 1/1
Hojas de Marcas	AP4 - 1/1
Programas de Auditoría	AP5 – 1/5
Distribución de Trabajo	AP6 – 1/2
Índice de auditoría	AP7 – 1/1

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP3**

**1/1**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

#### 4.1.2. Información General

Con la finalidad de contar con una verdadera política integral del transporte en el país, que posibilite la planificación, definición de estrategias y la debida coordinación multimodal e intermodal para que el Ecuador participe en los circuitos globales del transporte; el Sr. Presidente Eco. Rafael Correa Delgado mediante Decreto Ejecutivo No. 8 del 15 de enero del 2007, publicado el Registro Oficial No. 18 de febrero del 2007 y sus correspondientes reformas crea el Ministerio de Transportes y Obras Públicas en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, ministerio que contará con una estructura funcional adecuada para su funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, el Ministerio de Economía y Finanzas realizará las modificaciones presupuestarias que faciliten la ejecución de este decreto, a efectos de que pueda ser aplicado y previa aprobación de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones, SENRES. (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, 2007, pág. 1)

#### Localización Geográfica.

<b>Área</b>	: Rural y Urbano
<b>Zona</b>	: Centro
<b>Provincia</b>	: Napo
<b>Cantones</b>	: Tena, Quijos, Chaco, Archidona
<b>RUC</b>	: 1560502610001
<b>Fecha de acuerdo Creación</b>	: 09 de Septiembre del 2010
<b>Correo electrónico</b>	: <a href="mailto:dpnapo@mtop.gob.ec">dpnapo@mtop.gob.ec</a>
<b>Representante legal</b>	: Ing. Santiago Zárate Iñiguez

#### Misión

Ejecutar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicio de transporte, contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia.

#### Visión

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

#### Objetivos

##### General

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Transporte

Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

### **Específicos**

- Formular la política nacional de Transporte, que contribuya a la integración regional, crecimiento económico, desarrollo social y soberano del País.
- Dotar al País de Infraestructura intermodal y multimodal con los más altos estándares de calidad, seguridad y eficiencia, contribuyendo al desarrollo económico sustentable, la conectividad y la integración territorial.
- Implementar un sistema integrado de servicios de Transporte, coordinando acciones que permitan el desarrollo de los modos aéreo, terrestre, ferroviario, marítimo y fluvial, así como del Transporte Multimodal, con altos índices de seguridad en sus operaciones.
- Mejorar las condiciones de conectividad terrestre, ferroviaria, aérea, marítima y fluvial del País, priorizando la inclusión social de las personas que habitan en localidades geográficamente aisladas.
- Proponer e implementar la normativa técnica que posibilite la gestión eficaz del Sistema Nacional del Transporte Promover acciones tendientes al perfeccionamiento del Sistema Nacional de  
Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa de los servicios de Transporte terrestre y ferroviario, marítimo, fluvial y aéreo, asegurando la calidad de los servicios y protección al usuario.

### **Valores**

- **Apertura:** Admitir nuevas ideas, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar el servicio a la ciudadanía.
- **Calidad:** Hacer correctamente nuestro trabajo desde el inicio.
- **Eficiencia:** Lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, mejorando la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- **Eficacia:** Optimizar el uso racional de los medios con que contamos para alcanzar un objetivo predeterminado; mejorando la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
- **Honestidad:** Siempre pensar, hablar y actuar con simpatía a lo correcto y la verdad.
- **Lealtad:** Cumplir y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y Valores Institucionales, por encima de nuestros intereses personales.
- **Mejora Continua:** Siempre buscar fortalecer y mejorar nuestro trabajo.
- **Servicio:** Brindar a la ciudadanía servicios que les permita vivir mejor socialmente.
- **Solidaridad:** Hacer nuestras las necesidades de formación e información. Transporte mediante la investigación y desarrollo del sector;
- **Probidad**

- **Lealtad**
- **Vocación de servicio**
- **Responsabilidad**
- **Disciplina**
- **Prudencia**
- **Honestidad**

#### **Estructura Orgánica**

#### **DESPACHO DIRECCIÓN PROVINCIAL**

Director Provincial  
 Analista Jurídico Provincial  
 Secretaria  
 Conserje  
 Chofer de Vehículo Liviano

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

##### **Gestión Financiera**

**Presupuesto:** Asistente Financiero Provincial

**Contabilidad:** Analista de contabilidad

**Tesorera:** Analista de Tesorería

##### **Bodegas, Bienes de consumo interno y Bienes de Larga Duración**

Analista Administrativo Provincial

Despachador de Materiales

Ayudante de Bodega

##### **Adquisiciones/Compras Públicas**

Analista de compras Públicas

Asistente Financiero Provincial

##### **Servicios Generales**

Técnico de Archivo Provincial

##### **Recursos Humanos**

Analista de Talento Humano Provincial

Asistente de Recursos Humanos Provincial

Médico

##### **Tecnológico**

Analista de Tecnologías de la Información provincial

#### **GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.**

##### **Coordinación de Infraestructura Provincial**

Coordinador de Infraestructura Provincial – Supervisor de Obra

Asistente Técnico de Infraestructura Provincial

Secretaria de Dirección

Analista de Infraestructura Provincial 1

Chofer

**Construcciones**

Analista de Infraestructura Provincial 2

Analista de infraestructura Provincial 1

Chofer de vehículo liviano

**Conservación del Transporte**

Analista de infraestructura Provincial 1

Asistente de ingeniería

Inspector de obras

Operador de moto niveladora

Operador de rodillo

Operador de cargadora frontal

Operador de excavadora

Operador de tractor

Minero (Gabarra)

Operador de Grúa

Chofer de Trailer

Chofer de volqueta

Chofer de plataforma

Ayudante de Máquina

Peón

**Matriculación**

Asistente de matriculación Provincial

**Talleres**

Inspector de Equipo Caminero Provincial

Mecánico Diesel

Mecánico de Gasolina

Soldador

Ayudante de Mecánica

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP4**

**1/1**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

#### 4.1.3. Hojas de marca de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Sumatoria
V	Revisado o verificado
*	Hallazgo
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
☒	No reúne requisitos
O	No existe documentación
D	Revisado o verificado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia
√	Comprobado por el auditor
^	Indagado

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP5**

**1/5**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

#### 4.1.4. Programas de Auditoría

##### Fase I – Conocimiento Preliminar

N°	Procedimiento	P/T	Responsable	Fecha	Observ.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
1	Determinar los recursos necesarios para la ejecución de la auditoría de gestión a la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Napo – MTOP	PA/CP	K.P.J.V	15-04-2015	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
1	Tener una visión general de la institución		K.P.J.V.	15-04-2015	
2	Crear un compromiso con el área de Talento Humano, que consista en la colaboración en la ejecución de la auditoría.		K.P.J.V.	15-04-2015	
3	Identificación de las actividades que realiza la institución.		K.P.J.V	15-04-2015	
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</b>					
1	Realizar un oficio al Director Provincial de Napo	CP1	K.P.J.V	16-04-2015	
2	Realizar una visita a la Dirección Provincial de Napo y departamentos de la misma.	CP2	K.P.J.V.	16-04-2015	
3	Solicitar documentación pertinente	CP3	K.P.J.V.	16-04-2015	
4	Realizar la entrevista al Supervisor de Talento Humano	CP4	K.P.J.V.	17-04-2015	

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP5**

**2/5**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

##### Fase II – Planeación

N°	Procedimiento	P/T	Responsable	Fecha	Observ.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					

1	Analizar los procedimientos que se realizan en la unidad de Talento Humano con el fin de identificar y emitir recomendaciones.		K.P.J.V	19-04-2015	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
1	Adquirir información de los controles internos existentes en la Unidad de Talento Humano.		K.P.J.V.	19-04-2015	
2	Determinar si los recursos asignados a la Unidad de Talento Humano están siendo utilizando de forma eficiente.		K.P.J.V.	19-04-2015	
3	Elaborar un informe sobre evaluación de control interno.		K.P.J.V	19-04-2015	
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</b>					
1	Evaluar el control interno de los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Actividades de control y comunicación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>	CI	K.P.J.V	19-04-2015	
2	Elaborar la matriz de riesgos.	P1	K.P.J.V.	19-04-2015	
3	Efectuamos el informe de control interno.	P2	K.P.J.V.	19-04-2015	
4	Elaborar el memorando de planificación	P3	K.P.J.V.	19-04-2015	

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP5**

**3/5**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

**Fase III – Ejecución**

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>P/T</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observ.</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
1	Obtener evidencia relevante para la ejecutar la auditoría de gestión.		K.P.J.V.	22-04-2015	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
1	Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos asignados a la unidad de talento humano.		K.P.J.V.	22-04-2015	
2	Evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados por la unidad de talento humano.		K.P.J.V.	22-04-2015	
3	Verificar si el personal que ocupa los puestos cumple con el perfil de manual de puestos.		K.P.J.V.	22-04-2015	
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</b>					
1	Elaborar hojas de trabajo	P5	K.P.J.V.	22 al 30-04-2015	
2	Aplique indicadores de gestión para medir eficiencia y eficacia.	P5	K.P.J.V.	22 al 30-04-2015	
3	Desarrollar hojas de hallazgos considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición</li> <li>• Criterio</li> <li>• Causa</li> <li>• Efecto</li> <li>• Conclusión</li> <li>• Recomendación</li> </ul>	HH	K.P.J.V.	04 al 10-05-2015	

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP5**

**4/5**

**Entidad:**  
**Tipo de Examen:**

**Dirección Provincial de Napo MTOP**  
**Auditoría de Gestión**

**Fase IV – Comunicación de Resultados**

N°	Procedimiento	P/T	Responsable	Fecha	Observ.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
1	Generar el informe final de auditoría.		K.P.J.V	13-05-2015	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
1	Elaborar el informe final de emitiendo las respectivas conclusiones y recomendaciones, determinando el grado de confianza y riesgo.	CR1	K.P.J.V.	13 al 19-05-2015	
2	Realizar oficio de comunicación de resultados	CR2	K.P.J.V.	20 -05-2015	

ARCHIVO PERMANENTE

**Elaborado por: KPIV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP5**

**5/5**

**Entidad:**

**Dirección Provincial de Napo MTOP**

**Tipo de Examen:**

**Auditoría de Gestión**

**Fase V –Monitoreo estratégico de conclusiones**

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>P/T</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observ.</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
1	Expresar las recomendaciones para que sean dirigidas a cada responsable según el informe de auditoría.		K.P.J.V	25-06-2015	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
1	Elaboramos el seguimiento de recomendaciones de la Auditoría de Gestión.	SR	K.P.J.V.	25 - 06-2015	

ARCHIVO PERMANENTE

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP6**

**1/2**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

### DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRE Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO
Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros	Jefe de Equipo	C.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la planificación específica y preliminar.</li> </ul>	20 días
Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo	Auditor	L.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la ejecución del examen especial.</li> <li>• Revisión y aprobación de la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen especial</li> </ul>	20 días
				20 días
				<hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> 60 días
Sra. Karla Patricia Jiménez Vistin	Auditor Junior	K.P.J.V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar la planificación preliminar y específica.</li> <li>• Efectuar el Examen especial</li> <li>• Escribir el Informe Final</li> </ul>	20 días
				20 días
				20 días
				<hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> 60 días

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPIV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP6**

**2/2**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

### DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

<b>CLIENTE:</b>	Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas
<b>TEMA:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	30 de junio del 2014

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP7**

**1/2**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

#### 4.1.4. Índice de Auditoría

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	AC
<b>FASE I</b>	
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	CP
Programa de Auditoría	PA/CP
Oficio al Director Provincial de Napo	CP1
Visita a la Dirección Provincial de Napo y sus departamentos	CP2
Solicitar documentación pertinente	CP3
Entrevista al supervisor de Talento Humano	CP4
<b>FASE II</b>	
<b>PLANEACIÓN</b>	P
Programa de auditoría	PA/P
Evaluación de control interno	CI
Elaboración de matriz de riesgo	MR
Elaboración de informe	IF
Elaboración de memorando de planificación	MP
<b>FASE III</b>	
<b>EJECUCIÓN</b>	
Elaboración de hojas de trabajo	HT
Aplicación de indicadores de gestión	IG
Elaboración de Hoja de Hallazgos	HH
<b>FASE IV</b>	
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
Elaboración de informe final	CR1
Elaboración de oficio de comunicación de resultados	CR2
<b>FASE V</b>	
<b>MONITOREO ESTRATÉGICO DE CONCLUSIONES</b>	
Seguimiento a recomendaciones de la auditoría de gestión	SR

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**AP7**

**2/2**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

## Índice de Auditoría

ABREVIATURAS	
Ministerio de Transportes y Obras Públicas	MTOP
Dirección Provincial de Napo	DIRN
Ley Orgánica de Servicio Público	LOSEP
Ministerio de Relaciones Laborales	MRL
Karla Patricia Jiménez Vistin	KPJV
Nivel de Confianza	NC
Nivel de Riesgo	NR
Talento Humano	TH
Unidad de Talento Humano	UTH
Fortalezas y Oportunidades	Fo
Debilidades y Amenazas	Da
Hipótesis Nula	Ho
Hipótesis Alternativa	Hi
Cecilia Elizabeth Machado Cisneros	CM
Luis Alcides Orna Hidalgo	LO

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**PA/CP**

**1/1**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

## 4.2. ARCHIVO CORRIENTE

### 4.2.1. FASE I: Conocimiento preliminar

N°.	Procedimiento	P/T	Responsable	Fecha	Observ.
1	Se realiza un oficio notificando el inicio de auditoría	CP1	K.P.J.V.	16-04-2015	
2	Se realiza una visita a la Dirección Provincial de Napo y departamentos de la misma.	CP2	K.P.J.V.	16-04-2015	
3	Se solicita documentación pertinente	CP3	K.P.J.V.	16-04-2015	
4	Se realizó la entrevista a la Supervisora de Talento Humano	CP4	K.P.J.V.	17-04-2015	

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CP1**

**1/1**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

Tena, 16 de marzo del 2015

**Oficio N°. Auditores EVK – DIRN – 2015-001**

Ingeniero  
Santiago Zarate Iñiguez  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE NAPO**  
**MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS**  
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad a las Disposiciones Legales y Reglamentarias de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, pongo a su conocimiento, que a partir de hoy se da inicio a la *AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.*, para lo cual agradeceré disponer a los funcionarios la entrega de información concerniente al área de talento humano, con el fin de que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la auditoría.

Con el mismo tenor solicito se dote de un espacio físico y mobiliario para que trabaje el equipo de auditoría.

Atentamente,

Karla Patricia Jiménez Vistin  
**AUDITORA JUNIOR**  
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CP2**

**1/1**

<b>Entidad:</b>	Dirección Provincial de Napo MTOP
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión
<b>Tipificación de la Institución</b>	
<b>Nombre de la Institución</b>	: Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas
<b>Dirección</b>	: Av. 15 de Noviembre #310
<b>Teléfono</b>	: 062886-468

- Horario de Trabajo** : 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00
- Antecedentes** : La Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Napo no ha sido sujeta a una Auditoría de Gestión en el periodo sujeto a examen.

**Motivo de la Auditoría de fecha**

La auditoría de gestión a la Unidad de Talento Humano de la Dirección de Napo, se realizó en cumplimiento a la orden de fecha 16 de marzo del 2015.

**Objetivo de la Auditoría**

**Objetivo General**

Realizar una auditoría de gestión a los procesos administrativos de la unidad de Talento humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas cantón Tena, Provincia Napo, por el periodo comprendido de enero a junio 2014, con la finalidad de medir el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de procesos que aportan al cumplimiento de metas, a través de la integración y aplicación del control Interno como herramienta de gestión.

**Específicos**

- Determinar si las personas que integran las distintas unidades administrativas cumplen con lo que describe el manual de puestos que ha establecido la institución.
- Identificar las posibles causas que general demoras en los diferentes procesos administrativos y operativos que se ejecutan.
- Identificar las fases más vulnerables de los procesos de la unidad de Talento humano de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas.
- Establecer hallazgos relevantes de cada uno de los procesos objeto de estudio a través de establecimiento de flujos de control, matriz de riesgos, entrevistas, cuestionarios de control interno y recomendar el uso de cartas a la Dirección con la finalidad de sugerir cambios o tratamientos de mejora dentro de los mismos procesos.
- Elaborar un plan de mejora de acuerdo a los hallazgos encontrados.

**Alcance de la Auditoría**

La Auditoría de Gestión comprende el periodo entre el 01 de enero al 30 de junio del 2014 y se aplica a los procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano de la DIRN en este periodo.

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CP3**  
**1/1**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

Tena, 16 de marzo del 2015

**Oficio N°. Auditores EVK – DIRN – 2015-002**

Licenciada  
Mercedes Guzmán  
**SUPERVISORA DE TALENTO HUMANO**  
Presente.-

De mi consideración:

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en la carrera de Licenciatura en Contabilidad y

Auditoría, como requisito previo a su graduación establece que se realice un Trabajo de Titulación, por lo que en esta ocasión se iniciará **“La Auditoría de gestión a los procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo, por el periodo comprendido de enero a junio del 2014”**, por lo que solicitamos autorice a quien corresponda la entrega de la siguiente información:

- ✓ Plan de Talento Humano actualizado (P.O.A).
- ✓ Reglamento interno de la administración del talento humano actualizado.
- ✓ Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos, aprobados por la máxima autoridad.
- ✓ Evaluación del desempeño de los servidores de la entidad y sus resultados.
- ✓ Listado del personal que ingreso a la entidad en el último concurso de méritos y oposición.
- ✓ Listado del personal en el año 2014.
- ✓ Plan de capacitación de Talento Humano aprobado por la máxima autoridad.
- ✓ Evaluación y aprobación de los cursos de los servidores de la entidad.

Atentamente,

Karla Jiménez Vistin  
**AUDITORA JUNIOR**

**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CP4**  
**1/1**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

**ANÁLISIS DE ENTREVISTAS APLICADAS**

Nº.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿La Institución cuenta con un Plan Anual de Procesos?	2	2	0	-----
2	¿La unidad de Talento Humano ha realizado un inventario de recursos humanos?	2	0	2	
3	¿Se utiliza la planificación como un componente para la Administración de Talento Humano?	2	1	1	-----
4	¿La unidad de Talento Humano se rige a un manual de clasificación de puestos con descripción de tareas y responsabilidades?	2	1	1	

5	¿Para el proceso de reclutamiento, cambio administrativo, selección, evaluación de personal se basa en el manual de puestos?	2	2	0	
6	¿La Unidad de Talento Humano y por ende la institución cuenta con instrumentos que permitan el control de asistencia y permanencia de los funcionarios en la institución?	2	2	0	
7	¿Los jefes inmediatos de las distintas unidades administrativas son encargados del control sobre la permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo?	2	1	1	
8	¿La Unidad de Talento Humano cuenta con una infraestructura adecuada que permita obtener un archivo cronológico y completo de expedientes de funcionarios que han laborado y laboran en la institución?	2	0	2	
9	¿La Unidad de Talento Humano monitorea y controla que los funcionarios de las distintas unidades administrativas actualicen periódicamente su información académica y laboral?	2	1	1	
10	¿En la Unidad de Talento cuenta con todo el personal de acuerdo a la estructura organizacional?	2	0	2	
11	¿Los funcionarios que conformar la unidad de Talento Humano cumplen con el perfil según el manual de puestos?	2	0	2	
<b>TOTAL</b>		22	10	12	

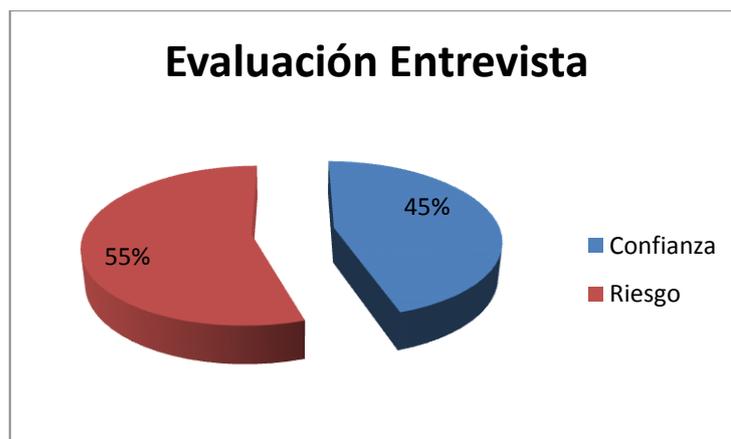
### EVALUACIÓN DE ENTREVISTA APLICADA

**Confianza** :  $\frac{10}{22} = 0,45$       **Riesgo** :  $\frac{12}{22} = 0,55$

**Confianza** : 45%      **Riesgo** : 55%

#### Determinación de Niveles de Riesgo

<b>NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		



**Interpretación:**

En la evaluación de la entrevista se obtuvo un NC= 0,45 que equivale al 45%, encontrándose dentro del nivel bajo, así mismo se obtuvo un NR= 0,55 que equivale al 55%, encontrándose dentro del nivel alto, debido a las siguientes observaciones:

- Las respuestas obtenidas se contraponen de un entrevistado a otro son muy contradictorias por lo que se presume que existe una falta de conocimientos de la administración de TH.

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**PA/P  
1/1**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

**4.2.2. FASE II: Planeación**

Nº.	Procedimiento	P/T	Responsable	Fecha	Observ.
1	Evaluar el control interno de los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Actividades de control y comunicación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>	CI	K.P.J.V	19-04-2015	
2	Elaborar la matriz de riesgos.	P1	K.P.J.V.	19-04-2015	
3	Efectuamos el informe de control interno.	P2	K.P.J.V.	19-04-2015	
4	Elaborar el memorando de	P3	K.P.J.V.	19-04-2015	

	planificación				
--	---------------	--	--	--	--

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CI**  
**1/17**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Ambiente de Control  
**Subcomponente:** Integridad y Valores  
**Objetivos:** Verificar si el ambiente de control permite que se desarrolle un ambiente adecuado para impulsar la integridad y los valores éticos.

N°.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿La Dirección Provincial de Napo se interesa por la integridad y los valores de los funcionarios públicos?	3	3	0	-----
2	¿Cuenta la Dirección Provincial de Napo – MTOP con un código de ética?	3	2	1	Existe un código de ética pero no está actualizado.
3	¿En la Dirección Provincial de Napo se ejecutan acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad?	3	3	0	-----

4	¿Los funcionarios tienen conocimiento de que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias?	3	0	3	No se ha difundido a los funcionarios las sanciones existentes en el código de ética.
5	¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios relacionados con los servicios que presta la entidad?	3	3	0	Se han registrado quejas presentado por escrito 6 y verbales 10 en el periodo auditado.
<b>TOTAL</b>		15	11	4	

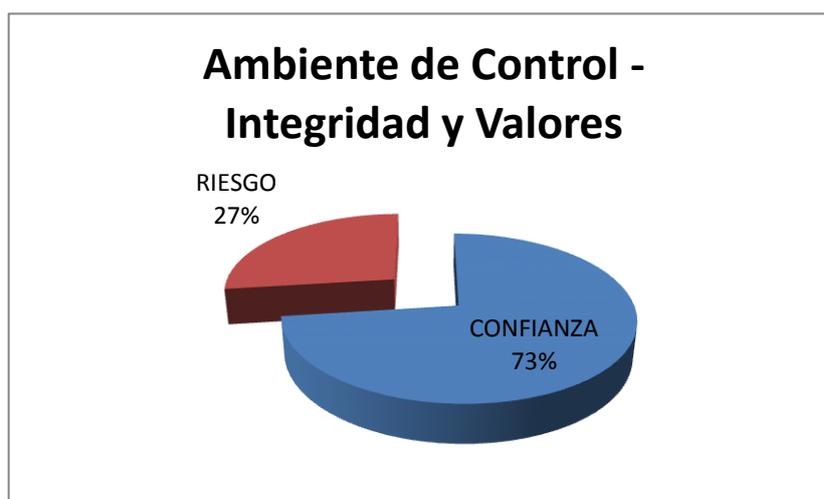
### EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO – INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

$$\text{Confianza} : \frac{11}{15} = 0,73 \qquad \text{Riesgo} : \frac{4}{15} = 0,27$$

$$\text{Confianza} : 73\% \qquad \text{Riesgo} : 27\%$$

#### Determinación de Niveles de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



**Interpretación:**

En el Subcomponente de Integridad y Valores éticos, del componente Ambiente de control se obtuvo un NC= 0,73 que equivale al 73%, encontrándose dentro del nivel moderado, así mismo se obtuvo un NR= 0,27 que equivale al 27%, encontrándose dentro del nivel moderado, debido a las siguientes observaciones:

- Existe un código de ética pero no está actualizado.
- No se ha difundido a los funcionarios las sanciones existentes en el código de ética.
- Se han registrado quejas presentado por escrito 6 y verbales 10 en el periodo auditado.

## PLANEACIÓN

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CI**  
**2/17**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Ambiente de Control  
**Subcomponente:** Estructura Organizacional  
**Objetivos:** Verificar si la Dirección Provincial de Napo cuenta con una estructura organizacional que permite el cumplimiento de su misión y objetivos.

N°.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿En la Dirección Provincial de Napo – MTOP se cuenta con una estructura organizacional adecuada para el tamaño y las actividades de sus procedimientos?	3	2	1	Existe y se encuentra establecida en el acuerdo N°. 036 pero no se cumple a cabalidad con las plazas de trabajo.
2	¿La Unidad de Talento Humano ha instruido o instruye a los funcionarios sobre las funciones que debe desempeñar?	3	2	1	Las instrucciones se reciben de la oficina matriz y se adquiere conocimientos de forma empírica.
3	¿Existen procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la institución?	3	1	2	No se cumplen a cabalidad los procedimientos.
4	¿Los coordinadores o jefes de área acogen de buena manera las disposiciones encomendadas por el Director Provincial?	3	2	1	Se acogen las disposiciones pero no se cumplen en un 100%

5	¿Los funcionarios que trabajan en la Unidad de Talento Humano, cumplen con el perfil del puesto?	3	0	3	Existe una funcionaria de carrera que ocupa el cargo de Supervisora encargada pero no cumple con el perfil.
6	¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?	3	1	2	No se cuenta con un manual de procedimientos actualizado.
7	¿Tiene conocimiento de las unidades administrativas con las que cuenta la institución?	3	3	0	-----
8	¿La estructura organizacional establecida para la institución está acorde a los lineamientos dictados por el Ministerio de Relaciones Laborales?	3	1	2	No están acorde al Instructivo de Registro de información en la Plantilla de talento humano y plan de optimización y Racionalización
<b>TOTAL</b>		24	12	12	

### EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Confianza** :  $\frac{12}{24} = 0,50$       **Riesgo** :  $\frac{12}{24} = 0,50$

**Confianza** : 50%      **Riesgo** : 50%

#### Determinación de Niveles de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



**Interpretación:**

En el Subcomponente de Estructura Organizacional, del componente Ambiente de control se obtuvo un NC= 0,57 que equivale al 57%, encontrándose dentro del nivel moderado, así mismo se obtuvo un NR= 0,43 que equivale al 43%, encontrándose dentro del nivel moderado, debido a las siguientes observaciones:

- Existe y se encuentra establecida en el acuerdo N°. 036 pero no se cumple a cabalidad con las plazas de trabajo.
- Existen objetivos definidos pero algunos son ajenos a la realidad y recursos económicos de la institución.
- No se cumplen a cabalidad los procedimientos.
- Se acogen las disposiciones pero no se cumplen en un 100%
- No se cuenta con un manual de procedimientos actualizado.
- La estructura organizacional no está acorde a los lineamientos del MRL.
- Existe una funcionaria de carrera que ocupa el cargo de Supervisora encargada pero no cumple con el perfil.

PLANEACIÓN

**Elaborado por: KPJV**  
**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CI**  
**3/17**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Ambiente de Control  
**Subcomponente:** Políticas de personal  
**Objetivos:** Constatar si en la Dirección Provincial de Napo – MTOP, se adoptan medidas que permitan una buena administración del Talento Humano.

N°.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿Las políticas y procedimientos para la selección de personal son difundidas de una manera adecuada por la Unidad de Talento Humano?	3	2	1	Existen políticas y procedimientos establecidos pero no se cumplen.
2	¿Se realiza el proceso de inducción a los nuevos funcionarios que se integran a la institución?	3	1	2	Existe un proceso de inducción pero en constantes ocasiones no se aplica.
3	¿En la institución se verifica que los funcionarios que integran las unidades administrativas cuentan con la formación profesional y experiencia acorde a las funciones principales?	3	2	1	Existen funcionarios de carrera que cumplen otras funciones ajenas a las constantes en su contrato de trabajo.
4	¿Se orienta a los funcionarios sobre a las fortalezas y debilidades de la institución?	3	3	0	-----
5	¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Talento Humano?	3	1	2	No existe una adecuada experiencia, no maneja paquetes informáticos.
6	¿Cuenta la institución con un Reglamento Interno que norme y regule las funciones y actividades de cada uno de los funcionarios?	3	3	0	Reglamento Interno del MTOP, expedido mediante Acuerdo Ministerial N°.61
7	¿Posee la institución con tecnología actual que permita mayor optimización en el procesamiento y sistematización de la información?	3	3	0	-----

<b>TOTAL</b>	21	15	6	
--------------	----	----	---	--

### EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO – POLÍTICA DE PERSONAL

**Confianza** :  $\frac{15}{21} = 0,71$       **Riesgo** :  $\frac{6}{21} = 0,29$   
**Confianza** : 71%      **Riesgo** : 29%

#### Determinación de Niveles de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



#### Interpretación:

En el Subcomponente Políticas de Personal, del componente Ambiente de control se obtuvo un NC= 0,71 que equivale al 71%, encontrándose dentro del nivel moderado, así mismo se obtuvo un NR= 0,29 que equivale al 29%, encontrándose dentro del nivel moderado, debido a las siguientes observaciones:

- Existen políticas y procedimientos establecidos pero no se cumplen.
- Existe un proceso de inducción pero en constantes ocasiones no se aplica.
- Se cuenta con un plan anual de capacitaciones, sin embargo la UTH no gestiona las capacitaciones.
- Las directrices son emitidas desde la oficina matriz del MTOP, pero no se aclaran

dudas por parte de la UTH – DIRN.

- No existe una adecuada experiencia, no maneja paquetes informáticos.
- Existen funcionarios de carrera que cumplen otras funciones ajenas a las constantes en su contrato de trabajo
- No existe una adecuada experiencia, no maneja paquetes informáticos.

PLANEACIÓN

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CI**  
**4/17**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** La Valoración de Riesgos  
**Subcomponente:** Entorno de Trabajo  
**Objetivos:** Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el entorno de trabajo, tanto a controles generales como de aplicación.

N°.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿Las distintas unidades administrativas cuentan con una adecuada infraestructura para el desempeño de actividades?	3	1	2	No existe el espacio suficiente para el manejo de bodega y archivo.
2	¿Los funcionarios de la institución cuentan con los equipos y materiales que permitan el correcto desempeño de sus funciones?	3	2	1	En muchas ocasiones existe escases de suministros y herramientas de trabajo.
3	¿Recibe el personal capacitación para el correcto manejo de equipos de trabajo?	3	0	3	El personal debe capacitarse por cuenta propia.
4	¿El contorno laboral asignado cuenta con las normas técnicas que brinden seguridad a quien las utiliza?	3	2	1	Existe espacios en deterioro y otros obsoletos.
5	¿La institución ha creado procedimientos para implantar sistemas de alerta temprana que permitan detectar cambios generadores de riesgo en el entorno interno y externo?	3	3	0	-----
6	¿Se desarrollan en la institución programas de bienestar social, seguridad e higiene industrial?	3	2	1	Existe la planificación establecida para difusión pero no se da espacio para cumplimiento.
7	¿Se implementa en la institución Programas de Protección Laboral?	3	3	0	----- --
	<b>TOTAL</b>	21	13	8	

**EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO – ENTORNO DE TRABAJO**

$$\text{Confianza} : \frac{13}{21} = 0,62 \quad \text{Riesgo} : \frac{08}{21} = 0,38$$

$$\text{Confianza} : 62\% \quad \text{Riesgo} : 38\%$$

### Determinación de Niveles de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		



### Interpretación:

En el Subcomponente Entorno de Trabajo, del componente La Valoración de Riesgos se obtuvo un NC= 0,62 que equivale al 62%, encontrándose dentro del nivel moderado, así mismo se obtuvo un NR= 0,38 que equivale al 38%, encontrándose dentro del nivel moderado, debido a las siguientes observaciones:

- No existe el espacio suficiente para el manejo de bodega y archivo.
- En muchas ocasiones existe escases de suministros y herramientas de trabajo.
- El personal debe capacitarse por cuenta propia.
- Existe espacios en deterioro y otros obsoletos.
- Existe la planificación establecida para difusión pero no se da espacio para cumplimiento.

PLANEACIÓN

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Actividades de Control  
**Subcomponente:** Indicadores de rendimiento  
**Objetivos:** Analizar si los resultados obtenidos están acordes a las reglas y normas planteadas.

N°.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿El POA de TH se realizó en base al diagnóstico del personal existente y en las necesidades de la institución?	3	1	2	Se realizó en base a los puestos existentes no se consideró puestos que se encontraban vacantes.
2	¿La UTH de la DIRN ha incentivado la creación de nuevos puestos de acuerdo a las necesidades de la institución?	3	0	3	No se han realizado propuestas para la creación de nuevos puestos
3	¿La UTH ha presentado la propuesta para aplicación de convenios o contratos de pasantías y prácticas pre profesional?	3	0	3	Se maneja de acuerdo a los requerimientos y procedimientos del MRL
4	¿Se ha realizado un análisis para la supresión de puestos que no son necesarios para la institución?	3	0	3	No se ha realizado análisis para la supresión de puestos.
5	¿La institución cuenta con personal con discapacidades o enfermedades catastróficas dentro de nómina?	3	3	0	-----
6	¿La UTH ha planteado un programa de ascenso de personal?	3	0	3	No se plantea programas de ascenso, sin embargo si han existido ascensos, en el periodo auditado.
7	¿La UTH posee la planificación de formación y capacitación para el personal, debidamente aprobada?	3	3	0	-----
8	¿La Dirección presta las facilidades administrativas y económicas para dar cumplimiento con el plan anual de capacitaciones?	3	0	3	No se registran trámites aprobados sobre para requerimientos de capacitaciones.
9	¿Dentro de la planificación de gasto corriente la institución cuenta con el rubro de pago a instructores por capacitación?	3	2	1	Si cuenta con los recursos para el pago de instructores, pero no se han registrado pagos en el periodo auditado.
10	¿Se realiza una correcta socialización sobre los parámetros de calificación y evaluación de desempeño?	3	0	3	Los datos que arrojan las evaluaciones de desempeño son remitidos a la oficina matriz del MTOP, sin ser objeto de análisis.

11	¿La UTH mantiene una base de datos con información estadística del personal?	3	1	2	En constantes ocasiones se ha tenido que solicitar información a la oficina matriz del MTOP, ya que las UTH de la DIRN no posee información.
12	¿La institución tiene un Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos, aprobado por el Director Provincial?	3	3	0	El manual de puestos esta aprobado por la Directora de Talento Humano de la oficina matriz del MTOP.
13	¿El manual de descripción, clasificación y valoración de puestos fue registrado en el sistema de información administrado por el MRL?	3	0	3	No se conoce si está registrado
14	¿Se han efectuado convocatorias para concursos de méritos y oposición?	3	0	3	No se efectuaron convocatorias
15	¿Para el concurso de méritos y oposición se rigieron a la normativa y reglamento establecidos en la LOSEP y el MRL?	3	3	0	Se rigieron pero los perfiles de puestos no están acordes a la normativa establecida por el MRL
16	¿En caso de requerir la contratación de personal la UTH realiza el informe técnico y se verifica la existencia de la partida presupuestaria?	3	3	0	-----
17	¿El porcentaje de personal contratado bajo la modalidad de contrato ocasional no sobrepasa el 30%?	3	3	0	-----
<b>TOTAL</b>		51	22	29	

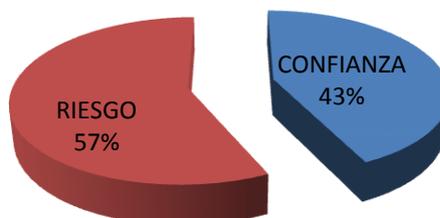
### ACTIVIDADES DE CONTROL – INDICADORES DE RENDIMIENTO

**Confianza** :  $\frac{22}{51} = 0,43$       **Riesgo** :  $\frac{29}{51} = 0,57$   
**Confianza** : 43%      **Riesgo** : 57%

#### Determinación de Niveles de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO

### Actividades de Control - Indicadores de Rendimiento



#### Interpretación:

En el Subcomponente Indicadores de rendimiento, del componente Actividades de control se obtuvo un NC= 0,43 que equivale al 43%, encontrándose dentro del nivel bajo, así mismo se obtuvo un NR= 0,57 que equivale al 57%, encontrándose dentro del nivel alto, debido a las siguientes observaciones:

- Se realizó en base a los puestos existentes no se consideró puestos que se encontraban vacantes.
- No se han realizado propuestas para la creación de nuevos puestos
- Se maneja de acuerdo a los requerimientos y procedimientos del MRL
- No se ha realizado análisis para la supresión de puestos.
- No se plantea programas de ascenso, sin embargo si han existido ascensos, en el periodo auditado.
- No se registran trámites aprobados sobre para requerimientos de capacitaciones.
- Si cuenta con los recursos para el pago de instructores, pero no se han registrado pagos en el periodo auditado.
- Los datos que arrojan las evaluaciones de desempeño son remitidos a la oficina matriz del MTOP, sin ser objeto de análisis.
- En constantes ocasiones se ha tenido que solicitar información a la oficina matriz del MTOP, ya que las YTH de la DIRN no posee información.
- El manual de puestos está aprobado por la Directora de Talento Humano de la oficina matriz del MTOP.
- No se conoce si está registrado si el manual de puestos está registrado en el MRL
- No se efectuaron convocatorias para concursos de méritos y oposición

- Se rigieron pero los perfiles de puestos no están acordes a la normativa establecida por el MRL

PLANEACIÓN

**Elaborado por:** KPJV  
**Revisado por:** CM y LO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CI**  
**6/17**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

**Componente:**

La información y comunicación

**Objetivos:**

Determinar si en la Dirección Provincial de Napo – MTOP, se maneja una correcta comunicación interna y externa.

N°.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas?	3	2	1	-----
2	¿La UTH realiza una correcta difusión de normas y procedimientos para establecer un clima laboral adecuado?	3	0	3	No se difunde la razón o contenido del programa de clima laboral.
3	¿Se toma a consideración las quejas o reclamos por usuarios internos y externos?	3	3	0	-----
4	¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y nivel de satisfacción de los funcionarios y usuarios?	3	2	1	-----
<b>TOTAL</b>		12	7	5	

**EVALUACIÓN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Confianza** :  $\frac{7}{12} = 0,58$       **Riesgo** :  $\frac{5}{12} = 0,42$

**Confianza** : 58%      **Riesgo** : 42%

**Determinación de Niveles de Riesgo**

NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		



**Interpretación:**

En el componente La información y comunicación se obtuvo un NC= 0,58 que equivale al 58%, encontrándose dentro del nivel moderado, así mismo se obtuvo un NR= 0,42 que equivale al 42%, encontrándose dentro del nivel moderado, debido a las siguientes observaciones:

- No se difunde en qué consiste el programa de clima laboral y demás acuerdos, reglamentos e información de conocimiento general.

PLANEACIÓN

Elaborado por: **KPIV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CI**  
**7/17**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Actividades de Monitoreo y Supervisión  
**Objetivos:** Comprobar si se han establecido procedimientos de seguimiento que aseguren la eficacia del sistema de control interno.

N°.	PREGUNTAS	CP	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		OBSERV.
			SI	NO	
1	¿Se han establecido procedimientos de supervisión para asegurar que se cumplan los procesos normas y regulaciones vigentes en la institución?	3	3	0	-----
2	¿Se cuenta con un seguimiento constante por parte del área de talento humano que permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones que afecten el desarrollo de las actividades asignadas al personal?	3	0	3	No se da seguimiento a los inconvenientes que generan el no cumplimiento de las actividades.
3	¿Se realiza el seguimiento y análisis a los resultados obtenidos en los evaluaciones de desempeño?	3	1	2	Se aplican las evaluaciones de desempeño pero no se analizan ni se da seguimiento.
4	¿Existen procedimientos que permitan identificar los inconvenientes a fin de establecer planes de mejora?	3	0	3	No existen procedimientos se realizan empíricamente.
5	¿La UTH realiza el análisis de los reportes y movimientos del personal periódicamente?	3	1	2	Se realiza mensualmente, falta coordinación para realizarlos de manera periódica.
6	¿Se comunican las deficiencias a los superiores inmediatos y a sus responsables?	3	2	1	Se comunican pero no existe un proceso definido.
<b>TOTAL</b>		18	7	11	

### EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

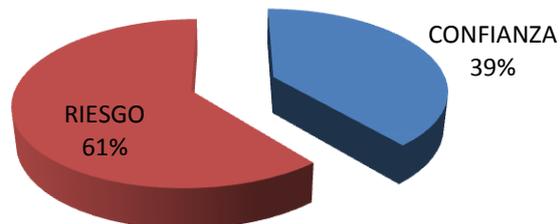
**Confianza** :  $\frac{7}{18} = 0,39$       **Riesgo** :  $\frac{11}{18} = 0,61$

**Confianza** : 39%      **Riesgo** : 61%

#### Determinación de Niveles de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CP/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

## Actividades de Monitoreo y Supervisión



### Interpretación:

En el componente Actividades de Monitoreo y Control se obtuvo un NC= 0,03 que equivale al 33%, encontrándose dentro del nivel bajo, así mismo se obtuvo un NR= 0,67 que equivale al 67%, encontrándose dentro del nivel alto, debido a las siguientes observaciones:

- No se da seguimiento a los inconvenientes que generan el no cumplimiento de las actividades.
- Se aplican las evaluaciones de desempeño pero no se analizan ni se da seguimiento.
- No existen procedimientos se realizan empíricamente.
- Se realiza mensualmente, falta coordinación para realizarlos de manera periódica.
- Se comunican pero no existe un proceso definido

PLANEACIÓN

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

		<b>MR 1/10</b>	
<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			
N°.	PREGUNTAS	POND.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
			CALIFICACIÓN
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
<b>AMBIENTE DE CONTROL – INTEGRIDAD Y VALORES</b>			
1	¿La Dirección Provincial de Napo se interesa por la integridad y los valores de los funcionarios públicos?	3	3
2	¿Cuenta la Dirección Provincial de Napo – MTOP con un código de ética?	3	2
3	¿En la Dirección Provincial de Napo se ejecutan acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad?	3	3
4	¿Los funcionarios tienen conocimiento de que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias?	3	0
5	¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios relacionados con los servicios que presta la entidad?	3	3
<b>AMBIENTE DE CONTROL - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>			
6	¿En la Dirección Provincial de Napo – MTOP se cuenta con una estructura organizacional adecuada para el tamaño y las actividades de sus procedimientos?	3	2
7	¿La Unidad de Talento Humano ha instruido o instruye a los funcionarios sobre las funciones que debe desempeñar?	3	2
8	¿Existen procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la institución?	3	1
9	¿Los coordinadores o jefes de área acogen de buena manera las disposiciones encomendadas por el Director Provincial?	3	2
10	¿Los funcionarios que trabajan en la Unidad de Talento Humano, cumplen con el perfil del puesto?	3	0
11	¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?	3	1
12	¿Tiene conocimiento de las unidades administrativas con las que cuenta la institución?	3	3
13	¿La estructura organizacional establecida para la institución está acorde a los lineamientos dictados por el Ministerio de Relaciones Laborales?	3	1
<b>AMBIENTE DE CONTROL – POLÍTICAS DE PERSONAL</b>			
14	¿Las políticas y procedimientos para la selección de personal son difundidas de una manera adecuada por la Unidad de Talento Humano?	3	2
15	¿Se realiza el proceso de inducción a los nuevos funcionarios que se integran a la institución?	3	1
16	¿En la institución se verifica que los funcionarios que integran las unidades administrativas cuentan con la formación profesional y experiencia acorde a las funciones principales?	3	2
17	¿Se orienta a los funcionarios sobre a las fortalezas y debilidades de la institución?	3	3
18	¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Talento Humano?	3	1
19	¿Cuenta la institución con un Reglamento Interno que norme y regule las funciones y actividades de cada uno de los	3	3

	funcionarios?		
<b>20</b>	¿Posee la institución con tecnología actual que permita mayor optimización en el procesamiento y sistematización de la información?	3	3
<b><i>TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL</i></b>		60	38

		<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>MR 2/10</b>	
N°.	PREGUNTAS	POND.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
			CALIFICACIÓN		
<b>LA VALORACIÓN DE RIESGOS</b>					
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS – ENTORNO DE TRABAJO</b>					
1	¿Las distintas unidades administrativas cuentan con una adecuada infraestructura para el desempeño de actividades?	3	2		
2	¿Los funcionarios de la institución cuentan con los equipos y materiales que permitan el correcto desempeño de sus funciones?	3	1		
3	¿Recibe el personal capacitación para el correcto manejo de equipos de trabajo?	3	3		
4	¿El contorno laboral asignado cuenta con las normas técnicas que brinden seguridad a quien las utiliza?	3	1		
5	¿La institución ha creado procedimientos para implantar sistemas de alerta temprana que permitan detectar cambios generadores de riesgo en el entorno interno y externo?	3	0		
6	¿Se desarrollan en la institución programas de bienestar social, seguridad e higiene industrial?	3	1		
7	¿Se implementa en la institución Programas de Protección Laboral?	3	0		
<b>TOTAL CONFIANZA LA VALORACIÓN DE RIESGOS</b>		21	8		

MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		MR 3/10	
N°.	PREGUNTAS	POND.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
			CALIFICACIÓN
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL - INDICADORES DE RENDIMIENTO</b>			
1	¿El POA de TH se realizó en base al diagnóstico del personal existente y en las necesidades de la institución?	3	1
2	¿La UTH de la DIRN ha incentivado la creación de nuevos puestos de acuerdo a las necesidades de la institución?	3	0
3	¿La UTH ha presentado la propuesta para aplicación de convenios o contratos de pasantías y prácticas pre profesionales?	3	0
4	¿Se ha realizado un análisis para la supresión de puestos que no son necesarios para la institución?	3	0
5	¿La institución cuenta con personal con discapacidades o enfermedades catastróficas dentro de nomina?	3	3
6	¿La UTH ha planteado un programa de ascenso de personal?	3	0
7	¿La UTH posee la planificación de formación y capacitación para el personal, debidamente aprobada?	3	3
8	¿La Dirección presta las facilidades administrativas y económicas para dar cumplimiento con el plan anual de capacitaciones?	3	0
9	¿Dentro de la planificación de gasto corriente la institución cuenta con el rubro de pago a instructores por capacitación?	3	2
10	¿Se realiza una correcta socialización sobre los parámetros de calificación y evaluación de desempeño?	3	0
11	¿La UTH mantiene una base de datos con información estadística del personal?	3	1
12	¿La institución tiene un Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos, aprobado por el Director Provincial?	3	3
13	¿El manual de descripción, clasificación y valoración de puestos fue registrado en el sistema de información administrado por el MRL?	3	0
14	¿Se han efectuado convocatorias para concursos de méritos y oposición?	3	0
15	¿Para el concurso de méritos y oposición se rigieron a la normativa y reglamento establecidos en la LOSEP y el MRL?	3	3
16	¿En caso de requerir la contratación de personal la UTH realiza el informe técnico y se verifica la existencia de la partida presupuestaria?	3	3
17	¿El porcentaje de personal contratado bajo la modalidad de contrato ocasional no sobrepasa el 30%?	3	3
<b>TOTAL CONFIANZA ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		51	22

		<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>MR 4/10</b>	
<b>N°.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>POND.</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
			<b>CALIFICACIÓN</b>		
<b>LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>1</b>	¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informar que emiten dichos sistemas?	3	2		
<b>2</b>	¿La UTH realiza una correcta difusión de normas y procedimientos para establecer un clima laboral adecuado?	3	0		
<b>3</b>	¿Se toma a consideración las quejas o reclamos por usuarios internos y externos?	3	3		
<b>4</b>	¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y nivel de satisfacción de los funcionarios y usuarios?	3	2		
<b>TOTAL CONFIANZA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		12	7		

		<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>MR 5/10</b>
N°.	PREGUNTAS	POND.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
			CALIFICACIÓN	
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>				
<b>1</b>	¿Se han establecido procedimientos de supervisión para asegurar que se cumplan los procesos normas y regulaciones vigentes en la institución?	3	3	
<b>2</b>	¿Se cuenta con un seguimiento constante por parte del área de talento humano que permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones que afecten el desarrollo de las actividades asignadas al personal?	3	0	
<b>3</b>	¿Se realiza el seguimiento y análisis a los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño?	3	1	
<b>4</b>	¿Existen procedimientos que permitan identificar los inconvenientes a fin de establecer planes de mejora?	3	0	
<b>5</b>	¿La UTH realiza el análisis de los reportes y movimientos del personal periódicamente?	3	1	
<b>6</b>	¿Se comunican las deficiencias a los superiores inmediatos y a sus responsables?	3	2	
<b>TOTAL CONFIANZA ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>		18	7	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**MR**  
**6/10**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Ambiente de control

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Confianza Ponderada Ambiente de Control

CPAC	=	$\frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación Ponderada}} * 100$
CPAC	=	$\frac{38 * 100}{60}$
CPAC	=	63,33

Determinación del nivel de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CT/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Conclusión: El Ambiente de Control de la Dirección Provincial de Napo – MTOP presenta un balance entre la confianza y el riesgo debido a que se ubica en un nivel moderado.

PLANEACIÓN

Elaborado por: **KPJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**MR**  
**7/10**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** La Valoración de Riesgos

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Confianza Ponderada de la Valoración de Riesgos

CPAC	=	$\frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación Ponderada}} * 100$
CPAC	=	$\frac{8 * 100}{21}$
CPAC	=	38,09

Determinación del nivel de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CT/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Conclusión: En la Valoración de Riesgos de la Dirección Provincial de Napo – MTOP presenta nivel de confianza bajo ante un nivel de riesgo alto.

PLANEACIÓN

**Elaborado por: KPJV**  
**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**MR**  
**8/10**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Actividades de Control

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Confianza Ponderada de las Actividades de Control

CPAC	=	$\frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación Ponderada}} * 100$
CPAC	=	$\frac{22 * 100}{51}$
CPAC	=	43,13%

Determinación del nivel de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CT/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Conclusión: En las Actividades de Control la Dirección Provincial de Napo – MTOP presenta nivel de confianza bajo ante un nivel de riesgo alto

PLANEACIÓN

Elaborado por: **KPJV**  
Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**MR**  
**9/10**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** La Información y Comunicación

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Confianza Ponderada de La información y Comunicación

CPAC	=	$\frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación Ponderada}} * 100$
CPAC	=	$\frac{7 * 100}{12}$
CPAC	=	58,13%

Determinación del nivel de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CT/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Conclusión: En la Información y Comunicación la Dirección Provincial de Napo – MTOP presenta nivel de confianza y riesgo moderado.

PLANEACIÓN

Elaborado por: **KPJV**  
Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**MR**  
**10/10**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Componente:** Monitoreo y Supervisión

### DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Confianza Ponderada de Monitoreo y Supervisión

CPAC	=	$\frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación Ponderada}} * 100$
CPAC	=	$\frac{7 * 100}{18}$
CPAC	=	38,88%

Determinación del nivel de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CT/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Conclusión: En LA Supervisión y Monitoreo de la Dirección Provincial de Napo – MTOP presenta nivel de confianza es bajo y riesgo alto.

### CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE AUDITORÍA POR COMPONENTE

Parámetros: La ponderación irá del 1 al 3 en donde:

- 1 = **Confianza será baja**  
 2 = **Confianza será moderada**  
 3 = **Confianza será alta**

COMPONENTE	POND	CT	% NC	CONFIANZA	% RI	RIESGO	ENFOQUE
Ambiente de control	60	38	63%	Moderado	37%	Moderado	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
Valoración de Riesgos	21	8	38%	Bajo	62%	Alto	NO CUMPLE
Actividades de Control	51	22	43%	Bajo	57%	Alto	NO CUMPLE
Sistemas de Información y Comunicación	12	7	58%	Alto	42%	Moderado	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
Supervisión	18	7	39%	Bajo	61%	Alto	NO CUMPLE
<b>TOTAL</b>	162	82	51%	Bajo	49%	Moderado	

Determinación del nivel de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA (CT/POND. *100)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**Siglas y abreviaturas:**

**POND=** Ponderación

**CT=** Calificación Total

**NC=** Nivel de Confianza

**RI=** Riesgo Inherente

PLANEACIÓN

Elaborado por: **KPIJV**

Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**IF**  
**1/1**

**Entidad:**  
**Tipo de Examen:**

Dirección Provincial de Napo MTOP  
Auditoría de Gestión

## INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Ingeniero  
Santiago Zarate Iñiguez  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE NAPO – MTOP**  
Presente.

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. MTOP-DIRN-15-006-OF de 06 de enero del 2015, en el cual autoriza la ejecución de una AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014, se procedió con la evaluación de control interno de los siguientes componente:

- Ambiente de control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

Los resultados generados se ponen a consideración con la finalidad de que se dé cumplimiento a las recomendaciones emitidas a fin de mejorar el sistema de control interno existente en el área de Talento Humano.

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES

#### **Conclusión:**

En el Subcomponente de Integridad y Valores éticos, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

#### **Debilidades detectadas**

En la Dirección Provincial de Napo del MTOP no se trabaja de manera adecuada en la difusión de los derechos y deberes éticos y morales que tiene el personal, a pesar de que existe reglamentos aprobados que instruyen sobre la forma de actuar de un individuo.

#### **Recomendaciones:**

##### **Al Director Provincial**

- Dispondrá a la Supervisora de Talento Humano o quien hiciera las veces realice una planificación para difusión de reglamentos que se encuentren vigentes a todo el personal, así como velará por el estricto cumplimiento de la planificación presentada.

### SUBCOMPONENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### **Conclusiones**

En el Subcomponente de Estructura Organizacional, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo alto.

#### **Debilidades detectadas**

La estructura organizacional con que cuenta la Dirección Provincial de Napo del MTOP, no está acorde

a las funciones que en la actualidad se desarrollan, de desconoce las atribuciones que tiene cada área y el desempeño de funciones de los jefes inmediatos, existe carencia de manual de procesos.

**Recomendación:**

Al Director Provincial.

Realizará las gestiones necesarias ante las autoridades de la oficina matriz del MTOP, a fin de que se realice una restructuración del orgánico funcional, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Solicitará a la oficina matriz del MTOP se provea un manual de procesos, en caso de no existir, procederá con la elaboración del mismo.

### **SUBCOMPONENTE POLÍTICAS DE PERSONAL**

**Conclusión**

En el Subcomponente de Políticas de Personal, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

**Debilidades encontradas**

En la Dirección Provincial de Napo del MTOP, existen políticas y procedimientos para la administración de Talento Humano, que se han adoptado en forma empírica, lo que ocasiona el gasto recursos humano y económico en el desarrollo de actividades debido a que en varias ocasiones se generan errores.

El personal encargado del desarrollo de actividades inherentes al departamento de Talento Humano no cuenta con la experiencia adecuada en el manejo de paquetes informáticos.

**Recomendación**

**Al Director Provincial**

Realizará un análisis de los nudos críticos que se encuentran en los casos específicos de procesos administración de Talento Humano, a fin de establecer procedimientos con miras a aprovechar al máximo el recurso humano y económico.

Dispondrá a la Unidad de Tecnologías de la Información capacite al personal del área de Talento Humano en el manejo de paquetes informáticos.

### **COMPONENTE VALORACIÓN DE RIESGOS SUBCOMPONENTE: ENTORNO DE TRABAJO**

**Conclusión**

En el Subcomponente de Entorno de Trabajo, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

**Debilidades encontradas**

La infraestructura con la que cuenta la Dirección Provincial de Napo no es la adecuada para el desempeño de funciones del personal, así como no se cuenta con los materiales necesarios para la ejecución de las distintas funciones, lo que ocasiona el retraso en el tareas asignadas.

**Recomendación**

## **Al Director Provincial**

Realizará las gestiones necesarias a fin de que se adecue la infraestructura para el desempeño de funciones del personal, así como la dotación de suministros, herramientas y equipos de trabajo.

### **COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: INDICADORES DE RENDIMIENTO**

#### **Conclusión**

En el Subcomponente de Indicadores de Rendimiento, arroja como resultado un nivel de confianza bajo, así como un nivel de riesgo alto.

#### **Debilidades encontradas**

Las funciones que cumplen en el área de talento humano se realizan de forma empírica, no se da cumplimiento al proceso de administración de personal como lo establece la LOSEP y el Código de Trabajo, lo que ocasiona que muchos procesos queden inconclusos, impidiendo así obtener un porcentaje real de desempeño de los funcionarios.

#### **Recomendación**

Al Director Provincial

Dispondrá el cumplimiento de lo que establece la LOSEP y el Código de Trabajo en cuanto a la Administración del Personal.

Realizará evaluaciones periódicas sobre el desempeño de funciones en cuanto a procedimientos de Talento Humano, al Supervisor de Talento Humano o quien hiciera las veces.

### **COMPONENTE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Conclusión**

En el Componente de Información y Comunicación, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

#### **Debilidades encontradas**

Se identifica que no se maneja una correcta difusión de la información en general de los programas, políticas y procedimientos de la entidad, originando que en reiteradas ocasiones los funcionarios actúen por conocimientos propios o de forma empírica.

#### **Recomendación**

Al Director Provincial

- Elaborará un programa o plan de comunicación para aplicarlo en la institución.

### **COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

#### **Conclusión**

En el Componente de Información y Comunicación, arroja como resultado un nivel de confianza bajo, así como un nivel de riesgo alto.

### **Debilidades encontradas**

Se identifica que no se da seguimiento a los procesos que se desarrollaran en el área de Talento Humano, generando que los procesos queden inconclusos impidiendo solucionar los nudos críticos existentes en el personal para la ejecución de sus funciones.

### **Recomendación**

Al Director Provincial

- Elaborará un programa o plan para seguimiento de procesos dentro del área de Talento Humano.

PLANEACIÓN

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**Entidad** : Dirección Provincial de Napo – MTOP  
**Tipo de examen** : Auditoría de Gestión  
**Elaborado por** : Karla Patricia Jiménez Vistin  
**Fecha** : 30 de marzo del 2015

#### 1. Requerimiento de la auditoría

La auditoría de gestión genera una necesidad institucional de la Dirección Provincial de Napo – MTOP, para verificar la gestión administrativa aplicada por la Unidad de Talento Humano, proponiendo al logro de la intención estratégica institucional. Se evaluará la eficiencia y eficacia en el periodo Enero – Junio del 2014.

#### 2. Equipo Multidisciplinario

**Director de Tesis** : Ing. Cecilia Machado  
**Miembro de Tesis** : Ing. Luis Orna  
**Auditora Junior** : Sra. Karla Patricia Jiménez Vistin

#### 3. Días Programados

Se programa 90 días laborables, que se distribuyen de la siguiente manera:

FASE		DÍAS	PORCENTAJE
Conocimiento preliminar	:	10	11%
Planificación	:	25	28%
Ejecución	:	40	44%
Comunicación de Resultados	:	15	17%
<b>Total</b>		90	100%

#### 4. Recursos Financieros y Materiales

Recursos Financieros	Especificación	Detalle	Valor Unitario	Cant.	Valor Total
Movilización	Transporte	Tena - Riobamba	\$8,50	30	\$ 255,00
Alimentación	Desayunos Almuerzos	Tena – Riobamba	\$7,00	30	\$ 210,00
Suministros	Materiales	Impresiones	\$ 0,10	400	\$ 40,00
		Memoria	\$ 15,00	1	\$ 15,00
		USB	\$ 0,05	100	\$ 5,00
		Copias	\$ 2,00	6	\$ 12,00
		Anillados	\$ 4,00	4	\$ 16,00
		Resmas de Papel			
Servicios adicionales		Tutorías		10	\$200,00
				<b>TOTAL</b>	<b>\$ 553,00</b>

#### 5. Información general de la institución

En vista que es necesaria una verdadera política integral del transporte en el país, que posibilite la planificación, definición de estrategias y la debida coordinación multimodal e intermodal para que el Ecuador participe en los circuitos globales del transporte;

Que la emisión y coordinación de políticas generales de estrategias para el transporte y obras públicas, que tiendan a impulsar el desarrollo articulado de las diferentes formas de transporte, infraestructura, optimización y modernización de la conectividad interna y externa de la Nación, mediante la toma de decisiones estratégicas con alta sensibilidad social, respeto del ambiente y clara conciencia de la soberanía e independencia del país, debe corresponder a un solo ente gubernamental a fin de que el desarrollo del transporte ecuatoriano sea armónico y sustentable, preservando y mejorando las condiciones de vida de sus habitantes en un entorno de globalización del comercio y del transporte; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171, numeral 9; y, 176, inciso segundo de la Constitución Política de la República; 17 literal a) de la Ley de Modernización del Estado; y, 11, literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Jurídica.

**Decreta:**

**Art. 1.-** Créase el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cuyas estructura y funciones específicas constarán en el Reglamento Orgánico Funcional de dicho Ministerio, y que sustituye al actual Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

**Art. 2.-** El Ministerio de Transporte y Obras Públicas contará con cuatro subsecretarías:

- a) Subsecretaría de Transporte Vial y Ferroviario;
- b) Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial;
- c) Subsecretaría de Aeropuertos y Transporte Aéreo; y,
- d) Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones.

**Art. 3.-** La Subsecretaría de Transporte Vial y Ferroviario se responsabilizará de la vialidad terrestre y de ferrocarriles.

**Art. 4.-** La Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial tendrá bajo su cargo y responsabilidad la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral (DIGMER), la cual, por el presente decreto, pasará a ser una dependencia administrativa de esta Subsecretaría.

**Art. 5.-** La Presidencia del Consejo Nacional de Aviación Civil será ejercida por el Subsecretario de Aeropuertos y Transporte Aéreo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Nota:** Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en Registro Oficial 211 de 14 de Noviembre del 2007.

**Art. 6.-** La Subsecretaría de Obras Públicas, como dependencia del Ministerio del Transporte y Obras Públicas asumirá la competencia y estructura actual del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

**Art. 7.-**Nota: Artículo derogado por Decreto Ejecutivo No. 857, publicado en Registro Oficial 257 de 22 de Enero del 2008.

**Art. 8.-**Nota: Artículo derogado por Decreto Ejecutivo No. 857, publicado en Registro Oficial 257 de 22 de Enero del 2008.

**Art. 8-A.-** La Coordinación del Plan Estratégico Nacional de Transporte estará a cargo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de sus subsecretarías.

**Nota:** Artículo dado por Decreto Ejecutivo No. 857, publicado en Registro Oficial 257 de 22 de Enero del 2008.

**Art. 9.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, el Ministerio de Economía y Finanzas realizará las modificaciones presupuestarias que faciliten la ejecución de este decreto, a efectos de que pueda ser aplicado y previa aprobación de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones, SENRES.

**Art. 10.-** Sustitúyase la letra f) del artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva por el siguiente: "f) Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Art. 11.-** El presente decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a los ministros de Transporte y Obras Públicas; Defensa; Gobierno y Policía; Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; Industrias; Agricultura y Ganadería; Turismo; Ambiente y Economía y Finanzas.

Dado en Quito, a los 15 días del mes de enero del año dos mil siete.

### Misión

Ejecutar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios del transporte, contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia.

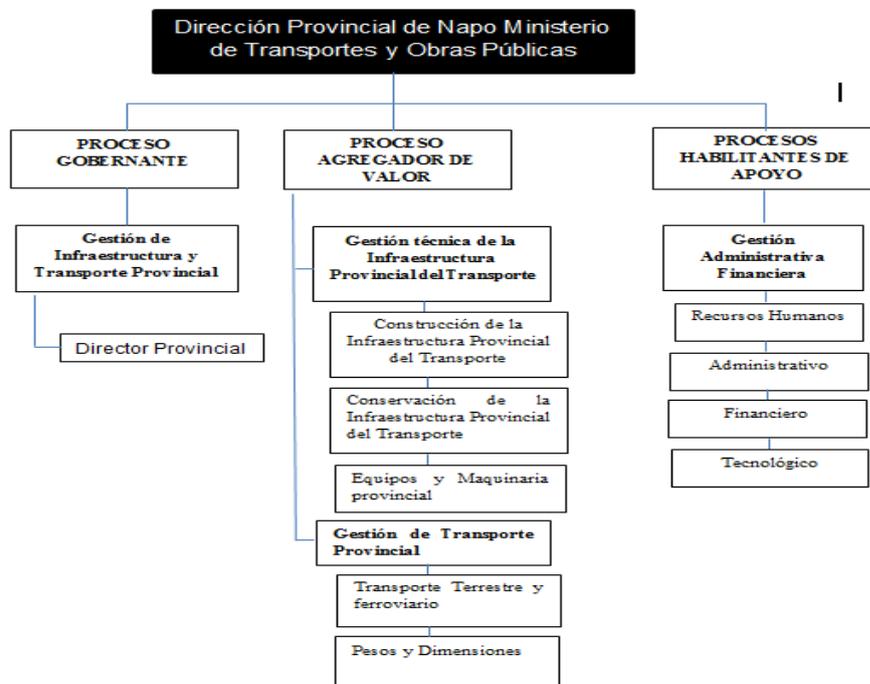
### Visión

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

### Servicios que presta la Institución

- Autorización previa a la importación de vehículos de más de cinco toneladas
- Concesión de los certificados de operación regular
- Concesión de los certificados de operación especial
- Renovación de Matrícula anual de Equipos camineros y Maquinaria pesada
- Quejas, reclamos y solicitudes para el mantenimiento de vías
- Expropiaciones

### Organigrama Estructural



Dentro

Napo – MTOP.

1 de

### Gestión de Infraestructura del Transporte

#### Director Provincial

- Las funciones del Director Provincial de Napo:
- Dirige la ejecución de proyectos de construcción y de conservación contratada o de administración directa establecidos en la provincia.
- Representa a la institución ante entidades y organismos del Estado en la provincia en temas inherentes a la gestión del transporte y su infraestructura.
- Dispone la elaboración del POA, PAI y presupuesto provincial para la construcción y conservación de la infraestructura del Sistema Nacional del Transporte multimodal, señalización y seguridad vial.
- Elabora informes técnicos y de cumplimiento de planes y programas de la provincia.
- Dirige y evalúa la ejecución del plan provincial e transporte e infraestructura.
- Ejecuta las políticas y estrategias para la implementación del Plan Nacional de Movilidad Multimodal.
- Controla y evalúa el cumplimiento de políticas, normas, directrices y estrategias en su jurisdicción e informa oportunamente al Subsecretario Zonal.

**Datos de Identificación Director Provincial de Napo – MTOP**

<b>Datos de Identificación</b>		
Ing. Luis Santiago Zarate Iñiguez		
<b>Localización</b>	:	Se puede localizarlo durante la jornada laboral en el horario de 08h00 a 17h00
<b>Nivel de reporte inmediato</b>	:	Se comunica vía telefonía fija y celular 0999660039
<b>Misión del Cargo</b>		
Dirigir, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios de transporte contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia.		
<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Analista Jurídico Provincial Secretaria Conserje Chofer	Personal Operativo y Administrativo	Subsecretaría Regional 2 MTOP Ministerio de Transportes y Obras Públicas Matriz SERCOP GAD's Municipales y Provincial

**Perfil del Puesto del Director Provincial de Napo - MTOP**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos adicionales</b>	<b>Nivel de Experiencia</b>
	Tercer Nivel Ingeniería Civil Arquitectura	Administración Vial, Gestión de Talento Humano Leyes, decretos, acuerdos relacionados con la infraestructura y gestión del transporte. Gerencia de proyectos, Administración Vial Administración Vial ingeniería civil Administración vial, ingeniería civil, administración de empresas. Normativa Vial vigente Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.	Se requiere tener 10 años de experiencia

**Gestión Técnica de la Infraestructura Provincial del Transporte**

**Coordinador Técnico de Gestión Provincial**

Las funciones del Coordinador Técnico de Gestión Provincial:

- Coordina y evalúa la implementación de procedimientos técnicos para el desarrollo y ejecución de los diferentes modos del transporte en su jurisdicción.
- Establece acciones y condiciones técnicas orientadas a la seguridad de vehículos y reducción del impacto ambiental en las operaciones del transporte.
- Supervisa y evalúa las operaciones de funcionamiento de las estaciones de peajes y emite informes de ejecución de la normativa relacionada a pesos y medidas y sobre implementación y operación de nuevas estaciones.
- Remite y emite autorizaciones previas a la importación de vehículos de transporte de carga y vehículos de transporte internacional de pasajeros y transporte especial urbano, así como los certificados de operación.
- Elabora informes gerenciales de la comisión Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, respecto del cumplimiento de las políticas de certificación del control de calidad de los servicios del Transporte, condiciones técnicas y seguridad de vehículos y el impacto ambiental de la operación del Transporte.
- Coordina y evalúa el cumplimiento de las políticas, norma y certificación del control de calidad de los servicios del transporte provincial en sus diferentes modalidades.
- Supervisa y evalúa el cumplimiento de las políticas, normas y certificación del control de calidad de los servicios del transporte provincial en sus diferentes modalidades.

- Supervisa la implementación de normas técnicas en el diseño y ejecución de los diferentes proyectos relacionados con los servicios del transporte en su jurisdicción.
- Planifica, organiza y evalúa las actividades inherentes de las unidades a su cargo.

Datos de Identificación Coordinador de Infraestructura Provincial de Napo – MTOP

<b>Datos de Identificación</b> Ing. Jhoer Gustavo León		
<b>Localización</b>	:	Se puede localizarlo durante la jornada laboral en el horario de 08h00 a 17h00
<b>Nivel de reporte inmediato</b>	:	Se comunica vía telefonía fija y celular 0996662041
<b>Misión del Cargo</b>		
Coordina y planifica los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de los servicios del transporte en la jurisdicción provincial.		
<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Asistente Técnico de Infraestructura Secretaría área Técnica Analista de Infraestructura Provincial Chofer	Personal Operativo y Administrativo	Subsecretaría Regional 2 MTOP Ministerio de Transportes y Obras Públicas Matriz SERCOP GAD's Municipales y Provincial

Perfil del Puesto del Director Provincial de Napo - MTOP

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos adicionales</b>	<b>Nivel de Experiencia</b>
	Tercer Nivel Ingeniería Civil Ingeniería de Transporte Administración	Normas y metodologías para la gestión del transporte Ley del transporte Normas y reglamentación interna Planificación	Se requiere tener 7 años de experiencia

**Gestión Administrativa Financiera**

**Analista Administrativo Financiero Provincial**

- Las funciones del Analista Administrativo Financiero:
- Coordina la gestión financiera y contable de las operaciones de la Dirección Provincial conforme a las políticas y directrices establecidas por la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección Financiera Provincial.
- Coordina los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios administrativos requeridos por las distintas unidades de la Dirección Provincial conforme políticas y presupuestos establecidos.
- Coordina la gestión del Talento Humano conforme las políticas y directrices establecidas por el Ministerio de Transportes y Obras Públicas.
- Planifica, organiza y evalúa las actividades de la unidad y los grupos de trabajo a su cargo.
- Revisa y elabora informes técnicos y de evaluación y de cumplimiento de planes y programas de la unidad.
- Coordina la provisión, instalación y soporte de tecnología de información y comunicaciones a las distintas unidades de la Dirección Provincial conforme a políticas y directrices establecidas.

Datos de Identificación Analista Administrativo Financiero Provincial de Napo – MTOP

<b>Datos de Identificación</b> Ing. Andrés Barrera Paredes		
<b>Localización</b>	:	Se puede localizarlo durante la jornada laboral en el horario de 08h00 a 17h00
<b>Nivel de</b>	:	Se comunica vía telefonía fija y celular 0996437908

<b>reporte inmediato</b>		
<b>Misión del Cargo</b>		
Coordina el manejo de los recursos financieros y la provisión de los recursos y servicios requeridos por la dirección provincial para el cumplimiento de los objetivos de las unidades técnicas y administrativas de la Dirección Provincial.		
<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Asistente Financiero Provincial Analista de Contabilidad Analista de Tesorería	Personal Operativo y Administrativo	Subsecretaría Regional 2 MTO Ministerio de Transportes y Obras Públicas Matriz SRI

Perfil del Puesto del Director Provincial de Napo - MTO

PERFIL DEL PUESTO	Formación Académica	Conocimientos adicionales	Nivel de Experiencia
	Tercer nivel  Administración, Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial	Conocimientos de finanzas, presupuesto y contabilidad Conocimientos de compras públicas, provisión de servicios, contratación pública. Conocimientos de gestión de Recursos Humanos, normas y resoluciones del MRL Normas y procedimientos internos, Microsoft Office Planificación Administración, Informática	Se requiere 6 años de experiencia

**Fuente:** Manual de Clasificación de Puesto / Estructura de Puestos – Mayo 2012

**6. Financiamiento**

Recursos asignados del presupuesto general del Estado

**7. Enfoque**

La auditoría de gestión se orientará a determinar hallazgos o inconsistencias en la ejecución de los procesos de la Unidad de Talento Humano en el periodo de enero a junio del 2014.

**8. Objetivos**

**8.1. General**

Realizar una auditoría de gestión a los procesos administrativos de la unidad de Talento humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas cantón Tena, Provincia Napo, por el periodo comprendido de enero a junio 2014, con la finalidad de medir el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de procesos que aportan al cumplimiento de metas, a través de la integración y aplicación del control Interno como herramienta de gestión.

**8.2. Específicos**

- Determinar si las personas que integran las distintas unidades administrativas cumplen con lo que describe el manual de puestos que ha establecido la institución.
- Identificar las posibles causas que general demoras en los diferentes procesos administrativos y operativos que se ejecutan.
- Identificar las fases más vulnerables de los procesos de la unidad de Talento humano de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas.
- Establecer hallazgos relevantes de cada uno de los procesos objeto de estudio a través de establecimiento de flujos de control, matriz de riesgos, entrevistas, cuestionarios de control interno y recomendar el uso de cartas a la Dirección con la finalidad de sugerir cambios o tratamientos de mejora dentro de los mismos procesos.
- Elaborar un plan de mejora de acuerdo a los hallazgos encontrados.

**9. Alcance**

La auditoría de gestión comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia en los procesos que se realizan en el área de Talento Humano de la Dirección Provincial de Napo del enero a junio del 2014.

#### 10. Indicadores

Con el fin de medir la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de los procesos que se realizan en la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Napo en el periodo auditado se aplicaron indicadores de gestión que permitieron la medición cualitativa y cuantitativa del cumplimiento de actividades y procesos, según el siguiente detalle:

EVALUACIÓN DE INDICADORES	
0% - 40%	Ineficiente
41% - 80%	Eficiente
81% - 100%	Muy Eficiente

#### 11. Producto a obtenerse

Se ha obtenido lo siguiente:

Informe de AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014, expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Sra. Karla Jiménez Vistin  
**AUDITOR JUNIOR**

Ing. Cecilia Machado Cisneros  
**JEFE DE EQUIPO**

#### PLANEACIÓN

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

**PA/P**

**3/5**

**Entidad:**

Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:**

Auditoría de Gestión

**Fase III:**

Ejecución

**4.2.3. FASE III: EJECUCIÓN**

N°.	Procedimientos	PT	Responsable	Fecha	Observación
1	Elaborar hojas de trabajo	HT		20-04-2015	
2	Aplicar los indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia	IG	K.P.J.V	22-04-2015	
2	Desarrollar hojas de hallazgos considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición</li> <li>• Criterio</li> <li>• Causa</li> <li>• Efecto</li> <li>• Conclusión</li> </ul> Recomendación	HH	K.P.J.V	04 al 10-05-2015	

Elaborado por: **KPJV**Revisado por: **CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**HT**  
**1/12****Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión**Fase III:** Ejecución

<b>HOJA DE TRABAJO</b>		
<b>Componente: Documentos de la unidad de Talento Humano</b>		
<b>RUBROS</b>	<b>PERIODO AUDITADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Plan de Talento Humano	Existe	Ω√
Reglamento interno de la Unidad de Talento Humano actualizado	No Existe	Ω√
Manual de Clasificación, descripción y valoración de puestos, aprobados por la máxima autoridad	Existe	Ω√
Listado del personal que ingresó mediante concurso de méritos y oposición.	Concurso declarado desierto	Ω√
Listado del personal 2014	Existe	Ω√
Plan de Capacitación de Talento Humano Aprobado por la máxima autoridad.	Se encuentra presentado pero no está aprobado según memorando MTOP-DINR-2014-032-M(ver anexo N°...)	Ω√

**Marca:**

√: Comprobado por el Auditor

Ω: Sustentado con Evidencia

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**HT**  
**2/12**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Fase III:** Ejecución

<b>HOJA DE TRABAJO</b>		
<b>Componente: Entrevista a la Supervisora de Talento Humano</b>		
<b>RUBROS</b>	<b>PERIODO AUDITADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Existe un inventario de recursos Humanos	No existe	Ω
Las tareas y responsabilidades son asignadas de acuerdo al manual de puestos	Existen funcionarios que se encuentran realizando tareas que no tienen relación con el objeto del contrato.	Ω∞
La UTH cuenta con un archivo completo y cronológico de expedientes de los funcionarios	No cuenta con una infraestructura adecuada y los expedientes se encuentran incompletos.	Ω ∅
Los funcionarios que conforman la unidad de Talento Humano cumplen con la estructura organizacional y perfil de puesto.	No cumple con el personal requerido, y el funcionario a cargo no cumple con el perfil del puesto.	Ω∞

**Marca:**

√: Comprobado por el auditor

∅: Incumplimiento de normativa y evidencia

∞: No reúne requisitos

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**HT**

**3/1**

**CÉDULA NARRATIVA**

**Funcionarios que se encuentran desarrollando funciones no acordes al objeto de contrato**

Citando el Art. 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para cumplimiento del propósito de la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo, por el Periodo Comprendido de Enero a junio del 2014, se ha procedido a realizar la verificación del perfil requerido para ocupar el cargo de Técnico de Archivo y se compara con el perfil del funcionario que cumple las funciones en el periodo auditado.

Perfil requerido para el técnico de archivo provincial:

<b>Denominación</b>	Técnico de Archivo Provincial
<b>Nivel</b>	No profesional
<b>Rol</b>	Técnico
<b>Nivel de instrucción</b>	Bachiller
<b>Título requerido</b>	No

Perfil de funcionario que cumple las funciones

<b>Denominación</b>	Asistente de Enfermería Provincial 
<b>Nivel</b>	No profesional
<b>Rol</b>	Técnico
<b>Nivel de instrucción</b>	Bachiller
<b>Título requerido</b>	No

**SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS REGIONAL 2  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL NAPO**

Memorando Nro. MTOP-DIRN-2014-0020-ME

Tena, 25 de enero de 2014

**PARA:** Sra. Rocío Lema Puruncajas  
**ASISTENTE DE ENFERMERÍA**

**ASUNTO:** ENCARGO DE FUNCIONES DE TÉCNICO DE ARCHIVO  
PROVINCIAL

De mi consideración:

En vista de que el contrato ocasional que mantenía el Sr. Diego Tapia Landivar quien cumplía las funciones de Técnico de Archivo ha fenecido y en vista de la necesidad institucional, dispongo a usted desempeñe las funciones de Técnico de Archivo Provincial hasta que se proceda con la contratación pertinente.

Atentamente,

*Documento Firmado Electrónicamente*

Ing. Eduardo Ramiro Cevallos Castillo  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE NAPO**

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Documento No. : MTOP-SUBREG2-2014-0005-E  
Fecha : 2014-01-25 10:05:29 GMT -05  
Recibido por : Rocío Lema Puruncajas

Para verificar el estado de su documento ingrese  
a <http://www.gestiondocumental.gob.ec>  
con el usuario: "1704764842"

**Marca:**

 No cumple requisitos

 Comprobado por Auditor

**Elaborado por: KPJV**  
**Revisado por: CM y LO**

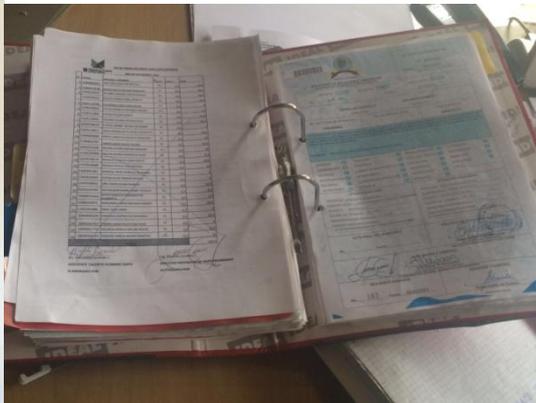
### CÉDULA NARRATIVA

#### Manejo inadecuado de expedientes de personal

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para fines de la y para cumplimiento del propósito de la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo, por El Periodo Comprendido de Enero a junio del 2014, se realiza la verificación de manejo de expedientes de personal.

La unidad de talento humano, para archivar la documentación física del desempeño de funciones del personal, debería contar con estantes y archivadores, donde se almacenan los documentos en folders, carpetas de cartulina y colgantes, en forma cronológica y secuencial, así mismo la información se mantiene en digital conforme lo dispone la norma de Control Interno No. 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo.

A continuación se muestra mediante imágenes el incumplimiento del manejo de expedientes de personal.



\* Ø

✓

**Marca:**

\*: Hallazgo

✓ Comprobado por Auditor

Ø: Incumplimiento de reglamento y normativa

Elaborado por: KPJV

Revisado por: CM y LO

<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.</p>	<p><b>HT</b> <b>5/12</b></p>
<p><b>CÉDULA NARRATIVA</b></p>	
<p><b>Funcionario que cumple las funciones de Supervisor de Talento Humano no cumple con el perfil requerido para el puesto.</b></p>	
<p>Citando el Art. 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para cumplimiento del propósito de la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo, por El Periodo Comprendido de Enero a junio del 2014, se ha procedido a realizar la verificación del perfil requerido para ocupar el cargo de Supervisor de Talento Humano y se compara con el perfil del funcionario que cumple las funciones en el periodo auditado.</p>	
<p>Perfil requerido para Supervisor de Talento Humano Provincial:</p>	
<p><b>Denominación</b></p>	<p>Analista de Talento Humano Provincial</p>
<p><b>Nivel</b></p>	<p>Profesional</p>
<p><b>Nivel de instrucción</b></p>	<p>Tercer Nivel</p>
<p><b>Título requerido</b></p>	<p>Si, Administración, Ingeniería Comercial, Talento Humano, Psicología Industrial</p>
<p>Perfil de funcionario que cumple las funciones</p>	
<p><b>Denominación</b></p>	<p>Secretaria</p>
<p><b>Nivel</b></p>	<p>Profesional</p>
<p><b>Nivel de instrucción</b></p>	<p>Tercer Nivel</p>
<p><b>Título</b></p>	<p>Licenciada en secretariado Gerencial * </p>
<p><b>Marca:</b></p> <p>: No cumple requisitos</p> <p> Comprobado por Auditor</p>	
	<p><b>Elaborado por: KPJV</b> <b>Revisado por: CM y LO</b></p>

**HOJA DE TRABAJO**  
 Dirección Provincial de Napo  
**Periodo:** enero a junio 2014

<b>COMPROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE</b>						<b>HT 6/12</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO Y SU FUNDAMENTO</b>				<b>CONTROL DE CLAVE</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>	
	<b>NIVEL DE RIESGO Y SU ARGUMENTO</b>					<b>DOBLE PROPÓSITO</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	63%	<b>RIESGO CONTROL</b>	37%	<b>DE CLAVE</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>
<b>Ambiente de Control</b>  Integridad de Valores Estructura Organizacional Políticas de personal	La institución en el periodo auditado cuenta con reglamentos para la administración del personal, pero estos no son utilizados adecuadamente			<b>Control Cumplido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existe un código de ética pero no está actualizado.</li> <li>Manual de procesos para las distintas actividades que se realizan.</li> <li>Estructura organizacional está de acuerdo a los lineamientos del MRL</li> </ul> <span style="color: red; font-weight: bold;">Ω</span>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Sanciones</li> <li>Proceso para ejecución de actividades</li> </ul>	Se procede con la verificación de procesos para difusión de reglamentos, estructura organizacional acorde a las necesidades de la institución

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

Dirección Provincial de Napo  
**Periodo:** enero a junio 2014

COMPROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE						HT 7/12	
PROCESO	NIVEL DE RIESGO Y SU FUNDAMENTO				CONTROL DE CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	NIVEL DE RIESGO Y SU ARGUMENTO					NO CUMPLE	
COMPONENTE	INHERENTE GLOBAL	38%	RIESGO CONTROL	62%		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
<b>La valoración de Riesgos</b>  Entorno de Trabajo	La institución en el periodo auditado no cuenta con la infraestructura adecuada para el desempeño de funciones, no se ha implementado los procesos de aplicación del programa de autoprotección y la capacitación al personal no se ejecuta.		<b>Control Cumplido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de normas técnicas de infraestructura del entorno de trabajo.</li> <li>• Programa de Autoprotección de personal</li> <li>• Capacitación a personal</li> </ul> Ω		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de instalaciones.</li> <li>• Implementación de programa de autoprotección.</li> <li>• Experiencia para ejecución de procesos.</li> </ul>	Se procede con la inspección de las instalaciones, se consulta sobre la implementación del programa de autoprotección de personal.	Se elabora un papel de trabajo para verificar si se cumple con la normativa vigente respecto para el entorno de trabajo.
<b>Elaborado por: KPJV</b>							
<b>Revisado por: CM y LO</b>							

**HOJA DE TRABAJO**  
 Dirección Provincial de Napo  
**Periodo:** enero a junio 2014

COMPROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE						HT 8/12	
PROCESO	NIVEL DE RIESGO Y SU FUNDAMENTO				CONTROL DE CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	NIVEL DE RIESGO Y SU ARGUMENTO					NO CUMPLE	
COMPONENTE	INHERENTE GLOBAL	43%	RIESGO CONTROL	57%		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
<b>Actividades de Control</b>	La institución en el periodo auditado no ha desarrollado el POA de TH de acuerdo a las necesidades institucionales, así como no generado los procesos de ascenso de personal, capacitación.		<b>Control Cumplido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA de TH</li> <li>• Normativa para creación y supresión de puestos</li> <li>• Normativa para ascenso de personal</li> <li>• Normativa para capacitación de personal</li> <li>• Normativa para concursos de méritos y oposición</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparación del POA con la estructura organizacional</li> <li>• Plan de capacitación</li> <li>• Recursos asignados a capacitación de personal.</li> <li>• Experiencia para ejecución de procesos.</li> </ul>	Se procede con la inspección de las instalaciones, se consulta sobre la implementación del programa de autoprotección de personal.	Se elabora un papel de trabajo para verificar si se cumple con la normativa vigente respecto para el entorno de trabajo.
						<b>Elaborado por: KPJV</b> <b>Revisado por: CM y LO</b>	

**HOJA DE TRABAJO**  
 Dirección Provincial de Napo  
**Periodo:** enero a junio 2014

COMPROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE						HT 9/12	
PROCESO	NIVEL DE RIESGO Y SU FUNDAMENTO				CONTROL DE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y SU ARGUMENTO				CLAVE	NO CUMPLE	
	INHERENTE GLOBAL	58%	RIESGO CONTROL	42%		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
<b>Sistemas de Información y Comunicación</b>	La institución en el periodo auditado se ha identificado que cuenta con un proceso para el acceso a la información sin embargo existe un déficit en la comunicación interna.		<b>Control Cumplido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de manejo de información según las TIC's</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del proceso de manejo de información.</li> </ul>	Se procede con la investigación del proceso de manejo de la información.	Se elabora un papel de trabajo para verificar el cumplimiento del procesos de información.
<b>Elaborado por: KPJV</b>						<b>Revisado por: CM y LO</b>	

<b>HOJA DE TRABAJO</b> Dirección Provincial de Napo <b>Periodo:</b> enero a junio 2014				<b>HT</b> <b>10/12</b>		
<b>PAPEL DE TRABAJO</b>						
<b>REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PERFILES PARA LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>						
No.	FUNCIONARIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	PERFIL DEL CARGO		
				TITULO SUPERIOR	EXPERIENCIA	CAPACIDADES
1	Zarate Iñiguez Luis Santiago	Dirección Provincial	Director Provincial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2	Olmedo Rodríguez Sandra Daniela	Secretaria	Secretaria General	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3	Barrera Paredes Patricio Andrés	Gestión Financiera	Analista Administrativo Financiero Provincial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
4	Castro Enríquez Wilfrido Rolando	Bodega	Guardalmacén	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
5	Llori López Mayra Alejandra	Adquisiciones	Supervisora de Servicios Institucionales	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
6	Lema Puruncajas Rocío del Pilar	Servicios Generales	Técnico de Archivo Provincial	NO CUMPLE ❑	CUMPLE	NO CUMPLE ❑
7	Guzmán Jiménez Elva Mercedes	Recursos Humanos	Analista de Talento Humano Provincial	NO CUMPLE ❑	CUMPLE	CUMPLE
8	Espinosa Espinosa Vinicio Darwin	Tecnológico	Analista de Tecnología de la Información Provincial	NO CUMPLE ❑	CUMPLE	CUMPLE
9	León Fernández Jhoer Gustavo	Coordinación de Infraestructura Provincial	Analista de Infraestructura Provincial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
10	Solano Pineda Orcaer Santiago	Construcciones	Analista de Infraestructura Provincial 1	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
11	Ochoa Aucaay Wilson Genaro	Conservación	Inspector de Obra	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12	Castro Grefa Katty Cinthya	Matriculación	Asistente de Matriculación Provincial	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
13	Viteri Bonilla Luis Giovanni	Talleres	Inspector de Equipo Caminero Provincial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

Elaborado por: **KPJV**  
Revisado por: **CM y LO**

**Marca:**

❑: No reúne requisitos

✓: Comprobado por el Auditor

### CÉDULA NARRATIVA

#### PROCESO DE COMUNICACIÓN AL DIRECTOR PROVINCIAL SOBRE INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LOS PROCESOS PARA EJECUCIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Citando el Art. 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para cumplimiento del propósito de la Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo, por el Periodo Comprendido de Enero a junio del 2014, se ha procedido a la revisión de los procesos de comunicación al Director Provincial (Máxima Autoridad) sobre los inconvenientes presentados en los procesos para la ejecución de los objetivos institucionales, donde se identifica que en la institución existe un proceso para el manejo de inconvenientes, con el fin de tomar acciones correctivas, para lo que se establece el siguiente proceso:

#### Funcionario responsable

- ✓ Comunicar mediante documento al Director Provincial de las actividades no realizadas y objetivos no alcanzado.
- ✓ Preparar informe técnico de actividades ejecutadas y no ejecutadas, insumos utilizados.

#### Secretaría

- ✓ Receptar documento e inmediatamente registra en base de datos Quipux
- ✓ Informa a la brevedad posible al Director Provincial
- ✓ Previa autorización de Director Provincial, elabora memorándum solicitando informe a funcionario responsable.
- ✓ Entrega Memorando a Funcionario responsable

#### Máxima Autoridad

- ✓ Procede analizar el documento, autorizar a secretaría se elabore un documento solicitando al funcionario responsable, presente informe técnico.
- ✓ Analiza informe técnico y toma acciones correctivas.

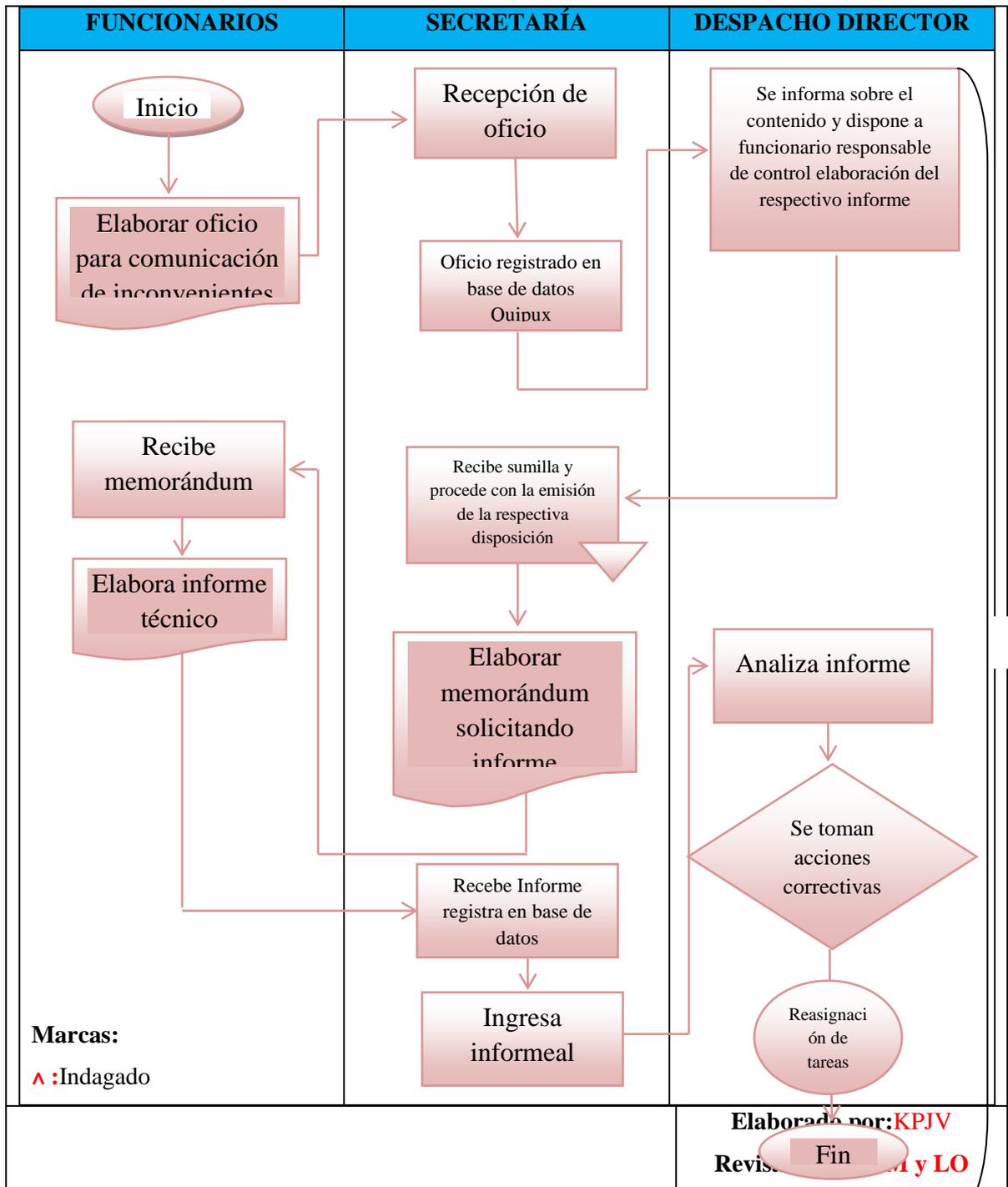
A continuación se procederá se plasmará el proceso de forma más detallada mediante el uso de un flujograma.

Marca: ✓

Elaborado por: KPJV

Revisado por: CM y LO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.	HT 12/12
--	-------------



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**IG**  
**1/1**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Fase III:** Ejecución

## INDICADORES DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

N°.	Indicador	Fórmula	Medio de Verificación
IG1	Porcentaje de expedientes de personal que se mantiene adecuadamente archivado	$\frac{\text{Número de expedientes de personal archivados}}{\text{Número total expedientes archivados}}$	Archivos constantes en la Unidad de Talento Humano de la DPN
IG1	Porcentaje de funcionarios capacitados enero a junio 2014	$\frac{\text{Número de capacitaciones Programadas}}{\text{Número de Capacitaciones Ejecutadas}}$	Plan de capacitaciones 2014
IG2	Porcentaje de funcionarios evaluados enero a junio 2014	$\frac{\text{Número de evaluaciones Programadas}}{\text{Número de Evaluaciones Ejecutadas}}$	Evaluaciones realizadas
IG3	Porcentaje de Talento Humano contratado	$\frac{\text{Número de personal contratados}}{\text{Número de personal requerido}}$	Nómina de personal y estructura organizacional de la DIRN.

### APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ÍNDICES DE GESTIÓN

#### Porcentaje de expedientes de personal que se mantiene adecuadamente archivado

<b>IG1</b>	=	$\frac{\text{Número de expedientes de personal archivados}}{\text{Número total expedientes archivados}}$
<b>IG1</b>	=	$\frac{59}{70}$

<b>IG1</b>	=	84%
------------	---	-----

**Análisis:** De acuerdo a los expedientes de personal existente versus el personal que ha sido contratado en el periodo de enero a junio 2014, se ubicó en el rango eficiente, debido a que se cuenta con los expedientes de la mayoría del personal

**Porcentaje de funcionarios capacitados enero a junio 2014**

<b>IG2</b>	=	$\frac{\text{Número de capacitaciones Programadas}}{\text{Número de Capacitaciones Ejecutadas}}$
<b>IG2</b>	=	$\frac{20}{46}$
<b>IG2</b>	=	43%

**Análisis:** De acuerdo a la planificación de capacitaciones programadas para el periodo de enero a junio del 2014, se ubicó en el rango eficiente, debido a que no se ha capacitado al personal de

la Dirección Provincial de Napo.

<b>PAPEL DE TRABAJO</b>					
<b>DETALLE DE CAPACITACIONES RECIBIDAS POR EL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO DE ENERO A JUNIO 2014</b>					
<b>Detalle</b>	<b>Programadas</b>	<b>Cumplidas</b>	<b>% Cumplimiento</b>	<b>No cumplidas</b>	<b>% de incumplimiento</b>
Capacitaciones registradas en el plan anual de capacitaciones	46	20	43% $\Sigma$	26	57% $\Sigma$
Capacitaciones requeridas por el personal	30	15	50% $\Sigma$	15	50% $\Sigma$
Capacitaciones recibidas de acuerdo al cargo	46	15	33% $\Sigma$	31	67% $\Sigma$

**Marcas:**  
 ✓: Comprobado  
 ^: Indagado  
 $\Sigma$ : Cálculos

**Porcentaje de funcionarios evaluados enero a junio 2014**

<b>IG3</b>	=	$\frac{\text{Número de evaluaciones Programadas}}{\text{Número de Evaluaciones Ejecutadas}}$
<b>IG3</b>	=	$\frac{46}{46}$
<b>IG3</b>	=	100%

**Análisis:** De acuerdo a las evaluaciones planificadas para el periodo de enero a junio del 2014, se ubicó en el rango Muy eficiente, debido a que se aplicó las evaluaciones anuales a todos los funcionarios contratados.

<b>PAPEL DE TRABAJO</b>
-------------------------

## MODELO DE INFORME INDIVIDUAL



Ministerio  
de Transporte  
y Obras Públicas

**Dirección Provincial de Napo**  
**Ministerio de Transportes y Obras Públicas**

### RESULTADO INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Funcionario Evaluado:** Sandra Daniela Olmedo Rodríguez

**Jefe Inmediato (Evaluador):** Luis Santiago Zarate Iñiguez

**Periodo de Evaluación:** Enero – Diciembre 2013

Conforme lo determina el literal b.6 del Artículo 20 de la Norma de Evaluación del desempeño, me permitonotificar a usted que en la evaluación correspondiente al periodo enero - diciembre del 2013, obtuvo unacalificación de **93,8** puntos correspondiente alparámetro de **Excelente: Desempeño alto**

En caso de no encontrarse conforme con la calificación de la evaluación, deberá presentar su reclamodebidamente motivado en el término de tres días, a partir de la notificación oficial del resultado, ante laDirección de Talento Humano.

Atentamente

**Marcas:**

✓:Comprobado

### Porcentaje de Talento Humano contratado

<b>IG4</b>	=	$\frac{\text{Número de personal contratados}}{\text{Número de personal requerido}}$
<b>IG4</b>	=	$\frac{25}{64}$
<b>IG4</b>	=	39%

**Análisis:** De acuerdo a las contrataciones realizadas versus el requerimiento de personal según el orgánico estructural,ubicó en el rango eficiente, no se ha contratado el personal requerido.

PLANTA ADMINISTRATIVA	PERSONAL REQUERIDO	CUMPLE	NO CUMPLE	(%) DE CUMPLI.	(%) DE INCUMPLI.	(%) REQUERIMIENTO
-----------------------	--------------------	--------	-----------	----------------	------------------	-------------------

1	Despacho Dirección	6	2	4	33%	67%	100%
2	Gestión Financiera	4	2	2	50%	50%	100%
3	Bodega	3	1	2	33%	67%	100%
4	Adquisiciones	2	0	2	0%	100%	100%
5	Recursos Humanos	3	1	2	33%	67%	100%
6	Tecnológico	1	1	0	100%	0%	100%
7	Coordinación de Infraestructura	5	2	3	40%	60%	100%
8	Construcciones	3	1	2	33%	67%	100%
9	Conservación	31	12	19	38%	62%	100%
10	Talleres	6	2	4	33%	67%	100%
		<b>PROMEDIO TOTAL</b>			39%	61%	100%

**Marcas:**

✓:Comprobado

**Elaborado por:KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.		<b>HH</b> <b>1/7</b>
<b>HOJA DE HALLAZGO 1 - NO DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>		
<b>Condición</b>	En la Dirección Provincial de Napo existe un Código de Ética que se expidió mediante Acuerdo Ministerial N°. 067 el 30 de julio del 2013, el mismo que no ha sido difundido al personal.	
<b>Criterio NCI 500 Información y Comunicación</b>	Los directivos y responsables de la difusión de información incumplen los Art. 18, 19 y 20 del Acuerdo Ministerial N°. 067 del MTOP que expide el Código de Ética para los funcionarios y trabajadores, de la misma manera inobservancia la Norma de Control Interno No. 500 “Información y Comunicación”.	

<b>Causa</b>	La no difusión del Código de Ética en la Dirección Provincial de Napo ha causado que el personal desconozca las obligaciones que tienen con la institución, la diferencia entre lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, y lo justo o injusto, razón por la cual no se ha permitido que el personal alcance los más altos estándares dentro de un determinado comportamiento o acción.
<b>Efecto</b>	Existe un comportamiento inadecuado antes ciertas situaciones relacionadas a cómo debe comportarse una persona en determinadas situaciones.
<b>Conclusión</b>	En la Dirección Provincial de Napo existe un Código de Ética que se expidió mediante Acuerdo Ministerial N°. 067 el 30 de julio del 2013, el mismo que no ha sido difundido al personal desconociendo los derechos y obligaciones que deben cumplirse
<b>Recomendación</b>	<p style="text-align: center;"><b>Al Director Provincial</b></p> <p>1. Dispondrá y autorizará a la Supervisora de Talento Humano coordine con el área de Tecnologías de la Información, para que se proceda con una charla con audiovisual del Código de Ética, adicional de la difusión en los medios de comunicación internos.</p> <p><b>A la Supervisora de la Unidad Administrativa de Talento Humano</b></p> <p>2. Preparará la documentación necesaria con el debido sustento, en el que se muestren casos o situaciones de aplicación del Código de Ética, para ser difundido al todo el personal de la Institución.</p>
<p><b>Elaborado por: KPJV</b></p> <p><b>Revisado por: CM y LO</b></p>	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.	<p><b>HH</b></p> <p><b>2/7</b></p>
<b>HOJA DE HALLAZGO 2 - ESCASES DE PERSONAL</b>	
<b>Condición</b>	En la Dirección Provincial de Napo los perfiles del manual de clasificación de puestos no están acorde a los lineamientos del MRL.
<b>Criterio</b> NCI 407-02 <b>Manual de clasificación de puestos</b>	En la Dirección Provincial de Napo se incumplió con el Acuerdo MDT-2015-0086 que hace referencia a la Norma Técnica Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano, además de inobservar la Norma de Control Interno No. 407-02 “Manual de clasificación de puestos”.
<b>Causa</b>	El incumplimiento de la normativa Técnica Del Subsistema De Planificación

	Del Talento Humano, ha ocasionado que no se cuente con un porcentaje considerable de personal contratado.
<b>Efecto</b>	Existe duplicidad de asignación de funciones al personal contratado, situación que ocasiona que no se cumpla las tareas asignadas de forma oportuna.
<b>Conclusión</b>	En la Dirección Provincial de Napo existe un manual de clasificación de puestos en el que sus perfiles no están acorde a Norma Técnica Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano, ocasionando que las funciones asignadas no se cumplan en su totalidad.
<b>Recomendación</b>	<p style="text-align: center;"><b>Al Director Provincial</b></p> <p>1. Gestionará ante la Unidad de Talento Humano del MTOP matriz, a fin de que se realice un análisis sobre los perfiles de clasificación de puestos y estos estén acorde a los lineamientos emitidos para el registro de información en la Plantilla de talento humano y plan de optimización y Racionalización – MRL.</p> <p style="text-align: center;"><b>A la Supervisora de la Unidad Administrativa de Talento Humano</b></p> <p>1. Elaborará informes y documentos pertinentes de sustento para la regularización de los perfiles de clasificación de puestos.</p>
<p><b>Elaborado por: KPJV</b></p> <p><b>Revisado por: CM y LO</b></p>	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.	<p><b>HH</b></p> <p><b>3/7</b></p>
<b>HOJA DE HALLAZGO 3- PERSONAL CONTRATADO PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO NO CUMPLE CON EL PERFIL PARA EL PUESTO</b>	
<b>Condición</b>	En la Dirección Provincial de Napo el personal que desempeña el de Supervisor de Talento Humano no cumple con el perfil requerido para ocupar el cargo.
<b>Criterio NCI 401-01</b>	En la Dirección Provincial de Napo de incumplió con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Servicio Público Art. 217, que hace referencia al encargo de un puesto vacante, y se inobservó la Norma de Control Interno No.

<b>Separación de Funciones y rotación de personal</b>	401-01“Separación de Funciones y Rotación de Personal”.
<b>Causa</b>	El incumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley del Servicio Público Art. 217, ha generado que el personal no se desarrolle integralmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento de la institución.
<b>Efecto</b>	Existen bajos porcentajes de cumplimiento en los procesos y actividades programadas, falta de criterio profesional en la solución de conflictos.
<b>Conclusión</b>	En la Dirección Provincial de Napo, el incumplimiento del perfil requerido para ejercer el cargo de Supervisor de Talento humano ha ocasionado que no se identifique el comportamiento humano, conocimientos sobre los diversos sistemas y prácticas disponibles que pueden ayudar a obtener una fuerza de trabajo diestra y motivada.
<b>Recomendación</b>	<p style="text-align: center;"><b>A la Directora Provincial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dispondrá al encargado de Talento Humano realice el proceso para la contratación del personal que cumpla con las funciones e Supervisor de Talento Humano de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos.</li> <li>2. Solicitará al Analista Financiero Provincial la partida presupuestaria para la contratación.</li> </ol>
<b>Elaborado por: KPJV</b>	
<b>Revisado por: CM y LO</b>	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.	<b>HH</b> <b>4/7</b>
<b>HOJA DE HALLAZGO 4 - MAL DESARROLLO DEL PROCESOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	
<b>Condición</b>	En la Dirección Provincial de Napo no se cumple con el correcto desarrollo del procesos de reclutamiento de personal
<b>Criterio NCI 407-03 Rotación de Personal</b>	En la Dirección Provincial de Napo de incumplió con lo establecido en el Decreto Presidencial N°. 1669, Disposiciones Generales, Sexta que hace referencia a la priorización de contratación de personal por medio de la Red Socio Empleo – MRL, y se inobservo la Norma de Control Interno No. 407-03 “Incorporación de personal”.

<b>Causa</b>	El incumplimiento de lo establecido en el Decreto Presidencial N°. 1669, Disposiciones Generales, Sexta, ha ocasionado que la oferta de personal para contratación sea limitada.
<b>Efecto</b>	Debido a la oferta limitada para contratación de personal la institución ha tenido que invertir en capacitaciones, los procesos se retardan por la falta de conocimientos, se han generado gastos económicos no programados.
<b>Conclusión</b>	En la Dirección Provincial de Napo, el mal desarrollo del proceso de reclutamiento de personal no ha permitido hacer una comparación de habilidades entre candidatos, seleccionando en muchas ocasiones a la persona equivocada.
<b>Recomendación</b>	<p style="text-align: center;"><b>Al Director Provincial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborará sus buenos oficios a fin de que el Supervisor/a de Talento Humano o quien haga las veces se capacite en el Ministerio de Relaciones Laborales para que adquiera los conocimientos de postulación de puestos por medio de la Red Socio Empleo.</li> <li>3. Dispondrá a la Supervisor/a de Talento Humano o quien haga las veces realice el proceso de selección de personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Red Socio Empleo del Ministerio de Relaciones Laborales.</li> </ol> <p><b>A la Supervisora de la Unidad de Talento Humano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Velará por el cabal cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Red Socio Empleo del MRL, en el proceso de selección de personal para contratación.</li> </ol>
<p><b>Elaborado por: KPJV</b></p> <p><b>Revisado por: CM y LO</b></p>	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.	<p><b>HH</b></p> <p><b>5/7</b></p>
<b>HOJA DE HALLAZGO 5 - FALTA DE CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL</b>	
<b>Condición</b>	En la Dirección Provincial de Napo no se cumple con el cronograma de capacitación de personal
<b>Criterio NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>	En la Dirección Provincial de Napo de incumplió lo establecido en el Art. 23 de la LOSEP y Art. 198 del Reglamento de la LOSEP, que hace referencia a la capacitación del personal, y se inobservó la Norma de Control Interno No. 407-06 “Capacitación y Entrenamiento continuo”.
<b>Causa</b>	El incumplimiento de lo establecido en el Art. 23 de la LOSEP y Art. 198 del Reglamento de la LOSEP, ha ocasionado que el personal que conforma la Dirección Provincial de Napo no cuenten con conocimientos

	actualizados.
<b>Efecto</b>	Debido a la falta de conocimientos actualizados en el personal que desarrolla las distintas actividades en la DPN, genera que no cuente con profesionales capaces de competir con el avance de conocimientos del siglo XXI.
<b>Conclusión</b>	El personal de la Dirección Provincial de Napo del MTOP, no se encuentran debidamente capacitados, lo que ocasiona un bajo rendimiento calidad de trabajo de las diferentes unidades administrativas.
<b>Recomendación</b>	<p><b>Al Director Provincial</b></p> <p>1. Registrará en el POA del año 2016, el presupuesto para capacitación de personal y realizará sus buenos oficios a fin de coordinar con El Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto de Altos Estudios Nacionales y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos, la capacitación de personal.</p> <p><b>A la Supervisora de Talento Humano</b></p> <p>2. Realizará las gestiones necesarias a fin de que se elabore convenios con instituciones que brinden capacitaciones de forma general sobre temas que influyan en el personal, adicional hará cumplir el plan de capacitación de acuerdo al área de competencia de acuerdo a las necesidades y relacionado directamente con el puesto que desempeñan.</p>
	<p><b>Elaborado por: KPJV</b></p> <p><b>Revisado por: CM y LO</b></p>

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.	<p><b>HH</b></p> <p><b>6/7</b></p>
<p><b>HOJA DE HALLAZGO 6 - FALTA DE UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y ESCASES DE MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO.</b></p>	
<b>Condición</b>	Infraestructura inadecuada y escasas de materiales, maquinaria y equipo para el desempeño de funciones.
<b>Criterio</b> <b>NCI</b> <b>300</b> <b>Evaluación de Riesgo</b>	En la Dirección Provincial de Napo de incumplió con lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio ambiente de trabajo en sus Art. 11.- Obligaciones de los Empleadores y se inobservó la Norma de Control Interno No. 300 "Evaluación de Riesgo"
<b>Causa</b>	El incumplimiento de lo establecido en la Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio ambiente de trabajo, ha ocasionado que el personal este propenso a sufrir accidentes laborales, así

	como la falta de equipos y materiales ha ocasionado que se requiera acudir a proveedores externos para el desarrollo de actividades.
<b>Efecto</b>	Existe personal contratado que no desarrolla las funciones para las que fue contratado, se ha invertido presupuesto del estado en la contratación para obras y actividades, se han registrado accidentes laborales.
<b>Conclusión</b>	La falta materiales, maquinaria y ocasionó que los funcionarios y trabajadores de jornal no desempeñen las funciones para las que fueron contratados, asignándoles funciones ajenas a su cargo.
<b>Recomendación</b>	<p style="text-align: center;"><b>Al Director Provincial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dispondrá a los funcionarios realicen el requerimiento de materiales tanto de oficina y materiales de trabajo para incluir el presupuesto anual de presupuesto.</li> <li>2. Dispondrá al jefe de talleres elabore un informe del estado de la maquinaria operativa, dañada y para dar de baja, a fin de que se realice los trámites necesarios para reparaciones y adquisiciones de ser el caso.</li> <li>3. Dispondrá al Analista Administrativo Financiero incluya en el Plan Anual de Inversiones la adecuación de la infraestructura con la que cuenta la institución.</li> </ol>
<b>Elaborado por: KPJV</b> <b>Revisado por: CM y LO</b>	

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.	<b>HH</b> <b>7/7</b>
<b>HOJA DE HALLAZGO 7 - FALTA DE ESPACIO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO</b>	
<b>Condición</b>	En la Dirección Provincial de Napo no se cuenta con un archivo adecuado según las normas técnicas de documentación y archivo.
<b>Criterio NCI 407-10 Evaluación de Riesgo</b>	En la Dirección Provincial de Napo incumplió con lo establecido en el Norma Técnica De Gestión Documental Y Archivo en su Art. 18.- De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional y se inobservó la Norma de Control Interno No. 407-10 “Información Actualizada de personal ”
<b>Causa</b>	El incumplimiento de lo establecido en las Norma Técnica De Gestión Documental y Archivo, ocasiona que no se cuente con información

	actualizada del personal que labora en la institución.
<b>Efecto</b>	En vista de que se cuenta con información desactualizada no es posible el acceso seguro a la información en los expedientes del personal.
<b>Conclusión</b>	Los Responsables de la Unidad de Administración del Talento Humano, no mantuvieron un archivo organizado y actualizado de expedientes del personal contratado, lo que originó que en la institución no se cuente con información organizada y actualizada sobre la historia laboral de los servidores, formación académica y datos personales.
<b>Recomendación</b>	<p style="text-align: center;"><b>A l Director Provincial</b></p> <p>1. Incluirá en le POA el presupuesto para la construcción de una infraestructura adecuada que permita manejar los archivos activos y pasivos de la unidad de talento humano.</p> <p><b>A la Supervisora de Talento Humano</b></p> <p>2. Realizará el levantamiento de información de personal y procederá con la actualización de expedientes clasificando los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos, y cumpliendo con la norma técnica de gestión de archivo.</p>
	<b>Elaborado por: KPJV</b> <b>Revisado por: CM y LO</b>

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CR**  
**1/1**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

**Fase IV :** Comunicación de Resultados

**Objetivos** Informar las respectivas conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría

#### 4.2.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

N°	Procedimiento	P/T	Responsable	Fecha	Observ.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
1	Generar el informe final de auditoría.		K.P.J.V	13-05-2015	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
1	Elaborar el informe final de emitiendo las respectivas conclusiones y recomendaciones, determinando el grado de confianza y riesgo.	CR1	K.P.J.V.	13 al 19-05-2015	
2	Realizar oficio de comunicación de resultados	CR2	K.P.J.V.	20 -05-2015	

Comunicación de Resultados

**Elaborado por: KPJV**

**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**CR1**

**1/1**

**Tena, 20 de mayo del 2015**

Ingeniero  
Santiago Zarate Iñiguez  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE NAPO – MTOP**  
Presente.

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para manifestarle que se ha procedido a realizar la auditoría de gestión a los procesos administrativos que se ejecutan en unidad de talento

humano por el periodo comprendido del enero a junio del 2014, con el objetivo de evaluar la eficiencia, eficacia de las actividades que se desarrollan.

Para este proceso se utilizó las normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la evaluación sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Karla Jiménez Vistin  
**Auditor Junior**

Comunicación de Resultados

**Elaborado por: KPJV**  
**Revisado por: CM y LO**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

**CR 2**

**1/1**

#### **Objeto del examen**

La Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos de la Unidad de Talento Humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Cantón Tena, Provincia Napo, por El Periodo Comprendido de Enero a junio del 2014, se ejecuta en cumplimiento al requisito para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

#### **Objetivos del examen**

##### **General**

- ✓ Realizar una auditoría de gestión a los procesos administrativos de la unidad de Talento humano en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas cantón Tena, Provincia Napo, por el periodo comprendido de enero a junio 2014, con la finalidad de medir el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de procesos que aportan al cumplimiento de metas, a través de la integración y aplicación del control Interno como herramienta de gestión.

### **Específicos**

- ✓ Determinar si las personas que integran las distintas unidades administrativas cumplen con lo que describe el manual de puestos que ha establecido la institución.
- ✓ Identificar las posibles causas que generan demoras en los diferentes procesos administrativos y operativos que se ejecutan.
- ✓ Identificar las fases más vulnerables de los procesos de la unidad de Talento humano de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Transportes y Obras Públicas.
- ✓ Establecer hallazgos relevantes de cada uno de los procesos objeto de estudio a través de establecimiento de flujos de control, matriz de riesgos, entrevistas, cuestionarios de control interno y recomendar el uso de cartas a la Dirección con la finalidad de sugerir cambios o tratamientos de mejora dentro de los mismos procesos.
- ✓ Elaborar un plan de mejora de acuerdo a los hallazgos encontrados.

### **Alcance del examen**

La Auditoria de gestión se realizará a los procesos administrativos que se ejecutan en la Unidad de Talento Humano.

### **Base Legal**

En vista que es necesaria una verdadera política integral del transporte en el país, que posibilite la planificación, definición de estrategias y la debida coordinación multimodal e intermodal para que el Ecuador participe en los circuitos globales del transporte;

Que la emisión y coordinación de políticas generales de estrategias para el transporte y obras públicas, que tiendan a impulsar el desarrollo articulado de las diferentes formas de transporte, infraestructura, optimización y modernización de la conectividad interna y externa de la Nación, mediante la toma de decisiones estratégicas con alta sensibilidad social, respeto del ambiente y clara conciencia de la soberanía e independencia del país, debe corresponder a un solo ente gubernamental a fin de que el desarrollo del transporte ecuatoriano sea armónico y sustentable, preservando y mejorando las condiciones de vida de sus habitantes en un entorno de globalización del comercio y del transporte; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171, numeral 9; y, 176, inciso segundo de la Constitución Política de la República; 17 literal a) de la Ley de Modernización del Estado; y, 11, literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Jurídica.

### **Decreta:**

**Art. 1.-** Créase el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cuyas estructura y funciones específicas constarán en el Reglamento Orgánico Funcional de dicho Ministerio, y que sustituye al actual Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

**Art. 2.-** El Ministerio de Transporte y Obras Públicas contará con cuatro subsecretarías:

- ✓ Subsecretaría de Transporte Vial y Ferroviario;

- ✓ Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial;
- ✓ Subsecretaría de Aeropuertos y Transporte Aéreo; y,
- ✓ Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones.

**Art. 3.-** La Subsecretaría de Transporte Vial y Ferroviario se responsabilizará de la vialidad terrestre y de ferrocarriles.

**Art. 4.-** La Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial tendrá bajo su cargo y responsabilidad la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral (DIGMER), la cual, por el presente decreto, pasará a ser una dependencia administrativa de esta Subsecretaría.

**Art. 5.-** La Presidencia del Consejo Nacional de Aviación Civil será ejercida por el Subsecretario de Aeropuertos y Transporte Aéreo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Nota:** Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en Registro Oficial 211 de 14 de Noviembre del 2007.

**Art. 6.-** La Subsecretaría de Obras Públicas, como dependencia del Ministerio del Transporte y Obras Públicas asumirá la competencia y estructura actual del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

**Art. 7.-** Nota: Artículo derogado por Decreto Ejecutivo No. 857, publicado en Registro Oficial 257 de 22 de Enero del 2008.

**Art. 8.-** Nota: Artículo derogado por Decreto Ejecutivo No. 857, publicado en Registro Oficial 257 de 22 de Enero del 2008.

**Art. 8-A.-** La Coordinación del Plan Estratégico Nacional de Transporte estará a cargo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a través de sus subsecretarías.

**Nota:** Artículo dado por Decreto Ejecutivo No. 857, publicado en Registro Oficial 257 de 22 de Enero del 2008.

**Art. 9.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, el Ministerio de Economía y Finanzas realizará las modificaciones presupuestarias que faciliten la ejecución de este decreto, a efectos de que pueda ser aplicado y previa aprobación de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones, SENRES.

**Art. 10.-** Sustitúyase la letra f) del artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva por el siguiente: "f) Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

**Art. 11.-** El presente decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a los ministros de Transporte y Obras Públicas; Defensa; Gobierno y Policía; Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; Industrias; Agricultura y Ganadería; Turismo; Ambiente y Economía y Finanzas.

Dado en Quito, a los 15 días del mes de enero del año dos mil siete.

#### **Misión**

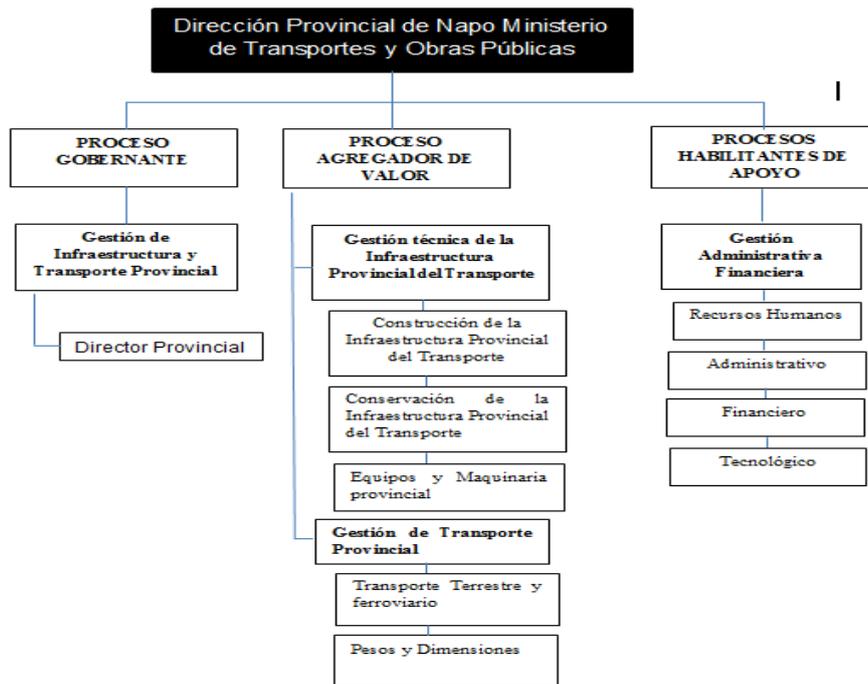
Ejecutar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios del transporte, contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia.

#### **Visión**

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

### Servicios que presta la Institución

- a) Autorización previa a la importación de vehículos de más de cinco toneladas
- b) Concesión de los certificados de operación regular
- c) Concesión de los certificados de operación especial
- d) Renovación de Matrícula anual de Equipos camineros y Maquinaria pesada
- e) Quejas, reclamos y solicitudes para el mantenimiento de vías
- f) Expropiaciones



## CAPÍTULO II

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

#### SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES

#### Conclusión:

En el Subcomponente de Integridad y Valores éticos, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

#### Debilidades detectadas

En la Dirección Provincial de Napo del MTOP no se trabaja de manera adecuada en la difusión de los derechos y deberes éticos y morales que tiene el personal, a pesar de que existe reglamentos aprobados que instruyen sobre la forma de actuar de un individuo.

**Recomendaciones:**

**Al Director Provincial**

- Dispondrá a la Supervisora de Talento Humano o quien hiciera las veces realice una planificación para difusión de reglamentos que se encuentren vigentes a todo el personal, así como velará por el estricto cumplimiento de la planificación presentada.

**SUBCOMPONENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Conclusiones**

En el Subcomponente de Estructura Organizacional, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo alto.

**Debilidades detectadas**

La estructura organizacional con que cuenta la Dirección Provincial de Napo del MTOP, no está acorde a las funciones que en la actualidad se desarrollan, de desconoce las atribuciones que tiene cada área y el desempeño de funciones de los jefes inmediatos, existe carencia de manual de procesos.

**Recomendación:**

Al Director Provincial.

Realizará las gestiones necesarias ante las autoridades de la oficina matriz del MTOP, a fin de que se realice una reestructuración del orgánico funcional, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Solicitará a la oficina matriz del MTOP se provea un manual de procesos, en caso de no existir, procederá con la elaboración del mismo.

**SUBCOMPONENTE POLÍTICAS DE PERSONAL**

**Conclusión**

En el Subcomponente de Políticas de Personal, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

**Debilidades encontradas**

En la Dirección Provincial de Napo del MTOP, existen políticas y procedimientos para la administración de Talento Humano, que se han adoptado en forma empírica, lo que ocasiona el gasto recursos humano y económico en el desarrollo de actividades debido a que en varias ocasiones se generan errores.

El personal encargado del desarrollo de actividades inherentes al departamento de Talento Humano no cuenta con la experiencia adecuada en el manejo de paquetes informáticos.

### **Recomendación**

#### **Al Director Provincial**

Realizará un análisis de los nudos críticos que se encuentran en los casos específicos de procesos administración de Talento Humano, a fin de establecer procedimientos con miras a aprovechar al máximo el recurso humano y económico.

Dispondrá a la Unidad de Tecnologías de la Información capacite al personal del área de Talento Humano en el manejo de paquetes informáticos.

## **COMPONENTE VALORACIÓN DE RIESGOS SUBCOMPONENTE: ENTORNO DE TRABAJO**

### **Conclusión**

En el Subcomponente de Entorno de Trabajo, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

### **Debilidades encontradas**

La infraestructura con la que cuenta la Dirección Provincial de Napo no es la adecuada para el desempeño de funciones del personal, así como no se cuenta con los materiales necesarios para la ejecución de las distintas funciones, lo que ocasiona el retraso en el tareas asignadas.

### **Recomendación**

#### **Al Director Provincial**

Realizará las gestiones necesarias a fin de que se adecue la infraestructura para el desempeño de funciones del personal, así como la dotación de suministros, herramientas y equipos de trabajo.

## **COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: INDICADORES DE RENDIMIENTO**

### **Conclusión**

En el Subcomponente de Indicadores de Rendimiento, arroja como resultado un nivel de confianza bajo, así como un nivel de riesgo alto.

### **Debilidades encontradas**

Las funciones que cumplen en el área de talento humano se realizan de forma empírica, no se da cumplimiento al proceso de administración de personal como lo establece la LOSEP y el Código de Trabajo, lo que ocasiona que muchos procesos queden inconclusos, impidiendo así obtener un porcentaje real de desempeño de los funcionarios.

**Recomendación**

Al Director Provincial

Dispondrá el cumplimiento de lo que establece la LOSEP y el Código de Trabajo en cuanto a la Administración del Personal.

Realizará evaluaciones periódicas sobre el desempeño de funciones en cuanto a procedimientos de Talento Humano, al Supervisor de Talento Humano o quien hiciera las veces.

**COMPONENTE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Conclusión**

En el Componente de Información y Comunicación, arroja como resultado un nivel de confianza moderado, así como un nivel de riesgo moderado.

**Debilidades encontradas**

Se identifica que no se maneja una correcta difusión de la información en general de los programas, políticas y procedimientos de la entidad, originando que en reiteradas ocasiones los funcionarios actúen por conocimientos propios o de forma empírica.

**Recomendación**

Al Director Provincial

- Elaborará un programa o plan de comunicación para aplicarlo en la institución.

**COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN****Conclusión**

En el Componente de Información y Comunicación, arroja como resultado un nivel de confianza bajo, así como un nivel de riesgo alto.

**Debilidades encontradas**

Se identifica que no se da seguimiento a los procesos que se desarrollaran en el área de Talento Humano, generando que los procesos queden inconclusos impidiendo solucionar los nudos críticos existentes en el personal para la ejecución de sus funciones.

**Recomendación**

Al Director Provincial

- Elaborará un programa o plan para seguimiento de procesos dentro del área de Talento Humano.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS OBTENIDOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **No difusión del código de ética**

En la Dirección Provincial de Napo existe un Código de Ética que se expidió mediante Acuerdo Ministerial N°. 067 el 30 de julio del 2013, el mismo que no ha sido difundido al personal.

Los directivos y responsables de la difusión de información incumplen los Art. 18, 19 y 20 del Acuerdo Ministerial N°. 067 del MTOP que expide el Código de Ética para los funcionarios y trabajadores, de la misma manera inobservancia la Norma de Control Interno No. 500 “Información y Comunicación”.

#### **Conclusión**

En la Dirección Provincial de Napo existe un Código de Ética que se expidió mediante Acuerdo Ministerial N°. 067 el 30 de julio del 2013, el mismo que no ha sido difundido al personal desconociendo los derechos y obligaciones que deben cumplirse

#### **Recomendación**

1. El Director Provincial dispondrá y autorizará a la Supervisora de Talento Humano coordine con el área de Tecnologías de la Información, para que se proceda con una charla con audiovisual del Código de Ética, adicional de la difusión en los medios de comunicación internos.
2. La Supervisora de la Unidad de Talento Humano, preparará la documentación necesaria con el debido sustento, en el que se muestren casos o situaciones de aplicación del Código de Ética, para ser difundido al todo el personal de la Institución.

### Escases de personal

En la Dirección Provincial de Napo no se cuenta con el número de personal suficiente, debido a que se tiene un porcentaje de incumplimiento del 39%.

	PLANTA ADMINISTRATIVA	PERSONAL REQUERIDO	CUMPLE	NO CUMPLE	(%) DE CUMPLI.	(%) DE INCUMPLI.	(%) REQUERIMIENTO
1	Despacho Dirección	6	2	4	33%	67%	100%
2	Gestión Financiera	4	2	2	50%	50%	100%
3	Bodega	3	1	2	33%	67%	100%
4	Adquisiciones	2	0	2	0%	100%	100%
5	Recursos Humanos	3	1	2	33%	67%	100%
6	Tecnológico	1	1	0	100%	0%	100%
7	Coordinación de Infraestructura	5	2	3	40%	60%	100%
8	Construcciones	3	1	2	33%	67%	100%
9	Conservación	31	12	19	38%	62%	100%
10	Talleres	6	2	4	33%	67%	100%
		<b>PROMEDIO TOTAL</b>			39%	61%	100%

En la Dirección Provincial de Napo se incumplió con el Acuerdo MDT-2015-0086 que hace referencia a la Norma Técnica Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano, además de inobservar la Norma de Control Interno No. 407-02 “Manual de clasificación de puestos”.

### Conclusión

En la Dirección Provincial de Napo no cuenta con el personal necesario para cumplir con las actividades, esto sucede debido a que existe un manual de clasificación de puestos en el que sus perfiles no están acorde a Norma Técnica Del Subsistema De Planificación Del Talento Humano, ocasionando que las funciones asignadas no se cumplan en su totalidad.

### Recomendación

3. El Director Provincial de Napo gestionará ante la Unidad de Talento Humano del MTOP matriz, a fin de que se realice un análisis sobre los perfiles de clasificación de puestos y estos estén acorde a los lineamientos emitidos para el registro de información en la Plantilla de talento humano y plan de optimización y Racionalización – MRL
4. La Supervisora de Talento Humano elaborará informes y documentos pertinentes de sustento para la regularización de los perfiles de clasificación de puestos.

### **Personal contratado para el área de Talento Humano no cumple con el perfil para el puesto requerido.**

En la Dirección Provincial de Napo el personal que desempeña el de Supervisor de Talento Humano no cumple con el perfil requerido para ocupar el cargo.

En la Dirección Provincial de Napo no incumplió con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Servicio Público Art. 217, que hace referencia al encargo de un puesto vacante, y se inobservó la Norma de Control Interno No. 401-01 “Separación de Funciones y Rotación de Personal”.

### **Conclusión**

En la Dirección Provincial de Napo, el incumplimiento del perfil requerido para ejercer el cargo de Supervisor de Talento humano ha ocasionado que no se identifique el comportamiento humano, conocimientos sobre los diversos sistemas y prácticas disponibles que pueden ayudar a obtener una fuerza de trabajo diestra y motivada.

### **Recomendación**

5. El Director Provincial dispondrá al encargado de Talento Humano realice el proceso para la contratación del personal que cumpla con las funciones e Supervisor de Talento Humano de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos
6. El Director Provincial solicitará al Analista Financiero Provincial la partida presupuestaria para la contratación

### **Mal desarrollo del proceso de reclutamiento de personal**

En la Dirección Provincial de Napo no se cumple con el correcto desarrollo de los procesos de reclutamiento de personal.

En la Dirección Provincial de Napo no incumplió con lo establecido en el Decreto Presidencial N°. 1669, Disposiciones Generales, Sexta que hace referencia a la priorización de contratación de personal por medio de la Red Socio Empleo – MRL, y se inobservó la Norma de Control Interno No. 407-03 “Incorporación de personal

### **Conclusión**

En la Dirección Provincial de Napo, el mal desarrollo del proceso de reclutamiento de personal no ha permitido hacer una comparación de habilidades entre candidatos, seleccionando en muchas ocasiones a la persona equivocada.

### **Recomendación**

7. El Director Provincial elaborará sus buenos oficios a fin de que el Supervisor/a de Talento Humano o quien haga las veces se capacite en el Ministerio de Relaciones Laborales para que adquiera los conocimientos de postulación de puestos por medio de la Red Socio Empleo, así como dispondrá a la Supervisor/a de Talento Humano o quien haga las veces realice el proceso de selección de personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Red Socio Empleo del Ministerio de Relaciones Laborales.
8. La Supervisora de Talento Humano o quien hiciera las veces Velará por el cabal cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Red Socio Empleo del MRL, en el proceso de selección de personal para contratación.

### **Falta de cumplimiento de cronograma de capacitación al personal**

En la Dirección Provincial de Napo no se cumple con el cronograma de capacitación de personal.

En la Dirección Provincial de Napo no incumplió lo establecido en el Art. 23 de la LOSEP y Art. 198 del Reglamento de la LOSEP, que hace referencia a la capacitación del personal, y se inobservó la Norma de Control Interno No. 407-06 “Capacitación y Entrenamiento continuo”.

## **Conclusión**

El personal de la Dirección Provincial de Napo del MTOP, no se encuentran debidamente capacitados, lo que ocasiona un bajo rendimiento calidad de trabajo de las diferentes unidades administrativas.

## **Recomendación**

9. El Director provincial dispondrá el registro en el POA del año 2016, el presupuesto para capacitación de personal y realizará sus buenos oficios a fin de coordinar con El Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto de Altos Estudios Nacionales y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos, la capacitación de personal
10. La Supervisora de Talento Humano realizará las gestiones necesarias a fin de que se elabore convenios con instituciones que brinden capacitaciones de forma general sobre temas que influyan en el personal, adicional hará cumplir el plan de capacitación de acuerdo al área de competencia de acuerdo a las necesidades y relacionado directamente con el puesto que desempeñan

## **Falta de una infraestructura adecuada para desempeño de funciones y escases de materiales, maquinaria y equipo**

Infraestructura inadecuada y escases de materiales, maquinaria y equipo para el desempeño de funciones.

En la Dirección Provincial de Napo de incumplió con lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio ambiente de trabajo en sus Art. 11.- Obligaciones de los Empleadores y se inobservó la Norma de Control Interno No. 300 "Evaluación de Riesgo"

## **Conclusión**

La falta materiales, maquinaria y ocasionó que los funcionarios y trabajadores de jornal no desempeñen las funciones para las que fueron contratados, asignándoles funciones ajenas a su cargo.

## **Recomendación**

11. El Director Provincial dispondrá a los funcionarios realicen el requerimiento de materiales tanto de oficina y materiales de trabajo para incluir el presupuesto anual de presupuesto.
12. Dispondrá al jefe de talleres elabore un informe del estado de la maquinaria operativa, dañada y para dar de baja, a fin de que se realice los trámites necesarios para reparaciones y adquisiciones de ser el caso.
13. Dispondrá al Analista Administrativo Financiero incluya en el Plan Anual de Inversiones la adecuación de la infraestructura con la que cuenta la institución

## **Falta de espacio para organización de archivo**

En la Dirección Provincial de Napo no se cuenta con un archivo adecuado según las normas técnicas de documentación y archivo.

En la Dirección Provincial de Napo incumplió con lo establecido en el Norma Técnica De Gestión Documental Y Archivo en su Art. 18.- De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional y se inobservó la Norma de Control Interno No. 407-10 "Información Actualizada de personal".

## **Conclusión**

Los Responsables de la Unidad de Administración del Talento Humano, no mantuvieron un archivo organizado y actualizado de expedientes del personal contratado, lo que originó que en la institución no se

cuenta con información organizada y actualizada sobre la historia laboral de los servidores, formación académica y datos personales.

**Recomendación**

- 14. El Director Provincial dispondrá que se incluya en el POA el presupuesto para la construcción de una infraestructura adecuada que permita manejar los archivos activos y pasivos de la unidad de talento humano.
- 15. Realizará el levantamiento de información de personal y procederá con la actualización de expedientes clasificando los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos, y cumpliendo con la norma técnica de gestión de archivo.

Atentamente,

Sra. Karla Jiménez Vistin  
**AUDITOR JUNIOR**

**Elaborado por: K.P.J.V**  
**Revisado por: CM y LO**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A JUNIO DEL 2014.

**SR**  
**1/1**

**Entidad:** Dirección Provincial de Napo MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

**Fase V :** Monitoreo estratégico de conclusiones

**4.2.5. FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO DE CONCLUSIONES**

N°	Procedimiento	P/T	Responsable	Fecha	Observ.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
1	Expresar las recomendaciones para que sean dirigidas a cada responsable según el informe de auditoría.		K.P.J.V	25-06-2015	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					

1	Elaboramos el seguimiento de recomendaciones de la Auditoría de Gestión.	SR1	K.P.J.V.	25-06-2015	
---	--	-----	----------	------------	--

MONITOREO ESTRATÉGICO DE CONCLUSIONES

Elaborado por: **KPJV**  
Revisado por: **CM y LO**

## SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

“Dirección Provincial de Napo MTOP”

**Periodo:** Enero a junio 2014.

N°.	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	ACCIONES REALIZADAS E IMPLEMENTADAS	DOCUMENTOS DE SOPORTE	CONCLUSIÓN
1	El Director Provincial dispondrá y autorizará a la Supervisora de Talento Humano coordine con el área de Tecnologías de la Información, para que se proceda con una charla con audiovisual del Código de Ética, adicional de la difusión en los medios de comunicación internos.	Director Provincial			
2	La Supervisora de la Unidad de Talento Humano, preparará la documentación necesaria con el debido sustento, en el que se muestren casos o situaciones de aplicación del Código de Ética, para ser difundido al todo el personal de la Institución.	Supervisora de Talento Humano			
3	El Director Provincial de Napo gestionará ante la Unidad de Talento Humano del MTOP matriz, a fin de que se realice un análisis sobre los perfiles de clasificación de puestos y estos estén acorde a los lineamientos emitidos para el registro de información en la Plantilla de talento humano y plan de optimización y Racionalización – MRL	Director Provincial			
4	La Supervisora de Talento Humano elaborará informes y documentos pertinentes de sustento para la regularización de los perfiles de clasificación de puestos.	Supervisora de Talento Humano			
5	El Director Provincial dispondrá al encargado de Talento Humano realice el proceso para la contratación del personal que cumpla con las funciones e Supervisor de Talento Humano de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos	Director Provincial			

6	El Director Provincial solicitará al Analista Financiero Provincial la partida presupuestaria para la contratación	Director Provincial			
7	El Director Provincial elaborará sus buenos oficios a fin de que el Supervisor/a de Talento Humano o quien haga las veces se capacite en el Ministerio de Relaciones Laborales para que adquiera los conocimientos de postulación de puestos por medio de la Red Socio Empleo, así como dispondrá a la Supervisor/a de Talento Humano o quien haga las veces realice el proceso de selección de personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Red Socio Empleo del Ministerio de Relaciones Laborales.	Director Provincial			
8	La Supervisora de Talento Humano o quien hiciera las veces Velará por el cabal cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Red Socio Empleo del MRL, en el proceso de selección de personal para contratación.	Supervisora de Talento Humano			
9	El Director provincial dispondrá el registro en el POA del año 2016, el presupuesto para capacitación de personal y realizará sus buenos oficios a fin de coordinar con El Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto de Altos Estudios Nacionales y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos, la capacitación de personal	Director Provincial			
10	La Supervisora de Talento Humano realizará las gestiones necesarias a fin de que se elabore convenios con instituciones que brinden capacitaciones de forma general sobre temas que influyan en el personal, adicional hará cumplir el plan de capacitación de acuerdo al área de competencia de acuerdo a las necesidades y relacionado directamente con el puesto que desempeñan	Supervisora de Talento Humano			
11	El Director Provincial dispondrá a los funcionarios realicen el requerimiento de materiales tanto de oficina	Director Provincial			

	y materiales de trabajo para incluir el presupuesto anual de presupuesto.				
12	Dispondrá al jefe de talleres elabore un informe del estado de la maquinaria operativa, dañada y para dar de baja, a fin de que se realice los trámites necesarios para reparaciones y adquisiciones de ser el caso	Director Provincial			
13	Dispondrá al Analista Administrativo Financiero incluya en el Plan Anual de Inversiones la adecuación de la infraestructura con la que cuenta la institución	Director Provincial			
14	El Director Provincial dispondrá que se incluya en el POA el presupuesto para la construcción de una infraestructura adecuada que permita manejar los archivos activos y pasivos de la unidad de talento humano.	Director Provincial			
15	Realizará el levantamiento de información de personal y procederá con la actualización de expedientes clasificando los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos, y cumpliendo con la norma técnica de gestión de archivo	Supervisora de Talento Humano			
<b>Elaborado por: KPJV</b> <b>Revisado por: CM y LO</b>					

## CAPÍTULO V

### Conclusiones

- La Auditoría de Gestión aplicada a la unidad de talento humano de la Dirección Provincial de Napo, es una herramienta fundamental para evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de metas; proceso que permite contribuir a una correcta toma de decisiones por lo que se determinó en la aplicación de índices de gestión que estos se ubican en un porcentaje entre el 40% y el 80% que se evalúa como eficiente.
- En el desarrollo de la auditoría se consiguió cumplir con los objetivos establecidos por el equipo auditor, se pudo verificar la falta de un Sistema de Control Interno, lo que es un impedimento para el buen desarrollo de algunas actividades; con los datos obtenidos de la evaluación del control interno, se emitieron conclusiones y recomendaciones de mejora sobre los métodos más críticos.
- Con la aplicación de los métodos y técnicas de auditoría se logró obtener evidencia suficiente y competentes en el desarrollo de la auditoría se detectó la carencia de personal acorde a los perfiles de puestos, mal manejo de la información, falta de comunicación de leyes y reglamentos, lo que origina una mala administración del Talento Humano.

### Recomendaciones

- Las autoridades de la Dirección Provincial de Napo -MTO, debe incluir en su plan de evaluación anual la ejecución de Auditorías de Gestión a las diferentes unidades administrativas para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, bajo los criterios de eficiencia, eficacia en el cumplimiento de metas.
- Las autoridades de la Dirección Provincial de Napo – MTO, deben exigir y dar seguimiento en la aplicación las recomendaciones emitidas mediante informe final de auditoría, a fin de mejorar los procesos administrativos.

- Tomar como base el informe de auditoría a fin de orientar al talento humano de la institución, sobre los elementos para identificar, analizar y tratar nudos críticos a los que está expuesta la entidad en la ejecución de sus procesos, con la finalidad de que se cree un modelo de control que favorezca al buen desarrollo de las actividades y cumplimiento de metas.

## **Bibliografía**

- Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2006). Manual de Trabajos de Grado, de Especialización y Maestrías y Tesis Doctorales. Caracas:UPEL
- Bernal, C. A. (2006). Metodología de la Investigación. México: Pearson Educación de Méxic.
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Quito.CGE
- Contraloría general del estado. (2011). Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión. Quito.CGE
- Contraloría general del estado del Peru. (1997). Manual de auditoría gubernamental. Lima.CGE
- Chávez, V., & Pilco, J. (2011). Auditoría de gestión al departamenrto de Contabilidad del Municipio de Penipecorrespondiente al período Enero - Diciembre de 2010. Riobamba: ESPOCH.
- Chiavenato, I. (2009). Administración de Recursos Humanos.Mexico: McGraw Hill
- Hernández Sampieri, (2010). Metodología de la Investigación. México: McGraw-HILL/INTERAMERICANA
- Esparza, F. (2010). Texto de Auditoría de Gestión. Riobamba: ESPOCH.
- Gonzalez Peralo, R. (2006). Etapas de la auditoría de gestión. Cuba:Revolución Editorial
- Graterol, R. (2009). Maestría en Política Pública. Merida: Estado Merida - Venezuela.
- Jimenez, Y., & Luzuriaga, L. (2012). Auditoría de Gestión al Área de salud No 1 de la ciudad de Loja, período de Enero a Diciembre de 2010. Loja: Universidad Nacional de Loja.

- Ministerio de Economía y Hacienda. (2013). Ley de Auditoría de Cuentas. Madrid : Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2010). Ley Orgánica del Servidor Público. Quito.M.R.L.
- Ministerio de Transportes y Obras Públicas. (2008). Informe de rendimiento institucional a nivel de regionales. Quito: MTOP.
- Oña. (2011). Texto Modulo de Auditoría de Gestión. Riobamba: ESPOCH.
- Presidencia de la república. (2007). Decreto Ejecutivo N°. 8. Creación del Ministerio de Transporte y Obras. Quito:MTOP.
- Rico, S. M. (2012). Guía de auditorías para las contralorías territoriales. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.

### **Linkografía**

- Mejía, G. A. (2009). Clasificación de la Auditoría de Gestión <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse9.html>
- Whillington, O y Pany, W. (2006). Principios de Auditoría., [https://docs.google.com/document/d/1Vt\\_Wzywy1BGaG7f3PXWXkWBKrg0oG2kzzbl9aNo5kE4/edit?Pli=1](https://docs.google.com/document/d/1Vt_Wzywy1BGaG7f3PXWXkWBKrg0oG2kzzbl9aNo5kE4/edit?Pli=1)
- Paucar, N. <http://consultadeber.blogspot.com/2013/05/antecedentes-clasificacion-y-tipos.html>
- Romero, I. M. (2014). Red de conocimiento de auditoría y control interno. [www.portalcontar.com.ar](http://www.portalcontar.com.ar): <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/287-los-riesgos-en-el-proceso-de-auditoria>
- Diccionario de Marketing. (2014). <http://www.publirecta.com/diccionario-de-marketing-i/>

## Anexos

### Funcionarios relacionados

Nº	CC	Apellidos Y Nombres	Denominación Del Puesto	Modalidad Laboral
1	17052777273	Ing. Santiago Zarate Iñiguez	Director	Nombramiento de Libre Remoción
2	1500700537	Olmedo Rodríguez Sandra Daniela	Secretaria De Dirección / Unidad	Nombramiento
3	1802010817	Pérez López Mario Isaías	Analista Jurídico Provincial	Contrato Ocasional
4	1500718299	Calderón López Hugo Xavier	Chofer	Contrato Indefinido
5	1713912739	López Varela Marco Antonio	Analista Administrativo Financiero Provincial	Nombramiento Provisional
6	1500550379	Granda Sarango Rosa Consuelo	Analista de Tesorería Nacional	Nombramiento
7	1500537335	Padilla Silva Miriam Janeth	Asistente Financiero	Nombramiento Provisional
8	1500849870	Llori López Mayra Alejandra	Asistente Administrativo Provincial	Nombramiento Provisional
9	1500539257	Castro Enríquez Rolando Wilfrido	Guardalmacén provincial	Contrato Ocasional
10	1500425663	Espinosa Espinosa Vinicio Darwin	Analista de Tecnologías de la Infraestructura Provincial	Nombramiento Provisional
11	0904519444	Ochoa Medina Bolívar Eduardo	Medico	Nombramiento
12	1500243777	Guzmán Jiménez Elva Mercedes	Supervisora de Talento Humano Enc.	Nombramiento
13	1500587066	Castro Grefa Katty Cinthya	Secretaria	Nombramiento Provisional
14	502662380	Navas Coque Richard Patricio	Analista de Infraestructura Provincial 2	Nombramiento Provisional
15	1804636403	Gamboa López Enma Katherine	Asistente Técnico de Infraestructura Provincial	Nombramiento Provisional
16	1308408200	Quimiz Loor Víctor Hugo	Analista de Infraestructura Provincial 1	Nombramiento Provisional
17	1500814338	Paguay Cuvi Martha Irene	Asistente Técnico De Infraestructura Provincial	Nombramiento Provisional

18	1500730583	Viteri Bonilla Luis Giovanni	Inspector De Equipo Caminero Provincial	Nombramiento Provisional
19	1707128367	Lema Puruncaja Rocío del Pilar	Auxiliar de Enfermería	Nombramiento
20	1500431943	Ochoa Aucay Wilson Genaro	Inspector De Obra	Contrato Indefinido
21	0201510740	Quicaliquin Ibarra Henry Patricio	Jefe de Mecánica	Contrato Indefinido
22	1500086937	Andy Grefa Bolivar Bartolo	Operador de Cargadora	Contrato Indefinido
23	1600328619	Flores Chimbo Nelson Geovanny	Operador de Excavadora	Contrato Indefinido
24	1707619688	Muses Pistala José Antonio	Operador de Motoniveladora	Contrato Indefinido
25	1500199847	Catota Grijalva Segundo Miguel	Operador Trackdril	Contrato Indefinido
26	1500880495	Rosero Fuentes Mentor Arnaldo	Chofer De Vehículo Pesado	Contrato Ocasional
27	1500089808	Grefa Tanguila Augusto Francisco	Operador De Tractor	Contrato Indefinido
28	1500526437	Bolaños Vinueza Carlos Ramiro	Operador Rodillo	Contrato Indefinido
29	1500158041	Escobar Villena Wilson Polid	Operador Grúa	Contrato Indefinido
30	1500570674	Morales Sánchez Juan Carlos	Operador Retroexcavadora	Contrato Indefinido
31	1500163975	Shiguango Cerda Segundo Andrés	Operador Cargadora	Contrato Indefinido
32	1500558042	Oña Cando Edgar Homero	Operador Grúa	Contrato Indefinido
33	1500482524	Tanguila Huatatoca Fernando Francisco	Ayudante de Maquina	Contrato Indefinido
34	1500114812	Grefa Mamallacta Pedro Humberto	Ayudante de Maquina	Contrato Indefinido
35	1705291688	Soria Julio Cesar	Ayudante de Maquina	Contrato Indefinido
36	1704921863	Chuqui Pillajo Marco Guillermo	Ayudante de Mecánica	Contrato Indefinido
37	1500541774	Valencia Bonilla Willan Miguel	Chofer de Vehículo Liviano	Contrato Indefinido
38	1600275299	Molina Acurio Antonio Bolívar	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido
39	1500524143	Vásquez Varela Víctor Oswaldo	Chofer de Vehículo Liviano	Contrato Indefinido
40	1709856767	Jarrin Aman Fredy Richar	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido
41	1600184707	Torres Albán Fausto Wilfrido	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido
42	1500476542	Villacis Martínez Ricardo Fabián	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido

43	0502558661	Quilo Unapucha Hector Oswaldo	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido
44	0502248958	Molina Molina Héctor Manuel	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido
45	1500422470	Altamirano Ballesteros Edgar Wilfrido	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido
46	0200621019	Reyes González Humberto Washigton	Chofer de Vehículo Liviano	Contrato Indefinido
47	1500201361	Noriega Reyes Gonzalo Wladimir	Chofer de Vehículo Pesado	Contrato Indefinido
48	1500913528	Boada Macas Wilson Fernando	Peón	Contrato Indefinido

## ENCUESTA

Estimado lector la presente encuesta tiene como finalidad recabar información para la ejecución de una Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos que se realizan en la Unidad de Talento Humano del MTOP.

Por lo expuesto se le solicita se conteste con sinceridad cada pregunta planteada, para lo que se debe marcar con un X en la respuesta que usted considere correcta.

### Preguntas

- ¿Considera usted que la ejecución de una auditoría de gestión a los procesos que se realizan en el área de Talento Humano, contribuirá en la identificación de nudos críticos y la creación de estrategias para mejorar el rendimiento de la institución?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

- ¿Considera usted que los requerimientos que han sido solicitados a la Unidad de Talento Humano, han sido atendidos de forma favorable?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

- ¿Cuándo usted ingreso a la Institución fue participe del procesos de Inducción?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

- ¿El ingreso a la Institución fue mediante un proceso de selección y reclutamiento de acuerdo como lo establece la Ley?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

- ¿En el tiempo que ha permanecido en la Institución han sido evaluadas las funciones que desempeña?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

- ¿Las funciones que desempeña en la Institución están acorde a las cláusulas contractuales estipuladas?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

- ¿Conoce usted de los procedimientos para el control de asistencia y permanencia que rigen en la institución?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

- ¿Ha sido usted informado sobre los tipos de sanciones que acarrea el incumplimiento de disposiciones y reglamentos?

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

9. ¿Considera usted que la institución cuenta con equipos tecnológicos actualizados?

**SI** \_\_\_\_\_

**NO**\_\_\_\_\_

10. ¿Considera usted que existe un estricto cumplimiento de las actividades planificadas por parte de cada servidor de la institución?

**SI** \_\_\_\_\_

**NO**\_\_\_\_\_

**Gracias por su colaboración**

**TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado  $\chi^2$**

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, v = Grados de Libertad

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3233	1,0742	0,8735	0,7083	0,5707	0,4549
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726	2,4079	2,0996	1,8326	1,5970	1,3863
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083	3,6649	3,2831	2,9462	2,6430	2,3660
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7449	5,9886	5,3853	4,8784	4,4377	4,0446	3,6871	3,3567
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257	6,0644	5,5731	5,1319	4,7278	4,3515
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408	7,2311	6,6948	6,2108	5,7652	5,3481
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0371	8,3834	7,8061	7,2832	6,8000	6,3458
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616	12,0271	11,0301	10,2189	9,5245	8,9094	8,3505	7,8325	7,3441
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837	13,2880	12,2421	11,3887	10,6564	10,0060	9,4136	8,8632	8,3428
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872	14,5339	13,4420	12,5489	11,7807	11,0971	10,4732	9,8922	9,3418
11	31,2635	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7671	14,6314	13,7007	12,8987	12,1836	11,5298	10,9199	10,3410
12	32,9092	30,3182	28,2997	26,2170	23,3367	21,0261	18,5493	16,9893	15,8120	14,8454	14,0111	13,2661	12,5838	11,9463	11,3403
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,6882	24,7356	22,3620	19,8119	18,2020	16,9848	15,9839	15,1187	14,3451	13,6356	12,9717	12,3398
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1412	26,1189	23,6848	21,0641	19,4062	18,1508	17,1169	16,2221	15,4209	14,6853	13,9961	13,3393
15	37,6978	34,9494	32,8015	30,5780	27,4884	24,9958	22,3071	20,6030	19,3107	18,2451	17,3217	16,4940	15,7332	15,0197	14,3389
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7931	20,4651	19,3689	18,4179	17,5646	16,7795	16,0425	15,3385
17	40,7911	37,9462	35,7184	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6146	20,4887	19,5110	18,6330	17,8244	17,0646	16,3382
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5264	28,8693	25,9894	24,1555	22,7595	21,6049	20,6014	19,6993	18,8679	18,0860	17,3379
19	43,8194	40,8847	38,5821	36,1908	32,8523	30,1435	27,2036	25,3289	23,9004	22,7178	21,6891	20,7638	19,9102	19,1069	18,3376
20	45,3142	42,3358	39,9969	37,5663	34,1696	31,4104	28,4120	26,4976	25,0375	23,8277	22,7745	21,8265	20,9514	20,1272	19,3374
21	46,7963	43,7749	41,4009	38,9322	35,4789	32,6706	29,6151	27,6620	26,1711	24,9348	23,8578	22,8876	21,9915	21,1470	20,3372
22	48,2676	45,2041	42,7957	40,2894	36,7807	33,9245	30,8133	28,8224	27,3015	26,0393	24,9390	23,9473	23,0307	22,1663	21,3370
23	49,7276	46,6231	44,1814	41,6383	38,0756	35,1725	32,0069	29,9792	28,4288	27,1413	26,0184	25,0055	24,0689	23,1852	22,3369
24	51,1790	48,0336	45,5584	42,9798	39,3641	36,4150	33,1962	31,1325	29,5533	28,2412	27,0960	26,0625	25,1064	24,2037	23,3367
25	52,6187	49,4351	46,9280	44,3140	40,6465	37,6525	34,3816	32,2825	30,6752	29,3388	28,1719	27,1183	26,1430	25,2218	24,3366
26	54,0511	50,8291	48,2898	45,6416	41,9231	38,8851	35,5632	33,4295	31,7946	30,4346	29,2463	28,1730	27,1789	26,2395	25,3365
27	55,4751	52,2152	49,6450	46,9628	43,1945	40,1133	36,7412	34,5736	32,9117	31,5284	30,3193	29,2266	28,2141	27,2569	26,3363
28	56,8918	53,5939	50,9936	48,2782	44,4608	41,3372	37,9159	35,7150	34,0266	32,6205	31,3909	30,2791	29,2486	28,2740	27,3362
29	58,3006	54,9662	52,3355	49,5878	45,7223	42,5569	39,0875	36,8538	35,1394	33,7109	32,4612	31,3308	30,2825	29,2908	28,3361