



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN 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 ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2014”

AUTORA:

ELIDA MARÍA TORRES NAULA

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Sra. Elida María Torres Naula, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....
Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR

.....
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Elida María Torres Naula, 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 provienen 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, 11 de Mayo del 2016

Elida María Torres Naula
C.I. 0923776868

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a ti Padre Celestial, por guiarme por el buen camino y proporcionarme la sabiduría necesaria para poder alcanzar mi meta, por darme las fuerzas para seguir adelante sin desmayar, por ayudarme a enfrentar las dificultades que se han presentado sin desfallecer en el intento.

Con mucho amor a mis hijos quienes me prestaron el tiempo que les pertenecía para poder culminar mi carrera, son el motor fundamental de mi vida, mi razón de ser, el motivo para superarme cada día, por eso dedico este triunfo a ustedes.

A mis padres por su apoyo, consejos, comprensión y ayuda en los momentos difíciles. A mis hermanas quienes me han apoyado con palabras de aliento para continuar y no desmayar ante las dificultades presentadas en el desarrollo de mi trabajo. A toda mi familia por su apoyo.

Elida María Torres Naula.

AGRADECIMIENTO

Gracias de corazón, a mis tutores Ing. Edison Calderón y Víctor Cevallos quienes supieron guiarme y apoyarme, gracias por su paciencia, dedicación y motivación para culminar con este trabajo de titulación.

Gracias a todos los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por impartir sus conocimientos y brindar siempre su colaboración a lo largo de mi vida estudiantil.

Gracias a la Dirección Provincial de TOP de Chimborazo por su colaboración en esta investigación y en especial al Ing. Pablo Narváez y Sr. Marcelo Pástor por su incondicional apoyo, sin su ayuda este trabajo no hubiera sido el mismo.

Gracias a todas las personas que de una u otra manera formaron parte de mi carrera y estuvieron siempre incentivándome a seguir adelante y concluir con mi objetivo.

Gracias infinitas a todos.

Elida María Torres Naula

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de ilustraciones	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.2 Objetivo General.....	4
1.3.3 Objetivos Específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	5
2.2 MARCO TEORICO	5
2.2.1 Administración.....	5
2.2.2 Procesos de la Administración.....	6
2.2.3 Elementos de Gestión	7
2.2.4 Auditoria	8
2.2.5 Tipos de Auditoría y su Objetivo.....	8
2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)	9

2.2.7	Auditoría Administrativa	10
2.2.8	Importancia de la Auditoría Administrativa	10
2.2.9	Objetivos de la Auditoría Administrativa	11
2.2.10	Alcance de la Auditoría Administrativa	12
2.2.11	Fases de la Auditoría Administrativa.....	12
2.2.12	Control Interno – CGE.....	14
2.2.13	Componentes de Control Interno - COSO I.....	14
2.2.14	Evaluación del Control Interno.....	15
2.2.15	Métodos de Evaluación.....	16
2.2.16	Técnicas de Auditoría	16
2.2.17	Programas de Auditoría	17
2.2.18	Riesgos de Auditoría.....	18
2.2.19	Pruebas de Cumplimiento.....	18
2.2.20	Evidencia Suficiente y Competente	19
2.2.21	Hallazgos de Auditoría	19
2.2.22	Papeles de Trabajo	19
2.2.23	Archivo Permanente o Continuo.....	20
2.2.24	Archivo Corriente	21
2.2.25	Índices y Referenciación.....	21
2.2.26	Marcas de Auditoría.....	21
2.2.27	Informe Final	22
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....		23
3.1	IDEA A DEFENDER	23
3.2	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	23
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	23
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	24
3.5	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	24
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		26
4.1	TITULO	26
4.2	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	76
4.3	FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	89

4.4	FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	113
4.5	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	133
	CONCLUSIONES	154
	RECOMENDACIONES.....	155
	BIBLIOGRAFÍA	156
	ANEXOS	157

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2: Procesos de Administración	6
Tabla 1: Tipos de Auditoría y su Objetivo	9
Tabla 3: Fases de Auditoría Administrativa	12
Tabla 4: Población	24

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Marcas de Auditoría	22
Ilustración 2 Identificación de la Institución	26

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario de la Entrevista	158
Anexo 2: Formulario de Control de Salidas del Personal en Horas Laborables.....	160
Anexo 3: Formulario de Evaluación de Desempeño del Personal.....	161
Anexo 4: Fotografías del Personal de la Institución	162
Anexo 5: Fotografías De La Investigación De Campo.....	163

RESUMEN EJECUTIVO

La aplicación de la Auditoría Administrativa se realizó a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, con la finalidad de determinar el nivel de desempeño del Talento Humano. Para el desarrollo de la investigación se utilizó información real y objetiva proporcionada directamente por el personal, gracias a la ayuda de técnicas de recolección como: la entrevista, la encuesta realizada al personal que forman parte de la Dirección, la observación directa y los cuestionarios de control interno a través del método COSO I, se pudo conseguir un panorama real de la situación de la institución y dar a conocer los diferentes hallazgos los mismo que son: Inexistencia de un plan de talento humano, falta de capacitación y entrenamiento continuo, falta de evaluaciones de manera periódica al desempeño del personal. Se recomienda a la entidad tomar en cuenta las sugerencias emitidas en el informe y de esta manera mitigar las falencias encontradas y por ende una mejor toma de decisiones; con el fin de cumplir y hacer cumplir con eficiencia los objetivos y estrategias implantadas logrando con esto un excelente desempeño en sus actividades.

Palabras claves: AUDITORIA ADMINISTRATIVA. TALENTO HUMANO. CONTROL INTERNO. COSO I.

.....

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR

ABSTRACT

The implementation of the Management Audit was conducted at the Provincial Department of Transportation and Public Works of Chimborazo, from January 1 to December 31, 2014, in order to determine the performance level of Human Talent. To develop the research real and objective information provided directly by staff was used, with the help of collection techniques such as: interviews, surveys of management personnel, direct observation and internal control questionnaires through the method COSO I. These methods provided a real picture of the situation of the institution and publicized the different findings thereof which are: lack of a plan for administration, lack of training and ongoing training, lack of periodically evaluations for staff performance manner. It is recommended that the entity take into account the suggestions made in the report and thus mitigate the short comings found and better decisión-making, in order to comply with and enforce affectively the objectives and implemented strategies to achieve an excellent performance in the department's activities.

Keywords: MANAGEMENT AUDIT, HUMAN TALENT, INTERNAL CONTROL.
COSO I.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Administrativa es un examen completo o parcial que se aplica a una institución en particular, con la finalidad de precisar su nivel de desempeño tanto en los procesos administrativos como en el talento humano que requiere la entidad para el correcto desenvolvimiento de las actividades planteadas. La evaluación del desempeño organizacional es importante pues permite establecer en qué grado se han alcanzado los objetivos propuestos. El presente trabajo de investigación consistió en una auditoría administrativa que fue fundamentada en base a las NAGAS, Manual de Auditoría Gubernamental emitidas por la CGE por tratarse de una entidad pública, el cual se compone de cuatro capítulos resumidos a continuación:

Capítulo I: El Problema de Investigación.

Este capítulo está comprendido por el tema del trabajo de titulación, el análisis de la necesidad para realizar la auditoría administrativa en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la formulación del problema así como el tiempo que tomará realizar la misma, la justificación y los objetivos propuestos para el cumplimiento de la investigación.

Capítulo II: Marco Teórico.

Comprende la revisión de la literatura en concordancia con el tema de investigación, todo lo referente a libros, internet, revistas que nos ayudaron a sustentar la propuesta.

Capítulo III: Marco Metodológico.

En este capítulo detallamos la metodología aplicada a esta investigación por medio de técnicas e instrumentos.

Capítulo IV: Marco Propositivo

Se planificó cada una de las fases de proceso de auditoría, que contiene estudio preliminar, específico, planificación del trabajo, ejecución de la auditoría y comunicación de resultados. Luego de la documentación final se procedió a enunciar las conclusiones y respectivas recomendaciones para la Institución.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas es un organismo gubernamental encargado de la construcción, mantenimiento y fiscalización de la Red Vial Estatal, mediante la puesta en marcha de proyectos y programas, a nivel nacional, sin embargo el constante desarrollo vial del país, ha provocado que exista falta de personal para cubrir todas las exigencias de las nuevas actividades que desarrolla el MTOP.

En la provincia de Chimborazo la Red Vial Estatal es de vital importancia para el desarrollo sostenible de las poblaciones asentadas en la provincia, por lo que es indispensable que la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo cumpla con todos los proyectos y programas viales planteados en el año 2014. El cumplimiento de esta programación está ligado al presupuesto Institucional, personal técnico, de apoyo y administrativo que conforma esta Institución.

Razón por la cual el envío oportuno de los recursos económicos, el requerimiento de nuevo personal, la adquisición de nuevas tecnologías, y una capacitación constante permitirá el cumplimiento de las actividades con eficacia, eficiencia y efectividad. La falta de cualquiera de estos requerimientos podría provocar el retraso en la entrega de productos finales que irán en beneficio de la colectividad chimboracense y del país en general.

En la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, se observó las siguientes falencias:

- La falta de personal administrativo, técnico y de apoyo.
- Duplicidad de funciones en ciertos funcionarios.
- La falta de capacitación y entrenamiento constante al personal.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, nos permitirá determinar el nivel de desempeño de Talento Humano?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo de acción:

Auditoría Administrativa

Campo espacial:

Esta investigación se realizará en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

Campo temporal:

La presente investigación se desarrollará en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las falencias más notables que se pueden observar en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo son la falta del personal técnico, de apoyo y administrativo necesario para el cumplimiento de las actividades; y, el envío oportuno de los recursos económicos para que se pueda cumplir con lo planificado en la Institución.

Es por ello que la aplicación de la Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo es de vital importancia, ya que la misma nos ayudará a verificar el cumplimiento de las actividades de talento humano con eficacia, eficiencia, ética y economía. También nos ayudara a determinar y proponer estrategias que ayudara a dar solución a las falencias encontradas.

La finalidad de esta investigación es verificar el desempeño de las funciones del personal, pues el talento humano es el más importante en la Institución ya que ayudará

al crecimiento y logro de los objetivos planteados. Al concluir con esta investigación se podrá emitir un informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones donde se comunicará el nivel de desempeño del talento humano de dicha institución.

Esta investigación beneficiará al personal de dicha institución a mejorar su creatividad, que sean más críticos y responsables en el ámbito laboral, así también ayudará a fomentar el trabajo en equipo y potencializar su pleno desarrollo profesional y personal.

1.3 OBJETIVOS

1.3.2 Objetivo General

Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo para determinar el nivel de desempeño del Talento Humano.

1.3.3 Objetivos Específicos

- Identificar los conceptos, que formaran parte del marco teórico y metodológico que sustentará la propuesta.
- Aplicar los procedimientos de auditoría administrativa para la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante para la construcción de hallazgos.
- Emitir el informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



Ministerio de Transporte
y Obras Públicas

Razón Social:	Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.
R.U.C.	0660817370001
Representante Legal:	José Marcelo Pástor Cevallos
Actividad:	Administración, Control de Construcción y Mantenimiento Vial.
Tipo de Institución:	Pública
Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Riobamba
Dirección:	Primera Constituyente y García Moreno
Teléfono:	032960067 - 032941681 - 032963392

2.2 MARCO TEORICO

2.2.1 Administración

(Mancillas, 2011)

La administración, disciplina social de carácter económico, tiene como objetivo el mejor y más racional aprovechamiento de los recursos en general. La administración es un proceso metodológico, un método que podemos aplicar al querer hacer uso eficiente de distintos tipos de recursos, para tratar de lograr un objetivo.

(Sotomayor, 2008)

Etimológicamente la palabra administración proviene de los vocablos latinos ad (junto de) y ministratio (prestación de servicio), que en conjunto se refieren a la acción de

prestar servicio o ayudar. Por lo general, el proceso de coordinar las actividades de los trabajadores y obtener optimización y calidad en el manejo de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos se asocia a un beneficio para la organización y el personal. Es así que administrar en forma eficiente las diferentes actividades personales y de grupo se ha convertido en una necesidad.

2.2.2 Procesos de la Administración

(Sotomayor, 2008)

Hoy en día los tratadistas coinciden en señalar cuatro funciones administrativas:

TABLA 1: PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN

Planeación	Organización	Dirección	Control
Metas	Estructuras	Comportamiento	Normatividad
Objetivos	Niveles	Liderazgo	Vigilancia
Estrategias	Jerarquías	Motivación	Medición
Políticas	Esbeltez	Decisiones	Evaluación
Procesos	Compactación	Sensibilidad	Informe

Fuente: (Sotomayor, 2008)

Elaborado por: Elida Torres

(Mancillas, 2011)

Planeación: Es definir de antemano lo que se pretende lograr, que se va a hacer, cómo se va a hacer, inclusive definiendo los recursos con los que se cuenta para lograr el objetivo, etc. Para esto, busca toda la información que sea necesaria y que apoye las decisiones que habrán de tomarse.

Organización: Es dividir el trabajo y definir las distintas relaciones de autoridad que van a darse entre las personas y entre los distintos grupos de trabajo, creando con esto una estructura organizacional que facilite el logro del objetivo fijado.

Dirección: Busca que los dirigentes sean realmente eficaces, constituyéndose en auténticos facilitadores de la labor de sus subordinados, logrando siempre la mejor

disposición y desempeño de estos, a través de la adecuada comunicación y relación de trabajo.

Control: Hay que verificar constantemente que vamos en el camino correcto hacia la meta planteada; que lo que dijimos que se iba hacer y la forma como lo haríamos, incluyendo los recursos con los que íbamos a contar, así como la manera en que se dividirían las tareas y la forma como los dirigentes nos iban a coordinar, estén realizándose en la forma prevista e idealmente eficiente.

2.2.3 Elementos de Gestión

(CGE, 2001)

Economía.- Son los insumos correctos a menos costo, o la adquisición o provisión de los recursos idóneos en calidad y cantidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y el precio convenido; es decir, adquisición o producción a menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios.

Eficiencia.- La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean las correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

Eficacia.- Es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso del trabajo de la entidad. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también el desempeño de los competidores actuales y potenciales.

Ecología.- Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

Ética.- Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Impacto.- Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.

Equidad.- Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de las carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.

2.2.4 Auditoria

(Lorenzo, 2008)

La Auditoria es un examen independiente y sistemático realizado para determinar si las actividades y resultados cumplen con lo establecido en el procedimiento documental y también para determinar si esos procedimientos han sido implantados eficazmente y son adecuados para alcanzar objetivos.

(De la Peña, 2011)

El vocablo auditoria es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. La palabra auditoria se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata.

2.2.5 Tipos de Auditoría y su Objetivo

(Franklin, 2013)

Se divide en algunos tipos, a continuación los tipos de auditoria y objetivos.

Tabla 2: Tipos de Auditoría y su Objetivo

TIPOS DE AUDITORÍA	OBJETIVO
Auditoría Financiera	Razonabilidad de estados financieros.
Auditoría de Cumplimiento	Cumplimiento legal.
Auditoría de Gestión o Resultados	El desempeño de los recursos en base a resultados.
Auditoría Administrativa	Desempeño del talento humano.
Auditoría Operacional	Desempeño de los procesos.
Auditoría de Sistemas	Verificación de los sistemas informáticos.
Auditoría de Calidad	Satisfacción del cliente interno y externo.
Auditoría Social	Cumplan con parámetros de equidad.

Fuente: (Franklin, 2013)

Elaborado por: Elida Torres

2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

(Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas se resumen en tres categorías:

Normas Generales

- La auditoría debe ser realizada por personas que cuenten con la capacitación técnica adecuada.
- El auditor debe conservar una actitud mental independiente.
- Cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoría.

Normas sobre el trabajo de campo

- Adecuada planeación de trabajo.
- Conocimiento de control interno para la respectiva planeación de auditoría.
- Obtención de evidencia.

Normas sobre información

- El informe debe manifestarse de acuerdo a las normas de información aplicables.
- Uniformidad con los principios.
- Revelaciones informativas.
- Expresión de opinión.

2.2.7 Auditoría Administrativa

(Franklin, 2013)

Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar y lograr una ventaja competitiva sustentable.

(Rodríguez V., 2010)

William P. Leonard: “Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.”

2.2.8 Importancia de la Auditoría Administrativa

(Àlvarez, 2005)

Por medio de la auditoria administrativa debemos analizar, en forma racional y en lo posible, objetivamente, todas las funciones que se realizan en una empresa. Para efectuar una evaluación de la eficiencia, lo más apegado a la realidad y con toda oportunidad. Forzosamente se tiene que acudir a una serie de ciencias y técnicas.

Es muy importante porque introduce oportunamente en la empresa el carácter objetivo en las operaciones.

(Mancillas, 2011)

La importancia de una técnica está en función de su utilidad para el hombre, y aunque la auditoría administrativa nace en la primera mitad del siglo xx, es en nuestros días cuando adquiere mayor importancia como herramienta de apoyo para la administración.

2.2.9 Objetivos de la Auditoría Administrativa

(Rodríguez V., 2010)

El objetivo primordial de la Auditoría Administrativa consiste en descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social examinado e indicar sus posibles correcciones. En otras partes, el objetivo básico es ayudar a la dirección superior, a fin de que logre una administración eficaz y eficiente.

(Franklin, 2013)

Por sus características la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar que áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

- **De control.-** destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional con relación a estándares preestablecidos.
- **De productividad.-** encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización.-** determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **De servicio.-** representan la manera en la cual la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacciones de sus clientes.
- **De cambio.-** transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptivo a la organización.

- **De calidad.-** buscan que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzcan bienes y servicios altamente competitivos.
- **De aprendizaje.-** permiten que la auditoría se convierta en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice con el fin de convertirlas en oportunidades.
- **De toma de decisiones.-** traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

2.2.10 Alcance de la Auditoría Administrativa

(Rodríguez V., 2010)

El alcance se puede dar por el ámbito de aplicaciones de la auditoría administrativa, es decir, en donde ésta se puede aplicar. Este tipo de auditoría se puede aplicar en todo tipo y tamaño de organismo social.

(Mancillas, 2011)

En cuanto al alcance, entendido esto como lo que puede llegar a abarcar, algunos mencionan a la administración, pero la mayoría se refiere a la empresa, alguna parte de ella (departamento) o alguna función (mercadotecnia, compras, producción, etc.) de la misma.

2.2.11 Fases de la Auditoría Administrativa

TABLA 3: FASES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

FASES	CONTENIDO
FASE 1 Conocimiento Preliminar	Visita de observación a la entidad. Revisión archivo papeles de trabajo. Determinar indicadores. Detectar el FODA. Evaluación estructura control interno.

FASE II Planificación	Análisis información y documentación. Evaluación de control interno por componentes. Elaboración plan y programas.
FASE III Ejecución	Aplicación de programas. Preparación de papeles de trabajo. Hoja resumen hallazgos por componentes. Definición estructura del informe.
FASE IV Comunicación de Resultados	Redacción borrador del informe. Conferencia final para lectura de informe. Obtención criterios entidad. Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.
FASE V Seguimiento	De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría. Recomprobación después de uno o dos años.

Fuente: (CGE, 2001)

Elaborado por: Elida Torres

(Sotomayor, 2008)

Planeación.- Las actividades a realizar en esta etapa están enfocadas al trabajo de diseño de la evaluación (definirla), así como al análisis inicial, elaboración del diagnóstico, discusión, aprobación y difusión del programa de trabajo. También se determina la cantidad y calidad del personal que intervendrá en el desarrollo, así como sus funciones específicas.

Desarrollo.- Propiamente el desarrollo representa la ejecución misma de la auditoría, es decir, que implica un trabajo de campo más marcado que en la planeación. En esta etapa es posible identificar tres segmentos o fases naturales: aplicación de técnicas para obtener información; estudio, análisis y validación de ésta, y la detección de hallazgos e identificación de evidencias.

Obtención del informe.- La obtención del informe es la etapa en la que el auditor presenta el producto final de su trabajo. El informe, como documento formal, indica de manera general dos aspectos significativos que se relacionan entre sí: en primera instancia, la naturaleza del hecho o situación evaluada y, posteriormente, las recomendaciones de solución.

Seguimiento.- La etapa de seguimiento representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización. En el seguimiento se evaluará por principio la oportunidad en la implementación de las recomendaciones y su repercusión en la operatividad de la organización, así como el valor agregado que el personal haya aportado.

2.2.12 Control Interno – CGE

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

407 Administración del Talento Humano

La presente investigación se regirá a la norma de control interno de la administración de talento humano según la CGE, debido que la institución a ser auditada pertenece al sector público, por lo que a continuación se detallan los sub-componentes de la misma.

- 407-01 Plan de Talento Humano.
- 407-02 Manual de clasificación de puestos.
- 407-03 Incorporación de personal.
- 407-04 Evaluación del desempeño.
- 407-05 Promociones y ascensos.
- 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.
- 407-07 Rotación de personal.
- 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.
- 407-09 Asistencia y permanencia del personal.
- 407-10 Información actualizada del personal.

2.2.13 Componentes de Control Interno - COSO I

(Estupiñan, 2006)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican en:

- a) **Ambiente de Control:** Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúa los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

- b) **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.

- c) **Actividades de Control:** Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

- d) **Sistema de 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.

- e) **Supervisión y Monitoreo:** 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.

2.2.14 Evaluación del Control Interno

(Estupiñan, 2006)

Al evaluar y estudiar el control interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, excepciones de control interno, deficiencias e inconsistencias y, algunas veces, indicios de irregularidades y hasta de cometimiento de fraudes. Ellos deben ser analizados bajo

los parámetros de importancia relativa y materialidad y hacerlos conocer a su cliente, acompañándolos de recomendaciones y algunas veces de diagnósticos para que la administración determine medidas preventivas y se erradiquen inmediatamente o se proyecten sus arreglos necesarios.

(Sotomayor, 2008)

En las organizaciones se establecen medidas normativas de control, tales como requisitos, procedimientos, políticas, reglamentos y condiciones, las cuales permiten guiar y orientar la realización de las actividades dentro de un marco de armonía, orden y disciplina. Sin embargo, es pertinente validar la operación por medio de una evaluación, misma que en un sentido amplio, significa valorar lo realizado.

2.2.15 Métodos de Evaluación

(CGE, 2001)

Para la evaluación del control interno se utilizan diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

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

Descriptivo o narrativo.- Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refiere a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

Matrices.- Conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno.

2.2.16 Técnicas de Auditoría

Las técnicas más comunes dentro de la auditoría son las que se detallan a continuación:

(Sotomayor, 2008)

Entrevista. En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con personal de niveles de supervisor y operarios.

Observación directa. Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante. Esta técnica es común, ya que permite percatarse en forma directa, personal, abierta o indiscriminadamente, de lo que acontece en un medio determinado, y específicamente de las funciones, actividades, procedimientos, prácticas de trabajo, actitudes y disposición al trabajo de equipo.

Cuestionario. Representa un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización. Entre las ventajas de utilizar cuestionarios están las siguientes:

- Agilidad para obtener información.
- Optimización de actividades derivadas de la auditoría.
- Confirmación de hechos y sucesos diversos.

Investigación documental. Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos pertenecientes a la organización, los cuales al ser analizados aportarán elementos de juicio en la evaluación que se practica. Esta investigación se complementa con el examen de las instalaciones físicas de la planta, construcciones en proceso, oficinas generales y su respectiva documentación.

2.2.17 Programas de Auditoría

(Mancillas, 2011)

El programa de auditoría, además de ser un plan de trabajo, se constituye en un excelente instrumento de control para la verificación del desarrollo de las actividades

realizadas, especialmente cuando el programa se traduce en algún instrumento visual, tipo cuadro sinóptico.

(Estupiñan, 2006)

El programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área.

2.2.18 Riesgos de Auditoría

(De la Peña, 2011)

Riesgo Inherente: Es el riesgo de que ocurran riesgos significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control. El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

Riesgo de Control: Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y aprobación, a través de pruebas de cumplimiento.

Riesgo de no Detección: Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría.

2.2.19 Pruebas de Cumplimiento

(Estupiñan, 2006)

Son las que tienen como propósito comprobar la efectividad de un sistema de control, por lo tanto, se deben efectuar pruebas para indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control es correcta.

Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba.

2.2.20 Evidencia Suficiente y Competente

(CGE, 2001)

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de pruebas que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. Para que sea una evidencia de auditoría se requiere la unión de dos elementos:

Evidencia Suficiente.- Cuando estas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costo razonables.

Evidencia Competente.- Cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

2.2.21 Hallazgos de Auditoría

(Perdomo, 2012)

Los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

1. Condición: la realidad encontrada.
2. Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. Causa: qué originó la diferencia encontrada.
4. Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

2.2.22 Papeles de Trabajo

(De la Peña, 2011)

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

(Franklin, 2013)

Son los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas. Estos papeles brindan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlos; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Los papeles de trabajo se elaboran sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de auditoría.
- El proceso de auditoría.
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicación de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- Comentarios acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.

2.2.23 Archivo Permanente o Continuo

(CGE, 2001)

Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el legado del contenido.

La finalidad de este archivo se resume en los puntos siguientes:

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tiene vigencia en un período de varios años.
- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

2.2.24 Archivo Corriente

(CGE, 2001)

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

2.2.25 Índices y Referenciación

(CGE, 2001)

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- a) Alfabética para archivo corriente.
- b) Numérico para archivo permanente.
- c) Alfanumérico para archivo corriente.

2.2.26 Marcas de Auditoría

(CGE, 2001)

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

ILUSTRACIÓN 1: MARCAS DE AUDITORÍA

Marcas	Significado
Σ	Cálculos
√	Comprobado
S	Documentación sustitutoria
/	Confirmado
@	Hallazgos
*	Observado
A	Analizado
N	No autorizado
Ø	Inspeccionado
	Notas explicativas
€	Sin respuesta

Fuente: (CGE, 2001)
Elaborado por: Elida Torres

2.2.27 Informe Final

(Sotomayor, 2008)

El informe, como documento formal, indica de manera general dos aspectos significativos que se relacionan entre sí: en primera instancia, la naturaleza del hecho o situación evaluada y posteriormente las recomendaciones de solución.

(Arens, Elder, & Beasley, 2007)

La etapa final del proceso de auditoría es la preparación del informe, que es la comunicación de los hallazgos del auditor a los usuarios. Los informes difieren en naturaleza, pero todos deben informar a los lectores el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, permitirá determinar el nivel de desempeño del Talento Humano.

3.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación es de tipo mixta ya que es de forma cuantitativa a través de métodos que nos permitieron realizar pruebas numéricas con bases estadísticas y determinar la población y muestra, de tipo cualitativa porque se utilizaron técnicas directas de auditoría para la recolección de datos y la definición de los hechos que se investigó en base a las entrevistas, programas y procedimientos que se aplicó para obtener evidencia suficiente y necesarias para la preparación del informe final.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva

Esta investigación es ideal porque nos ayudó en la aplicación de los procedimientos de auditoría y de esta manera evaluar las actividades que realizan los funcionarios, con la finalidad de alcanzar resultados efectivos del nivel de desempeño del talento humano de la institución.

Investigación de Campo

Se realizó una investigación de campo en el momento en que nos trasladamos a la institución para poder recopilar información más profunda necesaria para el desarrollo de la auditoría.

Investigación Documental

La presente investigación es documental porque se recolecto información de fuentes bibliográficas, documentales y datos dentro de la institución.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población de estudio es representada por todo el personal que labora en la institución, que asciende a 73 funcionarios, detallado en el siguiente cuadro:

TABLA 4: POBLACIÓN

Detalle	N° Funcionarios
Personal Administrativo (LOSEP)	28
Personal Código de Trabajo	45
Total	73

Fuente: Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo
Elaborado por: Elida Torres

Muestra: El número de funcionarios que laboran en la institución es de 73 personas, lo que indica que es un universo pequeño, por lo que no es necesario el cálculo de la muestra estadística para el estudio en proceso.

3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

La presente auditoría utilizó metodologías de investigación deductiva e inductiva que parte de una evaluación de lo general a lo particular, ya que se establecen las causas y efectos de las falencias encontradas en la institución.

Técnicas

En la presente investigación se utilizó las siguientes técnicas de auditoría que ayudaron a recopilar evidencias que fundamentaron las conclusiones y recomendaciones emitidas a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

- **Observación.-** Se utilizó con la finalidad de obtener información necesaria, con la observación directa de cómo se realizan ciertos procedimientos por parte de los funcionarios de la Institución.
- **Entrevista.-** Mediante esta técnica se pudo obtener información preliminar necesaria para la auditoría, tomando en cuenta las palabras más importantes por

parte de la supervisora de talento humano, quien por medio de la entrevista nos dio a conocer la situación actual de la institución.

- **Encuesta.-** Son papeles de trabajo de la auditoria, son herramientas que nos ayudan a obtener información y las opiniones manifestadas por los funcionarios que laboran en la institución, a la vez nos ayudan a evaluar el control interno.

Instrumentos

- **Guía de entrevista.-** Se efectúa un banco de preguntas diseñado para obtener información de una persona determinada y un fin definido. En la presente investigación se realizó la entrevista a la supervisora de talento humano dela Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.
- **Cuestionarios.-** Son un banco de preguntas definidas con un objetivo determinado, se aplican a varias personas. En el presente trabajo se emplearon al personal en la evaluación de control interno de la institución.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, correspondiente al periodo 2014.



ARCHIVO PERMANENTE

Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

Auditoría Administrativa

Año 2014

ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE	CONTENIDO
RUC	Registro Único de Contribuyente
DC	Documento de Creación de la Institución
IGI	Información General de la Institución.
BL	Base Legal.
OE	Organigrama Estructural.
EO	Estatuto Orgánico Institucional.
NP	Nómina del Personal.
MA	Marcas de Auditoría
AP	Archivo permanente



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-RUC
1/2

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)



SRI
..le hace bien al país!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660817370001

RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS DE CHIMBORAZO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: PASTOR CEVALLOS JOSE MARCELO

CONTADOR: VINUEZA HIDALGO ROCIO DE FATIMA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 19/10/2000 **FEC. CONSTITUCION:** 19/10/2000

FEC. INSCRIPCION: 15/02/2001 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 02/05/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONTROL DE CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: PRIMERA CONSTITUYENTE Número: S/N
 Intersección: GARCIA MORENO Edificio: CHIMBORAZO Piso: 2 Referencia ubicación: FRENTE AL BANCO PICHINCHA
 Teléfono Trabajo: 032960067 Fax: 032941682 Teléfono Trabajo: 032963392 Email: jpastor@ntop.gob.ec

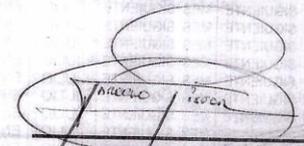
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO **CERRADOS:** 0

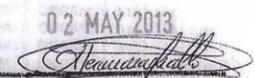


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Usuario: MAFIALLO Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

SRI SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION ORIGINALES PRESENTADOS, PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE.

02 MAY 2013



FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE

USUARIO: MAFIALLO AGENCIA: P120

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Fecha y hora: 02/05/2013 12:33:54

Página 1 de 2

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-RUC
2/2

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660817370001

RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS DE CHIMBORAZO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ:	FEC. INICIO ACT.: 19/10/2000
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONTROL DE CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: PRIMERA CONSTITUYENTE Número: 5/N
 Intersección: GARCIA MORENO Referencia: FRENTE AL BANCO PICHINCHA Edificio: CHIMBORAZO Piso: 2 Teléfono Trabajo: 032960067 Fax: 032941682 Telefono Trabajo: 032963392 Email: jpastor@mtop.gob.ec

[Firma manuscrita]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION ORIGINALES PRESENTADOS, PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE.

02 MAY 2013

[Firma manuscrita]

FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE

USUARIO: *[Firma]* AGENCIA: *[Firma]*

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MAFIALLO **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 02/05/2013 12:33:54

Página 2 de 2

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-DC
1/3

CREACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Decreto Ejecutivo 8

Registro Oficial 18 de 08-feb-2007

Última modificación: 22-ene-2008

Estado: Vigente

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

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.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-DC
2/3

CREACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

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.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-DC
3/3

CREACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

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.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-IGI
1/3

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Identificación de la Institución



Razón Social:	Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.
R.U.C.	0660817370001
Representante Legal:	José Marcelo Pástor Cevallos
Actividad:	Administración, Control de Construcción y Mantenimiento Vial.
Tipo de Institución:	Pública
Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Riobamba
Dirección:	Primera Constituyente y García Moreno
Teléfono:	032960067 - 032941681 - 032963392

ANTECEDENTES

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, fue creado mediante Decreto Supremo N° 92. Posteriormente mediante Acuerdo Ministerial N° 60, se crean las Direcciones Provinciales del Ministerio de Obras Públicas y entre esas se encuentra incluido la Dirección Provincial de Chimborazo MTOP, con la finalidad de desconcentrar y descentralizar funciones dentro de cada una de las provincias; lamentablemente hasta la presente fecha estas funciones no se ha terminado de transferir en su totalidad por lo que las Direcciones Provinciales dependen aún de las decisiones que tome la Administración Central.

Entre las funciones que no se han transferido se encuentra la de control generalizado ya que solo en la Administración Central existe el departamento de Auditoría Interna, por

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

lo que ha provocado que las inquietudes y falencias en varias áreas de trabajo como el control interno, control de procesos, aplicación de procedimientos y normativas que se tengan dentro de la institución no sean resueltas de forma inmediata por cuanto se las comunica a la ciudad de Quito esperando respuesta de este pedido por un determinado tiempo. Aspectos referentes al nuevo milenio, como son mejoramiento de tecnología, aplicación de estándares de calidad, concesiones viales, desastres naturales, y otros ha obligado a ir a la par con tecnología de punta, mejorando equipos maquinaria y sobre todo tamizando procesos obsoletos para la actualidad.

Misión

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

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.

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.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-IGI
3/3

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

- **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**

Objetivos Institucionales

- Incrementar la calidad de la infraestructura de transporte.
- Incrementar la cobertura de servicio de transporte.
- Incrementar la calidad en los servicios de transporte.
- Incrementar la difusión en derechos y deberes para los actores de transporte.
- Incrementar la eficiencia operacional de MTOP.
- Incrementar el desarrollo del Talento Humano del MTOP.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MTOP.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-BL
1/1

BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código del Trabajo.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (COPACES).
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Decreto Ejecutivo No. 8 Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- Acuerdo Ministerial No. 59 Estatutos de procesos MTOP.
- Acuerdo Ministerial No. 29 Desconcentración de competencias a nivel central a provincial MTOP.

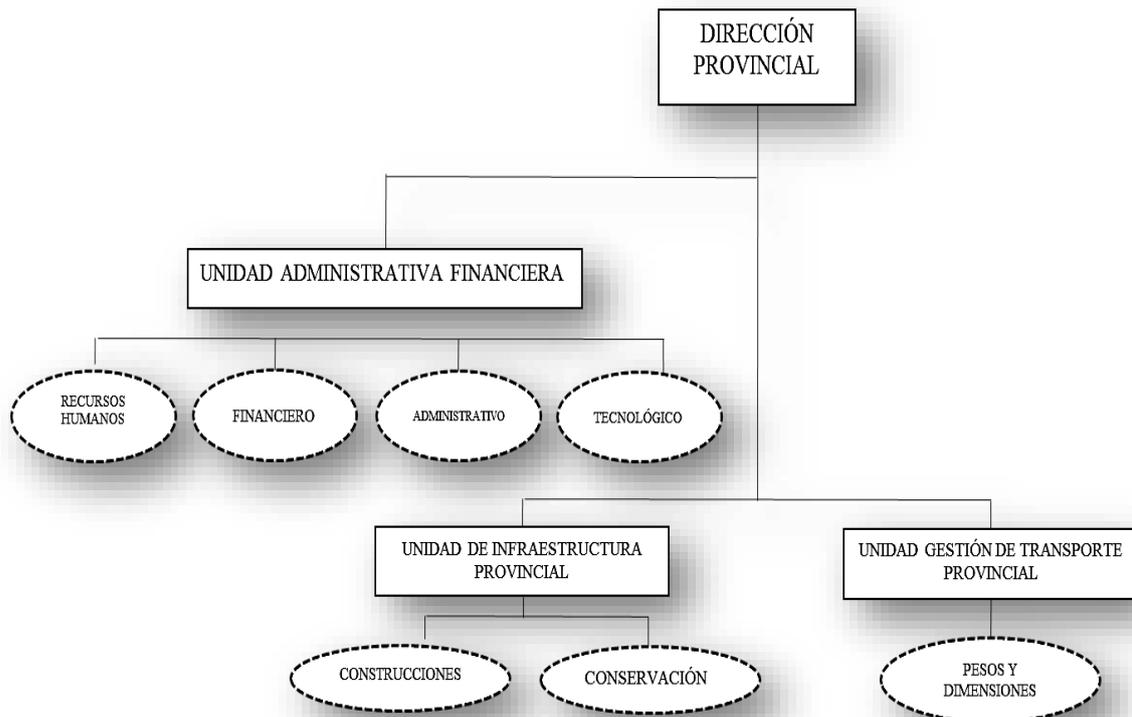
ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCMM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-OE
1/1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo
Elaborado por: Elida Torres

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas

Gestión de la Infraestructura y Transporte Provincial

a. 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.

Responsable: Director Provincial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar a la institución por delegación del Ministro del Transporte y Obras Públicas ante las entidades y organismos del Estado en la respectiva provincia en temas inherentes a la gestión del transporte y su infraestructura.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, directrices y estrategias en su jurisdicción e informar periódicamente al Subsecretario Zonal.
3. Disponer la ejecución y controlar los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la provincia e informar permanentemente al Subsecretario Zonal.
4. Participar en las reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades provinciales para resolver temas inherentes a la gestión del transporte.
5. Dirigir y evaluar la ejecución del plan provincial de transporte e infraestructura, de conformidad con los lineamientos metodológicos de la máxima autoridad, del Subsecretario Zonal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
6. Ejecutar las políticas y estrategias para la implementación del Plan Nacional de Movilidad Multimodal.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

7. Integrar la Comisión Técnica de Contrataciones por designación de la máxima autoridad.
8. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de cronogramas y reprogramación de obras.
9. Supervisar la ejecución de los contratos complementarios, diferencia en cantidades de obra (orden de cambio), órdenes de trabajo (costo más porcentaje) de proyectos en construcción.
10. Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de consultoría para la fiscalización de obras y proyectos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte que se ejecute en la jurisdicción, de conformidad con la ley.
11. Formular el presupuesto provincial, su programación y ejecución, para la construcción y conservación de la infraestructura del Sistema Nacional del Transporte Multimodal, señalización y seguridad vial en el área de su competencia.
12. Programar y coordinar con la Subsecretaría Zonal la elaboración del plan anual de inversiones (construcción, conservación y reparación de infraestructura del transporte, atención de emergencias y de las fiscalizaciones correspondientes).
13. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de conservación de infraestructura del transporte contratados y los que se realicen por administración directa.
14. Aprobar planillas de ejecución de trabajo y reajuste de precios de contratos de construcción, conservación y señalización de la infraestructura del transporte.
15. Proceder a las recepciones provisional y definitiva de las obras, designando a los integrantes de la comisión.
16. Administrar los procesos de autogestión de conformidad con la ley y relacionados con la conservación.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

17. Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios e informar al Subsecretario Zonal.
18. Evaluar el cumplimiento del presupuesto provincial y solicitar la obtención de nuevos requerimientos del presupuesto para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa al marco legal vigente y demás normas relacionadas.
19. Disponer la ejecución de los procesos inherentes al control de calidad, condiciones técnicas, seguridad e impacto ambiental de la operación y servicios de la gestión del transporte provincial.
20. Controlar de forma periódica el cumplimiento de la Ley de Caminos, a fin de evitar ocupaciones indebidas en el derecho de vía.
21. Emitir informes mensuales a la Subsecretaría Zonal, respecto de las ocupaciones indebidas en el derecho de vía.
22. Supervisar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en el proceso contractual para la adquisición de nueva maquinaria y equipo caminero.
23. Supervisar la gestión de las organizaciones y asociaciones de conservación vial.
24. Dirigir la gestión organizacional provincial que permita optimizar la capacidad de respuesta de los procesos de su jurisdicción, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos.
25. Revisar y aprobar: informe de avance de obra, informe semanal de supervisión de contratos de construcción, planillas de trabajo y de reajuste de precios.
26. Tramitar convenios de pagos.
27. Emitir informe técnico para la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos.
28. Elaborar informes de evaluación del cumplimiento de contratos, con las recomendaciones para la aplicación de las acciones pertinentes.
29. Proceder a las recepciones provisional y definitiva de las obras de infraestructura.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

30. Proceder con la liquidación de los contratos de obras de infraestructura.
31. Mantener actualizada la información, del sistema de evaluación y control de proyectos del MTOP.
32. Elaboración de informes técnicos en general, y trámites pertinentes. Controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Certificación.

GESTIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL DEL TRANSPORTE

Construcciones de la Infraestructura Provincial del Transporte

1. Informes de revisión de planillas de trabajo y de reajuste de precios.
2. Integrar la Comisión Técnica de Contrataciones, por designación de la máxima autoridad.
3. Informes de revisión de cronogramas y reprogramación de obras.
4. Informe de avance de obra.
5. Informes de ejecución de contratos complementarios, diferencia en cantidades de obra (orden de cambio), órdenes de trabajo (costo más porcentaje) de proyectos en construcción.
6. Informe de obras no previstas en contratos.
7. Informe de trámite de convenios de pago.
8. Informes de terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos.
9. Informe de evaluación de cumplimiento de contratos.
10. Informas sobre liquidación de contratos.
11. Informe de supervisión de contratos de construcción y fiscalizaciones contratadas.
12. Informe ejecutivo fotografiado.
13. Actas de recepción provisional, definitivas, liquidaciones de las obras.
14. Informes de control de calidad de materiales de ejecución de contratos de construcción y mantenimiento.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

15. Informes de uso y actualización de la información en el Sistema de Gestión de Proyectos.
16. Informes para otorgar certificaciones de ejecución de obras
17. Informes periódicos a la Subsecretaría Zonal, sobre las ocupaciones indebidas en el derecho de vía.
18. Informes técnicos en general.
19. Informes de implementación de proyectos de construcción para la movilidad alternativa provincial.

Conservación De La Infraestructura Provincial Del Transporte

1. Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Plurianual de Inversiones (PPI), en coordinación con las subsecretarías zonales.
2. Plan Anual de Conservación. Señalización y Seguridad de la Infraestructura del Sistema Nacional del Transporte.
3. Plan de Evaluación del Programa de Microempresas y Administradores Viales.
4. Plan Provincial de Contingencia, Control y Prevención de Riesgos y Vulnerabilidad de la Infraestructura del Transporte.
5. Plan de Reparación y Mantenimiento de Puentes por Administración Directa.
6. Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios necesarios para el desarrollo de la conservación.
7. Plan Provincial de Señalética de la Infraestructura del Transporte.
8. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
9. Inventario de publicidad y propaganda de la infraestructura provincial.
10. Inventario de señalética de la infraestructura provincial.
11. Autorizaciones para la publicidad en la infraestructura provincial.
12. Base de datos técnicos de las organizaciones y asociaciones de conservación vial (microempresas).
13. Informes de seguimiento y evaluación del POA y PIA y PPI, trimestral, cuatrimestral y anual, respectivamente.
14. Informe de ejecución y evaluación del cumplimiento del plan provincial de señalética.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

15. Informe mensual de evaluación de la ejecución del Plan de Conservación de la Infraestructura Provincial.
16. Informe trimestral de reparación y mantenimiento de puentes por administración directa.
17. Informes técnicos periódicos a los gobiernos autónomos descentralizados para la formulación y elaboración de proyectos.
18. Informes de actualización del inventario de conservación de la infraestructura provincial.
19. Informes de ejecución de los procesos de autogestión.
20. Informes de ejecución de contratos complementarios de obras en ejecución, diferencia en cantidades de obra (orden de cambio), órdenes de trabajo (costo más porcentaje), ejecución de cronogramas y reprogramación de obras de conservación (ampliación de plazos).
21. Informes de ejecución del plan de contingencia, control y prevención de riesgos de la red vial de competencia de la Dirección Provincial riesgos y vulnerabilidad de la infraestructura del transporte.
22. Informes de avance de los proyectos y programas de apoyo al desarrollo cantonal y provincial.
23. Informes de convenios interinstitucionales.
24. Informes de coordinación con la Subsecretaría Zonal, de la elaboración de la proforma presupuestaria.
25. Informes semanales de supervisión y fiscalización de la conservación y señalización de la infraestructura del transporte.
26. Informes semanales de ejecución de los contratos de consultoría para la fiscalización de obras y proyectos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

27. Informes de elaboración, evaluación y reprogramación del programa de inversiones del SACRES y su calendarización periódica.
28. Informes de evaluación del cumplimiento de contratos.
29. Informes de inspecciones y evaluación de los puentes reportados como críticos.
30. Informes de liquidación de los contratos de infraestructura.
31. Informes de monitoreo de la ejecución del programa provincial de microempresas.
32. Informes de obras no previstas en contratos.
33. Informes de producción de materiales pétreos triturados y del mantenimiento del sistema de trituración.
34. Informes semanales de supervisión de las obras de conservación por administración directa, contratos y/o convenios.
35. Informes de supervisión y fiscalización de los contratos suscritos con las organizaciones y asociaciones de conservación vial (microempresas).
36. Informes de supervisión y reparación de puentes metálicos y tipo Bailey que se encuentren instalados en la infraestructura.
37. Informes de uso y actualización de la información en el Sistema de Información de Gestión de Proyectos.
38. Informes ejecutivos fotografiados.
39. Informes oculares técnicos para la normalización y publicidad de propaganda.
40. Informes periódicos a la Subsecretaría Zonal, sobre las ocupaciones indebidas en el derecho de vía.
41. Informes técnicos de asesoría a clientes internos y externos en aspectos técnicos y administrativos de la gestión de conservación de la infraestructura provincial.
42. Informes técnicos de asesoría a clientes internos y externos en el área de diseño, reparación y mantenimiento de puentes.
43. Informes técnicos de convenios de cooperación interinstitucional.
44. Informes técnicos de convenios que apoyen la gestión descentralizada, con organismos seccionales.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

45. Informes técnicos para la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos.
46. Informes técnicos semanales y resúmenes ejecutivos requeridos por la Subsecretaría Zonal.
47. Informes trimestrales de la ejecución del Plan Anual de Conservación de Puentes de la Infraestructura Provincial.
48. Informe de evaluación de puentes de la red de infraestructura provincial.
49. Inventario de la infraestructura del transporte provincial.
50. Inventario de señalización y seguridad vial de la red estatal.
51. Inventario provincial de infraestructura.
52. Inventario provincial de puentes.
53. Mapas y requerimientos puntuales de la red vial estatal y otras a cargo del MTOP.
54. Planillas de trabajo y reajuste de precios de contratos de conservación y señalización de la infraestructura del transporte.
55. Pliegos para contratación de obras de conservación de la infraestructura provincial.
56. Presupuesto anual, de conservación de la infraestructura del Sistema Nacional del Transporte Multimodal, Señalización y Seguridad Vial.
57. Términos de referencia para los contratos de conservación.
58. Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Reparación y Mantenimiento de Puentes.
59. Informes trimestrales de gestión del personal MTOP, asignados a la supervisión y fiscalización de proyectos de conservación.
60. Informes de supervisión de los programas y proyectos de conservación de la movilidad alternativa
61. Informes de coordinación para la conservación de la movilidad alternativa.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Equipos y Maquinaria Provincial

1. Plan de Mantenimiento y Conservación de Equipos y Maquinaria.
2. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria Pesada.
3. Base de datos de las matrículas de equipos y maquinarias de las personas naturales y jurídicas.
4. Informes de análisis, costos y reparación de equipo caminero provincial.
5. Informes de funcionamiento de talleres, personal técnico y herramientas.
6. Informes generales e informes ejecutivos del estado del equipo caminero a nivel provincial.
7. Inventario de equipo caminero, maquinaria, talleres, herramientas, vehículos.
8. Informes mensuales de personal asignado a la maquinaria y equipo MTOP.
9. Informes mensuales de maquinaria y equipo, en línea muerta.

GESTIÓN DEL TRANSPORTE PROVINCIAL

Transporte Terrestre y Ferroviario

1. Plan Operativo Anual.
2. Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Informes gerenciales a 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 de transporte, condiciones técnicas y seguridad de vehículos y el impacto ambiental de la operación del transporte.
4. Informes respecto del cumplimiento de las políticas para la reducción de los índices de accidentabilidad en su jurisdicción.
5. Planes, programas y proyectos para el desarrollo de la movilidad alternativa provincial
6. Informes de diseño y estructuración de instrumentos técnicos para la organización y funcionamiento de la movilidad alternativa provincial.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

7. Estudios para el desarrollo de mecanismos de optimización de la infraestructura para el transporte no convencional de acuerdo al tipo de usuarios.
8. Informes de diseño y estructuración de instrumentos técnicos para la organización y funcionamiento de la movilidad alternativa provincial
9. Informes de supervisión de la implementación de los programas de movilidad no convencional provincial.

Pesos y Dimensiones:

1. Plan Provincial de Control de Pesos y Dimensiones de los Vehículos.
2. Informe de ejecución de la normativa relacionada de pesos y dimensiones.
3. Informes de la administración de las estaciones de pesaje a nivel provincial.
4. Informes de reubicación e implementación de estaciones de pesaje en carreteras provinciales y pasos de frontera.
5. Programas y talleres para la difusión del control de pesos y dimensiones a nivel provincial.
6. Estudios para la implementación y operación de nuevas estaciones de control de pesos y dimensiones de vehículos a nivel provincial.
7. Estadísticas del transporte pesado a nivel provincial.
8. Certificados de operación de vehículos regular y especial a nivel provincial.
9. Informes mensuales ejecutivos para el Subsecretario Zonal.
10. Informes de control de pesos y dimensiones provincial.
11. Certificados de operación regular y especial.
12. Autorizaciones previas a la importación de los vehículos de transporte de carga y vehículos de transporte internacional de pasajeros y transportes especiales urbanos.
13. Informes periódicos de ejecución y fiscalización de la política ambiental sectorial.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Recursos Humanos:

Misión. Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los sub-sistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas, técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permiten mejorar la gestión organizacional, mediante la profesionalización, eficiencia y eficacia del Talento Humano.

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Inventario de recursos humanos por régimen laboral.
4. Informes periódicos de control de asistencia.
5. Informes semestrales de evaluación del desempeño.
6. Programa de evaluación al desempeño del personal.
7. Calendario anual de vacaciones.
8. Acciones de personal de vacaciones.
9. Informes trimestrales de evaluación del calendario de vacaciones.
10. Acciones de personal de: sanciones, subrogaciones, licencias.
11. Informes técnicos de sanciones, subrogaciones, licencias.
12. Control de expedientes del personal.
13. Informes trimestrales del control de expedientes del personal.
14. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
15. Programas de bienestar social, seguridad e higiene industrial.
16. Programa de protección laboral.
17. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial y Protección Laboral.
18. Informes de supervivencia y reubicación de personal.
19. Plan Anual de Capacitación.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

20. Informes técnicos de capacitación
21. Informes trimestrales de la ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación.
22. Registro de proveedores calificados de capacitación.
23. Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
24. Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
25. Informes mensuales de novedades de personal.
26. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
27. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos de su jurisdicción;
28. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos de su jurisdicción;
29. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo de su jurisdicción;
30. Plan provincial de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
31. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción de su jurisdicción;
32. Plan provincial de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
33. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos del ámbito de su jurisdicción;

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;

34. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos de su jurisdicción, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio;
35. Plan provincial de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.

Administrativo:

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Informes para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
4. Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes del manejo del portal de compras públicas.
6. Informes de control de combustibles.
7. Informes de ejecución y evaluación del Plan de Administración y Mantenimiento de Bienes.
8. Informes de administración de bodegas.
9. Inventario de bienes de existencia y larga duración.
10. Informes de administración de servicios generales.
11. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
12. Informe de administración de bienes patrimoniales y bodegas provincial, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

13. Informes de supervisión de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros de la provincia.
14. Informes de coordinación y control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos de la provincia.
15. Informe de administración y saneamiento de bodegas provincial.
16. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de Bienes Inmuebles y Vehículos Provincial.
17. Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la provincia.
18. Inventario de los bienes muebles e inmuebles provincial.
19. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles.
20. Informes del cumplimiento de servicios contratados.
21. Registros de correspondencia oficial.
22. Registros de documentación receiptada y enviada.
23. Tablas de conservación documental aprobadas por el Director Provincial de conformidad al marco legal referencial vigente.
24. Base documental de ingresos y documentos que genera la provincia.
25. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.
26. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
27. Informes de administración del sistema de recepción y archivo.
28. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
29. Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales.
30. Informes mensuales dirigidos al Director Provincial, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados en la Dirección Provincial.
31. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.

Financiero:

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Programa Operativo Anual.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

3. Informe de control y registro contable y presupuestario.
4. Balances de comprobación.
5. Informe de flujo de efectivo.
6. Estado de ejecución presupuestaria.
7. Informes de declaraciones del IVA.
8. Informes de recuperaciones del IVA.
9. Procedimientos de control interno.
10. Informes periódicos de ejecución presupuestaria.
11. Informes de disponibilidad efectiva.
12. Ajustes presupuestarios.
13. Declaraciones de impuestos.
14. Informes de estado de inversiones.
15. Informes de administración de recursos financieros líquidos.
16. Registros contables.

Tecnológico:

1. Informe trimestral de control y seguimiento del Plan Operativo Informático.
2. Inventarios de software y hardware.
3. Informes de soporte técnico.
4. Informes de implementación de herramientas de optimización.
5. Informes de monitoreo de base de datos.
6. Informes de actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan Operativo Informático.
7. Informes de administración de servicios de Internet, correo y web.
8. Soluciones informáticas de hardware, software y comunicaciones.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo

Auditoría Administrativa

Año 2014

**AP-NP
1/6**

NÓMINA DEL PERSONAL

N°	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO O PUESTO	RÉGIMEN LABORAL	ROL	TITULO	FECHA INGRESO MTOP
1	0601786189	Andrade Cegarra María Carmita	Servidor Público De Apoyo 2	Losep	Administrativo	Ingeniera En Gestión Gerencial	01/05/1998
2	0602208860	Baldeon Rodríguez Johnny Marcelo	Ayudante De Contabilidad 1	Losep	Contador De Bodega	Licenciado En Contabilidad	15/02/1989
3	1803845542	Carvajal Salvador Juan Fernando	Servidor Público 2	Contrato Ocasional	Ejecutor De Procesos		
4	0601408677	Carrillo Quisiguiña María Socorro	Servidor Público 3	Losep	Ejecutor De Procesos	Licenciada En Trabajo Social	01/12/1987
5	0601334451	Carrasco Granizo Carmen Cecilia	Despachador De Materiales	Losep	Secretaria	Bachiller	01/02/1987
6	0600237358	Díaz Caicedo Nancy Marina	Servidor Público De Apoyo 1	Losep	Administrativo	Bachiller	14/01/1982
7	0600925408	Díaz Delgado María De Lourdes	Servidor Público 6	Losep	Ejecutor De Procesos	Doctor En Medicina	01/05/1988
8	1702486935	Dueñas Saraguro Williams Norman	Servidor Público 5	Losep	Supervisor Estudios	Ingeniera Civil	01/11/1976
9	0601006208	Horna Sanipatin Wilson	Servidor Público 7	Losep	Supervisor Construcciones	Ingeniera Civil	01/03/1988
10	0200349470	Jaya Escobar Luis Floresmilo	Servidor Público 5	Losep	Ejecutor De Procesos	Ingeniero Mecánico	01/11/1979
11	0602915050	Llamuca Llamuca Fausto Rolando	Servidor Público 2	Contrato Ocasional	Ejecutor De Procesos	Ingeniero De Sistemas	02/02/2011

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo

Auditoría Administrativa

Año 2014

AP-NP
2/6

NÓMINA DEL PERSONAL

12	0601532187	Muñoz Ortega Milton Leopoldo	Servidor Público De Apoyo 1	Losep	Administrativo	Bachiller	01/12/1988
13	0603125774	Montesdeoca Heredia Paulina Alexandra	Servidor Público	Losep	Supervisora de Talento Humano	Ingeniera de Administración de Empresas	14/11/2012
14	0601975113	Montero Cervantes Giselle De Los Ángeles	Ayudante De Bodega	Losep	Recepción De Documentos	Bachiller	01/10/1996
15	0600728299	Moreano Vargas Amada Hortencia	Recepcionista	Losep	Secretaria-Recepcionista	Bachiller	01/01/1974
16	1710455898	Narváez Torres Pablo Fabricio	Servidor Público 5	Losep	Supervisor Financiero y RR.HH.	Ingeniero Comercial	02/04/1990
17	0601606486	Núñez Vivar Jorge Eugenio	Servidor Público 6	Losep	Coordinador	Ingeniero Civil	30/04/1992
18	0601215635	Oña Mendoza Rodrigo Enrique	Servidor Público 5	Losep	Ejecutor De Procesos	Doctor En Odontología	01/03/1988
19	0601016801	Orozco Oleas Luis Fernando	Servidor Público De Apoyo 3	Losep	Técnico	Bachiller	08/05/1981
20	0602063257	Pastor Cevallos José Marcelo	Servidor Público	Losep	Técnico	Tecnólogo en Contabilidad	01/04/1991
21	0601601370	Pazmiño Escalante Enma Mary	Servidor Público 3	Losep	Supervisor Servicios Institucionales	Ingeniera De Empresas	01/06/2000
22	1801016161	Ronquillo Paucar Antonio Vicente	Servidor Público 5	Losep	Supervisor Conservación	Ingeniero Civil	01/07/1988
23	0603577982	Santillán Morocho Ingrid Pamela	Servidor Público 2	Contrato Ocasional	Ejecutor De Procesos	Ingeniera Civil	07/01/2011
24		Salazar Rocio					

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-NP
3/6

NÓMINA DEL PERSONAL

25	0603029497	Solís Mazón Néstor Rubén	Director Provincial	Losep	Director Provincial	Ingeniera Civil	24/08/2010
26	0604124883	Soria Aragundy Monserrath De Las Mercedes	Servidor Público 2	Contrato Ocasional	Ejecutor De Procesos	Ingeniera Civil	02/05/2011
27	0600816532	Tapia Rivadeneira Luis Aurelio	Servidor Público De Apoyo 3	Losep	Técnico	Bachiller	01/01/1981
28	0601911787	Vinueza Hidalgo Rocío De Fátima	Servidor Público 4	Losep	Ejecutor De Procesos	Licenciada En Contabilidad Y Auditoria	01/07/2000
Personal Código de Trabajo							
1	1703903235	Agualsaca Pérez Luis	Chofer De Primera	Jornal	Chofer	Primaria	01/06/1982
2	0602545956	Anaguarqui Yauli Luis Enrique	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera		
3	0300476728	Avecillas Romero Celso Gilberto	Chofer De Primera	Jornal	Chofer	Secundaria	01/07/1976
4	0601121783	Baldeon Rodríguez Manuel Marcos	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Secundaria	31/07/1974
5	0602270597	Cazorla Rodríguez Juan Fernando	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Bachiller	01/03/1991
6	0601706781	Chito Págalo José Placido	Operador De Cargadora Frontal	Jornal	Operador De Cargadora Frontal	Primaria	01/04/1984

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-NP 4/6

NÓMINA DEL PERSONAL

7	0603588732	Ciguencia Lunavictoria Milton Rolando	Inspector De Obras	Jornal	Inspector De Obras	Universidad	01/03/2008
8	0601533961	Cuvi Cutiopala José Ramón	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	09/04/1984
9	0601833494	Falconi Páez Julio Cesar	Peón	Jornal	Conserje	Bachiller	07/01/2011
10	0603184094	Flores Segovia Luis Francisco	Mecánico	Jornal	Mecánico		
11	0602089104	Guadalupe Suarez Marco Antonio	Chofer De Primera	Jornal	Agente De Compras Y Chofer	Bachiller	01/12/2007
12	0600849756	Guamán Luis Elvidio	Cadenero	Jornal	Secretario Construcciones	Universidad	22/03/1971
13	0600951057	Lema Cutiopala Manuel	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	01/07/1984
14	0600228845	Lunavictoria Suarez Natividad Leonor	Ayudante De Enfermería	Losep	Ayudante De Enfermería	Secundaria	01/06/1980
15	0601675226	Maiguasi Pilco Ángel	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	01/03/1990
16	0601159981	Mayanza Obando Luis	Chofer De Primera	Jornal	Ay. De Trituradora	Primaria	01/04/1984
17	0602279309	Narvárez Orna Mario Rodrigo	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Bachiller	16/03/1992
18	0601897515	Ormaza Ronquillo Luis Antonio	Operador De Cargadora Frontal	Jornal	Operador De Cargadora Frontal	Primaria	01/04/1984

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-NP
5/6

NÓMINA DEL PERSONAL

19	0601050842	Paca Paca Ignacio	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	01/06/1982
20	0603565441	Pacheco Quinzo Franklin Vicente	Peón	Jornal	Conserje	Bachiller	07/01/2011
21	0601950371	Pazmiño Escalante Nelson Vinicio	Peón	Jornal	Peón	Bachiller	07/01/2011
22	0601417587	Peñañiel Pino Víctor Hugo	Operador De Cargadora	Jornal	Operador De Cargadora Frontal	Primaria	01/06/1983
23	0601257488	Peñañiel Siguencia Gabriel Elías	Operador de Asfal.	Jornal	Operador De Distribuidor	Primaria	01/08/1981
24	0601545056	Pérez Tenelema José Gonzalo	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	01/11/1978
25	0601338296	Pilco Rómulo	Lubricador (Engrasador)	Jornal	Lubricador (Engrasador)	Primaria	01/08/1989
26	0601864390	Pino Espinoza Edgar Wilfrido	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De La Dirección	Bachiller	03/03/2008
27	0602051963	Ponce Machado Hugo Pacifico	Tornero	Jornal	Tornero, Jefe De Taller	Bachiller	01/10/1991
28	0602920142	Quito García Luis Fabián	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera		
29	0602854051	Remache Alulema Luis Rodrigo	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Bachiller	03/03/2008
30	0600752869	Samaniego Chávez Tomas Gerardo	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Secundaria	01/10/1987
31	0602378606	Serrano Avalos Richard Aquiles	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera		

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-ENP
6/6

NÓMINA DEL PERSONAL

32	0601095722	Shuad Morocho Pascual	Operador De Cargadora Frontal	Jornal	Operador De Cargadora Frontal	Primaria	01/07/1984
33	0600867568	Shucad Morocho Francisco	Operador De Rodillo	Jornal	Operador De Rodillo	Primaria	01/08/1984
34	0601549009	Socag Espinoza Pascual	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	01/12/1991
35	0602130338	Soto Paramo Mariana De Jesús	Cocinero(A)	Jornal	Cocinero(A)	Primaria	01/03/1998
36	0601150964	Suarez Abarca Washington Jorge	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	01/01/1983
37	0600810188	Vinza Moncayo Jorge Fernando	Op. Tractor	Jornal	Op. Tractor		
38	0602056194	Yuquilema Paca Manuel	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera	Primaria	13/04/1992
39	0602043622	Zabala Saltos Mauro Roberto	Chofer De Primera	Jornal	Chofer De Primera		04/04/2012
40	060222426-3	Cayambe Cruz Manuel Cristóbal	Operador Cargadora Frontal	Jornal	Operador Cargadora Frontal		04/04/2012
41	060306688-7	Núñez Moreano José Luis	Conserje	Jornal	Conserje		04/04/2012
42	060333346-9	Pastor Hernández Jonathan Roberto	Inspector De Obras	Jornal	Inspector De Obras		04/04/2012
43	060269457-2	Guzmán Jaya Segundo Alberto	Operador Motonivel	Jornal	Operador Motoniveladora		04/04/2012
44	060304802-6	Freire León Manuel Abrahán	Mecánico	Jornal	Mecánico		04/04/2012
45	060295122-0	Carrillo Martínez Jorge Eduardo	Operador Tráiler	Jornal	Operador Tráiler		04/04/2012

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AP-MA
1/1

MARCAS DE AUDITORÍA

Marcas	Significado
Σ	Cálculos
√	Comprobado
S	Documentación sustitutoria
/	Confirmado
@	Hallazgos
*	Observado
A	Analizado
N	No autorizado
Ø	Inspeccionado
	Notas explicativas
€	Sin repuesta

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016

ARCHIVO CORRIENTE

Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

Auditoría Administrativa

Año 2014

ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

CONTENIDO	ÍNDICE
Programa general de auditoría.	PGA
Carta de presentación	CP
Propuesta de auditoría	PR
Contrato de auditoría	CA
Carta de convenio	CC
Notificación de inicio de la auditoría	NA
Orden de trabajo	OT
Solicitud información general	SIG
Visita preliminar	VP
Entrevista a la supervisora de talento humano	EN
Análisis de la información obtenida	AIO
Memorando de Planificación	MP
Escala de nivel de riesgo y confianza.	NCR
Evaluación de Control Interno.	CI
Matriz de evaluación de Riesgos.	MR
Carta de Control Interno	CCI
Ejecución de la Auditoria	EA
Matriz para controlar la documentación de los funcionarios	MDF
Análisis de asistencia	AS
Hoja de hallazgos	HH
Informe de auditoría	IA
Archivo corriente	AC



PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Obtener conocimiento general de las actividades de la institución y establecer los recursos que serán necesarios para la ejecución de la Auditoría Administrativa.
- Establecer el compromiso de colaboración con las autoridades de la institución para la aplicación de la Auditoría Administrativa.
- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Emitir conclusiones y recomendaciones en base a las debilidades encontradas para mejorar el Control Interno y contribuir al logro de los objetivos.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.: P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Elaboré carta de presentación.	CP 1/2	EMTN	04/01/2016
2	Realicé propuesta de auditoria.	PR 1/3	EMTN	05/01/2016
3	Elaboré contrato de auditoría.	CA 1/3	EMTN	06/01/2016
4	Realicé Carta de Convenio.	CC 1/1	EMTN	11/01/2016
5	Realicé la Orden de Trabajo.	OT 1/2	EMTN	11/01/2016
6	Notifiqué el inicio de la Auditoría.	NA 1/1	EMTN	12/01/2016
7	Solicité información general.	SIG 1/1	EMTN	12/01/2016

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

8	Efectué la Visita Preliminar y realice una Cédula Narrativa.	VP1/1	EMTN	13/01/2016
9	Realicé entrevista a la supervisora de talento humano.	EN 1/2	EMTN	14/01/2016
10	Análisis de la información obtenida	AIO 1/1	EMTN	15/01/2016
11	Realicé el Memorando de Planificación.	MP1/8	EMTN	15/01/2016

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA - EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
12	Establecer la escala de nivel de riesgo y confianza.	NCR 1/1	EMTN	18/01/2016
13	Evalué el Sistema de Control Interno por Componentes.	CI 1/10	EMTN	18/01/2016 17/02/2016
14	Elaboré la matriz de evaluación de Riesgos.	MR 1/1	EMTN	23/02/2016
15	Elaboré carta de control interno.	CCI 1/11	EMTN	24/02/2016 15/03/2016
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA				
16	Realicé una entrevista al coordinador administrativo financiero de la institución, sobre los hallazgos encontrados del control interno.	AAC	EMTN	21/03/2016 25/03/2016
17	Revisé el Sistema de Control de Asistencia del personal, con el fin de verificar si todos los empleados cumplen con los registros de entrada y Salida.	AS	EMTN	28/03/2016 01/04/2016
18	Realicé una matriz para controlar la documentación del personal.	MDP	EMTN	04/04/2016
19	Realicé hoja de hallazgos	HH	EMTN	18/04/2016 29/04/2016
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
20	Realicé informe de auditoria	IA	EMTN	11/05/2016

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CP
1/2

CARTA DE PRESENTACIÓN

Oficio N° 001

Riobamba, 04 de enero del 2016

Ingeniero.

Pablo Narváez T.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MTOP

Presente.-

Asunto: Auditoría Administrativa

La firma de auditores externos “AUDI & TORRES” ha programado la realización de auditoría administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo con el fin de evaluar objetivamente el sistema de control interno y el desempeño del talento humano de la institución, bajo los siguientes parámetros:

1. Equipo de Auditoría

NOMBRE	CARGO
Ing. Edison Vinicio Calderón Morán	Jefe de Equipo
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique	Supervisor
Elida Torres	Auditora Junior

2. Duración

El proceso de auditoría se iniciará a partir de 04 de enero y culminará el 11 de mayo del 2016.

3. Vigencia o período a evaluar

El proceso de auditoría administrativa se aplicará al período 2014.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CP
2/2

CARTA DE PRESENTACIÓN

La Auditoría administrativa se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's), a la normativa de control interno de la Contraloría General del Estado como guía de desarrollo y evaluación de trabajo.

Para el cumplimiento de los objetivos y términos de referencia establecidas en nuestra programación, solicitamos la oportuna colaboración del personal de la institución, mediante el diligente suministro de la información que se solicite.

Atentamente,

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran
Jefe de Equipo

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-PR
1/3

PROPUESTA DE AUDITORIA

Oficio N° 002

Riobamba, 05 de enero del 2016

Ingeniero.

Pablo Narváez T.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MTOP

Presente.-

De mis consideraciones:

De acuerdo con su autorización, es grato presentarles la siguiente propuesta de auditoría administrativa, la cual se ha preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría administrativa, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, normativa de la CGE y demás disposiciones legales que le son aplicables.

1. OBJETIVO

Realizar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, correspondiente al periodo 2014, con el propósito de evaluar el sistema de control interno y el desempeño del talento humano de la institución.

2. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA

La naturaleza de la presente Auditoría Administrativa estará compuesta por:

- Control interno.
- Desempeño del talento humano.

3. ALCANCE

El Alcance de la Auditoría Administrativa se efectuará de conformidad con las Normas de Auditoría y demás disposiciones legales que regulen las actividades de la institución y en consecuencia, incluirá todas las pruebas que sean necesarias y oportunas en vista de las circunstancias.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 05/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-PR
2/3

PROPUESTA DE AUDITORIA

Dichas pruebas serán de carácter selectivo suficientes para obtener una seguridad razonable en cuanto a la información que contiene los procesos administrativos y otros datos fuentes para obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar el informe.

4. PERIODO Y PLAZOS

La presente Auditoría se basará en la evaluación del periodo 2014; y el plazo para su ejecución será de 95 días laborables desde el primer día hábil a la firma del contrato.

5. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

PLANEACIÓN

Consiste en la comprensión de las actividades de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, estas actividades implican reunir información que permita evaluar el desempeño del talento humano.

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Evaluación del control interno

El objetivo de la evaluación del sistema de control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basarán en cuestionamientos sustentatorios complementados con la observación y examen de la evidencia documental.

Auditoría Administrativa

Esta Auditoría se realizara con el propósito de evaluar el desempeño del talento humano de la institución, verificando la existencia de objetivos y planes coherentes, mediante la aplicación de técnicas para medir el grado de eficiencia, eficacia, ética.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 05/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-PR
3/3

PROPUESTA DE AUDITORIA

6. INFORME

Al final de la aplicación del proceso de la Auditoría Administrativa se presentará un informe con los siguientes alcances:

- Evaluación de Control interno.
- Auditoría Administrativa

7. TÉRMINOS DEL CONVENIO

- a.** Se actuará como profesional independiente, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario pero con toda la amplitud que sea necesaria. Para poder desarrollar la Auditoría Administrativa, la entidad se compromete a mantener los documentos y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los documentos, planes de gestión, cumplimiento de leyes, regulaciones y a suministrar toda la información necesaria para el cumplimiento del objetivo de la Auditoría.
- b.** Para prestar el mejor servicio posible, se conformará un equipo de trabajo que garantice resultados eficientes y objetivos. A continuación se detalla el mismo:

EQUIPO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
Jefe de Equipo	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta informe.
Auditor Señor	Apoya en la definición de los procesos de la Auditoría Administrativa.
Auditor Junior	Realiza el trabajo bajo la dirección del jefe de equipo de la Auditoría.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 05/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CA
1/3

CONTRATO DE AUDITORIA

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, a los 06 días del mes de enero del año 2016, se celebra el presente contrato entre el coordinador administrativo financiero de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, Ingeniero Pablo Narvárez, domiciliado en la ciudad de Riobamba que de hoy en adelante se denomina CLIENTE y la Licenciada Elida Torres, como representante legal de la firma de auditor externo **Audi & Torres** domiciliada en la ciudad de Riobamba en adelante AUDITORA, cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se detallan a continuación:

Primero.- Antecedentes

El cliente ha solicitado los servicios de auditoría administrativa para que esta efectúe la evaluación del sistema de control interno y el desempeño del talento humano, correspondientes al período 2014 de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la normativa de control interno de la CGE, dicha auditoría tendrán por objeto de emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones respectivas.

Segundo.- Objeto del contrato

El auditor se compromete a cumplir la labor de auditoría administrativa en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, correspondiente al periodo 2014, de acuerdo con lo establecido por la ley y de conformidad con la propuesta que se presentó al cliente, para el efecto la descripción de funciones se considera incorporado al presente contrato.

Para precisar las obligaciones de las partes se deja claro que la preparación de la información, corresponden en forma exclusiva al cliente; siendo este responsable de toda la información entregada de acuerdo a las disposiciones legales.

El examen por parte del auditor no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del cliente.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 06/01/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CA
2/3

CONTRATO DE AUDITORIA

Tercera.- Metodología del trabajo

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría, las mismas que establecen la realización de las actividades sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del Auditor, por lo que no incluye el análisis en detalle de totalidad de la información realizadas durante el ejercicio, pero si se debe tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado.

Los procesos a cargo de la auditoría administrativa incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas de control interno aplicado por la entidad, esta evaluación tiene por objeto de determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Cuarta.- Derechos y obligaciones de las partes

El CLIENTE además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, se compromete a prestar toda la colaboración que solicite la AUDITORA facilitando toda la información necesaria, documentos, informes y registros para el desarrollo de la auditoría.

LA AUDITORA iniciará los procedimientos el 04 de enero del 2016 y se compromete a finalizar el examen hasta el 11 de mayo de 2016, para la cual la AUDITORA presentará un informe sobre la observación y/o recomendaciones que pudieren resultar de la evaluación efectuada.

Quinta.- Lugares de prestación de servicios

El servicio contratado por el CLIENTE se prestará en la Ciudad de Riobamba y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 06/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CA
3/3

CONTRATO DE AUDITORIA

Sexta.- Domicilio contractual

Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la ciudad de Riobamba.

Séptima.- Términos del contrato

El contrato podrá darse por terminado en forma unilateral en caso de incumplimiento a las cláusulas descritas en el mismo.

Para constancia de fe y conformidad, las partes firman tres ejemplares de igual tenor en el lugar y fecha mencionado.

Riobamba, 06 de enero de 2016

AUDITORA

CLIENTE

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 06/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CC
1/1

CARTA DE CONVENIO

Riobamba, 11 de Enero de 2016

CONVENIO realizado entre la Dirección Provincial de TOP de Chimborazo, a quien en adelante se denominará el CLIENTE, representado por el Ing. Pablo Narvárez Coordinador Administrativo Financiero y la Señora Elida Torres a quien en lo sucesivo se denominará la AUDITORA.

Objetivo del Convenio

Por medio del presente convenio realizado, la Auditora se compromete con el Cliente a realizar una Auditoría Administrativa comprendida en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, actividades que realizará con responsabilidad y eficacia. Una vez concluido con dicha auditoría se emitirá el informe correspondiente.

Por lo expuesto anteriormente el Cliente facilitara a la Auditora la información necesaria y correspondiente para el correcto desempeño de sus actividades.

Plazo del Convenio

El presente convenio tendrá una vigencia de 95 días laborables, iniciándose el 04 de enero del año en curso.

Terminación del Convenio

Las partes convienen que se puede dar por terminado el convenio en cualquier momento de su vigencia. El incumplimiento a lo señalado en el presente convenio dará atribución a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.

Elida Torres N.
AUDITORA

Ing. Pablo Narvárez T.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO MTOP

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-OT
1/2

ORDEN DE TRABAJO

Asunto: Orden de Trabajo

Riobamba, 11 de Enero del 2016

Elida Torres N.
AUDITORA
Presente.-

De conformidad a las disposiciones reglamentarias y en cumplimiento al convenio suscrito con la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, autorizo a usted realizar la Auditoría Administrativa, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, el presente trabajo de titulación estará sujeto a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Los objetivos son los detallados a continuación:

General

- Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo para conocer el nivel de desempeño del Talento Humano.

Específicos

- Evaluar el nivel de desempeño del talento humano de la institución.
- Aplicar los procedimientos de auditoría administrativa y determinar el grado de confiabilidad del control interno.
- Emitir el informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-OT
2/2

ORDEN DE TRABAJO

La ejecución de este trabajo será en un tiempo estimado de 95 días laborables, incluida la discusión del borrador del informe.

Las observaciones que se detecten en el transcurso de la auditoría, de conformidad a las leyes y reglamentos que se rigen en la institución, serán informadas a la Dirección y personal que tengan relación directa o indirecta con el periodo examinado.

Atentamente,

Ing. Edison Calderón M.
JEFE DE EQUIPO

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/01/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-NA
1/1

NOTIFICACIÓN INICIO DE AUDITORÍA

Oficio N°: 003

Asunto: Notificación Inicio de Auditoría

Riobamba, 12 de enero del 2016

Ingeniero

Pablo Narváez T.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MTOP
DE CHIMBORAZO**

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a la orden de trabajo, notifico a usted el inicio de la Auditoría Administrativa a la institución, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014; la cual tendrá una duración de 95 días laborables, agradeceremos a ustedes se sirvan presentar la documentación necesaria que se requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo del trabajo planificado.

El siguiente trabajo de investigación está conformado por las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO
Ing. Edison Vinicio Calderón Moran	Jefe de Equipo
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique	Supervisor
Elida Torres	Auditora Junior

Atentamente,

Elida Torres N.
AUDITORA

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 12/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-SIG
1/1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN GENERAL

Oficio N°: 004

Asunto: Solicitud de Información General

Riobamba, 12 de enero del 2016

Ingeniero

Pablo Narváez T.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MTOP
DE CHIMBORAZO**

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted muy cordialmente para solicitar me autorice la visita previa a la institución, así como también se proceda a la entrevista con la supervisora de Talento Humano, adicionalmente solicito autorice a quien corresponda me facilite la siguiente información:

- Registro Único de Contribuyente
- Documento de Creación de la Institución
- Información General de la Institución.
- Base Legal.
- Organigrama Estructural.
- Estatuto Orgánico Institucional.
- Nómina del Personal.
- Perfiles exigibles de funcionarios.
- Reglamento Interno
- Plan de Capacitación para el personal.
- Control de entrada y salida del personal.
- Control de permisos en horario de trabajo.

Por la favorable atención a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Elida Torres N.
AUDITORA

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 12/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

Auditoría Administrativa

Año 2014



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-VP
1/1

CÉDULA NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR

Con fecha 13 de enero del 2016, luego de haber dialogado con el representante legal de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, procedí a realizar un recorrido en compañía de la misma autoridad por las instalaciones y diferentes áreas de la institución, por lo expuesto a continuación se presenta un resumen de la visita realizada.

Edificio Central.- Ubicado en las calles Primera Constituyente y García Moreno aquí se encuentran las oficinas del personal administrativo, conformado por:

La recepción, sala de espera, la oficina del Director Provincial, el departamento Administrativo Financiero, el cual cuenta con los sub departamentos: jurídico, presupuesto, contabilidad, tesorería y tecnológico, además la oficina de supervisión de estudios. También existe una sala de audición amplia, donde se realizan diferentes capacitaciones internas y externas.

En las instalaciones de los talleres ubicados en las calles Panamericana norte Km 1 Sector Tapi, vía a Quito se encuentran las oficinas de inventarios, talento humano, además cuenta con un espacio grande, ya que en él se guarda los vehículos y maquinaria de la institución para los diferentes trabajos realizados por la misma.

Se observa que la institución no cuenta con el personal de compras públicas, asistente financiero y guardalmacén, además el personal no luce con el uniforme de la institución. El horario de trabajo es desde las 08h00 hasta las 17h00 el mismo que es controlado por un lector de huellas dactilares con un receso de 30 minutos para el almuerzo.

Atentamente;

Elida Torres N.

AUDITORA

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 13/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-EN
1/2

ENTREVISTA PRELIMINAR

Nombre de la Entrevistada: Ing. Paulina Montesdeoca H.

Cargo: Supervisora de Talento Humano

Entrevistadora: Elida María Torres Naula

Día Previsto: 14 de enero del 2016

Hora Solicitada: 10 h30

Lugar: Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

Tiempo Estimado: 30 minutos

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, de conformidad con lo planificado para la realización de la misma, para contribuir al mejoramiento del desempeño de talento humano.

Procedimiento:

- Explicar a la entrevistada el objetivo y alcance de la auditoría.
- Solicitar a la entrevistada una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la Institución.

Desarrollo de la entrevista

1. **¿Considera Usted que la misión, visión y los objetivos institucionales de la institución son claros, precisos y cumplen con las funciones de la misma?**

Sí, cumple con todos los condicionantes.

2. **¿Cuenta la institución con normas legales que rijan el desarrollo de las actividades?**

Sí, a parte de normas, se rige por las leyes, reglamentos, etc.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 14/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-EN
2/2

ENTREVISTA PRELIMINAR

3. **¿Posee la institución un Reglamento Interno actualizado?**
Si posee.
4. **¿Existe un manual de funciones que defina las actividades de cada funcionario y que refleja la situación actual de la institución?**
Si, el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.
5. **¿Cuenta la institución con un organigrama funcional actualizado?**
Si, aprobado el 22 de Junio del 2015
6. **¿Se realiza una evaluación del desempeño de los funcionarios en los puestos de trabajo?**
Si, una vez por año.
7. **¿La institución implanta medios de motivación para el personal?**
No
8. **¿Son buenas las relaciones entre el personal y sus jefes?**
En la Dirección Provincial de Chimborazo sí.
9. **¿Se realizan actividades de integración y convivencia entre el personal de los diferentes departamentos?**
No se realizan actividades de integración y convivencia.
10. **¿Reciben cursos de capacitación todos los funcionarios de la institución?**
No todos los funcionarios reciben cursos de capacitación.

Ing. Paulina Montesdeoca H.

Gracias por su Colaboración

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 14/01/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

N°	DOCUMENTOS	SI	NO
1	Registro Único de Contribuyente	A	
2	Documento de Creación de la Institución	A	
3	Información General de la Institución.	A	
4	Base Legal.	A	
5	Organigrama Estructural.	A	
6	Estatuto Orgánico Institucional.	A	
7	Nómina del Personal.	A	
8	Perfiles exigibles de funcionarios.	A	
9	Reglamento Interno	A	
10	Plan de Capacitación para el personal.	A	
11	Control de entrada y salida del personal.	A	
12	Control de permisos en horario de trabajo.	A	
13	Evaluaciones de desempeño del personal.	A	

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MP
1/8

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Antecedentes

En la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, no se ha realizado una Auditoría Administrativa desde sus inicios, la misma que es necesaria para proporcionar a la institución y entes de control una información de carácter administrativo, clara en la que se evaluará y se detectara debilidades que afecten a la consecución de los objetivos y metas de la institución.

Motivo de la auditoría.

La realización de una Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, permitirá conocer el nivel de desempeño del Talento Humano de la Institución.

Objetivos de la auditoría.

Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo para evaluar el desempeño del talento humano.

Alcance de la auditoría

La Auditoría Administrativa alcanzará el análisis del desempeño del talento humano de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, correspondiente al periodo 2014.

Identificación de la Institución

Razón Social: Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

R.U.C. 0660817370001

Representate Legal: José Marcelo Pástor Cevallos

Actividad: Administración, Control de Construcción y Mantenimiento Vial.

Tipo de Institución: Pública

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MP
2/8

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Provincia: Chimborazo
Cantón: Riobamba
Dirección: Primera Constituyente y García Moreno
Teléfono: 032960067 - 032941681 - 032963392

Misión

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

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.

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.
- **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.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MP
3/8

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- 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

Objetivos Institucionales

- Incrementar la calidad de la infraestructura de transporte.
- Incrementar la cobertura de servicio de transporte.
- Incrementar la calidad en los servicios de transporte.
- Incrementar la difusión en derechos y deberes para los actores de transporte.
- Incrementar la eficiencia operacional de MTOP.
- Incrementar el desarrollo del Talento Humano del MTOP.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MTOP.

Base Legal

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo fue creada mediante Decreto Ejecutivo N° 8, Registro Oficial N° 18 de fecha 08 de febrero del 2007 y su última modificación con fecha 22 de enero del 2008, se rige ante las siguientes leyes, reglamentos y estatutos:

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MP
4/8

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código del Trabajo.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Decreto Ejecutivo No. 8 Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- Acuerdo Ministerial No. 59 Estatutos de procesos MTOP.
- Acuerdo Ministerial No. 29 Desconcentración de competencias a nivel central a provincial MTOP.

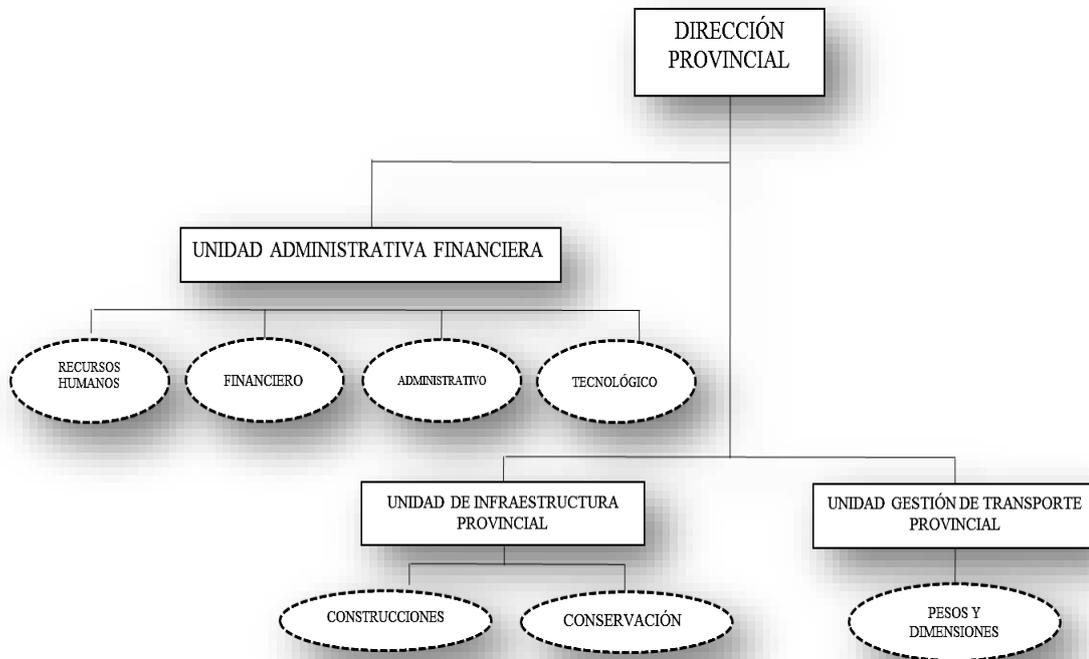
Organigrama Estructural

El organigrama estructural de la Dirección Provincial de TOP de Chimborazo, se encuentra integrada por los siguientes niveles jerárquicos:

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



Fuente: Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo

Elaborado por: Elida Torres

Estatuto Orgánico - Gestión Administrativa Financiera

Recursos Humanos:

Misión. Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los sub-sistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas, técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permiten mejorar la gestión organizacional, mediante la profesionalización, eficiencia y eficacia del Talento Humano.

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Inventario de recursos humanos por régimen laboral.
4. Informes periódicos de control de asistencia.
5. Informes semestrales de evaluación del desempeño.
6. Programa de evaluación al desempeño del personal.
7. Calendario anual de vacaciones.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

8. Acciones de personal de vacaciones.
9. Informes trimestrales de evaluación del calendario de vacaciones.
10. Acciones de personal de: sanciones, subrogaciones, licencias.
11. Informes técnicos de sanciones, subrogaciones, licencias.
12. Control de expedientes del personal.
13. Informes trimestrales del control de expedientes del personal.
14. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
15. Programas de bienestar social, seguridad e higiene industrial.
16. Programa de protección laboral.
17. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial y Protección Laboral.
18. Informes de supervivencia y reubicación de personal.
19. Plan Anual de Capacitación.
20. Informes técnicos de capacitación
21. Informes trimestrales de la ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación.
22. Registro de proveedores calificados de capacitación.
23. Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
24. Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
25. Informes mensuales de novedades de personal.
26. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
27. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos de su jurisdicción;
28. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos de su jurisdicción;

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

29. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo de su jurisdicción;
30. Plan provincial de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
31. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción de su jurisdicción;
32. Plan provincial de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
33. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos del ámbito de su jurisdicción; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;
34. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos de su jurisdicción, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio;
35. Plan provincial de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.

Recursos Financieros

La Dirección Provincial para cumplir con las actividades planificadas, cuenta con los recursos económicos asignados por el presupuesto institucional, previamente propuestos en el plan operativo anual.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MP
8/8

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Informe General

Los procedimientos detallados en la planificación del programa preliminar se han cumplido de manera satisfactoria, se ha alcanzado la fase preliminar de la auditoría. Se ha conseguido la información necesaria para continuar con la siguiente fase.

Con la información recopilada se procederá a la correspondiente evaluación de los procesos y procedimientos del componente, con la finalidad de emitir el informe final de auditoría.

Elida Torres N.

AUDITORA

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/01/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016

FASE II

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014



ESCALA DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

Escala de Nivel de Confianza

Categoría	Porcentaje	Descripción
Bajo	15% - 50%	Probabilidad de ocurrencia alta
Moderado	51% - 75%	Probabilidad de ocurrencia es media
Alto	76% - 95%	Probabilidad de ocurrencia es baja

Escala de Nivel de Riesgo

Categoría	Porcentaje	Descripción
Alto	50% - 85%	Riesgo cuya materialización influye gravemente en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle.
Moderado	25% - 49%	Riesgo cuya materialización causaría un deterioro en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle en forma normal.
Bajo	5% - 24%	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo defecto en el desarrollo del proceso y que no afecta en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 18/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CI
1/10

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente: Ambiente de control

Objetivo: Evaluar si la institución ha establecido un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	
1	¿Posee la institución un código de ética?	x			
2	¿Existe comunicación y mecanismos que fomenten integridad y valores éticos para beneficiar el desarrollo de las actividades de cada funcionario?	x			
3	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	x			
4	¿Programa de inducción realizado al personal vinculados a la entidad?		x		@ Solo a Director
5	¿Existen descripciones ya sean formales o informales sobre trabajos específicos?	x			
6	¿Los cargos más altos de la institución son cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	x			
7	¿Existen planes de capacitación para el personal de la institución?	x			
8	¿Se capacita al personal de forma permanente?	x			
9	¿Se evalúa el desempeño del personal?	x			
10	¿Existen delegación de funciones?	x			
11	¿El organigrama estructural de la Dirección es la apropiada?	x			
12	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?		x		@ El organigrama no define claramente las líneas de autoridad

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 18/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	
13	¿Existe un manual de procedimientos dónde se describen actividades, cargos y responsabilidades del personal?	x			
	TOTAL	11	2		

@= Hallazgos

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total preguntas}} * 100$$

$\text{NC} = \frac{11}{13} * 100\% = \mathbf{85\%}$

$\text{RC} = 100\% - 85\% = \mathbf{15\%}$
--

Análisis:

Al analizar el componente Ambiente de Control a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Alto con el 85% y el Riesgo de Control Bajo con el 15%, la institución debe cumplir íntegramente con este componente, debido a que el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que conduce y la base que soporta el sistema.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 22/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CI
3/10

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente: Evaluación de Riesgos

Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	
1	¿Se encuentran claramente establecidos los objetivos y metas de cada área, de acuerdo a la visión y misión de la Dirección?	x			
2	¿La información de los objetivos de la institución, es difundida a los funcionarios?	x			
3	¿Existe un límite de tiempo establecido para el cumplimiento de los objetivos?	x			
4	¿Los jefes de cada área participan en el establecimiento de los objetivos de la actividad de la cual ellos son responsables?	x			
5	¿Cuenta con personal indicado para realizar los estudios de los posibles riesgos?	x			
6	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y las acciones para enfrentarlas?		x		@ No existe herramientas para valorar la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
7	¿Se analiza y se valora el impacto que puede desarrollar un riesgo y su efecto en la consecuencia de los objetivos?	x			
8	¿Los Directivos desarrollan planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones para mitigar los riesgos?		x		@ No existe ningún plan para proveer recursos para la mitigación de los riesgos.
9	¿Se evalúa los riesgos frente a los procesos de la entidad?	x			
10	¿Se realiza la evaluación de controles existentes para valorar los riesgos analizados?	x			

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 29/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AC-CI
4/10

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	
11	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?	x			
12	¿Se ha establecido procedimientos o parámetros que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.		x		@ No existe procedimientos que permitan medir los objetivos institucionales.
13	¿Se supervisa y monitorea el proceso de evaluación del riesgo y se toma decisiones para mitigar los riesgos principales?		x		@ No existe supervisión alguna.
TOTAL		9	4		

@= Hallazgos

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total preguntas}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{9}{13} * 100\% = \mathbf{69\%}$$

$$\text{RC} = 100\% - 69\% = \mathbf{31\%}$$

Análisis:

Al analizar el componente evaluación de riesgos a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Moderado con el 69% y el Riesgo de Control es Moderado con el 31%, es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos, para emprender medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 29/01/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AC-CI
5/10

Componente: Actividades de Control

Objetivo: Evaluar las políticas y procedimientos existentes en la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	
1	¿La analista de talento humano realiza los términos de referencia dónde se definan las responsabilidades y obligaciones del personal?	x			
2	¿La institución efectúa el tipo reclutamiento interno para la contratación del personal?	x			
3	¿Se cumple con la norma de aplicación de evaluaciones periódicas del desempeño al personal de la institución?		x		@ No se cumple con la norma vigente.
4	¿Las habilidades de los funcionarios son valoradas e incentivadas?	x			
5	¿Se realiza programas de capacitación y actualización de conocimiento continuo para el personal?	x			
6	¿Se evalúa la competencia de las actividades asignadas al personal conforme al perfil profesional?		x		@ No existe evaluación de desempeño conforme al perfil profesional.
7	¿Existe un plan de Talento Humano?		x		@ No está establecido un plan para los servidores públicos de la institución.
8	¿Cuenta con un programa de asistencia de control definido para supervisar la asistencia y puntualidad del personal?	x			
9	¿Se supervisa si los responsables de cada área cumplen con las funciones asignadas?	x			
10	¿Cada departamento cuenta con el suficiente personal para el desempeño de sus funciones?		x		@ Falta de personal técnico, de apoyo y administrativo.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 01/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AC-CI
6/10

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	
11	¿Existe información actualizada de los y las servidoras (es).públicos?		x		@ La información se encuentra desactualizada
12	¿Existe un correcto reclutamiento y selección de personal?		x		@ No existe un proceso adecuado de selección.
13	¿El departamento de talento humano valida el funcionamiento de los controles internos?	x			
	TOTAL	7	6		

@= Hallazgos

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total preguntas}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{7}{13} * 100\% = \mathbf{53\%}$$

$$\text{RC} = 100\% - 53\% = \mathbf{47\%}$$

Análisis:

Al analizar el componente Actividades de Control a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Moderado con el 53% y el Riesgo de Control es Moderado con el 47%, la entidad debe establecer políticas y procedimientos eficientes para la correcta administración del talento humano y por ende la consecución de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 05/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AC-CI 7/10

Componente: Información y Comunicación

Objetivo: Evaluar la información y comunicación existente en la entidad con la finalidad que facilite al personal cumplir sus responsabilidades.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	¿La información interna y externa generada por la institución, es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	x			
2	¿El contenido de la información es el apropiado, confiable y oportuno?	x			
3	¿El sistema de información es adecuado a las necesidades de la institución?	x			
4	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	x			
5	¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?		x		@ No existe seguimiento alguno.
6	¿Refleja claramente el organigrama el departamento de Tecnología e Información las áreas de responsabilidad y las líneas de reporte y comunicación?	x			
7	¿La infraestructura tecnológica es moderna, tiene conexiones de red, optimas de última generación?	x			
8	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	x			
9	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno en la institución?	x			
10	¿Existe comunicación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en la Dirección?	x			

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 08/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AC-CI
8/10

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
11	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre departamentos?		x		@ No se ha efectuado la evaluación a las líneas de comunicación
12	¿Existe un alto grado de cooperación e interacción entre los usuarios y el departamento de Tecnología e Información?	x			
13	¿Mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas o reclamos, por parte de la ciudadanía?	x			
TOTAL		11	2		

@= Hallazgos

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total preguntas}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{11}{13} * 100\% = \mathbf{84\%}$$

$$\text{RC} = 100\% - 84\% = \mathbf{16\%}$$

Análisis:

Al analizar el componente Información y Comunicación a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Alto con 84% y el Riesgo de Control es Bajo con 16%, la calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 12/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AC-CI 9/10

Componente: Supervisión y Monitoreo

Objetivo: Evaluar los procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de Control Interno.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	
1	¿Se supervisa constantemente al personal en las actividades regulares que desempeña?	x			
2	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	x			
3	¿Se ha descrito los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?	x			
4	¿Existe una evaluación periódica de la gestión y control interno de la entidad?		x		@ No se realiza evaluaciones.
5	¿Se efectúan evaluaciones a las áreas operativas con el fin de identificar la situación de la institución con respecto al control interno?	x			
6	¿Cuentan con una unidad de auditoría interna, o se ejecuta auditorías por firmas privadas?	x			
7	¿Se realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo?		x		@ No se realizan ningún tipo de seguimiento.
8	¿Existen métodos de monitoreo específicos para el personal de la institución?	x			
9	¿Realiza un informe ejecutivo anual de control interno	x			
10	¿Los métodos de monitoreo son planificados con anterioridad?	x			
	TOTAL	8	2		

@= Hallazgos

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 15/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total preguntas}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{8}{10} * 100\% = 80\%$$

$$\text{RC} = 100\% - 80\% = 20\%$$

Análisis:

Al analizar el componente Supervisión y Monitoreo a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Alta con 80% y el Riesgo de Control es Bajo con un 20%, un seguimiento constante del ambiente interno y externo permite conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 17/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA		RIESGO DE CONTROL	
Ambiente de Control	85%	ALTO	15%	BAJO
Evaluación de Riesgo	69%	MODERADO	31%	MODERADO
Actividades de Control	53%	MODERADO	17%	MODERADO
Información y Comunicación	84%	ALTO	16%	BAJO
Supervisión y Monitoreo	80%	ALTO	20%	BAJO
CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO DE LA INSTITUCIÓN	74%	MODERADO	26%	MODERADO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos tras realizar la evaluación del sistema de Control Interno a través del método COSO, Normativa de la CGE y sus diferentes Componentes a la dirección provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, se puede establecer un nivel de Riesgo Moderado con 26% y un nivel de Confianza Moderado con 74%, lo que significa que la administración debe tomar medidas para minimizar todos los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad en la consecución de los objetivos institucionales y sus procesos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 23/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-CCI
1/11

CARTA DE CONTROL INTERNO

Oficio N°: 005

Asunto: Carta de control interno

Riobamba, 24 de Febrero del 2016

Ingeniero

Pablo Narváz T.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MTOP
DE CHIMBORAZO**

Presente.-

Como parte de nuestra Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas, periodo 2014, se evaluó el sistema de control interno a través de la aplicación de cuestionarios de control interno (método COSO) y la Normativa de la CGE. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza y riesgo en el sistema de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para emitir un informe final de auditoría administrativa.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas de la institución.

Atentamente;

Elida Torres N.
AUDITORA

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 24/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. Ambiente de Control

- **Inexistencia de programas de inducción realizado al personal**

Un buen plan de inducción despejara las dudas que puedan inquietar al nuevo servidor(ra), obteniendo resultados favorables para él y para la institución, al sentirse parte de la misma se adaptara con facilidad, además le ayudará a mostrar productividad en un corto tiempo.

CONCLUSIÓN

En el proceso de la evaluación se determinó que las autoridades de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no han establecido un programa de inducción para el personal de la institución, lo cual no asegura una adecuada administración del Talento Humano.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Asigne a quien corresponda realizar un programa de inducción para el personal que ingrese a la institución, que contenga procedimientos y políticas que se seguirán durante el periodo de adaptación del mismo.

- **El organigrama estructural no define claramente las líneas de autoridad**

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 24/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no ha establecido un organigrama estructural que defina claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Delegue a quien corresponda la elaboración de un organigrama que contenga un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

2. Evaluación de Riesgos

- **Inexistencia de una herramienta para valorar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo.**

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y las acciones para enfrentarlas, esto puede causar retrasos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 24/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Establecer herramientas para valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, con la finalidad de estar prevenidos ante cualquier adversidad que pueda ocasionar tanto los factores externos como los internos.

- **La institución no prevé recursos necesarios para identificar y mitigar los riesgos.**

La consideración del manejo del riesgo, la prevención de recursos necesarios y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

CONCLUSIÓN

Los Directivos de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no desarrollan planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones para mitigar los riesgos.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Establecer los recursos necesarios para identificar y mitigar los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales debido a factores interno y externos.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 26/02/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **No se ha establecido procedimientos o parámetros que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.**

Los directivos de la institución, no han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas y reglamentos, que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no cuenta con parámetros de medición que permitan determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas, la cual no permite identificar la eficiencia y eficacia de las operaciones, por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Establecer procedimientos de supervisión que permita evaluar los objetivos institucionales, lo cual contribuirá a la mejora continua de los procesos de la institución y a la consecución de los mismos.

- **Inexistencia de evaluación del riesgo y toma de decisiones para mitigar.**

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no supervisa y monitorea el proceso de evaluación del riesgo, tampoco toma decisiones para mitigar los mismos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 29/02/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Supervisar las actividades y procesos que generen riesgos para luego tomar decisiones acertadas con base en un estudio previo de las mismas y con criterio profesional.

3. Actividades de control

- **No se evalúa las competencias de las actividades asignadas al personal conforme al perfil profesional.**

La máxima autoridad de la institución en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

CONCLUSIÓN

No se realiza evaluaciones periódicas al desempeño del personal de la institución, razón por la cual se desconoce el rendimiento y productividad de cada uno de ellos.

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Talento Humano:

Establecer herramientas para realizar evaluaciones periódicas de desempeño, debido a que los resultados servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

- **Inexistencia de un plan de Talento Humano**

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 02/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no establece un plan de Talento humano por ende está incumpliendo el estatuto orgánico por procesos definido en la institución.

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Talento Humano:

Elabore la planificación del de talento humano sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, el estatuto orgánico relacionado con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

- **Falta de personal suficiente para los departamentos.**

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

CONCLUSIÓN

La entidad no posee una planificación del talento humano por lo que existe vacantes sin contratar.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 03/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Talento Humano:

Elaborará planes de talento humano sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

- **Existe doble funciones por parte de ciertos funcionarios**

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

CONCLUSIÓN

Recursos insuficientes de personal para distribuir las responsabilidades apropiadamente, políticas y procedimientos definidos de manera insuficiente. No ha permitido cumplir con los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Talento Humano:

De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 03/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **Incumplimiento en el proceso de reclutamiento y selección de personal**

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

CONCLUSIÓN

La unidad de Talento Humano en el proceso de reclutamiento y selección, no aplica las disposiciones legales, reglamentarias y otras normas que existen sobre la materia.

RECOMENDACIÓN

A la Unidad de Talento Humano:

El ingreso de personal a la institución se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional, además, seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

4. Información y Comunicación

- **Inexistencia de seguimientos a los avances tecnológicos**

En la actualidad el aporte de la tecnología es fundamental en todas las áreas, debido que facilita el trabajo y permite que los trabajadores sean más productivos.

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no realiza un seguimiento adecuado a los avances tecnológicos para determinar si resulta conveniente su incorporación en la institución.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Designar a quien corresponda realizar un seguimiento a los avances tecnológicos con la finalidad de incorporar a la institución para mejorar los procedimientos y operaciones propias de la misma.

- **No se evalúa periódicamente las líneas de comunicación e información**

Al no existir una evaluación de los canales de comunicación, la institución no establece los controles pertinentes para garantizar razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no evalúa los canales de comunicación entre departamentos, razón por la cual no existe una información oportuna y veraz.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Evaluar constantemente los canales de comunicación para que la transmisión de la información facilite al personal de la institución el cumplimiento de sus responsabilidades.

5. Supervisión y Monitoreo

- **No existe una evaluación periódica de la gestión y control interno de la entidad**

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 08/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIÓN

La institución no realiza evaluaciones periódicas de la gestión y control interno de la entidad, razón por la cual se desconoce el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Promover y establecer una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre las bases de los planes organizacionales y disposiciones de las normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Inexistencia de un seguimiento constante del ambiente interno y externo.**

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

CONCLUSIÓN

La institución no realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo, razón por la cual se desconoce el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Realizar un seguimiento constante, el resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la institución.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016

FASE III

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

Auditoría Administrativa

Año 2014



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-AAC
1/6

ENTREVISTA

CARGO: Coordinador Administrativo Financiero del MTOP

OBJETIVO: Conocer las causas por las que existe las debilidades encontradas en el control interno.

¿Por qué razón no existe personal técnico, de apoyo y administrativo suficiente en la institución?

La falta de recursos económicos se evidencia al momento de la ejecución presupuestaria referente al Gasto en el Personal, ya que por decisión de la autoridad institucional no se programan nuevos incrementos de la tasa salarial para que se realicen los concursos de méritos y oposición para la contratación de nuevo personal.

¿Por qué la Institución mantiene vacantes sin contratar?

El causal de que se produzca esta situación es que existen pocos profesionales técnicos con el perfil que requiere la institución en el campo de la vialidad y cuando se presenta un candidato la remuneración a recibir no es tan atractiva como para el perfil exigido.

¿Por qué existe doble actividad en las funciones que desempeñan ciertos funcionarios?

Se produce por la falta de personal en determinadas áreas administrativas y técnicas de la institución, tal es el caso por ejemplo: La persona responsable de los Bienes de la Institución también realiza las funciones de Supervisor Administrativo; el Ingeniero responsable del mantenimiento vial de la provincia también realiza las funciones de Coordinador Técnico de la Dirección Provincial; un Operador de Equipo Pesado es responsable de dos o tres maquinarias por la falta de choferes y operadores.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 21/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-AAC
2/6

NARRATIVA DE RESULTADOS

ENTIDAD: Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

De la entrevista sostenida con el Coordinador Administrativo Financiero Del MTOP, se estableció que:

En el caso del personal administrativo por contratar uno de los causales más importantes es la falta de económicos por parte del Estado y por lo tanto no se asignan los recursos suficientes para cubrir estas necesidades.

La doble actividad de los funcionarios se evidencia en tanto en el inventario de personal o estructura básica de personal de la Dirección Provincial y en el detalle de responsables del inventario de Bienes y Existencias de la Institución.

Acerca del desarrollo de planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambios y programas que prevea los recursos necesarios para definir acciones para mitigar los riesgos mencionó que no existe personal competente quien realice esta actividad.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 21/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-AAC
3/6

ENTREVISTA

CARGO: Coordinador Administrativo Financiero del MTOP

OBJETIVO: Conocer los motivos por los que no se ha evaluado constantemente al personal y por qué no se han utilizado guías del sistema de inducción.

¿Por qué no se ha realizado una auditoría administrativa al Talento Humano que labora en la entidad?

Creo que se ha debido a la falta de la Unidad de Auditoria, y también a la falta de preocupación por parte de los Directivos. Pero esto no significa que no se mantengan controles y ciertas evaluaciones de las actividades que desempeña el personal de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

¿Cada qué tiempo se ha evaluado al personal de la institución?

Se evalúa una vez por año a cada funcionario, pero tratamos de aplicar el método más adecuado, que nos permita observar y medir el desempeño del servidor en su puesto de trabajo, de acuerdo al cumplimiento de su labor.

¿Por qué no se han utilizado guías para la aplicación del sistema de inducción?

No se han efectuado estas guías debido a que la contratación se la ha realizado directamente y se ha enviado a la persona contratada, con una persona antigua, quien la adiestrado respecto al trabajo a desempeñar.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 21/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-AAC
4/6

NARRATIVA DE RESULTADOS

ENTIDAD: Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

**LA EVALUACIÓN PERMANENTE DEL TALENTO HUMANOS, PERMITE
EL APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LOS MISMOS.**

De la entrevista sostenida con el Coordinador Administrativo Financiero Del MTOP, se estableció que no se han realizado exámenes administrativos periódicos de las actividades que desarrolla el personal, por parte de la Unidad de Talento Humano.

La despreocupación de los máximos Directivos en velar por el buen funcionamiento de la misma, no ha permitido que se realicen evaluaciones eficaces y constantes sobre la evolución del desempeño al personal y así conocer el grado de cumplimiento de las labores encomendadas.

Que se efectúen exámenes administrativos a las operaciones que realiza el talento humano, por parte de la Unidad de Talento Humano encargada de su evaluación y control.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 21/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-AAC
5/6

ENTREVISTA

CARGO: Supervisora de Talento Humano de la Dirección Provincial

OBJETIVO: Conocer las razones por las cuales no se ha capacitado al personal que labora en la Institución.

¿De las entrevistas realizadas al personal, nos fue posible conocer que no se ha dado una capacitación y actualización de conocimientos en forma oportuna. Me podría indicar las razones?

Cuando se presentan ciertas oportunidades, se envía a la persona que esté relacionada con el curso o seminario que se dicte; pero no podríamos decir que todo el personal se beneficie de tales eventos. Pese a que existe un plan de capacitación dentro de la Institución, no se ha podido capacitar a todo el personal por falta de recursos económicos.

¿Cree necesario que se imparta capacitación y actualización de conocimientos a todo el personal que labora en la institución?

Es necesario que todo el personal de los diferentes departamentos se actualice en conocimientos y técnicas, con el fin de mejorar y elevar el nivel de eficiencia administrativa tanto personal como profesional.

¿En alguna reunión de directorio se ha tratado acerca de la realización de un cronograma de capacitación y entrenamiento para el personal?

Si, se acordó capacitar al personal que labora en la entidad, a través de seminarios, talleres, cursos, conferencias, etc.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 22/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-AAC
6/6

NARRATIVA DE RESULTADOS

ENTIDAD: Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

**LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MEJORA EL RENDIMIENTO DE LOS
MISMOS**

De la entrevista realizada a la Supervisora de Talento Humano de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, nos fue posible conocer que la falta de capacitación y entrenamiento al personal se debe a la falta de recursos económicos, lo que no ha permitido que se adquieran conocimientos de nuevas técnicas, todo ello en beneficio de la institución. Con el fin de obtener un buen desempeño de funciones las técnicas modernas consideran la capacitación de personal como una inversión, en todas circunstancias no debería escatimarse recursos para este fin.

El Directorio dispondrá que se elabore en forma anual un Cronograma de Capacitación de personal, que abarque cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc.; debiéndose también tomar en cuenta, los que dictan las Instituciones del Estado o cualquier otra entidad. La adopción de esta política permitirá contar con elementos humanos adecuados, lo que redundará en beneficio de la institución.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 2203/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
ANÁLISIS DE ASISTENCIA

AC-AS
1/2

MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PUBLICAS

mayo 09, 2016

REPORTE DETALLADO DE ASISTENCIA
 Nov. Entrada: Todas --- No. Salida: Todas

mié, 08-oct-2014	8:00.00			16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
jue, 09-oct-2014	8:00.24	12:34:43	13:01:23	17:19:37	8:49	0:00	0:00	0:00	8:49	0:49	00:00	0:30
lun, 13-oct-2014	8:00.00	13:02:39	13:30:35	20:03:13	11:33	0:00	0:00	0:00	11:33	3:33	00:00	0:30
mar, 14-oct-2014	8:02.30	13:32:16	12:58:29	16:32:12	8:00	0:02	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
mié, 15-oct-2014	8:00.00	13:32:11	12:59:07	16:31:28	8:01	0:00	0:00	*	8:01	0:01	00:00	0:30
jue, 16-oct-2014	8:01.48	13:30:38	12:58:28	16:33:44	8:02	0:01	0:00	0:00	8:02	0:02	00:00	0:30
vie, 17-oct-2014	8:00.00			16:30:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	00:00	0:30
lun, 20-oct-2014	8:00.00	13:30:13	12:59:43	16:32:05	8:02	0:00	0:00	0:00	8:02	0:02	00:00	0:30
mar, 21-oct-2014	8:00.00	13:30:14	12:59:23	16:38:22	8:08	0:00	0:00	0:00	8:08	0:08	00:00	0:30
mié, 22-oct-2014	8:00.00	13:16:44	13:28:44	16:39:20	8:09	0:00	0:00	0:00	8:09	0:09	00:00	0:30
jue, 23-oct-2014	8:00.00	13:30:39	12:58:09	16:30:56	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
vie, 24-oct-2014	8:00.00	13:33:19	13:02:29	16:31:12	8:01	0:00	0:00	0:00	8:01	0:01	00:00	0:30
lun, 27-oct-2014	8:00.00	13:31:17	13:00:39	16:37:25	8:07	0:00	0:00	0:00	8:07	0:07	00:00	0:30
mar, 28-oct-2014	8:00.25	12:34:35	12:52:56	16:50:20	8:20	0:00	0:00	0:00	8:20	0:20	00:00	0:30
mié, 29-oct-2014	8:00.00	12:31:14	13:33:23	16:35:43	8:05	0:00	0:00	0:00	8:05	0:05	00:00	0:30
jue, 30-oct-2014	8:01.57	12:44:29	12:59:19	16:37:12	8:06	0:01	0:00	0:00	8:06	0:06	00:00	0:30
vie, 31-oct-2014	8:00.00	12:34:53	12:58:08	16:32:44	8:02	0:00	0:00	0:00	8:02	0:02	00:00	0:30
					00:06	00:00	00:00	173:39	5:39	0:00	11:00	

2088 CARRASCO GRANIZO CARMEN CECILIA

Fecha	Hora Ingreso	Salida Lunch	Retorno Lunch	Hora Salida	Total Horas	Atraso	Salida Anticip.	Horas No Laboradas	Horas Laboradas	Tiempo Suplementario	Tiempo Extra	Tiempo Efectivo Lunch
mié, 01-oct-2014	8:00.00	12:42:55	12:58:48	16:47:05	8:17	0:00	0:00	0:00	8:17	0:17	00:00	0:30
jue, 02-oct-2014	8:00.00	13:09:54	13:27:04	16:39:49	8:09	0:00	0:00	0:00	8:09	0:09	00:00	0:30
vie, 03-oct-2014	8:00.00	13:07:47	13:22:03	17:01:46	8:31	0:00	0:00	0:00	8:31	0:31	00:00	0:30
lun, 06-oct-2014	8:00.00	13:34:35	13:50:57	16:30:17	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
mar, 07-oct-2014	8:15.47	13:14:15	13:28:52	16:51:16	8:06	0:15	0:00	0:00	8:06	0:06	00:00	0:30
mié, 08-oct-2014	8:53.23	13:01:29	13:16:21	16:30:16	7:07	0:53	0:00	0:00	7:07	0:00	00:00	0:30
jue, 09-oct-2014	8:00.00	13:37:49	13:56:12	17:04:48	8:34	0:00	0:00	*	8:34	0:34	00:00	0:30
lun, 13-oct-2014	10:25.17	13:05:11	13:25:56	16:38:34	5:43	2:25	0:00	0:00	5:43	0:00	00:00	0:30
mar, 14-oct-2014	8:00.48	13:03:34	13:22:12	17:42:11	9:12	0:00	0:00	0:00	9:12	1:12	00:00	0:30
mié, 15-oct-2014	8:00.00	13:10:06	13:27:11	16:50:25	8:20	0:00	0:00	0:00	8:20	0:20	00:00	0:30
jue, 16-oct-2014	8:00.00	13:33:12	13:57:40	16:31:22	8:01	0:00	0:00	0:00	8:01	0:01	00:00	0:30
vie, 17-oct-2014	8:00.00	13:02:24	13:24:39	16:44:23	8:14	0:00	0:00	0:00	8:14	0:14	00:00	0:30
lun, 20-oct-2014	8:00.00	13:09:31	13:19:05	16:31:56	8:01	0:00	0:00	0:00	8:01	0:01	00:00	0:30
mar, 21-oct-2014	8:00.00	13:46:31	13:57:49	16:42:59	8:12	0:00	0:00	0:00	8:12	0:12	00:00	0:30
mié, 22-oct-2014	8:00.00			16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
jue, 23-oct-2014	8:00.00			16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
vie, 24-oct-2014	8:00.00			16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
lun, 27-oct-2014	8:00.00	13:01:02		17:13:25	8:43	0:00	0:00	0:00	8:43	0:43	00:00	0:30
mar, 28-oct-2014	8:00.00	14:43:37	14:57:30	17:06:31	8:36	0:00	0:00	0:00	8:36	0:36	00:00	0:30
mié, 29-oct-2014	8:00.00	12:37:01	12:50:17	17:11:16	8:41	0:00	0:00	0:00	8:41	0:41	00:00	0:30
jue, 30-oct-2014	8:00.00	13:37:24	13:50:00	16:53:25	8:23	0:00	0:00	0:00	8:23	0:23	00:00	0:30
vie, 31-oct-2014	8:00.00	13:39:28	13:55:23	16:30:12	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
					03:33	00:00	00:00	178:50	6:00	0:00	11:00	

*= Atrazos por parte del personal

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 28/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
ANÁLISIS DE ASISTENCIA

AC-AS
2/2

2108 GUADALUPE SUAREZ MARCO ANTONIO

Fecha	Hora Ingreso	Salida Lunch	Retorno Lunch	Hora Salida	Total Horas	Atras	Salida Anticip.	Horas No Laboradas	Horas Laboradas	Tiempo Suplementario	Tiempo Extra	Tiempo Efectivo Lunch
mié, 01-oct-2014	8:00:00	12:04:17	12:23:09	18:41:52	10:11	0:00	0:00	0:00	10:11	2:11	00:00	0:30
jue, 02-oct-2014	8:01:42	12:34:28	12:56:50	18:51:27	10:20	0:01	0:00	0:00	10:20	2:20	00:00	0:30
vie, 03-oct-2014	8:00:23	12:31:50	12:55:52	18:16:28	9:46	0:00	0:00	0:00	9:46	1:46	00:00	0:30
lun, 06-oct-2014	8:01:29	13:01:20	13:25:32	19:07:48	10:36	0:01	0:00	0:00	10:36	2:36	00:00	0:30
mar, 07-oct-2014	8:00:00	12:38:22	13:29:41	17:13:11	8:43	0:00	0:00	0:00	8:43	0:43	00:00	0:30
mié, 08-oct-2014	8:02:22	12:30:28	12:49:14	18:28:12	9:56	0:02	0:00	0:00	9:56	1:56	00:00	0:30
jue, 09-oct-2014	8:01:56	12:10:09	12:27:53	20:48:35	12:17	0:01	0:00	*	12:17	4:00	00:00	0:30
lun, 13-oct-2014	8:03:45	13:09:40	13:27:53	18:43:25	10:10	0:03	0:00	0:00	10:10	2:10	00:00	0:30
mar, 14-oct-2014	8:00:00			18:44:53	10:14	0:00	0:00	0:00	10:14	2:14	00:00	0:30
mié, 15-oct-2014	8:00:00	12:10:25	12:26:03	18:49:16	10:19	0:00	0:00	0:00	10:19	2:19	00:00	0:30
jue, 16-oct-2014	8:00:07	12:40:18	12:46:16	18:47:52	10:17	0:00	0:00	0:00	10:17	2:17	00:00	0:30
vie, 17-oct-2014	8:00:00	12:31:39	12:57:01	18:31:21	10:01	0:00	0:00	0:00	10:01	2:01	00:00	0:30
lun, 20-oct-2014	8:01:55	12:36:35	12:54:44	18:42:14	10:11	0:00	0:00	0:00	10:11	2:11	00:00	0:30
mar, 21-oct-2014	8:00:00			16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
mié, 22-oct-2014	8:00:00	13:17:36	13:28:39	16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
jue, 23-oct-2014	8:00:00	13:08:32	13:35:19	18:44:22	10:14	0:00	0:00	0:00	10:14	2:14	00:00	0:30
vie, 24-oct-2014	8:00:00	12:13:15	12:22:07	18:19:31	9:49	0:00	0:00	0:00	9:49	1:49	00:00	0:30
lun, 27-oct-2014	8:00:00	12:33:33	12:47:28	18:32:47	10:02	0:00	0:00	0:00	10:02	2:02	00:00	0:30
mar, 28-oct-2014	8:00:00	13:12:01	13:28:18	19:57:21	11:27	0:00	0:00	0:00	11:27	3:27	00:00	0:30
mié, 29-oct-2014	8:00:00	12:33:01	12:56:36	18:30:04	10:00	0:00	0:00	0:00	10:00	2:00	00:00	0:30
jue, 30-oct-2014	8:00:00	13:00:20	13:22:56	17:33:14	9:03	0:00	0:00	0:00	9:03	1:03	00:00	0:30
vie, 31-oct-2014	8:00:00			16:39:41	8:09	0:00	0:00	0:00	8:09	0:09	00:00	0:30
						00:09	00:00	00:00	217:45	41:28	0:00	11:00

3742 SANTILLAN MOROCHO INGRID PAMELA

Fecha	Hora Ingreso	Salida Lunch	Retorno Lunch	Hora Salida	Total Horas	Atras	Salida Anticip.	Horas No Laboradas	Horas Laboradas	Tiempo Suplementario	Tiempo Extra	Tiempo Efectivo Lunch
mié, 01-oct-2014	8:04:50			16:44:44	8:10	0:04	0:00	0:00	8:10	0:10	00:00	0:30
jue, 02-oct-2014	8:06:17			16:30:00	5:24	0:06	0:00	0:00	5:24	0:00	00:00	0:30
vie, 03-oct-2014	8:00:00			16:30:37	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
lun, 06-oct-2014	8:05:42			16:30:00	6:48	0:05	0:00	0:00	6:48	0:00	00:00	0:30
mar, 07-oct-2014	8:00:00			16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
mié, 08-oct-2014	8:00:00			16:38:26	8:08	0:00	0:00	0:00	8:08	0:08	00:00	0:30
jue, 09-oct-2014	8:00:00			16:30:00	5:31	0:00	0:00	0:00	5:31	0:00	00:00	0:30
lun, 13-oct-2014	8:01:09			17:22:01	8:51	0:01	0:00	0:00	8:51	0:51	00:00	0:30
mar, 14-oct-2014	8:00:00			16:30:00	8:30	0:00	0:00	*	8:30	0:30	00:00	0:30
mié, 15-oct-2014	8:00:00			16:51:57	8:21	0:00	0:00	0:00	8:21	0:21	00:00	0:30
jue, 16-oct-2014	8:00:21			16:30:00	5:30	0:00	0:00	0:00	5:30	0:00	00:00	0:30
vie, 17-oct-2014	8:04:09			16:41:57	8:07	0:04	0:00	0:00	8:07	0:07	00:00	0:30
lun, 20-oct-2014	8:00:45			16:46:58	8:16	0:00	0:00	0:00	8:16	0:16	00:00	0:30
mar, 21-oct-2014	8:04:00			16:30:00	5:16	0:04	0:00	0:00	5:16	0:00	00:00	0:30
mié, 22-oct-2014	8:00:00			17:06:18	8:36	0:00	0:00	0:00	8:36	0:36	00:00	0:30
jue, 23-oct-2014	8:01:09			16:30:00	5:19	0:01	0:00	0:00	5:19	0:00	00:00	0:30
vie, 24-oct-2014	8:00:00			16:30:09	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
lun, 27-oct-2014	8:00:00			16:30:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	00:00	0:30
mar, 28-oct-2014	10:10:26			16:30:00	3:45	2:10	0:00	0:00	3:45	0:00	00:00	0:30
mié, 29-oct-2014	8:00:00			16:54:32	8:24	0:00	0:00	0:00	8:24	0:24	00:00	0:30
jue, 30-oct-2014	8:04:57			16:30:00	5:56	0:04	0:00	0:00	5:56	0:00	00:00	0:30
vie, 31-oct-2014	8:00:00			16:46:18	8:16	0:00	0:00	0:00	8:16	0:16	00:00	0:30

*= Atrazos por parte del personal

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 31/03/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MDF
1/5

MATRIZ PARA CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

QUE DEBE TENER UNA CARPETA DE CADA EMPLEADO							
Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR (JORNALERO/ CODIGO DE TRABAJO)	HOJA DE VIDA	COPIA DOCUMENTOS PERSONALES	CONTRATO	AVISO DE ENTRADA AL IESS	HOJAS DE MOVILIZACIÓN	INCREMENTOS DE SUELDOS
1	PACHECO QUINZO FRANKLIN VICENTE	x	x	x	x	x	
2	ANAGUARQUI YAULI LUIS ENRIQUE	x	x	x	x	x	
3	CAZORLA RODRIGUEZ JUAN FERNANDO	x	x	x	x	x	
4	GUADALUPE SUAREZ MARCO ANTONIO	x	x	x	x	x	
5	NARVAEZ ORNA MARIO RODRIGO	x	x	x	x	x	
6	PINO ESPINOZA EDGAR WILFRIDO	x	x	x	x	x	✓
7	REMACHE ALULEMA LUIS RODRIGO	x	x	x	x	x	
8	ZABALA SALTOS MAURO ROBERTO	x	x	x	x	x	
9	VELOZ AVALOS JUAN PABLO	x	x	x	x	x	
10	AVECILLAS ROMERO CELSO GILBERTO	x	x	x	x	x	
11	CARDENAS GORDILLO LUIS GERMAN	x	x	x	x	x	

✓ = Cumple con los requisitos

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 04/04/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MDF
2/5

MATRIZ PARA CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

12	CUVI CUTIOPALA JOSE RAMON	x	x	x	x	x	
13	LEMA CUTIOPALA MANUEL	x	x	x	x	x	
14	MAIGUASI PILCO ANGEL	x	x	x	x	x	
15	PEREZ TENELEMA JOSE GONZALO	x	x	x	x	x	
16	QUITO GARCÍA LUIS FABIAN	x	x	x	x	x	
17	SOCAG ESPINOZA PASCUAL	x	x	x	x	x	
18	YUQUILEMA PACA MANUEL	x	x	x	x	x	
19	FALCONI PAEZ JULIO CESAR	x	x	x	x		✓
20	NUÑEZ MOREANO JOSE LUIS	x	x	x	x		
21	CIGUENCIA LUNAVICTORIA MILTON ROLANDO	x	x	x	x		
22	PAZMIÑO AMORES PAUL RENATO	x	x	x	x		
23	GALLEGOS GALLEGOS DIEGO PAUL	x	x	x	x		
24	PILCO ROMULO	x	x	x	x		
25	GUAMAN ORTIS LUIS ORLANDO	x	x	x	x		
26	FLORES SEGOVIA LUIS FRANCISCO	x	x	x	x		

✓ = Cumple con los requisitos

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 05/04//2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MDF
3/5

MATRIZ PARA CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

27	CHITO PAGALO JOSE PLACIDO	x	x	x	x	
28	ORMAZA RONQUILLO LUIS ANTONIO	x	x	x	x	
29	PENAFIEL PINO VICTOR HUGO	x	x	x	x	
30	CAYAMBE CRUZ MANUEL CRISTOBAL	x	x	x	x	
31	PENAFIEL SIGUENCIA GABRIEL ELIAS	x	x	x	x	
32	MAYANZA OBANDO LUIS	x	x	x	x	
33	GUZMAN JAYA SEGUNDO ALBERTO	x	x	x	x	
34	FREIRE LEON MANUEL ABRAHAN	x	x	x	x	
35	ATI INCA GALO BERNARDO	x	x	x	x	✓
36	SAA SHAWRZ WALTER RICARDO	x	x	x	x	
37	PAZMIÑO ESCALNTE NELSON VINICIO	x	x	x	x	
38	ANGOS LLUVI JUAN CARLOS	x	x	x	x	
38	SOTO PARAMO MARIANA DE JESUS	x	x	x	x	
40	PONCE MACHADO HUGO PACIFICO	x	x	x	x	
Nº	NOMBRE DEL EMPLEADO					
1	ANDRADE SEGARRA MARIA CARMITA	x	x	x	x	

✓ = Cumple con los requisitos

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 06/04//2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MDF
4/5

MATRIZ PARA CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

2	CARRILLO QUISIGUÑA MARIA SOCORRO	x	x	x	x	
3	DIAZ CAICEDO NANCY MARINA	x	x	x	x	
4	DIAZ DELGADO MARIA DE LOURDES	x	x	x	x	
5	DUEÑAS SARAGURO WILLIAMS NORMAN	x	x	x	x	
6	HORNA SANIPATIN WILSON	x	x	x	x	
7	JAYA ESOBAR LUIS FLORESMILO	x	x	x	x	
8	MUÑOZ ORTEGA MILTON LEOPOLDO	x	x	x	x	
9	NARVAEZ TORRES PABLO FABRICIO	x	x	x	x	
10	OÑA MENDOZA RODRIGO ENRIQUE	x	x	x	x	✓
11	OROZCO OLEAS LUIS FERNANDO	x	x	x	x	
12	PÁSTOR CEVALLOS JOSE MARCELO	x	x	x	x	
13	PAZMIÑO ESCALANTE ENMA MARY	x	x	x	x	
14	RONQUILLO PAUCAR ANTONIO VICENTE	x	x	x	x	
15	PAULA LÓPEZ RICARDO OCTAVIO	x	x	x	x	
16	TAPIA RIVADENEIRA LUIS AURELIO	x	x	x	x	
17	VINUEZA HIDALGO ROCIO DE FATIMA	x	x	x	x	

✓ = Cumple con los requisitos

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 07/04/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-MDF
5/5

MATRIZ PARA CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

18	BALDEON RODRIGUEZ JHONNY MARCELO	x	x	x	x		
19	CARRASCO GRANIZO CARMEN CECILIA	x	x	x	x		
20	MONTERO CERVANTES GISELLE DE LOS ANGELES	x	x	x	x		
21	MOREANO VARGAS AMADA HORTENCIA	x	x	x	x		
22	SALAZAR JIMENES ROCIO ISABEL	x	x	x	x		
23	MONTESDEOCA HEREDIA PAULINA ALEXANDRA	x	x	x	x		
24	SANTILLAN MOROCHO INGRID PAMELA	x	x	x	x		✓
25	SORIA ARAGUNDY MONSERRATH DE LAS MERCEDES	x	x	x	x		
26	CEVALLOS ALTAMIRANO PAULINA ALEXANDRA	x	x	x	x		
27	CARVAJAL SALVADOR JUAN FERNANDO	x	x	x	x		
28	CACERES EDGAR EFREN	x	x	x	x		
29	LLAMUCA LLAMUCA FAUSTO ROLANDO	x	x	x	x		

✓ = Cumple con los requisitos

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 08/04/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-HH
1/6

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO: Atraso por parte del personal de la institución

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	AC-AS 2/2	El horario de ingreso de los funcionarios está establecido a los 8:00 am este control se realiza a través de un reloj biométrico.	Según las normas de control interno del sector público en su tercer componente 407-09 Asistencia y permanencia del personal menciona que: La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de control. ✓ Falta de responsabilidad con la institución. ✓ Falta de ética. 	La impuntualidad genera desorden y pérdida de recursos, además crea una mala imagen a los usuarios.	La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no toma medidas con respecto a la puntualidad de sus servidoras (es) públicos.	Al coordinador Administrativo: Delegara a quien corresponda realice el control pertinente con respecto a la puntualidad de los funcionarios.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 18/04//2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-HH
2/6

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO: Inexistencia de evaluación permanente del desempeño del Talento Humano.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
2	AC-AAC 4/6	La institución deberá evaluar periódicamente el desempeño de sus funcionarios.	Según las normas de control interno del sector público en su tercer componente 407-04 Evaluación del Desempeño, menciona: La máxima autoridad de la institución en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de coordinación institucional. ✓ Falta de una planificación. 	La evaluación permanente mejorara el rendimiento y productividad de los funcionarios.	La institución no ha establecido procedimientos para evaluar el desempeño del personal de manera periódica.	Al coordinador Administrativo: Asignar a quien corresponda establezca parámetros para evaluar periódicamente a los funcionarios.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 19/04//2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014
HALLAZGOS

AC-HH
3/6

TÍTULO: Falta de capacitación y entrenamiento constante al personal.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3	AC-AAC 6/6	En la entidad no se ha efectuado una capacitación y entrenamiento continuo al personal.	407-06 Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad.	No se ha realizado capacitaciones continuas al personal debido a que no existe un plan de capacitación periódico en la institución y a la falta de recursos económicos de la misma.	La falta continua de capacitación al Talento humano no permite contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.	La institución no ha capacitado al talento humano debido a la cual los servidores están desactualizados en conocimientos que permitan dar una mejor atención al usuario.	A la Supervisora de Talento Humano: Cumplir con la normativa de control interno y realizar capacitaciones constantes a todo el personal a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 25/04/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-HH
4/6

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO: Inexistencia de separación de funciones

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
4	AC-AAC 2/2	Doble funciones en las actividades de ciertos funcionarios	401-01 Separación de funciones y rotación de labores.- La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.	Se produce por la falta de personal en determinadas áreas administrativas y técnicas de la Institución, tal es el caso: La persona responsable de los Bines de la Institución también realiza las funciones de Supervisor Administrativo; el Ingeniero responsable del mantenimiento vial de la provincia también realiza las funciones de Coordinador Técnico de la Dirección Provincial; un Operador de Equipo Pesado es responsable de dos o tres maquinarias por la falta de choferes y operadores.	Doble funciones en las actividades de ciertos funcionarios	La institución no cuenta con el personal suficiente por lo cual provoca que exista doble funciones en ciertos funcionarios	A la Supervisora de Talento Humano: Formular y revisar periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 25/04/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-HH
5/6

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO: Falta de personal en la institución.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
5	AC- AAC 2/2	La falta de personal técnico, de apoyo y administrativo en la institución.	200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.	Existen pocos profesionales Técnicos con el perfil que requiere la Institución en el campo de la vialidad y cuando se presenta un candidato la remuneración a recibir no es tan atractiva como para el perfil exigido. En el caso del personal Administrativo por contratar uno de los causales más importantes es la falta de económicos por parte del Estado y por lo tanto no se asignan los recursos suficientes para cubrir estas necesidades	La institución no cuenta con el suficiente personal técnico, de apoyo y administrativo.	La falta de recursos económicos por parte del estado no ha permitido que la institución cuente con el presupuesto necesario para contratar personal y llenar las vacantes.	Al coordinador Administrativo Contratar al personal suficiente para cumplir con los requerimientos de cada área y definir claramente las funciones a desempeñar en la institución

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 25/04/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-HH
6/6

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO: Inexistencia de un plan de mitigación de riesgos

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
6	AC-CI 3/10	No existe ningún plan para proveer recursos para la mitigación de los riesgos.	300-02 Plan de mitigación de riesgos Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.	Los directivos de la entidad no han identificado riesgos debido a la falta de planificación del mismo.	La inexistencia de plan de mitigación de riesgos, no ha permitido una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.	La entidad no ha establecido un plan de mitigación de riesgos para hacer frente a los factores internos y externos que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales.	A los directivos Realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 29/04/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

INFORME: Auditoría Administrativa

ENTIDAD: Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

PERIODO: 2014

DOMICILIO: Primera Constituyente y García Moreno

TELF.: 032960067 - 032941681 - 032963392

EQUIPO AUDITOR:

NOMBRE	CARGO
Ing. Edison Vinicio Calderón Moran	Jefe de Equipo
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique	Supervisor
Elida Torres	Auditora Junior



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
1/19

Oficio N° 006

Asunto: Informe Final de Auditoría Administrativa

Riobamba, 11 de mayo de 2016

Ingeniero

Pablo Narváez T.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL MTOP
DE CHIMBORAZO**

Presente.-

Se ha concluido el examen de Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo a través de la aplicación de cuestionarios de control interno (método COSO), normativa de control interno de la CGE y de otras técnicas de auditoría durante el año 2014. Adjunto al presente se encuentra el informe respectivo.

Nuestro análisis se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que planifique y ejecute la evaluación de las actividades, de tal manera que pueda obtener una seguridad razonable de que la aplicación del sistema de control interno es el adecuado. La evaluación incluye el entendimiento y el estudio de los componentes. Considero que nuestro estudio proporciona una base razonable para expresar mi opinión.

En mi opinión el desempeño de los funcionarios y el control interno de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes de las actividades del Talento Humano.

Atentamente;

Elida Torres N.
AUDITORA

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- **Motivo de la auditoría.**

Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, periodo 2014, corresponde al desarrollo del trabajo de titulación previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría (CPA) de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Administración de Empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. El presente trabajo se efectuó cumpliendo con normas y parámetros propios de Auditoría Administrativa, con el fin de determinar el nivel de desempeño del Talento Humano de la Institución.

- **Objetivos de la auditoría.**

Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo para determinar el nivel de desempeño del talento humano.

- **Alcance de la auditoría**

La Auditoría Administrativa alcanzará el análisis del desempeño del talento humano de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, correspondiente al periodo 2014.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

- Razón Social:** Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.
- R.U.C.** 0660817370001
- Representante Legal:** José Marcelo Pástor Cevallos
- Actividad:** Administración, Control de Construcción y Mantenimiento Vial.
- Tipo de Institución:** Pública
- Provincia:** Chimborazo
- Cantón:** Riobamba
- Dirección:** Primera Constituyente y García Moreno
- Teléfono:** 032960067 - 032941681 - 032963392

Misión

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

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.

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.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
4/19

- 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.
- 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

Objetivos Institucionales

- Incrementar la calidad de la infraestructura de transporte.
- Incrementar la cobertura de servicio de transporte.
- Incrementar la calidad en los servicios de transporte.
- Incrementar la difusión en derechos y deberes para los actores de transporte.
- Incrementar la eficiencia operacional de MTOP.
- Incrementar el desarrollo del Talento Humano del MTOP.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MTOP.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCN	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
5/19

Base Legal

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo fue creada mediante Decreto Ejecutivo N° 8, Registro Oficial N° 18 de fecha 08 de febrero del 2007 y su última modificación con fecha 22 de enero del 2008, se rige ante las siguientes leyes, reglamentos y estatutos:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código del Trabajo.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Decreto Ejecutivo No. 8 Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- Acuerdo Ministerial No. 59 Estatutos de procesos MTOP.
- Acuerdo Ministerial No. 29 Desconcentración de competencias a nivel central a provincial MTOP.

Organigrama Estructural

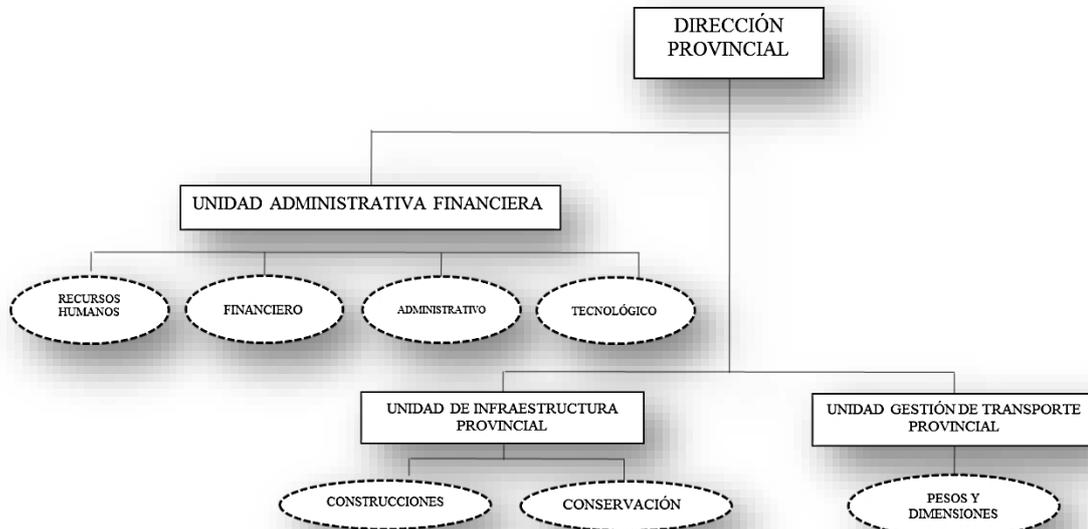
El organigrama estructural de la Dirección Provincial de TOP de Chimborazo, se encuentra integrada por los siguientes niveles jerárquicos:

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
6/19



Fuente: Dirección Provincial del MTOP de Chimborazo

Elaborado por: Elida Torres

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Gestión Administrativa Financiera

Recursos Humanos:

Misión. Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los sub-sistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas, técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permiten mejorar la gestión organizacional, mediante la profesionalización, eficiencia y eficacia del Talento Humano.

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Inventario de recursos humanos por régimen laboral.
4. Informes periódicos de control de asistencia.
5. Informes semestrales de evaluación del desempeño.
6. Programa de evaluación al desempeño del personal.
7. Calendario anual de vacaciones.
8. Acciones de personal de vacaciones.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
7/19

9. Informes trimestrales de evaluación del calendario de vacaciones.
10. Acciones de personal de: sanciones, subrogaciones, licencias.
11. Informes técnicos de sanciones, subrogaciones, licencias.
12. Control de expedientes del personal.
13. Informes trimestrales del control de expedientes del personal.
14. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
15. Programas de bienestar social, seguridad e higiene industrial.
16. Programa de protección laboral.
17. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial y Protección Laboral.
18. Informes de supervivencia y reubicación de personal.
19. Plan Anual de Capacitación.
20. Informes técnicos de capacitación
21. Informes trimestrales de la ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación.
22. Registro de proveedores calificados de capacitación.
23. Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
24. Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
25. Informes mensuales de novedades de personal.
26. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
27. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos de su jurisdicción;
28. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos de su jurisdicción;

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
8/19

29. Plan provincial de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
30. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción de su jurisdicción;
31. Plan provincial de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
32. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos del ámbito de su jurisdicción; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;
33. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos de su jurisdicción, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio;
34. Plan provincial de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.

Recursos Financieros

La Dirección Provincial para cumplir con las actividades planificadas, cuenta con los recursos económicos asignados por el presupuesto institucional, previamente propuestos en el plan anual operativo.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

1. AMBIENTE DE CONTROL

- **Inexistencia de programas de inducción realizado al personal**

Un buen plan de inducción despejara las dudas que puedan inquietar al nuevo servidor(ra), obteniendo resultados favorables para él y para la entidad, al sentirse parte de la entidad se adaptara con facilidad, además le ayudará a mostrar productividad en un corto tiempo.

En el proceso de la evaluación se determinó que las autoridades de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no han establecido un programa de inducción para el personal de la entidad lo cual no asegura una adecuada administración del Talento Humano.

RECOMENDACIÓN N° 1

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Asigne a quien corresponda realizar un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, que contenga procedimientos y políticas que se seguirán durante el periodo de adaptación del mismo a la institución.

- **El organigrama estructural no define claramente las líneas de autoridad**

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no ha establecido un organigrama estructural que defina claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Delegue a quien corresponda la elaboración de un organigrama que contenga un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

- **Inexistencia de una herramienta para valorar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo**

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y las acciones para enfrentarlas, esto puede causar retrasos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Establecer herramientas para valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad de impacto, con la finalidad de estar prevenidos ante cualquier adversidad que pueda ocasionar tanto los factores externos

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
11/19

- **La institución no prevé recursos necesarios para identificar y mitigar los riesgos**

La consideración del manejo del riesgo, la prevención de recursos necesarios y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Los Directivos de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no desarrollan planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones para mitigar los riesgos.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Establecer los recursos necesarios para identificar y mitigar los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales debido a factores interno y externos.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

- **No se ha establecido procedimientos o parámetros que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.**

Los directivos de la entidad, no han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no cuenta con parámetros de medición que permitan determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas, la cual no permite identificar la eficiencia y eficacia de las operaciones, por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RECOMENDACIÓN N° 5

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Establecer procedimientos de supervisión que permita evaluar los objetivos institucionales, lo cual contribuirá a la mejora continua de los procesos de la entidad y a la consecución de los mismos.

- **Inexistencia de evaluación del riesgo y toma de decisiones para mitigar.**

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no supervisa y monitorea el proceso de evaluación del riesgo, tampoco toma decisiones para mitigar los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 6

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Supervisar las actividades y procesos que generen riesgos para luego tomar decisiones acertadas con base en un estudio previo de las mismas y con criterio profesional.

4. ACTIVIDADES DE CONTROL

- **No se evalúa las competencias de las actividades asignadas al personal conforme al perfil profesional**

La máxima autoridad de la institución en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación de las competencias, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.



No se realiza evaluaciones periódicas al desempeño del personal de la institución, razón por la cual se desconoce el rendimiento y productividad de cada uno de ellos.

RECOMENDACIÓN N° 7

A la Supervisora de Talento Humano:

Establecer herramientas para realizar evaluaciones periódicas de desempeño, debido a que los resultados servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

- **Inexistencia de un plan de Talento Humano**

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no establece un plan de Talento humano por ende está incumpliendo el estatuto orgánico por procesos definido en la institución.

RECOMENDACIÓN N° 8

A la Supervisora de Talento Humano:

Elabore la planificación del de talento humano sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, el estatuto orgánico relacionado con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
14/19

- **Falta de personal suficiente para los departamentos.**

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

La entidad no posee una planificación del talento humano por lo que existe vacantes sin contratar.

RECOMENDACIÓN N° 9

A la Supervisora de Talento Humano:

Elaborará planes de talento humano sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

- **Existe doble funciones por parte de ciertos funcionarios**

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Recursos insuficientes de personal para distribuir las responsabilidades apropiadamente, políticas y procedimientos definidos de manera insuficiente. No ha permitido cumplir con objetivos institucionales.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



RECOMENDACIÓN N° 10

A la Supervisora de Talento Humano:

De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

- **Incumplimiento en el proceso de reclutamiento y selección de personal**

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

La unidad de Talento Humano en el proceso de reclutamiento y selección, no aplica las disposiciones legales, reglamentarias y otras normas que existen sobre la materia.

RECOMENDACIÓN N° 11

A la Supervisora de Talento Humano:

El ingreso de personal a la institución se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional, además, seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Inexistencia de seguimientos a los avances tecnológicos**

En la actualidad el aporte de la tecnología es fundamental en todas las áreas, debido que facilita el trabajo y permite que los trabajadores sean más productivos.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
16/19

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no realiza un seguimiento adecuado a los avances tecnológicos para determinar si resulta conveniente su incorporación en la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 12

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Designar a quien corresponda realizar un seguimiento a los avances tecnológicos con la finalidad de incorporar a la institución para mejorar los procedimientos y operaciones propias de la misma.

- **No se evalúa periódicamente las líneas de comunicación e información**

Al no existir una evaluación de los canales de comunicación, la entidad no establece los controles pertinentes para garantizar razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no evalúa los canales de comunicación entre departamentos, razón por la cual no existe una información oportuna y veraz.

RECOMENDACIÓN N° 13

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Evaluar constantemente los canales de comunicación para que la transmisión de la información facilite al personal institución el cumplimiento de sus responsabilidades.

6. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

- **No existe una evaluación periódica de la gestión y control interno de la entidad**

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
17/19

La institución no realiza evaluaciones periódicas de la gestión y control interno de la entidad, razón por la cual se desconoce el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 14

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Promover y establecer una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre las bases de los planes organizacionales y disposiciones de las normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

• **Inexistencia de un seguimiento constante del ambiente interno y externo.**

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

La institución no realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo, razón por la cual se desconoce el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.

RECOMENDACIÓN N°15

Al Coordinador Administrativo Financiero:

Realizar un seguimiento constante, el resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
18/19

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- **Atraso por parte del personal de la institución.**

El horario de ingreso de los funcionarios está establecido a los 8:00 am este control se realiza a través de un reloj biométrico

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo no toma medidas con respecto a la puntualidad de sus servidoras (es) públicos.

RECOMENDACIÓN N° 16

Al coordinador Administrativo:

Delegara a quien corresponda realice el control pertinente con respecto a la puntualidad de los funcionarios.

- **Inexistencia de evaluación permanente de Talento Humano.**

La entidad deberá evaluar periódicamente a sus funcionarios.

La entidad no ha establecido procedimientos para evaluar el desempeño del personal de manera periódica.

RECOMENDACIÓN N° 17

Al coordinador Administrativo:

Asignar a quien corresponda establezca parámetros para evaluar periódicamente a los funcionarios.

- **Inexistencia de capacitación y entrenamiento constante al personal.**

En la entidad no se ha efectuado capacitación y entrenamiento de manera continua al personal.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-IA
19/19

La entidad no ha capacitado de manera continua al talento humano debido a la cual los servidores están desactualizados en conocimientos que permitan dar una mejor atención al usuario.

RECOMENDACIÓN N° 18

Al coordinador Administrativo:

Promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Elida Torres N.

AUDITORA.

ELABORADO POR: EMTN	FECHA: 11/05/2016
REVISADO POR: EVCM	FECHA: 11/05/2016

CONCLUSIONES

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, prestó total colaboración a lo largo del trabajo con acceso a la información y a la verificación de las actividades del talento humano.

De acuerdo a los resultados obtenidos tras realizar la evaluación de control interno a través del método COSO I y Normativa de la CGE y sus diferentes componentes, se puede establecer un nivel moderado en el desempeño de las actividades del personal.

La aplicación de la auditoría administrativa para conocer el nivel de desempeño del talento humano de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas, ha sido estructurada en 4 fases de auditoría: Conocimiento Preliminar, Planificación de auditoría, Ejecución y Comunicación de Resultados, las mismas que determinaron el nivel de desempeño de talento humano en base a criterios de ética, eficiencia y eficacia.

RECOMENDACIONES

A la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo en la realización de la auditoría administrativa, hacer uso del estatuto por procesos, de la normativa de control interno de la CGE, para mitigar las debilidades encontradas.

Tomar en cuenta las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría para mejorar el desempeño del talento humano y tomar medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos que puedan afectar a la institución en el logro de sus objetivos.

Aplicar la normativa del estatuto orgánico con la finalidad de contratar personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones, Realizar evaluaciones de desempeño y capacitaciones de manera periódica para lograr un nivel óptimo en las actividades de todos los funcionarios de la institución y de esta manera contribuir al crecimiento institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Àlvarez, J. (2005). Apuntes de Auditoria Administrativa. Mèxico: FCA.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). Auditoria. Un enfoque integral. Mèxico: Pearson Educación.
- CGE, C. G. (2001). Manual de Auditoria de Gestión. Quito: CGE.
- De la Peña, A. (2011). Auditoría. Un Enfoque Practio. España: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. B. (2013). Auditoria Administrativa. Gestión estratégica del cambio. Mèxico: Pearson Educación.
- Lorenzo, L. C. (2008). Auditoria del Sistema APPCC. Madrid- Buenos Aires: Copyright.
- Mancillas, E. (2011). La Auditoria Administrativa. Un Enfoque Científico. Mèxico: Trillas.
- Perdomo, A. (2012). Fundamento de Control Interno. Barcelona: Thomson.
- Rodríguez V., J. (2010). Auditoría Administrativa. Mèxico: Trillas.
- Sotomayor, A. (2008). Auditoría Adminstrativa Proceso y Aplicación. Mèxico: Mcgraw-Hill.

ANEXOS

ANEXO 1: CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA



Dirección Provincial de TOP de Chimborazo
Auditoría Administrativa
Año 2014

AC-EN
1/2

ENTREVISTA PRELIMINAR

Nombre de la Entrevistada: Ing. Paulina Montesdeoca H.

Cargo: Supervisora de Talento Humano

Entrevistadora: Elida María Torres Naula

Día Previsto: 14 de enero del 2016

Hora Solicitada: 10 h30

Lugar: Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo

Tiempo Estimado: 30 minutos

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, de conformidad con lo planificado para la realización de la misma, para contribuir al mejoramiento del desempeño de talento humano.

Procedimiento:

- Explicar a la entrevistada el objetivo y alcance de la auditoría.
- Solicitar a la entrevistada una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la Institución.

Desarrollo de la entrevista

1. **¿Considera usted que la misión, visión y los objetivos institucionales de la institución son claros, precisos y cumplen con las funciones de la misma?**

SI CUMPLE CON TODAS LAS CONDICIONANTES

2. **¿Cuenta la institución con normas legales que rija el desarrollo de las actividades?**

SI... A PARTE DE NORMAS SE RIGE POR LEYES, REGLAMENTOS, ETC.

3. ¿Posee la institución un Reglamento Interno actualizado?

SI POSEE

4. ¿Existe un manual de funciones que defina las actividades de cada funcionario y que refleja la situación actual de la institución?

SI.- EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS.

5. ¿Cuenta la institución con un organigrama funcional actualizado?

SI.- APROBADO EL 22 JUNIO 2015

6. ¿Se realiza una evaluación del rendimiento de los funcionarios en los puestos de trabajo?

SI.- UNA VEZ POR AÑO

7. ¿La institución implanta medios de motivación para el personal?

NO.-

8. ¿Son buenas las relaciones entre el personal y sus jefes?

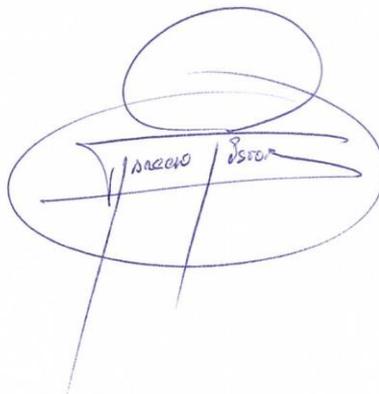
EN LA DIRECCIÓN DE CHIMBORAZO 'SI'

9. ¿Se realizan actividades de integración y convivencia entre el personal de los diferentes departamentos?

NO

10. ¿Reciben cursos de liderazgo todos los funcionarios de la institución?

NO TODOS



Handwritten signature of Marcelo J. Sosa, consisting of a large oval shape above the name 'MARCELO JOSÉ' written in capital letters.

ANEXO 2: FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDAS DEL PERSONAL EN HORAS LABORABLES

**MINISTERIO DE TRANSPORTE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
MTOP - CHIMBORAZO**

CONTROL DE SALIDA DE PERSONAL
EN HORAS LABORABLES

CÓDIGO: 0602208360

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Stanny Baldeon P.

PROCESO/SUBPROCESO: Rodajes

NOMBRAMIENTO: JORNAL: OTRO:

Tiene permiso para ausentarse de la oficina con:

PERMISO PARTICULAR: DILIGENCIA OFICIAL:

Su ausencia durará el tiempo aproximado de: 1 (Uno) Días Horas: _____ Minutos: _____

Institución a la que concurre: _____

Fecha: 2016 Marzo 14 Hora: (desde) 08:00 (hasta) 17:00
Año Mes Día

f.) [Firma] Solicitante

g.) [Firma] Jefe Inmediato

GRÁFICAS BASANTES TELF.: 2962272 Formulario CS-001

**MINISTERIO DE TRANSPORTE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
MTOP - CHIMBORAZO**

CONTROL DE SALIDA DE PERSONAL
EN HORAS LABORABLES

CÓDIGO: 0602063257

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Marcelo Pastor Cevallos

PROCESO/SUBPROCESO: FINANCIERO

NOMBRAMIENTO: JORNAL: OTRO:

Tiene permiso para ausentarse de la oficina con:

PERMISO PARTICULAR: DILIGENCIA OFICIAL:

Su ausencia durará el tiempo aproximado de: 2 (DOS) Horas: _____ Minutos: _____

Institución a la que concurre: ASEGURADORAS

Fecha: 2016 Marzo 15 Hora: (desde) 10:00 (hasta) 12:00
Año Mes Día

f.) [Firma] Solicitante

g.) [Firma] Jefe Inmediato

GRÁFICAS BASANTES TELF.: 2962272 Formulario CS-001

ANEXO 3: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL



FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO

DATOS DEL SERVIDOR:

Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado): SALAZAR JIMENES ISABEL ROCIO
 Denominación del Puesto que Desempeña: SERVIDOR PUBLICO 1
 Título o profesión: ABOGADA
 Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador): PAULA LOPEZ RICARDO OCTAVIO
 Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa): Desde: 01/01/2016 Hasta: 31/12/2016

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 0 Factor: 60%					
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
REALIZAR TRAMITES DE CONTRATACION DE MICRO EMPRESAS	Número de documentos recibidos y seguimiento realizados /Números de documentos	X	Tramites para tramitar la cesación de		
EJECUTAR MANEJO DEL SISTEMA QUIPUX PARA LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS	Número de documentos redactados/Número de documentos enviados		personero jurídico (LW) / Asociaciones de Convenios		
ATENDER AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Número de clientes que requieren atención/ Número de clientes atendidos		vid		
ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN	Número de documentos generados y recibidos/ Número de documentos archivados				
ELBORAR INFORMES DE TRAMITES JURIDICOS	Número de documentos generados y recibidos/ Número de documentos archivados	X			
TRAMITAR EL SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUTORIA EN LA DIRECCION	Número de documentos generados y recibidos/ Número de documentos archivados		del cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Control		
REDACTAR MENOS Y OFICIOS INHERENTES A SU CARGO	Número de documentos generados y recibidos/ Número de documentos archivados				
ELABORAR DOCUMENTOS DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES	Número de documentos generados y recibidos/ Número de documentos archivados				

Anexo 4: Fotografías del Personal de la Institución

Ingreso a los Talleres de la Dirección



Personal Administrativo



Personal Operativo



ANEXO 5: FOTOGRAFÍAS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

