



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A., DEL CANTÓN ZARUMA, PROVINCIA DE EL ORO, PERIODO 2019.

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORA:

JESSICA FERNANDA GALVÁN ASTUDILLO

Riobamba- Ecuador

2021



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A., DEL CANTÓN ZARUMA, PROVINCIA DE EL ORO, PERIODO 2019.

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORA: JESSICA FERNANDA GALVÁN ASTUDILLO

DIRECTOR: Ing. RAQUEL VIRGINIA COLCHA ORTIZ

Riobamba- Ecuador

2021

© 2022, **Jéssica Fernanda Galván Astudillo**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, JESSICA FERNANDA GALVÁN ASTUDILLO, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 24 de noviembre del 2021

A handwritten signature in blue ink that reads "Jessica Galván". The signature is written in a cursive, flowing style.

Galván Astudillo Jéssica Fernanda

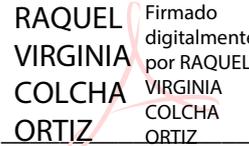
C.C: 070591854-8

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El trabajo de titulación; tipo: Proyecto de Investigación, “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A., DEL CANTÓN ZARUMA, PROVINCIA DE EL ORO, PERIODO 2019.**”, realizado por la señorita: **JESSICA FERNANDA GALVÁN ASTUDILLO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

| | FIRMA | FECHA |
|--|---|--------------|
| Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa PRESIDENTE DEL TRIBUNAL |  DIANA EVELYN VARGAS ULLOA | 2021-11-24 |
| Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN |  RAQUEL VIRGINIA COLCHA ORTIZ | 2021-11-24 |
| Ing. Marco Antonio Gavilanes Sagñay MIEMBRO DEL TRIBUNAL |  MARCO ANTONIO GAVILAN ES SAGÑAY | 2021-11-24 |

DEDICATORIA

Con mucho orgullo y satisfacción, dedico mi trabajo de titulación a toda mi familia, en especial a mis padres, puesto que, gracias a su sacrificio, esfuerzo y el apoyo incondicional que me han brindado en cada momento, he logrado alcanzar otra meta importante en mi vida. A mis hermanos, por su confianza y por ser un motivo más de inspiración para seguir adelante y no rendirme a pesar de los obstáculos que se presentaron a lo largo de mi vida estudiantil. A mis amigas, por el excelente equipo de trabajo que conformamos desde el principio, porque siempre estuvimos dispuestas a apoyarnos en cada situación que se nos presentaba, además por tantos momentos compartidos, que servían de aliento para continuar firmes por el camino hacia la meta que nos había unido en un inicio. Y en general, a todos, quienes de una u otra manera han contribuido en mi formación profesional.

Jéssica

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la suficiente fortaleza y sabiduría a lo largo de este camino, en el cual he tenido que enfrentar grandes retos, pero que, gracias a él, hoy puedo decir que he concluido una meta más en vida, para dar inicio a una nueva etapa llena de aspiraciones y oportunidades que tengan como fin convertirme en un ser humano de bien y sobre todo servicial.

A mis padres y hermanos por ser el pilar fundamental de mi vida, ya que, gracias a sus consejos, confianza y comprensión, tuve la fuerza y ánimo para continuar día a día con aquello que me había propuesto en un inicio y por muy difícil que parecía, estuvieron junto a mí en cada momento.

Mi sincero agradecimiento a la Econ. Janina Ponce y al Ing. Marco Gavilanes, como director y miembro de tesis respectivamente, por el tiempo brindado durante el desarrollo del presente trabajo de titulación, así como también, agradezco infinitamente a todos los docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, quienes, con sus conocimientos impartidos, han contribuido favorablemente en mi formación profesional. Además, agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por darme la oportunidad de ser parte de una institución tan prestigiosa.

Por último, expreso mis agradecimientos a todas aquellas personas que de cierta manera han contribuido para el desarrollo de este trabajo y mi formación como profesional.

Jéssica

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|-------------------------|------|
| ÍNDICE DE TABLAS..... | ix |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | xi |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS..... | xii |
| ÍNDICE DE ANEXOS..... | xiii |
| RESUMEN..... | xiv |
| ABSTRACT..... | xv |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |

CAPITULO I

| | |
|---|----------|
| 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL..... | 8 |
| 1.1. Marco teórico..... | 8 |
| 1.1.1. Administración de las organizaciones..... | 8 |
| 1.1.2. Gestión del talento humano..... | 8 |
| 1.1.3. Factores que provocan ineficiencias en la planificación del talento humano. | 11 |
| 1.1.4. Agentes que intervienen en el desempeño del talento humano..... | 11 |
| 1.1.5. Evaluación de desempeño laboral..... | 13 |
| 1.1.6. Métodos de evaluación de desempeño..... | 13 |
| 1.1.7. Seguridad y salud ocupacional del talento humano..... | 13 |
| 1.1.8. Satisfacción Laboral..... | 14 |
| 1.1.9. Aplicación de la auditoría en el área de recursos humanos..... | 14 |
| 1.1.10. Auditoría como herramienta de control..... | 15 |
| 1.1.11. Definición de Auditoría de gestión..... | 15 |
| 1.1.12. Enfoque de la auditoría de gestión..... | 15 |
| 1.1.13. Alcance de la auditoría de gestión..... | 16 |
| 1.1.14. Fases o Etapas de la Auditoría..... | 17 |
| 1.1.15. Elementos..... | 20 |

| | | |
|---------|--|----|
| 1.1.16. | Conocimiento preliminar – visión sistémica | 22 |
| 1.1.17 | Control Interno | 24 |
| 1.1.18. | Evaluación del Control Interno | 25 |
| 1.1.19. | Componentes del Control Interno - COSO III..... | 27 |
| 1.1.20. | Elementos de control interno | 30 |
| 1.1.21. | ¿Qué es el riesgo? | 31 |
| 1.1.22. | Tipos de Riesgo de Auditoría..... | 31 |
| 1.1.23. | Indicadores de gestión..... | 31 |
| 1.1.24. | Hallazgo de auditoría..... | 32 |
| 1.1.25. | Papeles de trabajo | 33 |
| 1.1.26. | Evidencia..... | 33 |
| 1.1.27. | Marcas de auditoría | 33 |
| 1.2. | Marco conceptual..... | 34 |
| 1.3. | Idea a defender | 35 |

CAPITULO II

| | | |
|--------|---|----|
| 2. | MARCO METODOLÓGICO | |
| 2.1. | Enfoque de investigación..... | 36 |
| 2.2. | Nivel de Investigación | 36 |
| 2.3. | Diseño de investigación..... | 36 |
| 2.4. | Tipo de estudio | 43 |
| 2.5. | Población y muestra..... | 43 |
| 2.5.1. | Población..... | 43 |
| 2.5.2. | Muestra..... | 44 |
| 2.6. | Métodos, técnicas e instrumentos de investigación | 44 |
| 2.6.1. | Métodos..... | 44 |
| 2.6.2. | Técnicas e instrumentos..... | 44 |
| 2.7. | Análisis e interpretación de resultados | 45 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 2.8. | Comprobación de las interrogantes de estudio – hipótesis..... | 72 |
|-------------|--|-----------|

CAPITULO III

| | | |
|-------------|--|------------|
| 3. | MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS | |
| 3.1. | Título | 73 |
| 3.2. | Contenido de la Propuesta..... | 73 |
| 3.3. | Cronograma General de Auditoría | 74 |
| 3.4. | FASE I: Planificación Preliminar..... | 75 |
| 3.5. | FASE II: Planificación Específica..... | 136 |
| 3.6. | FASE III: Ejecución..... | 165 |
| 3.7. | FASE IV: Comunicación de Resultados | 202 |
| 3.8. | FASE V: Seguimiento | 219 |

| | |
|--------------------------|------------|
| CONCLUSIONES..... | 222 |
|--------------------------|------------|

| | |
|-----------------------------|------------|
| RECOMENDACIONES..... | 223 |
|-----------------------------|------------|

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

| | | |
|--------------------|---|----|
| Tabla 1-1: | Métodos de evaluación de desempeño | 13 |
| Tabla 2-1: | Simbología del diagrama de flujo..... | 26 |
| Tabla 3-1: | Componentes de los modelos de Informe COSO..... | 27 |
| Tabla 4-1: | Elementos del Control Interno..... | 30 |
| Tabla 5-1: | Atributos del hallazgo..... | 32 |
| Tabla 6-1: | Marcas de Auditoría | 34 |
| Tabla 7-2: | Diseño del Diagnóstico de la Compañía Asopromin S.A..... | 37 |
| Tabla 8-2: | Equipo que conforma el Talento Humano de la Compañía Asopromin S.A..... | 43 |
| Tabla 9-2: | Pregunta 1 - Encuesta | 46 |
| Tabla 10-2: | Pregunta 2 - Encuesta | 47 |
| Tabla 11-2: | Pregunta 3 - Encuesta | 48 |
| Tabla 12-2: | Pregunta 4 - Encuesta | 49 |
| Tabla 13-2: | Pregunta 5 - Encuesta | 50 |
| Tabla 14-2: | Pregunta 6 - Encuesta | 51 |
| Tabla 15-2: | Pregunta 7 - Encuesta | 52 |
| Tabla 16-2: | Pregunta 8 - Encuesta | 53 |
| Tabla 17-2: | Pregunta 9 - Encuesta | 54 |
| Tabla 18-2: | Pregunta 10 - Encuesta | 55 |
| Tabla 19-2: | Pregunta 11 - Encuesta | 56 |
| Tabla 20-2: | Pregunta 12 - Encuesta | 57 |
| Tabla 21-2: | Pregunta 13 - Encuesta | 58 |
| Tabla 22-2: | Pregunta 14 - Encuesta | 59 |
| Tabla 23-2: | Pregunta 15 - Encuesta | 60 |
| Tabla 24-2: | Pregunta 16 - Encuesta | 61 |
| Tabla 25-2: | Pregunta 17 - Encuesta | 62 |
| Tabla 26-2: | Pregunta 18 - Encuesta | 63 |

| | | |
|--------------------|--|-----|
| Tabla 27-2: | Pregunta 19 - Encuesta | 64 |
| Tabla 28-2: | Pregunta 20 - Encuesta | 65 |
| Tabla 29-2: | Pregunta 21 - Encuesta | 66 |
| Tabla 30-2: | Pregunta 22 - Encuesta | 67 |
| Tabla 31-2: | Pregunta 23 - Encuesta | 68 |
| Tabla 32-2: | Pregunta 24 - Encuesta | 69 |
| Tabla 33-2: | Matriz de Diagnóstico General..... | 71 |
| Tabla 35-3: | Matriz Foda Compañía Asopromin S.A. | 93 |
| Tabla 36-3: | Matriz de Correlación FO..... | 98 |
| Tabla 37-3: | Matriz de Correlación DA | 99 |
| Tabla 38-3: | Matriz Priorizada..... | 100 |
| Tabla 46-3: | Equipo de Auditoría | 131 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1-1: Modelo de Gestión de Talento Humano | 9 |
| Figura 2-1: Fases de la Auditoría..... | 17 |
| Figura 3-1: Contenido de la visión sistémica..... | 22 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | | |
|----------------------|--|----|
| Gráfico 1-2: | Pregunta 1 - Encuesta | 46 |
| Gráfico 2-3: | Pregunta 2 - Encuesta | 47 |
| Gráfico 3-2: | Pregunta 3 - Encuesta | 48 |
| Gráfico 4-4: | Pregunta 4 - Encuesta | 49 |
| Gráfico 5-2: | Pregunta 5 - Encuesta | 50 |
| Gráfico 6-2: | Pregunta 6 - Encuesta | 51 |
| Gráfico 7-2: | Pregunta 7 - Encuesta | 52 |
| Gráfico 8-2: | Pregunta 8 - Encuesta | 53 |
| Gráfico 9-2: | Pregunta 9 - Encuesta | 54 |
| Gráfico 10-2: | Pregunta 10 - Encuesta | 55 |
| Gráfico 11-2: | Pregunta 11 - Encuesta | 56 |
| Gráfico 12-2: | Pregunta 12 - Encuesta | 57 |
| Gráfico 13-2: | Pregunta 13 - Encuesta | 58 |
| Gráfico 14-2: | Pregunta 14 - Encuesta | 59 |
| Gráfico 15-2: | Pregunta 15 - Encuesta | 60 |
| Gráfico 16-2: | Pregunta 16 - Encuesta | 61 |
| Gráfico 17-2: | Pregunta 17- Encuesta | 62 |
| Gráfico 18-2: | Pregunta 18 - Encuesta | 63 |
| Gráfico 19-2: | Pregunta 19 - Encuesta | 64 |
| Gráfico 20-2: | Pregunta 20 - Encuesta | 65 |
| Gráfico 21-2: | Pregunta 21 - Encuesta | 66 |
| Gráfico 22-2: | Pregunta 22 - Encuesta | 67 |
| Gráfico 23-2: | Pregunta 23 - Encuesta | 68 |
| Gráfico 24-2: | Pregunta 24 - Encuesta | 69 |
| Gráfico 25-3: | Estructura Organizacional de la Compañía Asopromin S.A. | 5 |

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ARCHIVO PERMANENTE

ANEXO B: ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

ANEXO C: ESTADO DE RESULTADOS DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

ANEXO D: RUC DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

ANEXO E: INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA

RESUMEN

El objeto de estudio de este trabajo de titulación fue realizar una Auditoría de Gestión al área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., del cantón Zaruma, provincia de El Oro, período 2019, mediante la utilización de indicadores de gestión que permita el mejoramiento del desempeño laboral del talento humano. Para la ejecución de la presente investigación, se emplearon técnicas de observación directa, entrevista al Gerente General y la aplicación de encuestas a los 115 trabajadores de la Compañía, además del desarrollo de cada una de las fases de la auditoría, con lo que fue posible descomponer las variables de estudio y recolectar la suficiente información necesaria para el desarrollo efectivo de proyecto investigativo. Como resultado de la Auditoría, al realizar la evaluación de control interno al componente de Recursos Humanos, se obtuvo un nivel de confianza BAJO y un riesgo de control ALTO, debido a que la compañía no posee un sistema de registro de asistencia, pues dicho control está a cargo de los jefes inmediatos, además no existe un manual de descripción de puestos y la base de datos del personal se encuentra desactualizada, de manera que tampoco posee un cuadro de vacaciones y cierta información, como es el caso de las multas, no se encuentran debidamente documentadas. Referente a la admisión de personal, la compañía no ha definido un procedimiento adecuado para el reclutamiento y selección de personal, por lo que no se han aplicado entrevistas y pruebas técnicas a los aspirantes, así también, es necesario señalar que la empresa no aplica evaluaciones de desempeño, ni indicadores de gestión que permitan la medición del desempeño laboral. En base a cada una de las deficiencias encontradas, al terminar con la auditoría de gestión se emitió un informe final, en el que constan las conclusiones y recomendaciones, las mismas que deben ser puestas en práctica por la Compañía dentro del tiempo estimado, con la finalidad de garantizar el buen desarrollo, mejora continua y consecución de sus objetivos empresariales.

Palabras clave: <AUDITORÍA DE GESTIÓN>, <INDICADORES DE GESTIÓN>, <RECURSOS HUMANOS>, <DESEMPEÑO LABORAL>, <CONTROL INTERNO>.



Firmado electrónicamente por:
JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS



05-01-2022

0021-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The purpose of this research work was to carry out a Management Audit to Human Resources area of Asopromin S.A. Company, in Zaruma canton of El Oro province, for the period 2019, through the use of management indicators that allow the improvement of the work performance of human talent. For the execution of this research, direct observation techniques were used, interviews with the General Manager and the application of surveys to the 115 employees of the Company, in addition to the development of each of the phases of the audit, with which it was possible to break down the variables of study and collect enough information that was necessary for the effective development of the research project. As a result of the Audit, the internal control evaluation of the Human Resources component showed a LOW level of confidence and a HIGH control risk. It is due to the fact that the company does not have an attendance registration system, since this control is the responsibility of the immediate s bosses, furthermore, there is not a job description manual and the database of the staff is outdated, so there is no vacation schedule and certain information, such as fines and that is not properly documented. Regarding to the personnel admission, the company has not defined an adequate procedure for the recruitment and selection of employees; therefore, interviews and technical tests have not been applied to the applicants, as well, it is necessary to point out that the company does not apply performance evaluations or management indicators to measure work performance. Based on each of the deficiencies found, at the end of the management audit a final report was issued, which includes the conclusions and recommendations to be implemented by the Company within the estimated time, in order to ensure the proper development, continuous improvement and achievement of its business objectives.

Keywords: <MANAGEMENT AUDIT>, <MANAGEMENT INDICATORS>, <HUMAN RESOURCES>, <WORK PERFORMANCE>, <INTERNAL CONTROL>.

SILVIA
NARCISA
CAZAR
COSTALES

Firmado digitalmente por
SILVIA NARCISA
CAZAR
COSTALES

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación, denominado “Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., del cantón Zaruma, provincia de El Oro, periodo 2019” es realizado con el fin de desarrollar e implementar un mecanismo de análisis y evaluación del desempeño, y a su vez, establecer acciones de mejora continua en base a indicadores relacionados con la administración de personal, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, compensaciones, la seguridad laboral, incluida la motivación, el liderazgo, la participación, la comunicación y la evaluación del desempeño del talento humano, de manera que exista una mejora en la gestión de dichos recursos.

Evidentemente, además de centrar la atención y la energía en impulsar determinadas medidas correctivas, lo que concierne es consolidar políticas y una gestión eficaz de los recursos humanos en el sistema organizativo, de manera que se obtenga como resultado el cumplimiento de las metas y objetivos de dicha área. Es así que, en virtud de lo mencionado, el desarrollo de la Auditoría de Gestión, como trabajo de titulación se basa en tres capítulos, los mismos que se describen a continuación:

Capítulo I: Se presenta el marco técnico referencial, es decir, en un inicio se plantean los problemas que han sido detectados en el área de recursos humanos y por los que es necesario realizar la auditoría de gestión. Seguidamente, se hace mención de los objetivos del trabajo de grado, las razones, los antecedentes de la investigación y la redacción del marco teórico, como una base bibliográfica para su correcto desarrollo.

Capítulo II: El Marco Metodológico, por su parte, se encuentra descrito los tipos de enfoque, niveles y el diseño de la investigación como tal. Asimismo, se identifica la población y muestra del área con el que se va a trabajar, para luego de ello, en concordancia con los métodos e instrumentos citados, efectuar el análisis de los resultados y la comprobación de la idea a defender correspondiente.

Capítulo III: Se desarrolla en sí la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., en donde se desarrollan todas y cada una de las fases que componen la Auditoría, las cuales constan de los diferentes papeles de trabajo, métodos y procedimientos necesarios para determinar los hallazgos y evidencias suficientes, para luego efectuar el análisis y discusión de los resultados obtenidos, así también, poder emitir como producto final, un informe de auditoría con sus respectivas conclusiones, recomendaciones y acciones correctivas tendientes a la mejora continua y desarrollo efectivo de la Compañía Asopromin S.A. del cantón Zaruma.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hoy en día, el recurso humano se establece como el recurso fundamental para la consecución de los objetivos de una organización debido al importante crecimiento que ha venido experimentando dentro de estas, además de convertirse en el factor primordial para la creación de bienes, servicios, atención al cliente, la operación y competencia en el mercado, es decir que, el éxito o fracaso de las empresas podría depender del personal del que dispongan y por ende, de sus capacidades, fortalezas, debilidades, objetivos, valores y, entre otros factores más que influyen en el desenvolvimiento del empleado. Es ahí donde nace la importancia de la gestión humana y la necesidad de buscar la forma adecuada para administrarla, de tal manera que rijan menos sobre decisiones autócratas y funcionen más como una comunidad enfocada hacia el desarrollo empresarial, como también al logro de los objetivos generales y estratégicos.

En el Ecuador, se podría decir que el estado actual de los recursos humanos no es muy alentador, ya que se ven inmersos en algunas deficiencias que interrumpen el desarrollo adecuado de las organizaciones, entre las que se puede mencionar la falta de flexibilidad e integración, puesto que en muchos de los casos, no existe una comunicación interna necesaria para manejar cada situación que pueda presentarse a través del tiempo, cuando para poder decir que esto se conduce de manera efectiva, todos los niveles de la organización: operativo, mandos medios y alta gerencia, deberían manejarse en el mismo lenguaje, de tal modo que no se distorsione la información, ni se dupliquen las actividades, evitando errores o disminuyendo el riesgo en las empresas.

Ahora, haciendo hincapié en lo mencionado anteriormente y después de las observaciones realizadas en el interior de la Compañía Asopromin S.A., ubicada en el cantón Zaruma de la provincia de El Oro, sabiendo que la actividad principal consiste en la extracción y exportación de concentrado de oro y por ende la cantidad de mano de obra que esta demanda, se consideró la necesidad de efectuar una Auditoría de Gestión específicamente al área de recursos humanos, que es donde se ha podido evidenciar las siguientes deficiencias:

- La compañía no ha definido un área específica para la gestión del talento humano, provocando el manejo empírico de esta área por parte de los directivos.
- Al tener un número considerable de trabajadores, no se están tomando en cuenta situaciones atribuibles a esta área, como el reclutamiento, la selección, contratación, capacitación, seguridad, ambiente laboral, entre otros., lo mismo que provoca que algunos empleados no permanezcan ni el periodo de prueba completo en la empresa, ya sea por renuncia voluntaria o por algún otro problema detectado en sus labores.

- Ausencia de un sistema efectivo para la evaluación del desempeño de los empleados, lo mismo que impide la orientación de sus acciones hacia el logro de los objetivos de la compañía.
- Inexistencia de un manual de funciones que describa los procedimientos correspondientes a cada puesto de trabajo, de manera que podría generarse la falta de comprensión, posibles fallas o errores.
- Falta de concientización en los recursos humanos, por lo tanto, es necesario la presencia de una trabajadora social, que proponga planes de solución, motive a los empleados y mantenga un buen ambiente laboral en la compañía.

Es por lo antepuesto que, se pretende evaluar el desempeño de los trabajadores, además, verificar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, a través de la aplicación de la Auditoría antes planteada, con la finalidad de establecer una mejora en la gestión de los recursos humanos de la empresa y su aplicación bajo parámetros de eficiencia, eficacia y economía, de tal forma que se pueda mejorar la toma de decisiones, así como también establecer las acciones correctivas relacionadas con el manejo de personal.

Formulación Del Problema

¿De qué manera la Auditoría de Gestión al área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., del Cantón Zaruma, Provincia de El Oro, incide en el mejoramiento del desempeño laboral del talento humano?

Sistematización del Problema

- ¿Cuáles son los beneficios de realizar una auditoría de gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A.?
- ¿De qué manera se mejorará la gestión y el desempeño del área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A.?
- ¿Cómo se verificará el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Compañía Asopromin S.A.?
- ¿Cuál es la finalidad de evaluar el desempeño de las funciones de los trabajadores de la Compañía Asopromin S.A.?
- ¿De qué forma se verificará si la Compañía Asopromin S.A. cuenta con personal idóneo y con un alto nivel de compromiso?

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., del cantón Zaruma, provincia de El Oro, período 2019, mediante la utilización de indicadores de gestión que permita el mejoramiento del desempeño laboral del talento humano.

Objetivos Específicos

- Realizar el marco teórico y metodológico, mediante la investigación bibliográfica, revisión de artículos científicos y textos especializados, que permitan una adecuada sustentación científica de las variables de investigación.
- Establecer la situación actual de la Compañía Asopromin S.A., mediante la aplicación de métodos, técnicas y herramientas de investigación, que permitan la recopilación de información adecuada y segura.
- Desarrollar la Auditoría de Gestión al recurso humano de la Compañía Asopromin S.A., mediante la aplicación de cada una de las fases del proceso de auditoría y en base a los hallazgos encontrados, los mismos que permitan el establecimiento de un plan de acciones correctivas ligado a las normas y el cumplimiento de objetivos.

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es de suma importancia, puesto que los resultados obtenidos contribuirán al desarrollo y avance en el desempeño del personal de la Compañía Asopromin S.A., así como se determinará el nivel de desempeño laboral de los empleados que conforman el área de recursos humanos, mediante la ejecución de una Auditoría de Gestión, luego de la cual se emitirán los hallazgos, comentarios, recomendaciones y conclusiones, tendientes a mejorar dicha área de la empresa. Para complementar este argumento, se describen las siguientes justificaciones enfocadas al proyecto en cuestión:

Justificación teórica

El presente trabajo justifica su importancia teórica al buscar el mejoramiento del desempeño laboral de los recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., además de permitir el reconocimiento de las debilidades e identificación de riesgos potenciales que podría enfrentar la administración tras descuidar ciertas áreas de la empresa. Luego de ello, tras identificar las diferentes falencias, se buscará corregirlas a través de las técnicas de Auditoría de Gestión, explorando también otras herramientas que ayuden a suplir los fenómenos fácticos, de tal manera que se contribuya al fortalecimiento y desarrollo empresarial.

Justificación metodológica

Para lograr los objetivos de estudio del actual tema de investigación y resaltar aún más su importancia, se hará uso de técnicas de investigación, como observación, entrevista, encuesta, recolección sistemática de datos e información documental veraz y confiable, que permita crear conocimiento, aclarar las dudas existentes y determinar aspectos importantes que apoyen en la resolución del problema investigativo de una forma más acertada.

Justificación práctica

Esta investigación se justifica desde el ámbito práctico – social, ya que pretende dar solución a las distintas debilidades existentes en el área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., mediante la aplicación de una Auditoría de Gestión y, a partir del cual se busca contribuir en la toma de decisiones futuras de la misma empresa.

Por otro lado, este trabajo contribuye a mi formación integral como contadora y auditora, de igual manera permite afianzar e incrementar todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, tanto teóricos como prácticos, particularmente dentro del área de Auditoría.

Así mismo, es importante reconocer que este trabajo será de gran utilidad y su contenido puede servir de base para el desarrollo de posteriores investigaciones que hagan referencia al manejo adecuado de los recursos humanos.

ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se tomará como referencia información contenida en libros, artículos científicos, tesis de grado, revistas técnicas, investigaciones actuales y efectuadas por expertos, de manera que permitan la fundamentación apropiada de la investigación.

Coello (2016, p. 137), en su trabajo de titulación: *Auditoría de Gestión a la Unidad De Talento Humano De La Empresa "MEGASETEC Mega Servicios Y Tecnología Cía. Ltda." ubicada en el Distrito Metropolitano De Quito*, concluye que:

En la aplicación de una Auditoría de Gestión se evalúa el ejercicio y cumplimiento de las actividades a las que la empresa se dedica y que las mismas estén acorde con los principios y criterios de eficiencia, eficacia y economía. Así como también, se examina detalladamente las actividades operativas de la organización y los procesos que contiene el manual de dicho departamento para comprobar que los procesos se encuentran bien determinados, lo que hace que no se cometan errores que puedan afectar al normal desarrollo de la empresa.

Según Pérez M. (2019, p. 3), en su proyecto de investigación: *Auditoría de Gestión a la Compañía Telcomexpert S.A. de la Ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, expresa que:*

En la empresa TELCOMEXPERT S.A, existe la falta de planes de talento, que incluyan políticas adecuadas de desarrollo de los empleados, ya sea en el nivel de formación o en el proceso de evaluación del desempeño y control de la actividad, lo cual ha afectado la realización de sus objetivos comerciales, de manera que La gestión de la empresa no ha sido analizada, por lo que se recomienda realizar una auditoría de gestión. Los resultados visualizarán las necesidades de la empresa y los mecanismos relacionados. Cuando se aplique, evitará riesgos comerciales al incrementar la solvencia económica, laboral y empresarial.

Según Sefla (2019, p. 106), en su trabajo de titulación: *Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., Cantón Riobamba, Provincia Chimborazo, Período 2017 – 2018, expresa que:*

Al efectuar la Auditoría de Gestión se detectó que la COAC no utiliza indicadores de gestión para evaluar el desempeño laboral, los trabajadores no comprenden la misión, visión y políticas de la cooperativa, no cuentan con suficiente infraestructura o habilidades, y los mismos trabajadores llegan tarde al trabajo, situación que afecta el desarrollo económico de la cooperativa., de manera que las deficiencias en el control interno se identificaron utilizando herramientas de investigación como encuestas y entrevistas en el campo del talento humano y, en base a esto, se han desarrollado conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de recursos humanos y así proporcionar servicios de alta calidad para apoyar el crecimiento de su organización, como también la remediación de las amenazas existentes.

Según Montoya & Boyero (2016, p. 6) en su artículo científico: *El Recurso Humano como elemento fundamental para la Gestión de Calidad y la Competitividad Organizacional*, presenta:

Los elementos para el direccionamiento estratégico de la gestión humana en la organización, los mismos que se señalan a continuación:

- Coherencia entre la estrategia de desarrollo y competitividad del personal y la dirección estratégica propuesta por la dirección de la empresa.
- Apoyo total de los miembros de la organización en la aplicación y formulación de estrategias.

- Todo el personal de la empresa tiene una visión estratégica en su preparación y planificación, ya que esto ayudará a lograr capacidades significativas y agregar valor significativo en la mejora y logro de los resultados esperados de la organización.
- Sistema de información confiable, actualizado y compatible con los requerimientos técnicos de la empresa, para asegurar que la toma de decisiones sea lógica y segura.
- Un cambio permanente orientado a lograr la meta propuesta con valor agregado, mostrando los resultados a través de indicadores, y teniendo un fuerte impacto positivo en el accionar diario de la organización.
- Las personas que forman parte de la organización tienen una amplia gama de capacidades permanentes.

Además, los autores concluyen que: En la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de calidad, las personas se convierten en protagonistas del éxito de la organización y obtienen calidad en los procesos, productos y servicios. Estos requisitos están motivados y dispuestos a participar activamente en cualquier cambio del sistema de calidad que la empresa implemente, por lo que las normas ISO se han convertido en estrategias organizacionales que se enfocan en la calidad de los procesos, productos y servicios; estos deben estar acompañados de un sistema de gestión de la calidad, que es la relación de integración, participación y compromiso entre todos los miembros de la organización para lograr la calidad, lo mismo que depende de paradigmas de gestión como la mejora continua y la calidad global. (Montoya & Boyero, 2016, p.18).

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Marco teórico

1.1.1. *Administración de las organizaciones*

Marcó, Loguzzo, & Fedi (2016, pp. 38-39) menciona que:

Las variables más significativas en el estudio de la administración de organizaciones son las siguientes:

- **La estructura organizacional:** Esto se basa en la disposición de los elementos que componen el sistema y la relación entre ellos. Es decir que, se refiere a la estructura organizacional que refleja la división del trabajo y su coordinación
- **Las tareas:** refiere sobre toda actividad ejecutada por los integrantes de la organización como parte de sus obligaciones dentro de ella.
- **Las personas:** son considerados como el corazón de la organización, ya que las organizaciones son las personas. Además, dentro del campo, se les determina como recursos productivos y medios de persecución de los objetivos.
- **La tecnología:** Se refiere a la matriz técnica que sustenta una serie de actividades que se realizan en la organización, porque constituye una importante variable decisiva para la competitividad de una empresa.
- **El ambiente:** Es el ámbito que contiene a la estructuración y con el cual establece cortejo de intercambio dinámico.

Si bien es cierto, la administración consiste en un proceso de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, sin embargo, se debe tener en cuenta que esta tiende a ampliarse a medida que avanza la globalización y la tecnología como tal, puesto que debe ser aplicada a situaciones actuales y por ende disponer de varias alternativas para resolver los problemas que se avecinen, por lo que, es necesario que las empresas sean conducidas al cumplimiento de fines específicos.

1.1.2. *Gestión del talento humano*

En este contexto, la gestión del talento humano hace referencia al recurso productivo de la organización, es decir que, constituye la parte más importante al proveer de inteligencia, habilidades, conocimientos y competencias que direccionan a la empresa hacia el desarrollo

efectivo. De ahí la necesidad de saber administrar y gestionar correctamente los recursos humanos hasta tener el mayor rendimiento laboral.

Respecto a las prácticas necesarias para administrar el trabajo de las personas, se tiene principalmente lo siguiente:

- Reclutar buenos talentos a la organización.
- Fomentar el trabajo, tanto individual o en equipo.
- Incentivar a los empleados, como una retribución por su excelente desempeño
- Evaluar y mejorar el desempeño humano de forma continua.
- Brindar excelentes condiciones laborales.

Por lo tanto, el procedimiento a seguir en este caso sería el siguiente:

- Observar las prácticas del talento humano.
- Comparar acciones con patrones.
- Determinar las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con las causas y deficiencias que se hayan detectado.

Para complementar el argumento anterior de forma más clara, a continuación, se puede observar un modelo de gestión de talento humano, detallado en cada una de sus partes.

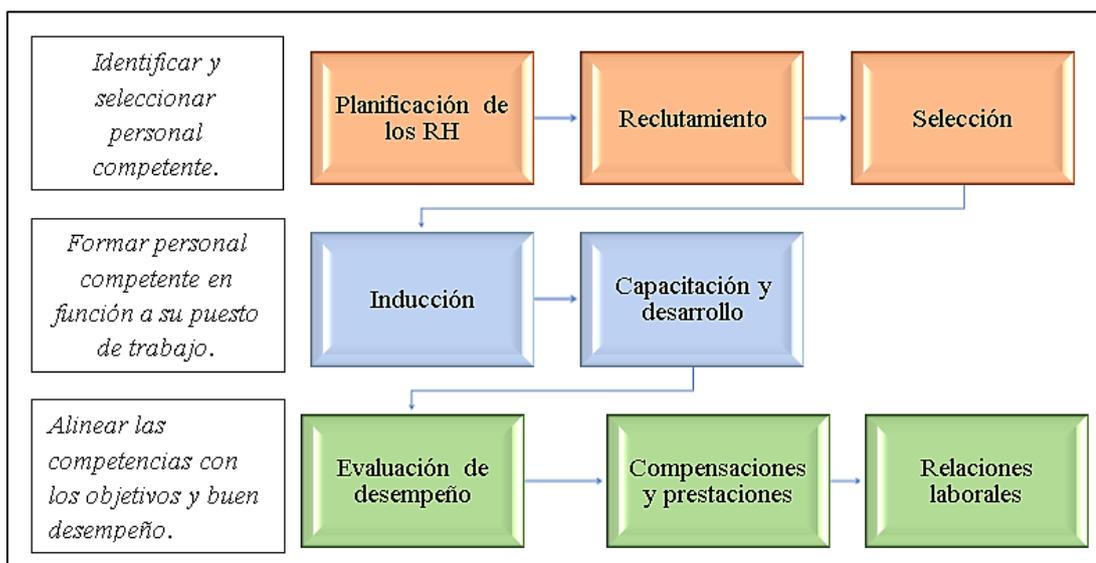


Figura 1-1: Modelo de Gestión de Talento Humano

Realizado por: Galván, J. 2021

Del cuadro anterior, se explica:

1.1.2.1. Identificar y seleccionar personal competente

Planificación de los recursos humanos: no es más que anticiparse e identificar cuáles serán las necesidades futuras de la compañía para asegurar su crecimiento y desarrollo, por lo tanto, cuál será el número de empleados que necesitará y el nivel de calificación que estos deberán tener para el adecuado desarrollo de las actividades.

Reclutamiento: consiste en atraer personal en la cantidad requerida y con las características y atributos necesarios para trabajar de acuerdo con el puesto de trabajo, de manera que en función de ello serán estimulados para que soliciten trabajo en dicha empresa.

Selección: se trata de escoger de entre todo el grupo de solicitantes a aquellos individuos que sea más competentes y aptos para el puesto de trabajo que se encuentra vacante. En tal caso, dicha selección deberá ser muy subjetiva y será necesario efectuar algunas técnicas, como: entrevista, pruebas psicométricas y exámenes médicos.

1.1.2.2. Formar personal competente en función al puesto de trabajo

Inducción: generar confianza en el empleado y, por lo tanto, una mayor productividad.

Capacitación y desarrollo: realizar programas de capacitación o cualquier otro tipo de actividades que incentive y ayude a mejorar los conocimientos del empleado, con tendencia al fortalecimiento de sus capacidades y se inmiscuyan en un proceso de aprendizaje continuo.

1.1.2.3. Alinear las competencias con los objetivos y buen desempeño

Evaluación de desempeño: proceso a través del cual se mide el rendimiento del personal y de acuerdo con los resultados, se podrá tomar medidas correctivas o procedimientos que estimulen una mayor productividad y efectividad, de manera que exista un acercamiento hacia el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas trazadas por la empresa.

Compensaciones y prestaciones: esta parte constituye una estrategia fundamental para la motivación del personal, de forma que es importante tener en cuenta que las compensaciones deberán ser justas en todo aspecto y siempre en base a lo establecido en el código de trabajo y demás reglamentos dispuestos para la regulación de los derechos y obligaciones de los empleados.

Relaciones laborales: consiste en mantenerse acorde a las exigencias en cuanto a la seguridad laboral y en un buen ambiente de trabajo, donde todos y cada uno de los empleados se encuentren a gusto y disfruten de su trabajo.

1.1.3. Factores que provocan ineficiencias en la planificación del talento humano.

Entre los factores que provocan ineficiencia en el área de recursos humanos, tenemos lo siguiente:

1.1.3.1. Ausentismo

Son aquellas faltas o atrasos que se generan en el trabajo, lo que provoca consecuencias negativas en la fuerza laboral.

1.1.3.2. Rotación de personal

Significa la entrada y salida de muchos trabajadores, ya sea de manera voluntaria o por voluntad del empleador, lo cual genera ineficiencia, pérdida de energía, pago de desahucios y liquidaciones, etc. En función a esto, es que se incurre en algunos costos para reponer a los trabajadores que han dejado su puesto a causa de la rotación de empleados, entre los que se tiene:

- Costos de reclutamiento
- Costos de selección
- Costos de formación y capacitación
- Costos de evaluación de desempeño.
- Costo de remuneraciones y beneficios

1.1.4. Agentes que intervienen en el desempeño del talento humano

El Centro de estudios PwC Chile (2016, p. 5) menciona que:

Para identificar los agentes que influyen de manera directa o indirecta en el desempeño de los empleados, es necesario analizar la relación existente entre los operarios con la jefatura, el equipo, la empresa, la afinidad a la cultura organizacional y el clima laboral, siendo estos agentes determinantes que generan condiciones adecuadas en el desenvolvimiento laboral.

A continuación, se realiza una breve explicación de cada uno de los agentes mencionados en el párrafo anterior.

1.1.4.1. Jefatura

- Desde esta perspectiva, lo que más afecta al nivel operario es: la deficiente comunicación, falta de reconocimiento y atención ante los diferentes requerimientos que puedan suscitarse.

- En el desarrollo de las funciones, puede afectar la falta de retroalimentación, poco conocimiento, la sobrecarga de funciones, direccionamiento equivocado.
- Falta de responsabilidad de los jefes, así como la deficiente capacidad de planificar y liderar su equipo de trabajo.

1.1.4.2. Equipo

- Desde este punto vista, el trabajo en equipo se puede ver afectado por la falta de motivación, poca colaboración, confianza y responsabilidad.
- Baja capacidad para la resolución de problemas internos.

En cuanto a **la empresa, la cultura y el clima laboral** son factores que influyen en una empresa de manera paulatina, siendo estos los que afectan positiva o negativamente en la eficiencia de la gestión de los recursos de la empresa, así como también en la productividad de esta, tal como se menciona en los acápite subsiguientes:

1.1.4.3. Ámbito personal

En este sentido se puede señalar los siguientes factores:

- **Tecnología:** afecta la concentración de los empleados, así como también aumenta la posibilidad de accidentes laborales, lo cual dificulta el cumplimiento de metas.
- **Doble presencia:** esto significa que haya dos o más empleados en un área posiblemente adecuada para un operario, lo mismo que genera distracción y bajo rendimiento.
- **Dificultad de concentración y comprensión de instrucciones:** disminuye la calidad del trabajo.

1.1.4.4. Empresa, clima laboral y cultura

- La **Empresa** influye a través de sus políticas de evaluación de desempeño laboral, lo cual se relaciona con las compensaciones e incentivos que reciben los individuos. Por otra parte, la falta de insumos y herramientas puede provocar retrasos y pérdidas de tiempo.
- La **cultura** por su parte hace referencia a las formas de manejar el riesgo laboral de la empresa y sus condiciones de seguridad.
- **Clima laboral:** se refiere a la búsqueda de un ambiente laboral propicio, donde los empleados tengan una organización colaborativa y surjan propósitos conjuntos por mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas.

1.1.5. Evaluación de desempeño laboral

La evaluación del desempeño laboral es un proceso basado en las características de la organización y se utiliza como estrategia, tomando en cuenta la eficiencia, efectividad y calidad de los objetivos de la organización, así como la competitividad y capacidades demostradas, para realizar una evaluación integral de los resultados basada en las habilidades de los trabajadores y cómo afecta esto al logro de las metas y estrategias organizacionales (Leyva, 2016, p. 16; citado en Andrea et al., 2019)

De este modo, se puede decir que la evaluación del desempeño permite a los gerentes o tasadores, además de tener la información más relevante de todos los que conforman el talento humano en la empresa, conocer el individuo que más contribuye a la organización, de manera que inspiren a motivarlos e incentivarlos a mantener o mejorar aún más sus condiciones laborales.

1.1.6. Métodos de evaluación de desempeño

Existen tres métodos principales que se deben tener en cuenta para la implementar en las empresas.

Tabla 1-1: Métodos de evaluación de desempeño

| | |
|--|--|
| Evaluación de competencias 360° | Evalúa las competencias de cada uno de los empleados, con respecto a su liderazgo, comportamiento y técnicas empleadas, basándose en los criterios de las personas más cercanas al evaluado, por ejemplo: compañeros, colegas, jefes, además de su autoevaluación. |
| Evaluación por metas | Esta técnica se basa en las herramientas conocidas como KPIs (que significa indicadores de gestión) ya que permiten cuantificar los objetivos, así como también otorgar una trazabilidad en el trabajo. |
| Evaluación 9-Box | Resulta de la combinación de las dos evaluaciones anteriores, siendo estas plasmadas en una matriz, donde el eje X mide el desempeño y el eje Y evalúa sobre el potencial. La idea es comparar su relación y definir el atributo pertinente, los mismos que pueden ser bajo, medio o alto. |

Fuente: Morales (2019)

Realizado por: Galván, J. 2021

1.1.7. Seguridad y salud ocupacional del talento humano

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha definido la Salud Ocupacional como “una actividad multidisciplinaria encaminada a promover y resguardar la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, además de la eliminación de los factores y escenarios que pueden poner en peligro la salud y la seguridad en el trabajo” (Organización Mundial de la Salud, 1995; citado en Maria y Edison, 2017)

De acuerdo con la OMS, el objetivo es encontrar una estrategia para mejorar la seguridad de los trabajadores, tanto en las pequeñas, como en las medianas y grandes empresas, puesto que

existen riesgos en el lugar de trabajo que pueden provocar enfermedades ocupacionales, ya sea esto por causa de factores como el ruido, el calor, el polvo, la manipulación de productos químicos peligrosos, máquinas defectuosas, entre otros.

Haciendo hincapié en la actividad minera como tal, es necesario mencionar lo establecido en el Art. 68 de la Ley de Minería vigente, sobre la seguridad e higiene minera-industrial:

Los titulares de derechos mineros tienen la obligación de preservar la salud mental y física y la vida de su personal técnico y de sus trabajadores, aplicando las normas de seguridad e higiene minera-industrial previstas en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, dotándoles de servicios de salud y atención permanente, además, de condiciones higiénicas y cómodas de habitación en los campamentos estables de trabajo, según planos y especificaciones aprobados por la Agencia de Regulación y Control Minero y el Ministerio de Trabajo y Empleo. (Ley de Minería del Ecuador, 2011, p. 28)

De esta manera, es obligación de las concesiones mineras disponer de un Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Minera, aprobado y en vigencia, de tal forma que existan estrategias de capacitación de médicos generales, a fin de facilitar la atención de los trabajadores que padecen de complicaciones ocupacionales, teniendo la oportunidad de una atención de primera línea, con algunos médicos especialistas, ya sea en oncología, dermatología, neumología, neurología o trastornos del aparato locomotor.

1.1.8. Satisfacción Laboral

La satisfacción laboral es la integración de los empleados y su entorno, como puede ser el trabajar con los compañeros, sus funciones y la compensación que reciben. Los empleados que trabajan conforme a su formación profesional, sus necesidades y expectativas, serán quienes tengan satisfacción, placer, motivación por trabajar cada vez mejor y de superarse a sí mismo.

Referente a lo mencionado, es importante que las organizaciones brinden beneficios que puedan satisfacer las necesidades de los empleados.

1.1.9. Aplicación de la auditoría en el área de recursos humanos

La auditoría es usada como herramienta de análisis de las políticas y prácticas del personal de las empresas, puesto que además de formar parte del departamento de recursos humanos, permite la evaluación de su funcionamiento actual, para posteriormente emitir sugerencias y medidas correctivas que logren la eficacia y eficiencia empresarial.

1.1.10. Auditoría como herramienta de control.

Rodríguez (2015, p. 1), expresa que:

Al igual que con cualquier proceso de integración, el desarrollo efectivo requiere herramientas y controles, por lo que el concepto de auditoría de gestión por parte de los empleados surge como un mecanismo seguro, que no es solo identificación, sino también control u orientación para nuevas pautas de gestión de talento humano, capaces de formar empleados con gran satisfacción. y motivación. La confianza organizacional, es la confianza en el lugar de trabajo y la confianza en un modelo de desempeño exitoso, donde se identifican y comparan patrones de competencia, ya que se pueden cometer errores asumiendo que todo va bien.

Tomando en cuenta que las políticas asumidas en un período dado puede que se tornen obsoletas y al evaluarse así éstos se transformen en algo formal para la organización. Tal situación demanda la necesidad de un control estricto de todos los procesos y políticas, que asume una empresa determinada en un espacio temporal definido y es precisamente en este entorno donde la auditoría como herramienta de control y vía eficaz para obtener la retroalimentación necesaria, entra a jugar su verdadero cometido.

1.1.11. Definición de Auditoría de gestión

Para Pinargote & Vásquez (2018, p.25) conceptualmente “la auditoría de gestión es estimada en los actuales momentos como un instrumento de mejoramiento continuo para las organizaciones, pues con su diligencia se evalúa el cumplimiento de metas y objetivos a través de métodos eficientes y eficaces”

En ese sentido, el enfoque humanista de la auditoria de gestión no es más que evaluar el aspecto productivo y tomar en consideración actividades importantes como la selección de empleados, orientación profesional, capacitaciones e incentivos.

1.1.12. Enfoque de la auditoría de gestión

La auditoría de gestión es un examen especial que se efectúa a una empresa, específicamente a sus procedimientos y su sistema de control interno, de manera que se evalúa la eficiencia, eficacia y economía con la que maneja y gestiona sus recursos, para luego establecer conclusiones y recomendaciones tendientes a la mejora del rendimiento de la empresa de la que se trate.

1.1.13. Alcance de la auditoría de gestión

La Auditoría de Gestión evalúa de forma minuciosa cada aspecto operativo de la organización, por lo que, al establecer el alcance debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El cumplimiento de los objetivos de la empresa, los niveles jerárquicos, su estructura organizativa y, la intervención individual de los integrantes de la entidad.
- Confirmación del acatamiento de la normatividad, tanto general como específica y de las instrucciones establecidas.
- Evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el empleo de los recursos, para determinar el rendimiento efectivo o el manejo adecuado de los mismos, sin la existencia de desperdicios innecesarios; así como, el alcance de los objetivos y metas, en correspondencia a los recursos empleados.
- Control del nivel de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa presentada por la empresa.
- Vigilancia sobre los procedimientos ineficaces o muy costosos, repetición de funciones de los trabajadores, buscando la oportunidad de incrementar la productividad con más técnica, además de eliminar el exceso de persona, insuficiencias importantes, especialmente aquellas que generan desperdicio de recursos y, por ende, impactos económicos negativos en el desarrollo empresarial.
- Y en base del alcance de la auditoría, es necesario mencionar que también debe existir un acuerdo entre los dirigentes y auditados, lo mismo que debe quedar bien determinado en la fase uno de Conocimiento Preliminar, de manera que sea posible concretar el tamaño de las evidencias, así como también los métodos y procedimientos aplicables para detectar y medir el riesgo, todo a cargo del auditor especializado independiente.

1.1.14. Fases o Etapas de la Auditoría

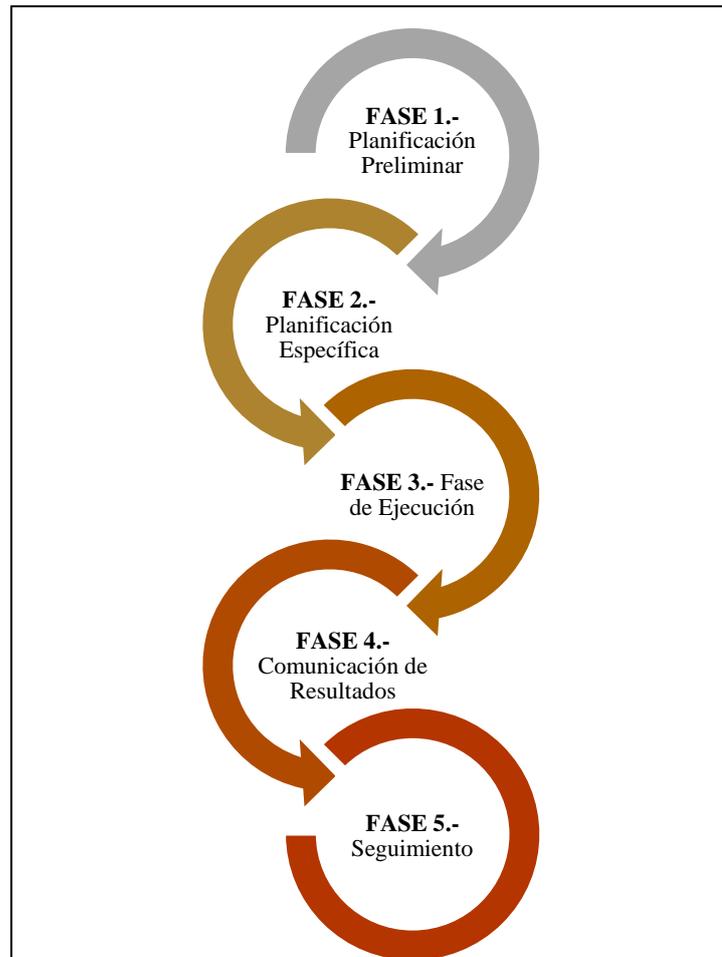


Figura 2-1: Fases de la Auditoría

Elaborado por: Galván, J. (2021)

1.1.14.1. Fase I: Planificación Preliminar

Esta primera fase tiene como objetivo la obtención de un conocimiento general de la empresa, lo que abarca la comprensión de los factores internos y externos, sistemas administrativos, operativos, programas, actividades, objetivos y demás información clave que debe sujetarse a la auditoría.

En este sentido se puede decir que, para efectuar una auditoría de gestión, inicialmente se debe tener una visión general y estratégica de la organización, para verificar la disponibilidad de información y la viabilidad de los métodos utilizados por la dirección de la entidad.

Actividades a realizar

- Visita Preliminar
- Revisión archivos papeles de trabajo, legislación y normatividad municipal.

- Análisis organizacional y de la TIC.
- Determinar el FODA, Porter, cadena de valor
- Evaluación preliminar del sistema de control interno.
- Análisis PE, POA, presupuesto
- Determinar indicadores
- Definición de objetivos y estrategia de auditoría

1.1.14.2. Fase II: Planificación Específica

En la fase de planificación, se compilan un conjunto de insumos necesarios, los mismos que sirven de apoyo para elaborar la estrategia de auditoría que guiará a lo largo de la fase de ejecución, es decir que, el auditor centra sus esfuerzos en cada componente y subcomponente, así como también cada área y proceso de alto riesgo, cuyo manejo incorrecto, podría tener un impacto significativo en el logro de los objetivos de la empresa auditada.

Dentro de esta perspectiva, el Tribunal de Cuentas Europeo (2017, p. 33) señala que la planificación de auditoría consiste en:

Determinar si una auditoría es realista, procesable y potencialmente útil, considerando los riesgos significativos de una gestión financiera sólida y, cuando sea necesario, los objetivos, enfoques y procedimientos de la auditoría.

De esta manera, se comprende que, a raíz de una buena planificación, será posible evaluar la gestión que efectúa la empresa y de igual manera, se podrá verificar si la dirección de la organización ha logrado alcanzar su misión, metas y objetivos.

Actividades a realizar

- Análisis de información y documentación
- Evaluación de control interno por componentes
- Análisis de riesgos
- Memorando de planificación
- Elaboración de programas por componente.

1.1.14.3. Fase II: Ejecución

Es la fase en la que se aplica propiamente la auditoría, donde como auditor profesional, se desempeña a cabalidad cada acción dentro de la fase de ejecución y se obtiene toda la evidencia (suficiente, competente y necesaria) para emitir un juicio final sobre la gestión de la empresa.

Actividades a realizar

- Aplicación de programas detallados
- Aplicación de procedimientos en papeles de trabajo
- Elaboración de hojas de hallazgos significativos
- Definir la estructura del informe de auditoría

1.1.14.4. Fase III: Comunicación de resultados

La fase de informe es aquella en la que el auditor pone a disposición de la administración los resultados obtenidos en la segunda fase, a través de un escrito, acompañado de conclusiones y recomendaciones, con lo que se busca proponer acciones de mejora.

Actividades a realizar

- Redacción borrador del informe
- Conferencia final lectura informe
- Obtención de criterios entidad
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes

1.1.14.5. Fase IV: Seguimiento

El seguimiento es la fase posterior a la terminación de la auditoría de gestión, en la que se verifica que la entidad haya implementado las recomendaciones planteadas en el tiempo previsto, teniendo como resultado el aumento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

Actividades a realizar

- Monitoreo de cumplimiento de recomendaciones
- Mejoramiento de la gestión administrativa

1.1.15. Elementos

Según Zambrano, Véliz, Escobar, & Armada (2018, p. 18), los nuevos enfoques para el monitoreo del desempeño incluyen el monitoreo del desempeño y los objetivos de cumplimiento legal, económico y social, distinguidas como las seis E (economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética y equidad), es decir, indispensable para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la administración. Dicho de esta manera, a continuación, se describen cada uno de estos elementos.

1.1.15.1. Economía

Para Zambrano, Véliz, Escobar, & Armada (2018, p. 18) la economía “se refiere a los técnicas y condiciones necesarias para conseguir y utilizar los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad adecuadas, como al menor costo posible, y de manera acertada”.

Dicho de otra forma, la Economía se puede definir como la disminución del costo de los recursos utilizados en la actividad empresarial, sin dejar de lado la calidad adecuada.

Según el Tribunal de Cuentas Europeo (2017, p. 21), la auditoría de la economía debe determinar si se han elegido los medios más apropiados y rentables para lograr el propósito definido. En particular sí:

- Las entidades controladas reciben el tipo, la calidad y los recursos adecuados al menor costo posible.
- Las entidades controladas administran los recursos para reducir los costos generales.
- Las intervenciones relacionadas con el diseño o la implementación pueden ser más rentables.

1.1.15.2. Eficiencia

La eficiencia se refiere a la correspondencia de entradas y de salidas, es decir que es relevante con relación al uso de los recursos o, dicho de otra forma, este elemento aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Se considera un ejemplo, las horas-máquina en una fábrica, como salidas para establecer un cociente.

Para el Tribunal de Cuentas Europeo (2017, p. 22) la cuestión de la eficiencia surge cuando la cantidad y la calidad de los servicios o el resultado de una institución o intervención pueden incrementarse sin utilizar recursos adicionales. Los riesgos comunes en esta área incluyen:

- Las pérdidas o los recursos utilizados no dan el resultado deseado.
- Recursos / coeficientes insuficientes (por ejemplo, coeficientes de eficiencia del trabajo bajos).
- Implementar una respuesta lenta.
- Falta de identificación y control sobre factores externos como interferencia y gasto con personas o entidades ajenas a la organización.

Por lo tanto, la comprobación de la eficiencia consiste en evaluar si existe una correlación óptima entre los recursos empleados y los resultados obtenidos.

1.1.15.3. Eficacia

La eficacia por su lado se define como un elemento de orientación final, que tanea el grado en el cual se consiguen las metas y los objetivos para una actividad específica o un programa que se preestableció.

En ese sentido, el Tribunal de Cuentas Europeo (2017, p. 23) plantea que son cuestiones de eficacia cuando una empresa o intervención no produce el resultado, el efecto o el impacto deseado. Los riesgos comunes en esta área incluyen:

- Debilidades en el concepto de política, como un análisis de necesidades inadecuado, falta de claridad o coherencia de propósito, intervención inapropiada o incapacidad para implementar.
- Brechas en la gestión, como la gestión en la que no se pueden alcanzar las metas o no se priorizan las metas.

1.1.15.4. Ecología

Pinargote y Vásquez (2018, p.17) expresan que “la ecología comprueba el cumplimiento de normas por parte de la empresa y de la sociedad para la conservación del medio ambiente y su sostenibilidad”

1.1.15.5. Ética

Pinargote & Vásquez (2018, p. 17) expresan que “La finalidad de la ética es crear conciencia de compromiso en los empleados de la empresa”

En este sentido, se puede decir que la ética, constituye un elemento básico de la gestión empresarial, puesto que se refiere a la conducta y la moral de los individuos, respecto a sus deberes y en base a la normativa interna y externa de la organización.

1.1.15.6. Equidad

Para Pinargote & Vásquez (2018, p. 17) la equidad significa “que exista igualdad social y empresarial en todos sus recursos tanto financiero, económico y humano”

En otras palabras, este elemento, se refiere a la correcta distribución de recursos en toda la organización, tomando en consideración todos los aspectos, de manera que exista motivación y estimulación en cada área de la empresa, sin reprimir los derechos o necesidades de ningún tipo.

1.1.16. Conocimiento preliminar – visión sistémica

En el siguiente gráfico se muestra de forma pormenorizada lo que comprende el análisis de una entidad, previo a la ejecución de la auditoría como tal.

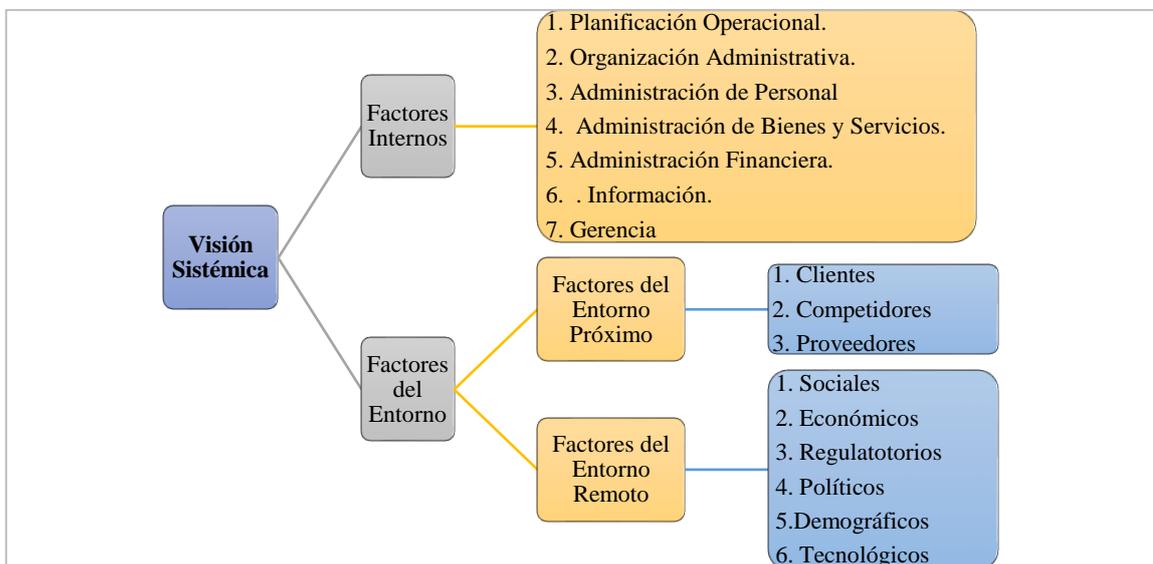


Figura 3-1: Contenido de la visión sistémica

Elaborado por: Galván, J. 2021

Posteriormente, en base a la visión sistémica realizada inicialmente, se desarrolla la visión estratégica, en la cual se analiza la situación actual de la empresa, empleando la herramienta de estudio conocida comúnmente como FODA.

Según Nikulin & Becker (2015, p. 128) la herramienta FODA “consiste en la construcción de una matriz a partir de la identificación de un listado de factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que influyen en el desempeño de la organización”.

En el mismo contexto, se puede decir entonces, que el análisis FODA constituye una de las herramientas esenciales para el correcto desarrollo de la planificación estratégica, de forma que provee de información relevante y necesaria para la implementación de acciones correctivas y por ende, promueve un impulso a la mejora continua.

1.1.16.1. Identificación de fortalezas y debilidades

Para hacer un diagnóstico interno, es necesario comprender las fuerzas involucradas internamente, para promover el logro de metas y sus limitaciones que obstaculizan el logro de metas de manera efectiva y eficiente.

FORTALEZAS: En comparación con otras instituciones similares en la región y el país, son los factores que hacen que la organización funcione bien, alcance el éxito y tenga una ventaja competitiva.

DEBILIDADES: Actividades organizativas o atributos internos que inhiben o dificultan el éxito de la empresa. También se consideran debilidades aquellas deficiencias o factores que conducen a la fragilidad de la organización.

1.1.16.2. Identificación de oportunidades y amenazas

Para realizar un diagnóstico es necesario analizar las condiciones favorables o condiciones de su entorno que le sean beneficiosas; determinarlas como oportunidades; y tendencias ambientales que pueden resultar nocivas y amenazantes en cualquier momento. El diagnóstico externo puede combinarse con estos dos elementos.

OPORTUNIDADES: Son aquellos eventos, hechos o tendencias, fenómenos que están ocurriendo o pueden ocurrir en el entorno de la organización en el futuro y cooperan para lograr los objetivos de la organización.

AMENAZAS: Es un evento o tendencia en el entorno de la organización que dificulta, restringe o dificulta el desarrollo de sus operaciones. Están disponibles en el entorno externo y pueden convertirse en un riesgo desfavorable para algunas de las actividades más importantes de la organización.

1.1.17. Control Interno

Para Estupiñan Gaitán (2015, p. 33), el control interno son las Políticas, procedimientos, métodos y estructuras organizativas que garanticen razonablemente el logro de los objetivos corporativos y prevengan, identifiquen y corrijan los efectos adversos.

Dicho de otra manera, el control interno es un proceso, realizado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una empresa, a fin de proporcionar una seguridad razonable con propósitos de alcanzar las metas y objetivos en los siguientes aspectos:

- Eficacia y eficiencia de la operación
- Fiabilidad de la información financiera
- Aplicación de las reglas y regulaciones.

Por lo tanto, en base a la evaluación del control interno, el auditor aplica las pruebas de auditoría, señalando el alcance, la naturaleza y el tiempo.

Dichas pruebas de auditoría pueden ser:

- De cumplimiento, o;
- Sustantivas

Por una parte, las **pruebas de cumplimiento** son aquellas que están diseñadas por el auditor, con el fin de determinar la efectividad y razonabilidad de los controles internos establecidos en la empresa y, por ende, si estos están funcionando adecuadamente. Como pruebas de cumplimiento se tiene las siguientes:

- Diagramas de flujo
- Cuestionarios de control Interno
- Procesos descriptivos

Mientras que, en cuanto a las **pruebas sustantivas**, es necesario señalar que su aplicación permite tener una evidencia directa de la validez de los componentes, entre las cuales se tiene:

- Comparación
- Cálculo
- Confirmación

- Inspección
- Examen físico
- Rastreo

Dichas pruebas, permiten verificar la información entregada por la empresa, a fin de recolectar los hallazgos y evidencias necesarias para cuestionar sobre el grado de confiabilidad de estas.

1.1.18. Evaluación del Control Interno

Para la evaluación del control interno existen tres métodos, que son:

- Cédulas descriptivas
- Diagramas de flujo
- Cuestionarios

Es importante mencionar, que estos métodos pueden ser usados todos a la vez, es decir que, se puede efectuar una combinación de ellos.

1.1.18.1. Cédulas Descriptivas

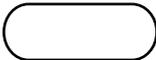
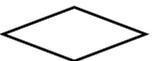
Este método se trata de transcribir detalladamente en los papeles de trabajo, respecto a los pasos que conlleva el proceso operativo que se está analizando. Dicha descripción se realiza en base a la observación y testimonios obtenidos en la entrevista, sobre los documentos, procesos y registros.

1.1.18.2. Diagramas de flujo

Tienen como fin realizar una descripción gráfica de la estructura del control interno por cada componente que están siendo sujeto de auditoría. Este método tiene ventaja frente al resto, debido a que muestra de manera lógica y ordenada el proceso y, por lo tanto, permite tener una visión más clara de las debilidades y fortalezas que posee el sistema de control interno.

Para desarrollar correctamente el diagrama de flujo, se debe conocer la simbología utilizada, la misma que se muestra a continuación:

Tabla 2-1: Simbología del diagrama de flujo

| SÍMBOLO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
|  | Indica el inicio o fin de un proceso |
|  | Actividad: indica cada actividad que necesita ser ejecutada. |
|  | Alternativa (decisión): Indica control o toma de decisión con caminos alternativos. |
|  | Dirección: indica la dirección del flujo. |
|  | Documento (formulario): indica los documentos utilizados en el proceso. |
|  | Demora (interrupción): indica una espera |
|  | Conector: indica que el flujograma continúa a partir de ese punto en otro círculo, con la misma letra o número, que aparece en su interior. |

Fuente: Meire (2018)

Elaborado por: Galván, J. 2021

1.1.18.3. Cuestionarios

Al emplear los cuestionarios para la correspondiente evaluación del control interno de una empresa, es necesario emplear como herramienta el conocido informe COSO, método que fue definido por primera vez en 1992 y denominado como Marco Integrado de Control Interno COSO I, ya que está orientado a proveer una guía para el mejoramiento de la estructura de control interno de las empresas.

Años después, en el 2004 se emitió el Marco Conceptual para la Gestión de Riesgos Empresariales ERM – COSO II, en el que se amplía el concepto de control interno y se considera un enfoque más completo sobre la identificación, evaluación y gestión del riesgo, por ende, eso no significa que sustituya al primer COSO, sino que es considerado parte de él.

Posteriormente, en mayo de 2013 se publicó una nueva actualización del Marco Integrado de Control Interno COSO III, con el objetivo de afianzar aún más los requerimientos sobre el control interno. Para una mejor comprensión de las diferencias de cada uno de estos métodos, se presenta un resumen de los componentes que los constituyen en la siguiente tabla.

Tabla 3-1: Componentes de los modelos de Informe COSO.

| <i>COSO I</i> | | <i>COSO II</i> | | <i>COSO III</i> |
|-------------------------------|----|---------------------------------------|----|--|
| 1. Ambiente de Control. | de | 1. Ambiente de Control. | | Entorno de control Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad Evaluación de riesgos Principio 6: Especifica objetivos relevantes Principio 7: Identifica y analiza los riesgos Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes Actividades de control Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos Sistemas de información Principio 13: Usa información Relevante Principio 14: Comunica internamente Principio 15: Comunica externamente Supervisión del sistema de control – Monitoreo Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias |
| 2. Evaluación de Riesgos. | de | 2. Establecimiento de objetivos. | de | |
| 3. Actividades de Control. | de | 3. Identificación de acontecimientos. | de | |
| 4. Información /Comunicación. | | 4. Evaluación de Riesgos. | | |
| 5. Supervisión y Seguimiento. | y | 5. Respuesta a los riesgos. | | |
| | | 6. Actividades de Control. | | |
| | | 7. Información /Comunicación. | | |
| | | 8. Supervisión y Seguimiento. | y | |

Fuente: Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega, & Pérez (2018, p. 273)

Elaborado por: Galván, J.2021

1.1.19. Componentes del Control Interno - COSO III

El COSO III se ha desarrollado para comprender la formulación y seguimiento de procesos básicos, además de la gestión de riesgos para respaldar un buen gobierno corporativo y mejores medidas de control en la organización. Además, este método está compuesto por cinco componentes y 17 principios que describen las características principales de cada componente, por lo que representa una versión mejorada de los anteriores métodos, brindando mayores beneficios.

A continuación, se describen cada uno de sus componentes:

1.1.19.1. Entorno de Control

El ambiente o entorno de control constituye la base del control interno al establecer las modelos de comportamiento, además de la concientización que ofrece al personal que trabaja en la organización, al promover la disciplina y moldear su estructura.

Principios

- La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
- Ejerce responsabilidad de supervisión sobre el sistema de control interno.
- Establece estructura, autoridad, y responsabilidad apropiada para el cumplimiento de los objetivos.
- Demuestra compromiso para atraer y retener profesionales competentes.
- Hace cumplir con la responsabilidad a nivel de control interno para el cumplimiento de los objetivos.

1.1.19.2. Evaluación de Riesgos

Todos los tipos de empresas, sin tomar en cuenta su tamaño, naturaleza o estructura, enfrentan riesgos que afectan el desarrollo de estas, por lo tanto, es necesario que las entidades planteen mecanismos que permitan la identificación y disminución de dichos riesgos, estimando su nivel de impacto, puesto que existen riesgos aceptables y otros que si se excediesen afectaría negativamente el control interno.

Principios

- Especifica objetivos relevantes para la identificación del riesgo.
- Identifica y analiza los riesgos para la consecución de los objetivos en cada nivel de la organización.
- Evalúa el riesgo de fraude.
- Identifica y analiza cambios importantes que pueden afectar el sistema de control interno.

1.1.19.3. Actividades de Control

Este componente se refiere específicamente a las políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo las actividades administrativas y de la organización en general, es decir en todos sus niveles y funciones. Por tal razón, es deber de la administración estar al tanto de todos y cada uno de los cambios que surgen en su entorno, los posibles riesgos que se pueden acarrear, como las acciones pertinentes que ayudarán a mitigar el impacto de cualquier conflicto que se genere.

Principios

- Selecciona y desarrolla actividades de control para mitigar los riesgos en todos los niveles aceptables.
- Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología para contribuir al logro de los objetivos.
- Se implementa a través de políticas y procedimientos que establecen las líneas generales de control interno.

1.1.19.4. Información y comunicación

En este sentido, se puede decir que el éxito de cualquier sistema de control interno radica en que se identifique y comunique la información de manera oportuna, de tal forma que se logre controlar la organización, por ende, las actividades asignadas al personal puedan cumplirse a cabalidad y sin inconsistencia alguna, alcanzando el desarrollo, gestión y control oportuno de la organización.

Principios

- Usa información Relevante y de calidad.
- Comunica internamente a través de políticas, procedimientos la importancia y los beneficios del sistema de control interno.
- Comunica externamente sobre procedimientos y políticas para obtener información externa.

1.1.19.5. Supervisión

Debido al cambio y a la evolución acelerada de los controles con el pasar el tiempo, es indispensable que se lleve una supervisión y seguimiento del sistema de control interno, para constatar que esté funcionando normalmente, sin problema alguno. Esto implica la asignación de personal adecuado, capaz de diseñar y operar los controles.

Principios

- Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.
- Evalúa y comunica deficiencias detectadas.

1.1.20. Elementos de control interno

En función a los elementos del control interno, Estupiñán (2015, p. 20), establece:

Tabla 4-1: Elementos del Control Interno.

| Organización | Sistemas y procedimientos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinación• Dirección• Segregación de deberes• Asignación de responsabilidad | <ul style="list-style-type: none">• Sistemas• Manuales de procedimientos• Informes |
| Personal | Supervisión |
| <ul style="list-style-type: none">• Inducción• Selección• Compensación• Eficiencia | <ul style="list-style-type: none">• Autocontrol• Interna• Externa |

Fuente: Estupiñán Gaitán (2015, p. 20)

Elaborado por: Galván, J. 2021

a) Elementos de organización

Se refiere a las funciones organizacionales, así como las líneas de responsabilidad y autoridad para cada unidad de la empresa.

b) Sistemas y procedimientos

Hace referencia a los sistemas utilizados para la autorización de transacciones y procedimientos empleados para el registro de las actividades.

c) Elementos del personal

Es la aplicación de prácticas adecuadas en sus funciones y obligaciones dentro de cada unidad de la empresa. Además de implementar cronogramas de capacitación para el cumplimiento de las actividades correctamente.

d) Elementos de supervisión

Trata sobre la implementación de una auditoría independiente en las áreas que sea necesario, así como también de las acciones y procedimientos de autocontrol existentes en la empresa.

1.1.21. ¿Qué es el riesgo?

Para Estupiñán (2015, p. 25) el riesgo es la posibilidad de que un evento suceda y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas.

En este sentido, se puede mencionar que el riesgo significa una incertidumbre o una pérdida inesperada, la misma que además de ser muy común en la vida cotidiana, hoy en día es frecuente su incidencia en la consecución de los objetivos de las organizaciones.

1.1.22. Tipos de Riesgo de Auditoría

Conforme a la NIA 400 se describe los siguientes tipos de riesgo de auditoría:

Riesgo inherente es aquel que se encuentra relacionada de manera directa con la actividad de la empresa y por lo tanto representa un grado de importancia relativa, es decir que esta fuera del control del auditor y es independiente de las actividades de control que se realicen en la empresa.

Riesgo de control es el que se ve afectado directamente por los sistemas de control interno implementados en la empresa, ya que estos podrían resultar insuficientes al momento de detectar las posibles irregularidades.

Riesgo de detección por su parte, se encuentra vinculado específicamente con los procedimientos de auditoría aplicados y la posibilidad de que los errores no sean detectados oportunamente durante el proceso de auditoría.

Buscando complementar los apartados anteriores y para tratar de hacer más objetivo el proceso de evaluación, se considera los siguientes niveles de riesgo:

- No significativo
- Bajo
- Medio o moderado

1.1.23. Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son expresiones cuantitativas del comportamiento y desempeño del personal, lo cual comparado con un cierto grado de proceso se puede indicar una desviación de la acción que se está tomando o las posibles correcciones según la situación.

1.1.23.1. Tipos de indicadores de gestión

Indicadores de eficiencia

También se denominan: vigilancia, control, actividad, tareas, avances, indicadores internos. Son sistemas de sub-seguimiento que se utilizan para evaluar el desempeño (producción real) Inversión, recursos y esfuerzo dedicados para lograr los objetivos a lo largo del tiempo

Indicadores de eficacia

También llamado de éxito, externo, influencia o Target, que ayuda a evaluar el cambio en las variables, los beneficios sociales y económicos que promueve la empresa.

Estos indicadores son específicos, verificables, medibles, evaluables y establecidos por cada meta, pertenecen al subsistema de evaluación, el cual puede evaluar la efectividad de los planes y proyectos.

1.1.24. Hallazgo de auditoría

De acuerdo con Marulanda Tobón (2016, p. 6) el hallazgo consiste en una narrativa ilustrativa y lógica del evento detectado en el examen de revisión, en cuanto a defectos, desviación, irregularidad, errores, debilidades, fortalezas y / o aspectos que necesitan ser cambiados.

Es decir que, en la auditoría es empleada en un sentido crítico para dar explicación a la situación deficiente y relevante que se haya determinado durante la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas respectivas.

El hallazgo de auditoría este compuesto por cuatro atributos, los mismos que se muestran en la tabla siguiente:

Tabla 5-1: Atributos del hallazgo

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | SIGNIFICADO |
|------------------|--|---|
| CONDICIÓN | Situación actual encontrada | Lo que es |
| CRITERIO | Normativa legal aplicable | Lo que debe ser |
| CAUSA | Razones por las que la condición no cumple el criterio | Porque ocurre |
| EFEECTO | Resultados o consecuencias de que la condición no cumpla con el criterio | Consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser. |

Fuente: Marulanda Tobón (2016, pp. 9-12)

Realizado por: Galván, J. (2021)

1.1.25. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen la recopilación documental de toda la información obtenida durante la auditoría, que revele y demuestre de forma sistemática todo el trabajo realizado por el auditor, así como sus técnicas y procedimientos aplicados, con el principal objetivo de contribuir a la planificación y realización de la auditoría, además de brindar un soporte a los resultados finales contenido en las conclusiones, comentarios y recomendaciones.

1.1.25.1. Atributos de los papeles de trabajo

- Legibles
- Pertinentes
- Detallados
- Completos
- Comprensibles

1.1.26. Evidencia

Farfán Cárdenas (2018) señala que La evidencia de auditoría es información/documentación que los auditores usan para concluir que están usando la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría incluye información contenida en los documentos contables para los cuales se preparan los estados financieros y otra información adicional.

De lo anterior, se puede concluir que, la certeza de la observación o descubrimiento de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría se basa en esta información.

1.1.26.1. Atributos de la evidencia

Relevante: Referente a la relación existente con el objetivo específico probado.

Pertinente: Constituye un soporte de la condición y causa de la desviación.

Confiable: obtenida de una fuente de confianza.

Suficiente: Conformar la cantidad de evidencia requerida para sustentar el hallazgo.

1.1.27. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos utilizados por los auditores para identificar, clasificar, señalar y dejar constancia del procedimiento o técnica que está aplicando, de tal manera que se simplifique el trabajo y pueda aprovechar el espacio de las cedulas, así como también permiten que se pueda efectuar una supervisión mucho más ágil y de comprensión inmediata.

A continuación, se muestran las marcas más comúnmente empleadas en la auditoría, sin quitar la posibilidad de que se puedan usar otras marcas, puesto que pueden ser definidos de acuerdo a la cédula que se utilice o a criterio del auditor.

Tabla 6-1: Marcas de Auditoría

| MARCAS | SIGNIFICADO |
|--------|---|
| ¥ | Confrontado con libros |
| § | Cotejado con documento |
| μ | Corrección realizada |
| ¢ | Comparado en auxiliar |
| ¶ | Sumado verticalmente |
| © | Confrontado correcto |
| ^ | Sumas verificadas |
| « | Pendiente de registro |
| ∅ | No reúne requisitos |
| S | Solicitud de confirmación enviada |
| SI | Solicitud de confirmación recibida inconforme |
| SC | Solicitud de confirmación recibida conforme |
| S | Totalizado |
| Ã | Conciliado |
| Y | Inspeccionado |

Realizado por: Galván, J. (2021)

1.2. Marco conceptual

- **Gestión**

Huergo (2017, p. 3) menciona que:

En lo que respecta a la gestión, es una forma de organizar, aclarar, planificar y establecer objetivos comunes para grupos de personas, junto con fortalezas y recursos humanos, técnicos y financieros. En este sentido, la gestión es un proceso de construcción colectiva basado en las identidades, experiencias y habilidades de los grupos de interés.

- **Hallazgo**

Para Marulanda (2016, p. 6) el hallazgo es identificar las brechas, inconsistencias, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y / o necesidad de cambio al representar explicativa y lógicamente los hechos que surgieron durante la investigación de auditoría.

- **Papeles de trabajo**

Según el Ministerio de Defensa (2016, p. 11) establece que:

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar a planificar y realizar auditorías, monitorear y revisar auditorías y proporcionar evidencia operativa que refleje los resultados, comentarios y recomendaciones de los informes.

- **Riesgo**

Gómez (2018, p.7) expresa que:

El riesgo está relacionado con la incertidumbre de eventos futuros, por lo que el riesgo no se puede eliminar. Ante esto, la única forma de afrontarlo es gestionarlo, distinguir su origen, medir la exposición asumida y elegir la mejor estrategia disponible para controlarlo y conocer el grado de vulnerabilidad que tiene una persona.

- **Evidencia**

Ríos Saldaña (2015) establece que las evidencias:

Son los objetos materiales que están vinculados directamente al hecho ilícito, es decir, la evidencia de auditoría es cualquier información utilizada por el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se audita se basa en normas establecidas.

- **Indicador**

Pérez C. (2018, p. 1) define al indicador de gestión como las representaciones cuantitativas del comportamiento y el desempeño de un proceso, y sus valores pueden indicar discrepancias con puntos de referencia específicos para los cuales es apropiada una acción correctiva o preventiva.

1.3. Idea a defender

La realización de una Auditoría de gestión al área de recursos humanos de la compañía Asopromin S.A., cantón Zaruma, provincia de El Oro, permitirá mejorar el nivel de desempeño laboral del talento humano.

CAPITULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

La metodología a utilizarse en el presente trabajo de titulación se basa en el estudio de la problemática principal.

2.1. Enfoque de investigación

Mixto: De conformidad con el paradigma critico propositivo seleccionado, para la ejecución de la presente investigación se utilizó el enfoque cualitativo y cuantitativo, de tal manera que se pueda comprender el problema y objeto de estudio, llegando a la raíz de este, para poder plantear una solución adecuada, todo con la aplicación de entrevistas y encuestas a las personas que conforman el área de recursos humanos de la compañía Asopromin S.A, esencial para el desarrollo de la Auditoria de Gestión propuesta.

2.2. Nivel de Investigación

Exploratorio: se efectuó un estudio del problema, priorizando algunos puntos de vista, de forma que el tema resulte con más claridad, sin necesidad de establecer resultados concluyentes, por el hecho de efectuarse en la fase preliminar de la Auditoria de Gestión.

Descriptivo: se describen las novedades encontradas de forma detallada, esto a través de la redacción de las hojas de hallazgos a lo largo de la Auditoria de Gestión, las mismas que se ven reflejadas en el informe final con las distintas recomendaciones, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias en el área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A.

2.3. Diseño de investigación

No experimental: la presente investigación se realizó sin la intención de manipular deliberadamente las variables, en otras palabras, consistió en una observación de los datos y fenómenos tal y como se presentan en su contexto natural para analizarlos posteriormente. Para una mejor comprensión adjunto la siguiente tabla con los elementos respectivos que se emplearon en la investigación:

Tabla 7-2: Diseño del Diagnóstico de la Compañía Asopromin S.A.

| FACTOR | PARÁMETRO PRINCIPAL | PARÁMETRO SECUNDARIO | TIPO DE INVESTIGACIÓN | INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN | CUESTIONARIO |
|-----------------------|---------------------|---|-----------------------|--|--|
| ADMINISTRATIVO | Planificación | Planes estratégicos, propósitos u objetivos | Exploratoria | Encuesta Encuesta Entrevista Entrevista | 1. ¿Conoce la misión y visión de la Compañía Asopromin S.A.? 2. ¿Conoce los objetivos de la Compañía y trabaja para lograrlos? 3. ¿Conoce usted la importancia de la planificación estratégica en su Compañía? 4. ¿La empresa está continuamente analizando el cumplimiento de sus objetivos y estableciendo las acciones para lograrlos? |
| | Organización | Organigramas estructurales, procesos, manuales | Exploratoria | Entrevista | 5. ¿Se ha diseñado un organigrama estructural y funcional que defina de forma clara y simplificada la estructura de la compañía? |
| | Dirección | Liderazgo, decisiones, comunicación interna. | Exploratoria | Encuesta Encuesta Encuesta | 6. Considera que la comunicación existente en la Compañía es adecuada y comprensible. 7. ¿La administración comunica a tiempo las actividades a realizar a todos los que conforman la Compañía Asopromin S.A.? 8. ¿El gerente general demuestra liderazgo y compromiso por el desarrollo de la Compañía? |
| | Control | Revisión de procesos, resultados e indicadores de cumplimiento y gestión. | Exploratoria | Encuesta Entrevista Entrevista Entrevista | 9. ¿Existe un seguimiento y control de las actividades planificadas por la administración? 10. ¿Se aplican indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento de los objetivos de la Compañía Asopromin S.A.? 11. ¿Se revisa y compara periódicamente los resultados obtenidos con los planes previamente establecidos? 12. ¿Se establecen acciones correctivas luego de cada evaluación de resultados? |

| | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|---|--------------|--|--|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Integración de personal | Procesos de planificación, reclutamiento y selección | Exploratoria | Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta | <p>13. ¿Quiénes son los encargados del proceso de reclutamiento y selección del personal?</p> <p>14. ¿Cuál es la técnica de reclutamiento que se emplea en la empresa?</p> <p>15. ¿Cómo es el proceso de selección de la empresa?</p> <p>16. ¿Cuenta la empresa con un flujograma del proceso de reclutamiento y selección de personal?</p> <p>17. ¿Para formar parte de la compañía Asopromin S.A. tuvo que rendir pruebas de algún tipo o ser partícipe de entrevistas?</p> |
| | Organización del TH | Diseño, Coordinación, análisis de puestos, trabajo en equipo, Evaluación de desempeño | Exploratoria | Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Entrevista | <p>18. ¿Cómo consideraría la coordinación y asignación de tareas en el lugar de trabajo?</p> <p>19. ¿Tiene conocimiento de las actividades que le corresponden realizar de acuerdo con el cargo asignado?</p> <p>20. ¿Las políticas establecidas en área de trabajo son inclusivas?</p> <p>21. ¿La Compañía Asopromin S.A. se preocupa por usted como empleado?</p> <p>22. ¿La Compañía Asopromin S.A. evalúa las actividades que usted realiza?</p> <p>23. ¿De qué manera miden el nivel de desempeño laboral de los empleados?</p> |
| | Capacitación y Desarrollo | Programas de formación y capacitación | Exploratoria | Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Entrevista Entrevista | <p>24. ¿Se efectúan programas de capacitación para el desarrollo de sus conocimientos?</p> <p>25. ¿Con qué frecuencia ha recibido capacitación?</p> <p>26. ¿Considera que con las capacitaciones recibidas ha adquirido mayores habilidades?</p> <p>27. ¿Fueron útiles los programas de capacitación para el mejoramiento de su trabajo?</p> <p>28. ¿Conoce la Compañía y se le asigna la debida importancia al proceso de capacitación al personal?</p> <p>29. ¿Existe un presupuesto establecido para los programas de capacitación de personal?</p> |
| | Motivación laboral | Remuneraciones, Recompensas, Incentivos, responsabilidad, | Exploratoria | Entrevista Encuesta | <p>30. ¿Qué hace la Compañía para que el personal se mantenga motivado?</p> <p>31. Considera Ud. Que ¿existe igualdad y respeto por</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--------------|------------|--|
| | | calidad de vida en el trabajo | | Encuesta | los derechos de los empleados al entregarles su sueldo y beneficios sociales? |
| | | | | Encuesta | 32. ¿Su sueldo se ajusta al establecido por la ley de acuerdo a su cargo? |
| | | | | Encuesta | 33. ¿La remuneración que percibe se ajusta a sus necesidades? |
| | | | | Encuesta | 34. ¿Recibe todos los beneficios que por ley debe percibir el empleado? |
| | | | | Encuesta | 35. ¿Recibe su sueldo al finalizar cada mes de trabajo de manera oportuna? |
| | | | | Encuesta | 36. Al finalizar el mes, ¿recibe el pago adicional correspondiente a las horas extras trabajadas? |
| | | | | Encuesta | 37. ¿Cómo califica el ambiente laboral existente en el área de trabajo? |
| | Satisfacción Laboral | Puesto de trabajo Disposición de herramientas Relación laboral | Exploratoria | Encuesta | 38. ¿Se encuentra satisfecho con el cargo que desempeña en la empresa? |
| | | | | Encuesta | 39. ¿Se siente comprometido al logro de sus metas y las metas de la Compañía? |
| | | | | Encuesta | 40. ¿Dispone de todas las herramientas necesarias para realizar su trabajo? |
| | | | | Encuesta | 41. ¿La compañía Asopromin S.A. trata por igual a todos los empleados? |
| | | | | Encuesta | 42. ¿Se respetan los horarios de trabajo y de descanso establecidos? |
| | Sistema de Información del talento humano | Base de datos | Exploratoria | Encuesta | 43. ¿Existe valoración de sus esfuerzos por parte de sus compañeros y jefes superiores? |
| | | | | Entrevista | 44. ¿La Compañía cuenta con una base de datos para la administración de recursos humanos? |
| | | | | Entrevista | 45. ¿Qué información se registra y almacena en la base datos de los empleados? |
| | | | | Encuesta | 46. ¿La Compañía facilita a los empleados los documentos e información que soliciten y en el momento que lo soliciten? |

| | | | | | |
|---|--|--|--------------|--|---|
| GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Liderazgo y compromiso | Políticas, Comunicación eficaz, Cultura | Exploratoria | Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta Encuesta | <p>47. ¿La empresa cumple con todo lo establecido en la ley Minera en cuanto a la seguridad social de sus trabajadores?</p> <p>48. ¿La dirección ha establecido políticas de seguridad y salud ocupacional?</p> <p>49. ¿Qué políticas y programas se han implementado para prevenir accidentes laborales?</p> <p>50. ¿En su trabajo se comunican las estrategias necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades?</p> <p>51. ¿Se promueve una cultura organizacional que apoye el sistema de gestión de seguridad laboral?</p> |
| | Identificación y evaluación de riesgos | Factores sociales, infraestructura, equipos, materiales, bienestar físico y mental. | Exploratoria | Encuesta Encuesta Encuesta | <p>52. ¿Se realizan inspecciones de riesgo en el lugar de trabajo de la Compañía?</p> <p>53. ¿Se revisa el estado de infraestructuras, máquinas, materiales y entre otros elementos que puedan provocar accidentes laborales?</p> <p>54. ¿Se han implementado técnicas de atención médica preventiva?</p> |
| | Protección laboral | Asignación de recursos necesarios Puestos por competencia Toma de conciencia Comunicación | Exploratoria | Encuesta Entrevista Encuesta Encuesta Encuesta | <p>55. ¿Existen carteles informativos (señaléticas) de prevención y restricción para proteger a los empleados contra el peligro?</p> <p>56. ¿Se determina la competencia (formación, experiencia) de los trabajadores para asignar el puesto adecuado?</p> <p>57. ¿Los empleados poseen todas las herramientas y equipos necesarios para resguardar su seguridad?</p> <p>58. ¿Se efectúan charlas sobre seguridad industrial y que hacer en caso de accidentes laborales?</p> <p>59. ¿Qué tan efectiva es la comunicación entre los diferentes niveles y funciones para prevenir riesgos y contribuir a la mejora continua?</p> |
| | Preparación y respuesta ante emergencias | Primeros auxilios Comunicación interna y externa | Exploratoria | Entrevista Encuesta | <p>60. ¿Existen planes de emergencia para actuar rápidamente en caso de accidentes laborales?</p> <p>61. ¿El sistema de comunicación es capaz de alertar a las partes involucradas oportunamente, para dar respuesta a la emergencia suscitada?</p> |

| | | | | | |
|---|-----------------------|--|--------------|------------|--|
| PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL | Recurso humano | Descripción de funciones | Exploratoria | Entrevista | 62. ¿Existe una descripción de las funciones específicas que debe desempeñar cada empleado? |
| | | Rotación de Personal | Exploratoria | Entrevista | 63. ¿Se verifica la inexistencia de funciones duplicadas? |
| | | Nivel de Absentismo | Exploratoria | Encuesta | 64. ¿Existe un alto índice de rotación de personal? |
| | | Frecuencia de Bajas Médicas | Exploratoria | Encuesta | 65. ¿Existe un control de la asistencia laboral? |
| | Capacidad Tecnológica | Mejoras Tecnológicas Optimización de procesos Maquinaria y equipo | Exploratoria | Entrevista | 66. ¿Está de acuerdo con la aplicación de sanciones por incumplir las políticas de la Compañía? |
| | | | | Encuesta | 67. ¿Existe una alta frecuencia de permisos médicos? |
| | | | | Encuesta | 68. ¿La empresa posee toda la maquinaria y herramientas necesarias para procesar todo el material que se extrae? |
| | | | | Encuesta | 69. ¿Se efectúan mejoras tecnológicas en las áreas de trabajo? |
| SISTEMA DE GESTIÓN EN EL TRABAJO | Normativa Técnica | NTE INEN 146 – Cascos de seguridad para uso industrial. NTE INEN 743 – Prevención de incendios. Clasificación de los materiales explosivos NTE INEN 2068 – higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria. CVN 123 - Edad mínima de admisión al trabajo en las | Exploratoria | Entrevista | 70. ¿La compañía dispone de toda la maquinaria necesaria para la eficiente extracción de metales? |
| | | | | Entrevista | 71. ¿La maquinaria y equipos de la Compañía reciben un mantenimiento continuo? |
| | | | | Entrevista | 72. ¿La compañía cumple con la INEN 146 sobre proporcionar a los empleados cascos de seguridad para su uso industrial? |
| | | | | Entrevista | 73. ¿La compañía cumple con la prevención de incendios y clasificación de material explosivo de acuerdo a la INEN 743? |
| | | | | Entrevista | 74. ¿La compañía brinda la seguridad e higiene de acuerdo a la dispuesto en la INEN 2068? |
| | | | | Entrevista | 75. ¿En la compañía se cumple con los dispuesto en |

| | | | | | |
|--|----------------------|---|--------------|---|---|
| | | minas | | | el convenio internacional CVN 123 sobre la edad mínima de admisión al trabajo en las minas? |
| | Normativa Legal | <p>Constitución Nacional</p> <p>Código de trabajo</p> <p>Ley de Minería</p> <p>Reglamento general a la Ley de Minería</p> <p>Código Orgánico del Ambiente</p> <p>Reglamento para el control de exportación de minerales</p> <p>Ley de Compañías</p> <p>IESS</p> | Exploratoria | <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> | <p>76. ¿Dispone la Compañía de los permisos ambientales necesarios para mitigar y controlar los impactos provenientes de su actividad?</p> <p>77. ¿La compañía cuenta con un Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Minera?</p> <p>78. ¿Se presentan los informes de producción minera a ARCOM periódicamente?</p> <p>79. ¿Se ha efectuado con anterioridad una auditoría a la Compañía Asopromin S.A.?</p> <p>80. ¿Envía periódicamente la información solicitada por la Superintendencia de Compañías y demás entes reguladores?</p> <p>81. ¿Cumple con todas obligaciones atribuidas respecto a sus empleados?</p> <p>82. ¿Mantiene firmado un contrato de trabajo indefinido formal con la Compañía?</p> |
| | Normativa Tributaria | <p>Ley de Régimen tributario Interno</p> <p>Código tributario</p> <p>Ley Orgánica de Simplificación y Progresividad Tributaria</p> | Exploratoria | <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> | <p>83. ¿La compañía cumple con el pago de regalías mineras a tiempo?</p> <p>84. ¿la compañía cumple con todas las obligaciones tributarias mes a mes?</p> <p>85. ¿Se efectúan los pagos de patentes, permisos e impuestos correspondientes?</p> |

Fuente: Galván, J. 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

2.4. Tipo de estudio

Aplicada: la investigación radicó en hacer uso de los conocimientos adquiridos para dar solución al problema investigativo encontrado en el área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., a través de la auditoría de gestión, para luego de esto emitir recomendaciones y conclusiones que den a conocer la realidad, así como también las acciones correctivas aplicables al objeto de estudio a través de un plan de acciones.

2.5. Población y muestra

2.5.1. Población

La población objetivo de la presente investigación está compuesta por todos los trabajadores que conforman el área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A.

Tabla 8-2: Equipo que conforma el Talento Humano de la Compañía Asopromin S.A.

| <i>Estratos</i> | <i>frecuencia f</i> | <i>Frecuencia</i> |
|---|---------------------|-------------------|
| Asistente / ayudante / auxiliar de contabilidad | 1 | 1% |
| Asistente / ayudante / auxiliar de limpieza | 1 | 1% |
| Asistente / ayudante / auxiliar de servicios en general | 1 | 1% |
| Auxiliar de enfermería que no labora en instituciones de salud | 1 | 1% |
| Auxiliar de relaciones comunitarias | 1 | 1% |
| Auxiliar de servicios relacionados con la minería, canteras y yacimientos | 1 | 1% |
| Ayudante de perforación | 12 | 10% |
| Ayudante de minas / canteras | 5 | 4% |
| CHOFER: camionetas livianas o mixtas hasta 3,5 toneladas. | 1 | 1% |
| Chofer: volquetas | 1 | 1% |
| Contador / contador general | 1 | 1% |
| Entibador | 2 | 2% |
| Guardia | 3 | 3% |
| Jefe de geología | 1 | 1% |
| Jefe de mantenimiento | 1 | 1% |
| Jefe de minas/canteras | 2 | 2% |
| Jefe de perforación | 19 | 17% |
| Jefe de planta minas/canteras/yacimientos | 1 | 1% |
| Líder de cuadrilla | 1 | 1% |
| Médico que no labora en instituciones de salud | 1 | 1% |
| Operador de minas/canteras | 3 | 3% |
| Secretaria / oficinista | 1 | 1% |
| Supervisor de operaciones minas/canteras/yacimientos | 1 | 1% |
| Técnico mantenimiento/equipos livianos | 4 | 3% |
| Trabajador campo | 49 | 43% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

2.5.2. Muestra

La población a estudiar es finita, por lo tanto, para obtener resultados con una mayor precisión, se tomó en cuenta la totalidad de la población existente, es decir que, la encuesta será diseñada y aplicada para todos los empleados del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A, siendo un total de 115 trabajadores.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. Métodos

Inductivo: en este método se procedió a descomponer el área a estudiar en las mínimas unidades de estudio posibles, examinar cada una de esas particularidades, para luego mediante un proceso de síntesis unir todo lo descompuesto, a fin de poder emitir una opinión veraz y contundente sobre el área investigada en conjunto.

Deductivo: este método radicó en estudiar el problema desde lo general hacia lo particular, lo mismo que se efectuó en el tema de investigación a través de los objetivos del examen a realizar, la descripción de las normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados, así como el conjunto de procedimientos que se emplearon en cada fase de la Auditoría a realizar.

Analítico: consistió en la descomposición del tema de investigación en sus partes, para poder analizar cada una de las causas y efectos del objeto de estudio, comprendiendo todas las particularidades, las mismas que se pudieron examinar detenidamente en la fase de ejecución de la Auditoría de Gestión aplicada.

Sintético: en este proceso de razonamiento se logró reconstruir un todo, a partir de todos los eventos, novedades y hallazgos encontrados durante el desarrollo de la Auditoría de Gestión, de tal forma que en el contenido del informe final se vea reflejado todo en resumen y con las soluciones respectivas, a fin de que los directivos puedan comprender la esencia del trabajo realizado.

2.6.2. Técnicas e instrumentos

2.6.2.1. Técnicas

Encuesta: Se extrajeron los datos y opiniones que constituyen información importante para el desarrollo efectivo de la investigación, mediante la aplicación de un cuestionario de al menos 25 preguntas a la cantidad de trabajadores que se hayan determinado como muestra en los párrafos anteriores. Es necesario señalar que, para la obtención de información con un alto nivel concluyente, se otorgó el mayor esfuerzo posible al momento de elaborar las distintas interrogantes.

Entrevista: se obtuvo la mayor cantidad de información posible, de manera que ayude a generar nuevas ideas para aplicar en el desarrollo de la auditoría. La entrevista es un instrumento fundamental en la auditoría de gestión, pues permite realizar amplios análisis a partir de las opiniones vertidas por un grupo de individuos que podrían considerarse como elementos claves para rescatar datos relevantes y suficientes. Es así como, en esta investigación se entrevistó al encargado de la dirección de la Compañía Asopromin S.A.

Observación: Se pudo recabar toda la información existente relativa al objeto de estudio, es decir todo aquello que se podía descubrir en documentos importantes (informes, expedientes, actas, etc.) lo mismo que sirvió de evidencia a lo largo de la ejecución de la Auditoría y a raíz de ello se pudo emitir las conclusiones y recomendaciones necesarias.

2.6.2.2. Instrumentos

Cuestionario de encuesta: Se diseñó un conjunto de preguntas enfocadas al cumplimiento de deberes y obligaciones de los trabajadores, desempeño laboral, gestión de los recursos humanos, entre otras., aplicables a un conjunto de obreros de la Compañía, lo mismo que permitió recolectar información relevante para el desarrollo del trabajo de investigación.

Guía de entrevista: Este es instrumento que fue utilizado al momento de plantear las preguntas al representante legal de la Compañía, pues se trató de que algunas de ellas sean de tipo abierta de manera que permitan definir perfectamente las variables de estudio referentes al problema de la investigación y posteriormente diseñar los objetivos y parámetros a seguir.

2.7. Análisis e interpretación de resultados

Antes de todo, es necesario señalar que para la aplicación de la encuesta se utilizó las herramientas que posee Google, que permite la creación de formularios en línea, siendo una técnica fácil y adecuada para manejar la muestra de este proyecto de investigación.

Una vez aplicada la encuesta a los trabajadores de la Compañía Asopromin S.A., del Cantón Zaruma, corresponde analizar e interpretar los resultados a través de tablas, gráficos y un análisis concreto por cada una de las preguntas que fueron planteadas en la encuesta.

Para la tabulación de la información obtenida se usó las hojas de cálculo de Microsoft Excel, ya que esta cuenta con herramientas gráficas y tablas calculares, con un lenguaje de programación óptimo y adecuado para la obtención de resultados de fácil interpretación.

Dicho de esta manera, a continuación, se presentan los resultados de la encuesta aplicada al área de recursos humanos:

PREGUNTA 1: ¿Conoce la misión y visión de la Compañía Asopromin S.A.?

Tabla 9-2: Pregunta 1 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 32 | 28% |
| NO | 83 | 72% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

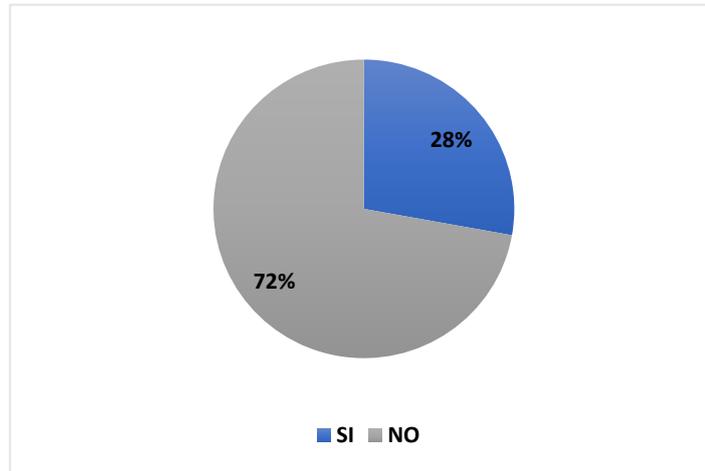


Gráfico 1-2: Pregunta 1 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS:

De las encuestas aplicadas a los trabajadores del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin SA., y al indagar sobre el conocimiento de la misión y visión de la misma, se pudo determinar que, de los 115 empleados encuestados, el 72% no tiene conocimiento de estas y, por lo tanto, solo un 28% sabe de su existencia.

INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos, se ha podido interpretar que la misión y visión no han sido socializadas a nivel general en la empresa y tampoco se encuentra exhibido en un lugar específico para conocimiento de todos.

PREGUNTA 2: ¿Conoce los objetivos de la Compañía y trabaja para lograrlos?

Tabla 10-2: Pregunta 2 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 114 | 99% |
| NO | 1 | 1% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

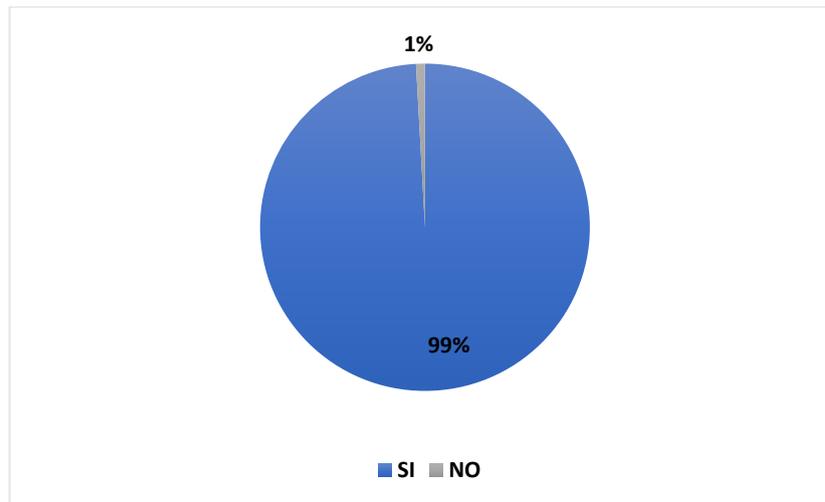


Gráfico 2-3: Pregunta 2 – Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De las encuestas aplicadas a los trabajadores del área de recursos humanos, se pudo determinar que el 99% de los encuestados tiene conocimiento de los objetivos planteados por la empresa y trabaja para lograrlos, mientras que un 1% responde que no.

INTERPRETACIÓN:

Con los resultados obtenidos, se puede decir que el conocimiento de los objetivos por parte de los empleados de la empresa resulta importante y favorable para el adecuado desarrollo de las actividades y el alcance de los objetivos empresariales de la Compañía Asopromin S.A.

PREGUNTA 3: ¿La administración comunica a tiempo las actividades a realizar a todos los que conforman la Compañía Asopromin S.A.?

Tabla 11-2: Pregunta 3 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 52 | 45% |
| OCASIONALMENTE | 61 | 53% |
| RARAMENTE | 2 | 2% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

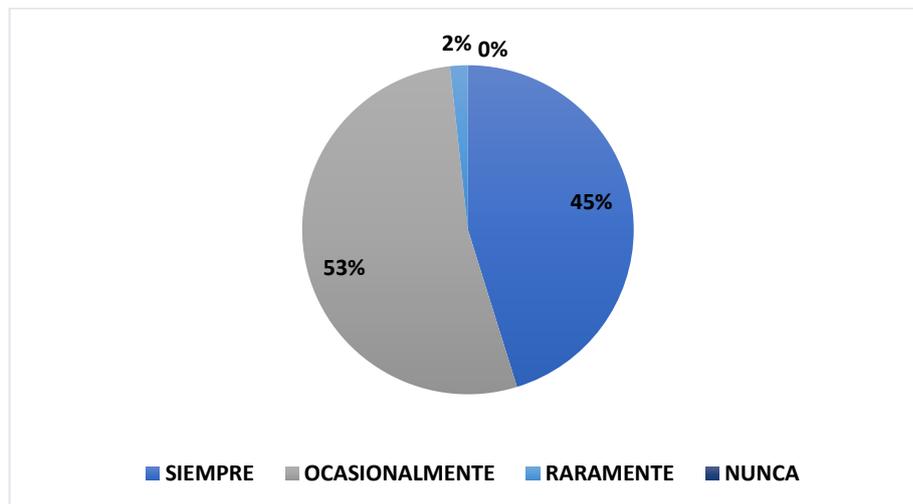


Gráfico 3-2: Pregunta 3 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de las encuestas aplicadas, se identificó que el 45% del personal encuestado de la Compañía Asopromin S.A., considera que las actividades a realizar siempre son comunicadas a tiempo y, similar a ellos, un 53% manifiesta que ocasionalmente se les comunica en el tiempo adecuado y, por último, el 2% restante responde que raramente.

INTERPRETACIÓN

De las respuestas obtenidas, se podría interpretar que, en gran parte, la comunicación de las actividades por parte de la administración al resto de personas que conforman la Compañía es casi siempre oportuna, aunque se podría mejorar de alguna manera.

PREGUNTA 4: ¿Existe un seguimiento y control de las actividades planificadas por la administración?

Tabla 12-2: Pregunta 4 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 62 | 54% |
| OCASIONALMENTE | 52 | 45% |
| RARAMENTE | 1 | 1% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

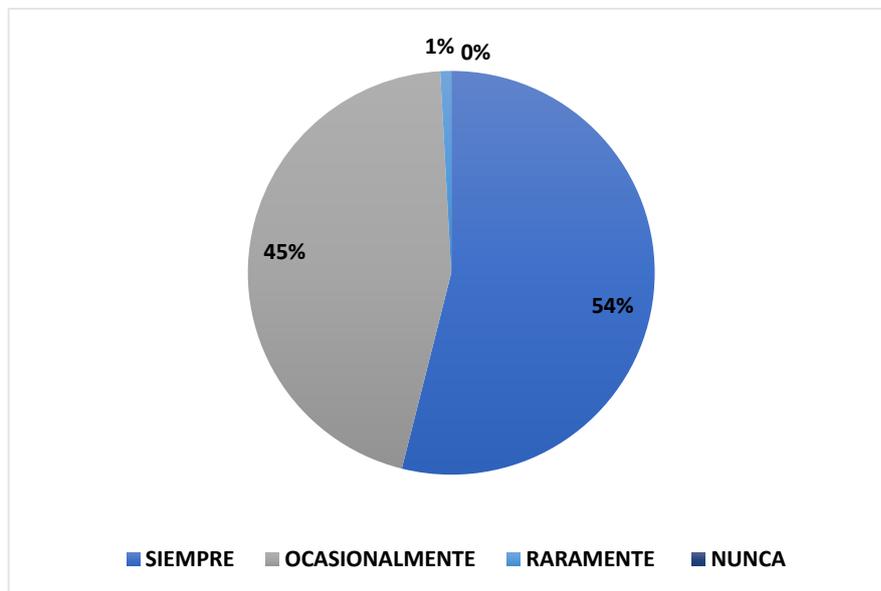


Gráfico 4-4: Pregunta 4 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de las encuestas aplicadas, el 54% de los 115 trabajadores encuestados han respondido que siempre se efectúa un seguimiento y control de las actividades planificadas por la administración, mientras que, del resto de empleados, un 45% responde que se lo hace ocasionalmente y solo el 1%, contesta raramente.

INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos se puede entender que, si existe un seguimiento de las actividades de la empresa, pero es necesario analizar si dicho control está siendo lo suficientemente efectivo, para identificar errores y riesgos potenciales que se puedan suscitar, y por lo tanto mejorar el normal desarrollo de la Compañía.

PREGUNTA 5: ¿Para formar parte de la compañía Asopromin S.A. tuvo que rendir pruebas de algún tipo o ser partícipe de entrevistas?

Tabla 13-2: Pregunta 5 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 28 | 24% |
| NO | 87 | 76% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

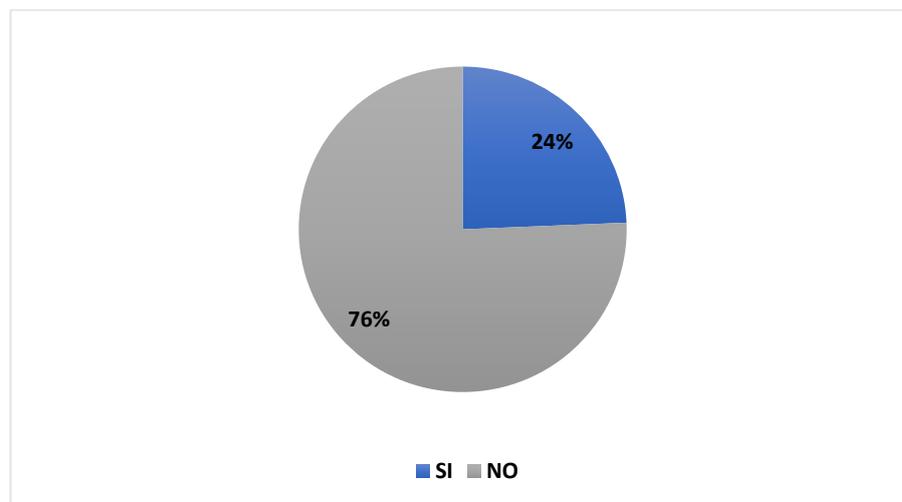


Gráfico 5-2: Pregunta 5 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De las encuestas aplicadas a los trabajadores del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin SA., se pudo determinar que, de los 115 empleados encuestados, el 24% manifiesta que si han sido partícipes de algunas pruebas o entrevistas para ingresar a trabajar, o, dicho de otra manera, han sido parte de un proceso de reclutamiento y selección como tal, mientras que el 76%, un porcentaje alto, manifiestan que no han sido sometidos a ese tipo de evaluaciones antes de ingresar a trabajar.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con las respuestas otorgadas por los encuestados, se puede determinar que en la empresa no se ha establecido un procedimiento específico para llevar a cabo el proceso de selección del personal.

PREGUNTA 6: ¿Cómo consideraría la coordinación y asignación de tareas en el lugar de trabajo?

Tabla 14-2: Pregunta 6 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|------------------|----------|------------|
| EXCELENTE | 45 | 39% |
| BUENO | 68 | 59% |
| REGULAR | 1 | 1% |
| NECESITA MEJORAR | 1 | 1% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

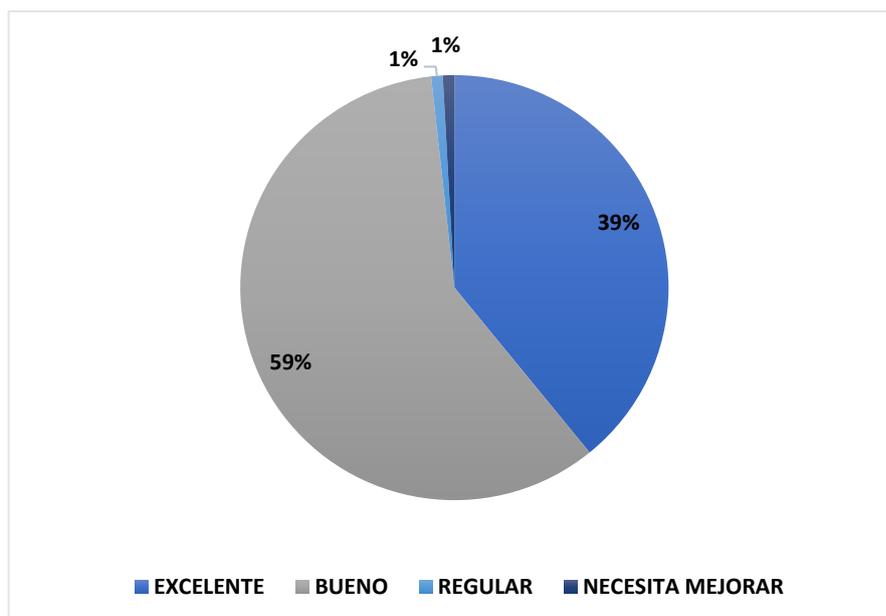


Gráfico 6-2: Pregunta 6 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De las encuestas aplicadas a los trabajadores de la Compañía Asopromin SA., se pudo identificar que, de los 115 empleados encuestados, el 39% consideran que la coordinación y asignación de tareas en el lugar de trabajo es Excelente, mientras que un 59%, califica dicha coordinación de tareas como Buena.

INTERPRETACIÓN

El resultado obtenido indica que la Compañía muestra algunas ventajas en este aspecto, puesto que, si se analiza las respuestas consideradas negativas, solo el 2% de los encuestados, refuta entre Regular y la necesidad de mejorar en este sentido.

PREGUNTA 7: ¿La Compañía Asopromin S.A. se preocupa por usted como empleado?

Tabla 15-2: Pregunta 7 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|------------|-------------|
| SIEMPRE | 61 | 53% |
| OCASIONALMENTE | 53 | 46% |
| RARAMENTE | 1 | 1% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

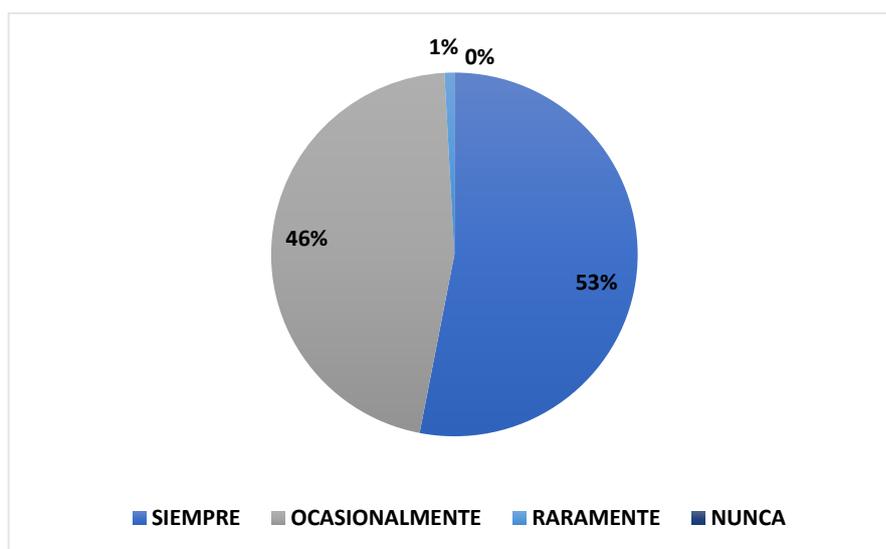


Gráfico 7-2: Pregunta 7 – Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De las encuestas aplicadas a los trabajadores de la Compañía Asopromin SA., se pudo conocer que, de la totalidad de trabajadores encuestados, el 53% considera que la Compañía siempre se preocupa por ellos como empleados, y un 46%, que es un porcentaje considerable también, manifiesta que se preocupan por ellos ocasionalmente.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a las respuestas recibidas, se puede interpretar que la empresa se preocupa por sus trabajadores, lo que resulta importante para conservar la buena relación con los empleados e incentivar a trabajar continuamente por el buen desarrollo de la compañía.

PREGUNTA 8: ¿La Compañía Asopromin S.A. evalúa las actividades que usted realiza?

Tabla 16-2: Pregunta 8 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|------------|-------------|
| SIEMPRE | 30 | 26% |
| OCASIONALMENTE | 64 | 56% |
| RARAMENTE | 21 | 18% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

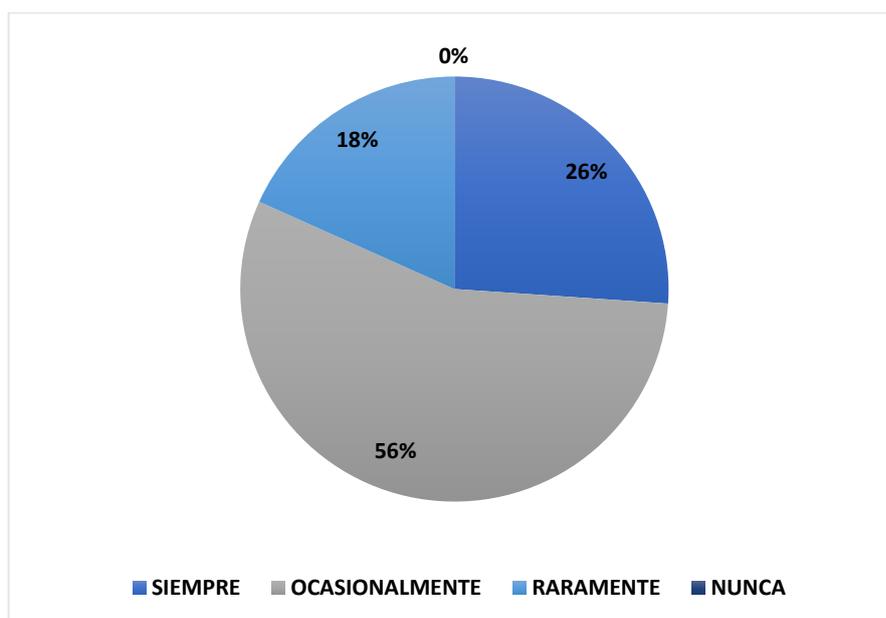


Gráfico 8-2: Pregunta 8 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De la totalidad de los empleados encuestados, el 26% respondieron que siempre se evalúan las actividades que realizan los trabajadores, mientras que el 56% expresa que se efectúa ocasionalmente y un 18% dice que lo hacen raramente.

INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos, se puede interpretar que la evaluación de desempeño es una actividad que no se realiza continuamente y tampoco se aplica a todos los empleados de la Compañía, por lo que sería necesario que se implemente una técnica más efectiva y capaz de evaluar a la totalidad del personal.

PREGUNTA 9: ¿Se efectúan programas de capacitación para el desarrollo de sus conocimientos?

Tabla 17-2: Pregunta 9 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 103 | 90% |
| OCASIONALMENTE | 12 | 10% |
| RARAMENTE | 0 | 0% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

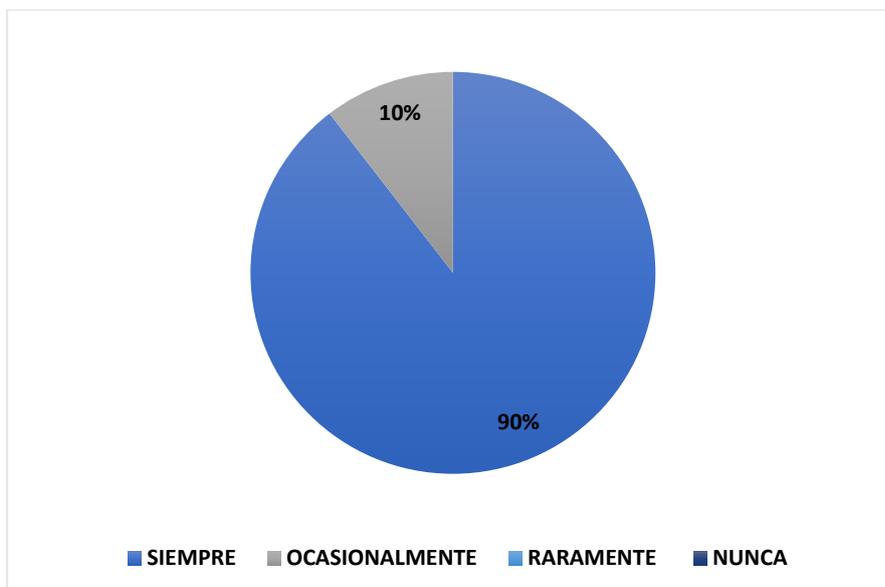


Gráfico 9-2: Pregunta 9 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de las encuestas aplicadas, el 90% de los trabajadores encuestados respondieron que siempre se efectúan programas de capacitación en el área de recursos humanos de la Compañía, y únicamente un 10% de ellos han dicho que dichas capacitaciones se efectúan ocasionalmente.

INTERPRETACIÓN

De este resultado, se puede interpretar que, la compañía muestra mucho interés por prestar la suficiente capacitación a sus trabajadores y que, por alguna razón, un pequeño porcentaje de ellos no ha participado de la totalidad de los programas de formación que se han llevado a cabo en la empresa.

PREGUNTA 10: ¿Fueron útiles los programas de capacitación para el mejoramiento de su trabajo?

Tabla 18-2: Pregunta 10 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|------------------|----------|------------|
| MUCHO | 52 | 45% |
| MODERADAMENTE | 62 | 54% |
| POCO | 1 | 1% |
| NADA EN ABSOLUTO | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

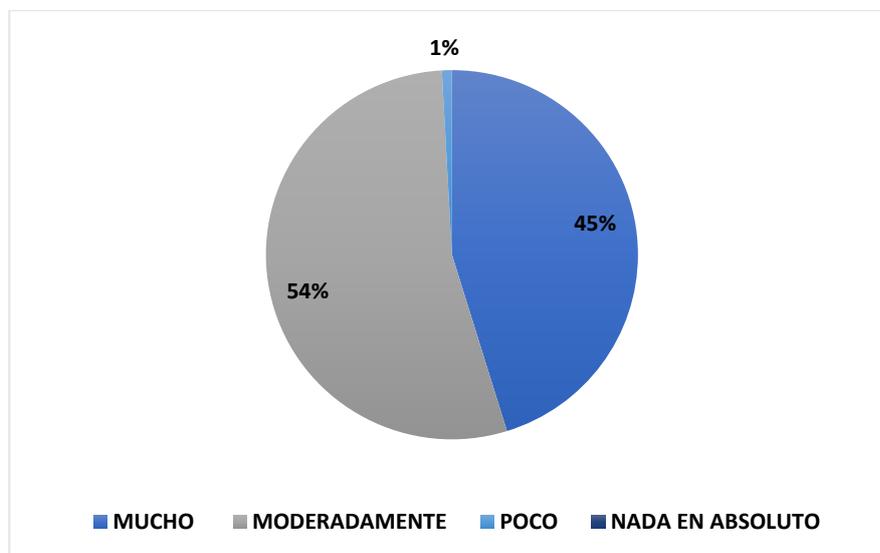


Gráfico 10-2: Pregunta 10 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De las encuestas aplicadas a los trabajadores del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin SA., sobre el nivel de impacto que tienen las capacitaciones brindadas a los trabajadores, se pudo determinar que de los 115 encuestados, el 45% consideran que dichas

capacitaciones han sido de mucha ayuda para el mejoramiento de sus habilidades. Así mismo, un 54% manifiestan que han ayudado a mejorar su trabajo moderadamente.

INTERPRETACIÓN

En función a las respuestas obtenidas, se puede decir que las capacitaciones desarrolladas han servido de mucha ayuda y aprendizaje para los obreros de la compañía, lo cual significa que la mayoría de los empleados aprovecha de estos programas de formación y están más al tanto de sus funciones, puesto que se capacitan con frecuencia.

PREGUNTA 11: Considera usted que ¿existe igualdad y respeto por los derechos de los empleados al entregarles su sueldo y beneficios sociales?

Tabla 19-2: Pregunta 11 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| MUY DE ACUERDO | 53 | 46% |
| DE ACUERDO | 61 | 53% |
| INDIFERENTE | 1 | 1% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

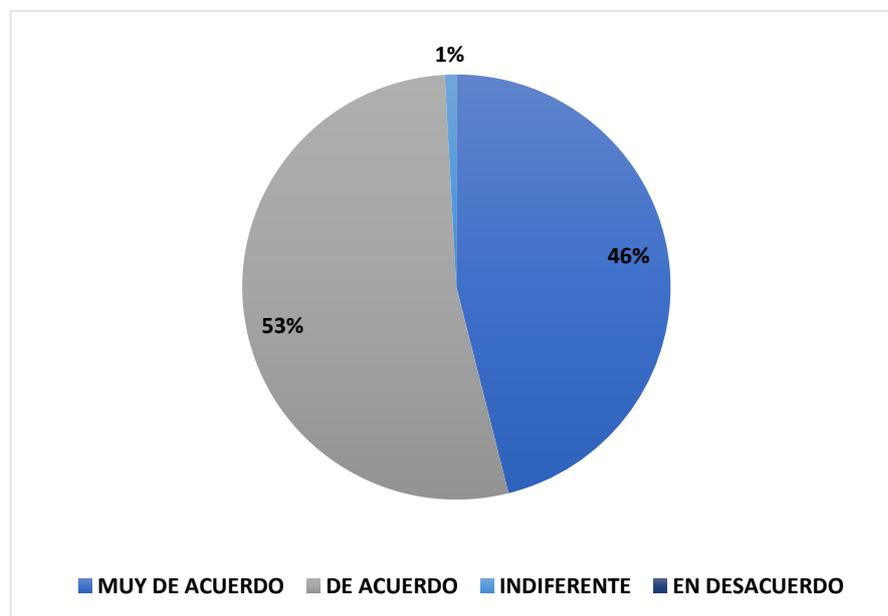


Gráfico 11-2: Pregunta 11 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Luego de aplicada la encuesta a los trabajadores de la Compañía Asopromin S.A., se pudo determinar que el 46% de ellos, está muy de acuerdo sobre la igualdad y respeto existente por sus derechos como empleados, con respecto a sus beneficios y remuneraciones, mientras que el 53% responde que se encuentra de acuerdo.

INTERPRETACIÓN

En este sentido, se puede interpretar que casi la totalidad de los empleados esta conforme y se siente motivado respecto a las retribuciones que realiza la Compañía a sus empleados.

PREGUNTA 12: ¿Cómo califica el ambiente laboral existente en el área de trabajo?

Tabla 20-2: Pregunta 12 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|------------------|----------|------------|
| EXCELENTE | 52 | 45% |
| BUENO | 58 | 50% |
| REGULAR | 5 | 4% |
| NECESITA MEJORAR | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

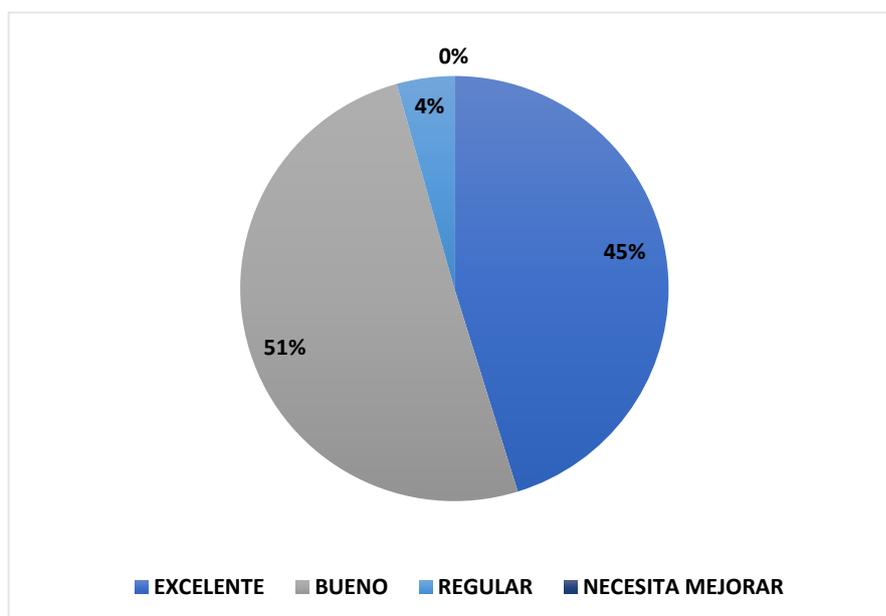


Gráfico 12-2: Pregunta 12 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De la totalidad de trabajadores encuestados de la Compañía Asopromin S.A., se pudo determinar que el 45% de ellos consideran que se encuentran en un ambiente laboral Excelente, el 45% por consiguiente lo califica como Bueno y, solo un 4% consideran que existe un ambiente laboral Regular.

INTERPRETACIÓN

De esto se puede concluir que, en su gran mayoría, los empleados se sienten bien con el ambiente de trabajo en el que se desenvuelven y aquellos que manifiestan lo contrario, podría ser por algún tipo de problema existente con sus compañeros o porque no se encuentran muy satisfechos con su trabajo, lo cual se debe convertir en un aspecto de análisis.

PREGUNTA 13: ¿Se encuentra satisfecho con el cargo que desempeña en la empresa?

Tabla 21-2: Pregunta 13 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|-----------------------|----------|------------|
| TOTALMENTE SATISFECHO | 50 | 43% |
| MUY SATISFECHO | 62 | 54% |
| POCO SATISFECHO | 3 | 3% |
| NADA SATISFECHO | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

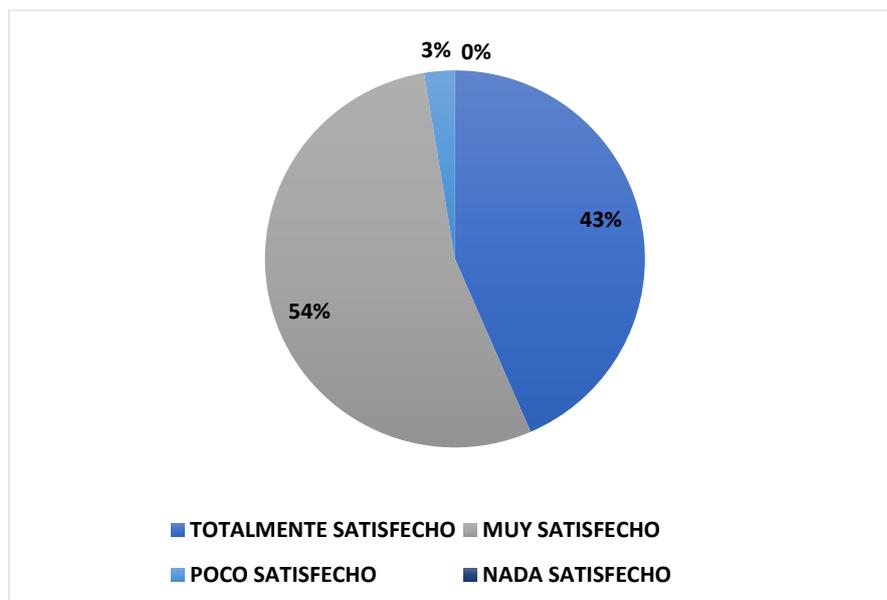


Gráfico 13-2: Pregunta 13 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De la totalidad de trabajadores encuestados de la Compañía Asopromin S.A., se pudo conocer que el 43% de ellos se sienten totalmente satisfechos con el cargo que desempeñan, el 54%, siendo un porcentaje considerable respecto al anterior, expresan que se sienten muy satisfechos, y un 3% por el contrario, manifiestan que están poco satisfechos.

INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos, se puede interpretar que la clasificación de puestos y la designación de cargos no se hace en base a una técnica como tal, de manera que los empleados de la compañía no se encuentran totalmente satisfechos.

PREGUNTA 14: ¿Dispone de todas las herramientas necesarias para realizar su trabajo?

Tabla 22-2: Pregunta 14 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 115 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

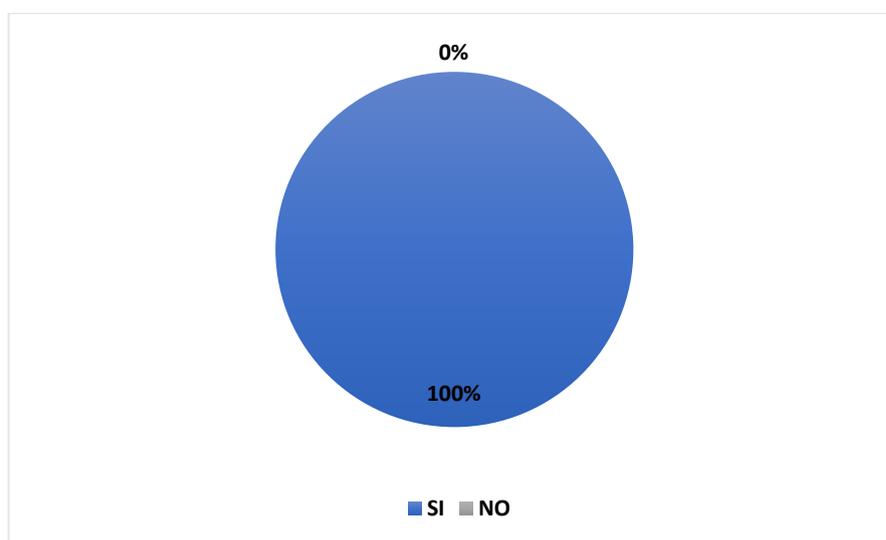


Gráfico 14-2: Pregunta 14 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De la totalidad de trabajadores encuestados, se pudo determinar que el 100% de ellos disponen de todas las herramientas necesarias para desenvolverse y realizar sus actividades normalmente.

INTERPRETACIÓN

Con las respuestas seleccionadas por los empleados, se puede interpretar que la compañía otorga todas las herramientas y equipos necesarios a sus trabajadores, lo cual significa un punto positivo para la empresa, ya que estos tienen todos los instrumentos necesarios para desempeñarse de manera efectiva y, por lo tanto, lograr que la compañía cumpla a cabalidad con los objetivos que se han planteado.

PREGUNTA 15: ¿Se respetan los horarios de trabajo y de descanso establecidos?

Tabla 23-2: Pregunta 15 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 60 | 52% |
| OCASIONALMENTE | 54 | 47% |
| RARAMENTE | 1 | 1% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

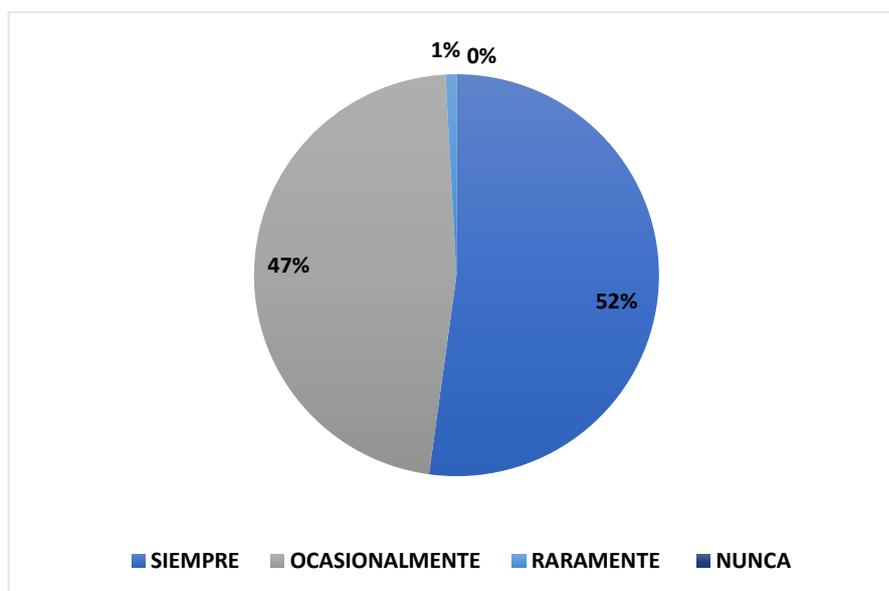


Gráfico 15-2: Pregunta 15 – Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Luego de la aplicación de la encuesta a los trabajadores de la Compañía Minera, se obtiene que, de la totalidad de encuestados, el 52% manifiesta que, siempre se respetan los horarios de trabajo y de descanso establecidos inicialmente y, un 47% menciona que dichos horarios se respetan ocasionalmente.

INTERPRETACIÓN

En función de los resultados obtenidos, respecto al cumplimiento de los horarios de trabajo, se ha podido determinar que los empleados aceptan y están satisfechos con la forma en la que trabajan en la Compañía.

PREGUNTA 16: ¿La Compañía facilita a los empleados los documentos e información que soliciten y en el momento que lo soliciten?

Tabla 24-2: Pregunta 16 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 70 | 61% |
| OCASIONALMENTE | 44 | 38% |
| RARAMENTE | 1 | 1% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

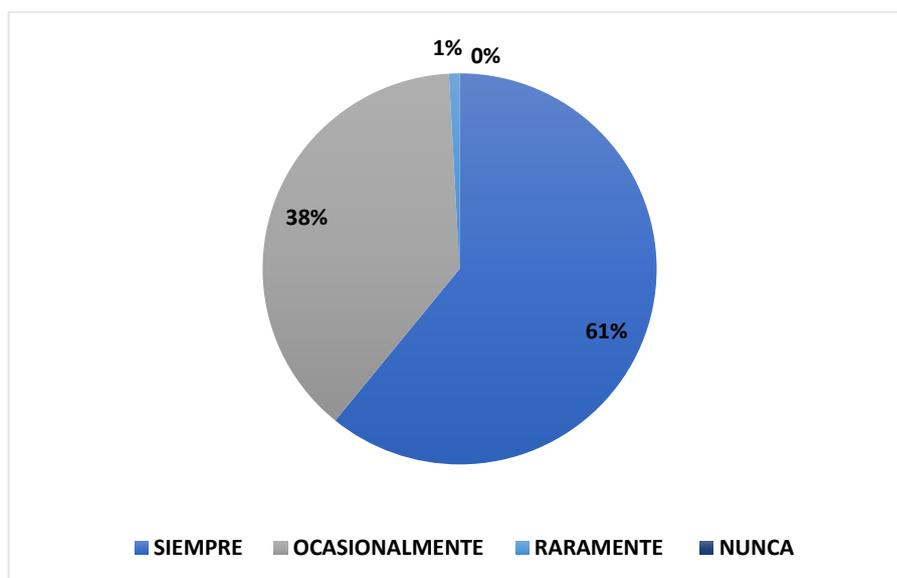


Gráfico 16-2: Pregunta 16 – Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Luego de la aplicación de la encuesta a los trabajadores de la Compañía Minera, se obtiene que, de la totalidad de encuestados, el 61% manifiestan que, la administración siempre les otorga toda la información que necesitan y solicitan de manera oportuna, y un 38% menciona que lo hacen ocasionalmente.

INTERPRETACIÓN

Las respuestas obtenidas permiten determinar que, los empleados se muestran satisfechos y no presentan ningún reclamo, a excepción de una persona que en esta pregunta seleccionó la tercera alternativa, expresando que raramente se le ha otorgado los documentos solicitados.

PREGUNTA 17: ¿En su trabajo se comunican las estrategias necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades?

Tabla 25-2: Pregunta 17 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 59 | 51% |
| OCASIONALMENTE | 56 | 49% |
| RARAMENTE | 0 | 0% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

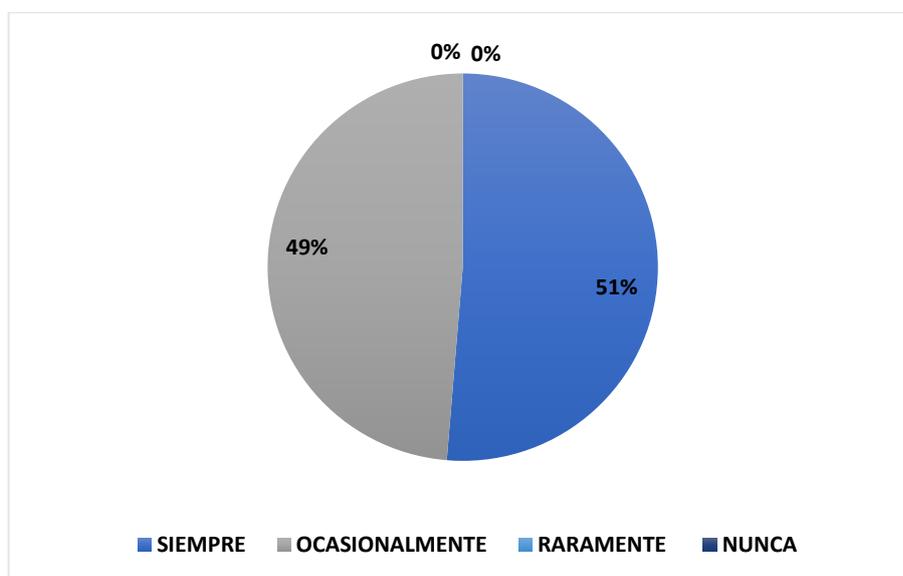


Gráfico 17-2: Pregunta 17- Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Luego de la aplicación de la encuesta a los trabajadores de la Compañía Minera, respecto a la seguridad y la salud en el trabajo, se puede interpretar que, de la totalidad de encuestados, el 51% responde que en su trabajo siempre les comunican las estrategias necesarias para prevenir cualquier accidente laboral, y un 49% responde que les comunican ocasionalmente.

INTERPRETACIÓN

Con las respuestas otorgadas por los encuestados, se puede concluir que la Compañía si se preocupa por el bienestar de sus empleados, lo cual representa un aspecto positivo para el buen desarrollo de la empresa.

PREGUNTA 18: ¿Se revisa el estado de infraestructuras, máquinas, materiales y entre otros elementos que puedan provocar accidentes laborales?

Tabla 26-2: Pregunta 18 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|------------|-------------|
| SIEMPRE | 69 | 60% |
| OCASIONALMENTE | 45 | 39% |
| RARAMENTE | 1 | 1% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

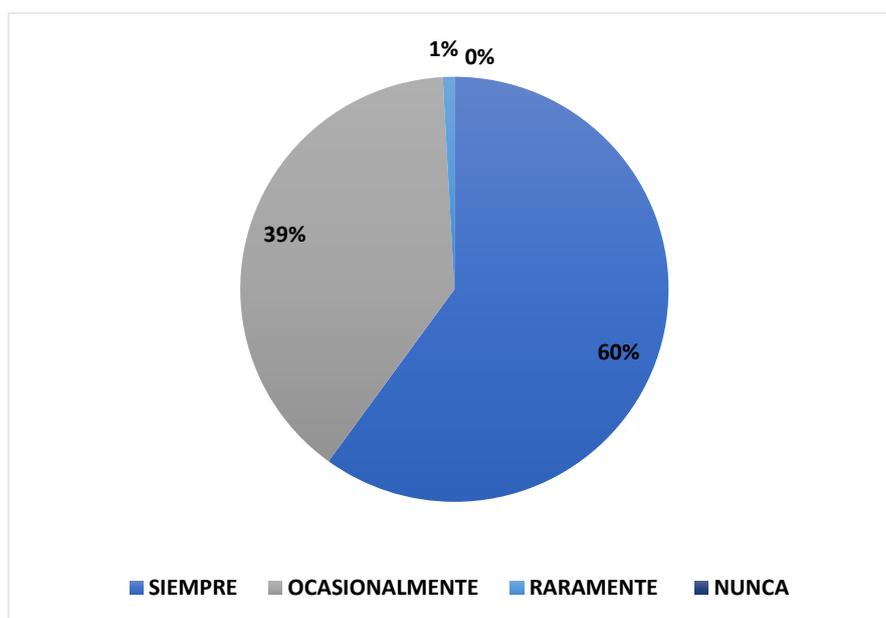


Gráfico 18-2: Pregunta 18 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Luego de la aplicación de la encuesta a los trabajadores de la Compañía Asopromin S.A., se puede determinar que, de la totalidad de encuestados, el 60% han manifestado que siempre se revisa el estado de infraestructuras, máquinas, materiales y entre otros elementos que puedan provocar accidentes laborales en el lugar de trabajo, siendo un porcentaje alto, seguido por un 39% que expresan que estas revisiones se efectúan ocasionalmente.

INTERPRETACIÓN

De esta pregunta se puede interpretar que, en gran parte, la empresa se preocupa por la conservación de los espacios físicos y maquinaria en general, permitiendo resguardar la seguridad del personal.

PREGUNTA 19: ¿Existen carteles informativos (señaléticas) de prevención y restricción para proteger a los empleados contra el peligro?

Tabla 27-2: Pregunta 19 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 115 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

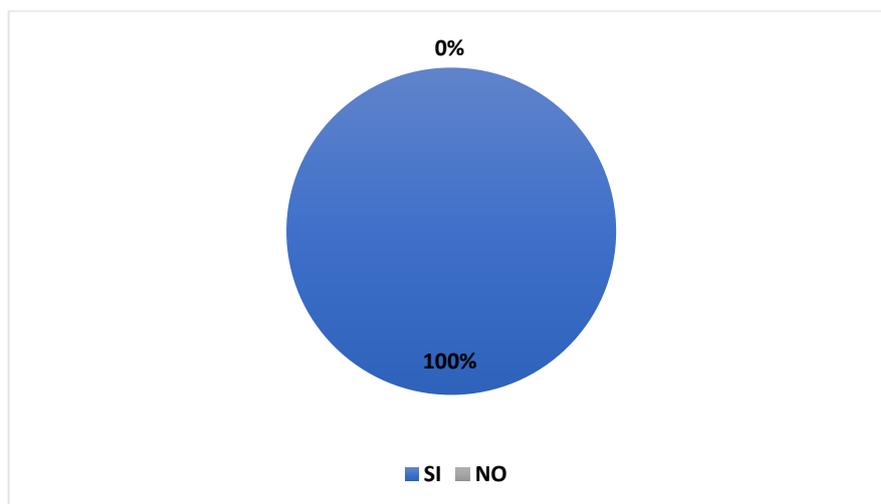


Gráfico 19-2: Pregunta 19 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de la encuesta aplicada a los trabajadores del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., se pudo determinar que el 100% de los empleados encuestados responden positivamente sobre la existencia de carteles informativos en el área de trabajo.

INTERPRETACIÓN

En este ámbito y, en función a las respuestas dadas por los encuestados, se puede determinar que la infraestructura de la compañía se encuentra bien organizada y cuenta con las señaléticas de prevención y restricción necesarias para resguardar la seguridad y bienestar de todos los empleados que frecuentan dichos lugares de trabajo.

PREGUNTA 20: ¿Los empleados poseen todas las herramientas y equipos necesarios para resguardar su seguridad?

Tabla 28-2: Pregunta 20 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 115 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

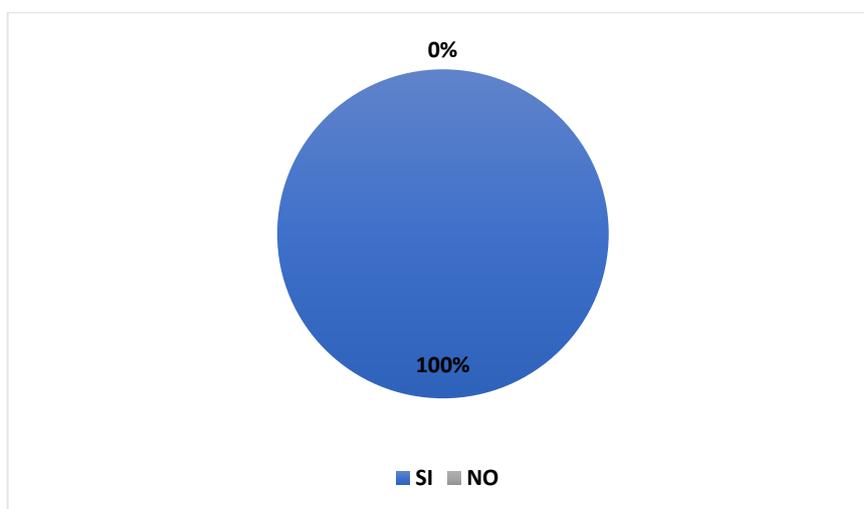


Gráfico 20-2: Pregunta 20 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de la encuesta aplicada a los trabajadores del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., se pudo determinar que el 100% afirman que disponen de todo el equipo y herramientas necesarias para resguardar su seguridad y prevenir cualquier accidente laboral que pueda surgir en medio de su lugar de trabajo.

INTERPRETACIÓN

En este sentido, se puede interpretar que la compañía ha puesto a disposición de los empleados todos equipos y herramientas necesarias para resguardar el bienestar y seguridad de los obreros y, por lo tanto, permite la prevención de riesgos potenciales que pueden suscitarse en el lugar de trabajo.

PREGUNTA 21: ¿Existen planes de emergencia para actuar rápidamente en caso de accidentes laborales?

Tabla 29-2: Pregunta 21 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 25 | 22% |
| NO | 8 | 7% |
| DESCONOZCO | 82 | 71% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

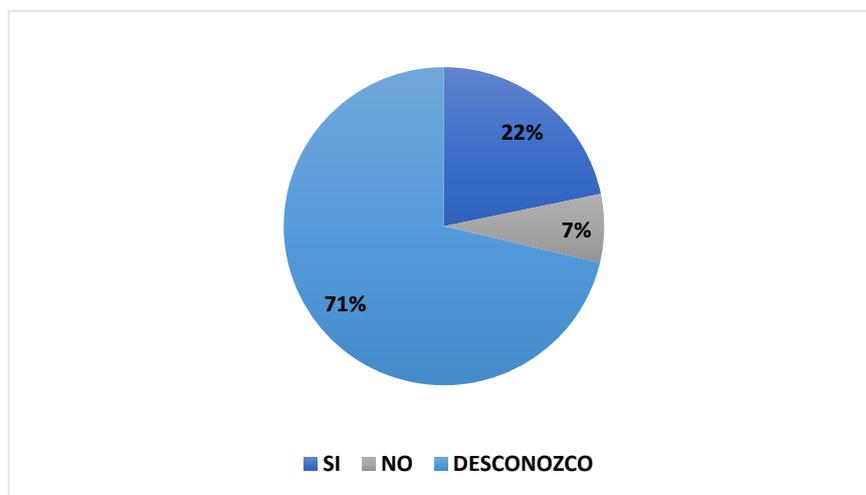


Gráfico 21-2: Pregunta 21 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de la encuesta aplicada a los trabajadores del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., se pudo determinar que del 100% de los empleados encuestados, el 71% desconocen de la existencia de planes de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se suscite algún problema o accidente en el trabajo, pues únicamente un 22% tiene conocimiento de dichos planes y un 7% responden que no existen.

INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos, se puede interpretar que los planes de emergencia no han sido comunicados en su totalidad, por tal motivo algunos desconocen de los mismos y será necesario que estos planes de emergencia sean evaluados internamente y luego se compartan con todos los empleados que conforman el área de recursos humano, quienes están siempre expuestos al peligro o cualquier accidente laboral.

PREGUNTA 22: ¿Existe un control de la asistencia laboral?

Tabla 30-2: Pregunta 22 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 17 | 15% |
| OCASIONALMENTE | 25 | 22% |
| RARAMENTE | 73 | 63% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

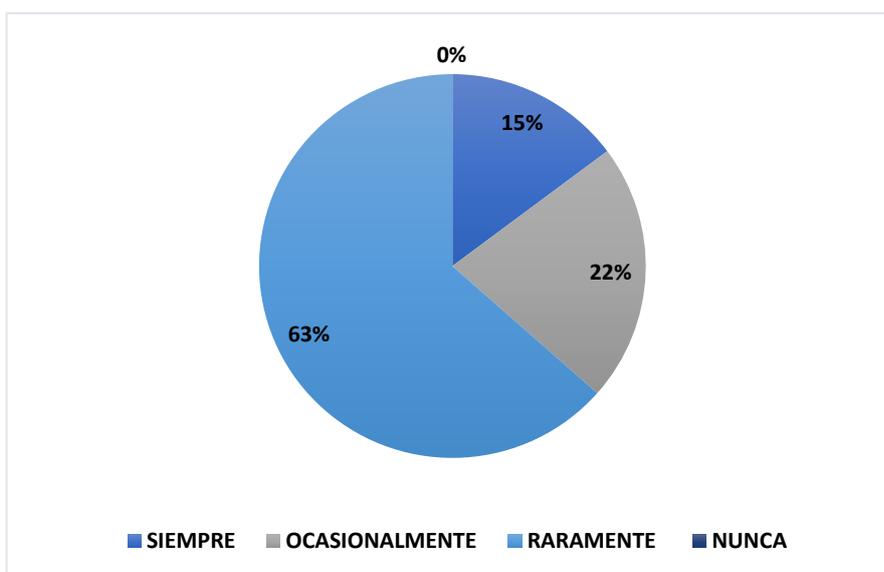


Gráfico 22-2: Pregunta 22 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de la encuesta aplicada a los trabajadores de la Compañía Asopromin S.A., se pudo determinar que, de la totalidad de los encuestados, el porcentaje de respuesta más alto se le ha asignado a la tercera opción, lo cual corresponde a un 63% que indican que raramente se controla la asistencia laboral en la empresa, seguidamente el 22% manifiesta que se lo realiza ocasionalmente y, por último, solamente un 15%, que responden que siempre se lo hace.

INTERPRETACIÓN

Referente a esta pregunta, se puede concluir que ciertamente existe un descuido por controlar la asistencia de los empleados, lo cual podría generar ciertos problemas o ser la causa de una posible disminución de productividad en la compañía.

PREGUNTA 23: ¿La compañía dispone de toda la maquinaria necesaria para la eficiente extracción de metales?

Tabla 31-2: Pregunta 23 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|
| SI | 114 | 99% |
| NO | 1 | 1% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021
Elaborado por: Galván, J. 2021

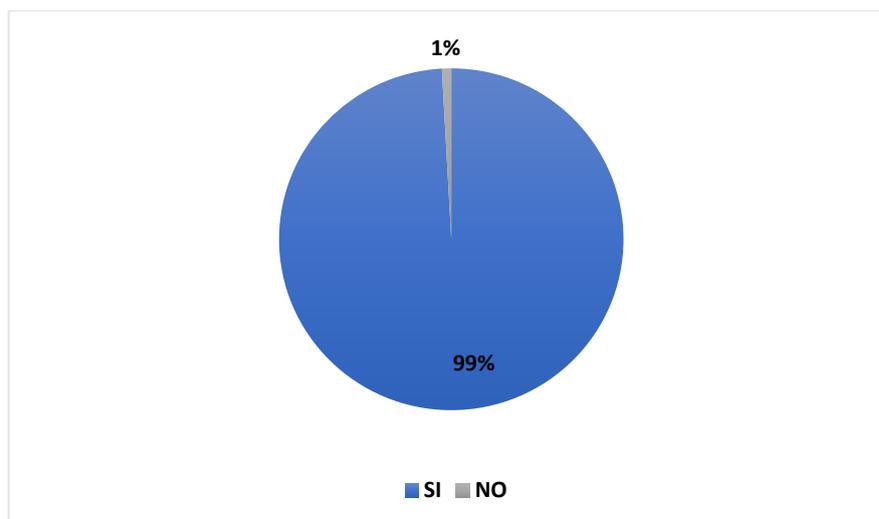


Gráfico 23-2: Pregunta 23 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

De la totalidad de empleados encuestados en la Compañía Asopromin S.A., el 99% han respondido positivamente respecto a la disposición de maquinaria necesaria para la eficiente extracción de metales.

INTERPRETACIÓN

De las respuestas obtenidas, se puede decir que, efectivamente la Compañía posee toda la maquinaria para desempeñar su actividad y, por lo tanto, lo necesario como para alcanzar un alto nivel de productividad.

PREGUNTA 24: ¿La maquinaria y equipos de la Compañía reciben un mantenimiento continuo?

Tabla 32-2: Pregunta 24 - Encuesta

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------|----------|------------|
| SIEMPRE | 42 | 37% |
| OCASIONALMENTE | 70 | 61% |
| RARAMENTE | 3 | 3% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 115 | 100% |

Fuente: Empleados de la Compañía Asopromin S.A., 2021

Elaborado por: Galván, J. 2021

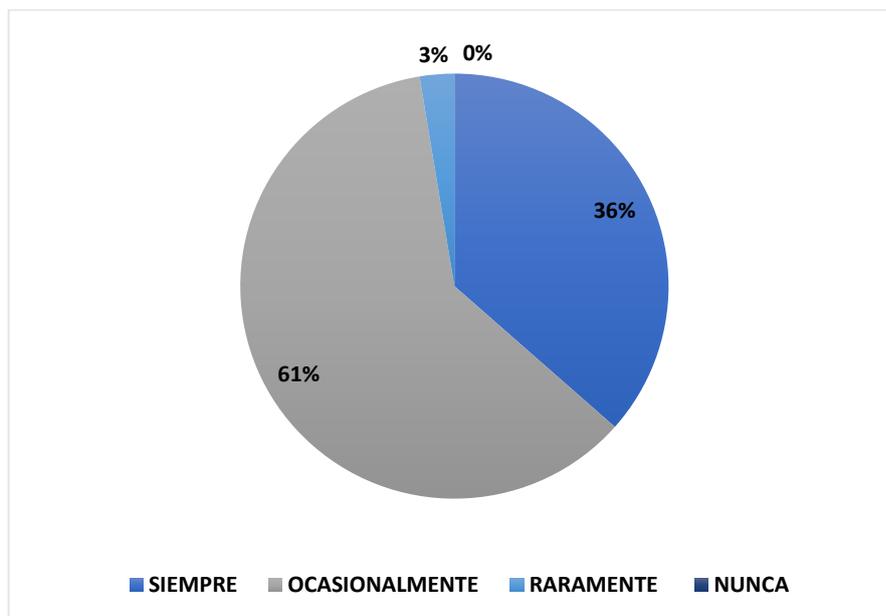


Gráfico 24-2: Pregunta 24 - Encuesta

Elaborado por: Galván, J. 2021

ANÁLISIS

Como resultado de la encuesta aplicada a los trabajadores de la Compañía Asopromin S.A., se pudo determinar que, de la totalidad de los encuestados, 36% manifiesta que la maquinaria y equipo que posee la empresa recibe siempre su debido mantenimiento, por consiguiente, un 61%, siendo un porcentaje más alto, manifiestan que se lo efectúa de manera ocasional y

únicamente un 3% ha respondido que se realiza raramente el mantenimiento sobre las máquinas de la compañía.

INTERPRETACIÓN

Conforme a los resultados recibidos, se puede decir que la Compañía si muestra preocupación por el mantenimiento y conservación de sus equipos de trabajo.

2.7.1. Cuadro de Diagnóstico General

Tabla 33-2: Matriz de Diagnóstico General

| FACTOR | PARÁMETRO PRINCIPAL | SITUACIÓN ACTUAL |
|---|--|--|
| ADMINISTRATIVO | Planificación | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de empleados desconocen la misión, visión y objetivos de la Compañía. |
| | Organización | |
| | Dirección | |
| | Control | |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Integración de personal | <ul style="list-style-type: none"> No existe un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal. Faltan programas de evaluación de desempeño laboral. |
| | Organización del TH | |
| | Capacitación y Desarrollo | |
| | Motivación laboral | |
| | Satisfacción Laboral | |
| Sistema de Información del talento humano | | |
| GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Liderazgo y compromiso | <ul style="list-style-type: none"> Falta mejorar la comunicación de estrategias para la prevención de accidentes laborales, además existe un desconocimiento de los planes de emergencia por parte de los empleados de la Compañía, para dar respuesta inmediata a los problemas laborales. |
| | Identificación y evaluación de riesgos | |
| | Protección laboral | |
| | Preparación y respuesta ante emergencias | |
| PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL | Recurso humano | <ul style="list-style-type: none"> La compañía no lleva un control de la asistencia de los empleados al lugar de trabajo. |
| | Capacidad Tecnológica | |

Fuente: Encuesta a los empleados de la Compañía Asopromin S.A.

Elaborado por: Galván, J. 2021

2.8. Comprobación de las interrogantes de estudio – hipótesis

Después de recopilar información a través de herramientas de investigación, aplicable al área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., previo a la realización de una Auditoría de gestión que permita mejorar el nivel de desempeño laboral del talento humano, así como también el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, se ha podido interpretar lo siguiente:

En la encuesta aplicada al talento humano de la compañía se pudo evidenciar que esta no posee un manual de descripción de funciones, ni se ha diseñado un manual de reclutamiento y selección de personal, lo que provoca la integración de personal poco competente o con un nivel de compromiso deficiente, además, es esta una razón por la que se incrementa la rotación del personal o se cuenta con la presencia de empleados insatisfechos con la carga de trabajo que poseen.

En base a otra de las preguntas planteadas en la encuesta, se pudo identificar que no existe un modelo de evaluación de desempeño laboral para los empleados, por tanto, no es posible identificar los errores y las necesidades de gestión que requiere la empresa, ni mucho menos estimular el potencial de los trabajadores.

Es por lo mencionado anteriormente que, es factible la realización de la auditoría de gestión al área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., del Cantón Zaruma, de tal manera que esta permita mejorar los niveles de desempeño del talento humano, así como la implantación de un plan de acciones correctivas tendientes a mejorar la gestión de esta área tan importante para la empresa.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1. Título

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A., DEL CANTÓN ZARUMA, PROVINCIA DE EL ORO, PERIODO 2019.

3.2. Contenido de la Propuesta



EMPRESA: COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

DIRECCIÓN: SECTOR EL CAJÓN DE LA VÍA PLAYITAS – HUERTAS, CANTÓN ZARUMA.

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: 2019

3.3. Cronograma General de Auditoría

| ACTIVIDADES | ABRIL | | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | |
|---|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| | S. 1 | S. 2 | S. 3 | S. 4 | S. 5 | S. 6 | S. 7 | S. 8 | S. 9 | S. 10 | S. 11 | S. 12 | S. 13 |
| 1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR – 10 % | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Visita Preliminar | x | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Revisión archivos papeles de trabajo, legislación y normatividad municipal. | x | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 Análisis organizacional | x | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 Determinar el FODA | | x | | | | | | | | | | | |
| 1.5 Evaluación preliminar del sistema de control interno. | | x | | | | | | | | | | | |
| 1.6 Definición de objetivos y estrategia de auditoría | | x | | | | | | | | | | | |
| 2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – 25% | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Análisis de información y documentación | | | x | | | | | | | | | | |
| 2.2 Evaluación de control interno por componentes | | | x | x | | | | | | | | | |
| 2.3 Análisis de riesgos. | | | | x | | | | | | | | | |
| 2.4 Memorando de planificación | | | | | x | | | | | | | | |
| 2.5 Elaboración de programas por componente. | | | | | x | | | | | | | | |
| 3 EJECUCIÓN – 60% | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Aplicación de programas detallados | | | | | | x | x | x | | | | | |
| 3.2 Aplicación de procedimientos en papeles de trabajo | | | | | | | | x | x | x | x | | |
| 3.3 Elaboración de hojas de hallazgos significativos | | | | | | | | | | | x | x | |
| 3.4 Definir la estructura del informe de auditoría | | | | | | | | | | | | x | |
| 4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS – 5% | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Redacción borrador del informe | | | | | | | | | | | | | x |
| 4.2 Conferencia final lectura informe | | | | | | | | | | | | | x |
| 4.3 Obtención de criterios entidad | | | | | | | | | | | | | x |
| 4.4 Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes | | | | | | | | | | | | | x |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4. FASE I: Planificación Preliminar

EMPRESA: Compañía Asopromin S.A.

DIRECCIÓN: Sector El Cajón de la vía Playitas – Huertas, Cantón Zaruma.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: 2019

| No. | DETALLE | REF | REALIZADO POR | FECHA |
|-----|---|------------|---------------|------------|
| | OBJETIVOS | | | |
| | Obtener un conocimiento general de la compañía Asopromin S.A., es decir, una comprensión de las condiciones, sistemas, procesos, programas o actividades existentes y que deberán auditarse. | | JFGA | |
| | Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones, reglamentos y normativas vigentes a las que se acoge la Compañía Asopromin S.A. | | | |
| | PROCEDIMIENTOS | | | |
| 1 | Prepare la Orden de trabajo Preliminar correspondiente. | OT | JFGA | 01/04/2021 |
| 2 | Prepare la Notificación de Inicio de Auditoría para el Gerente General de la Compañía | NI | JFGA | 01/04/2021 |
| 3 | Realice una Visita Preliminar a las instalaciones de la Compañía para observar, recolectar y documentar información importante. | VP | JFGA | 01/04/2021 |
| 4 | Realice la entrevista con el Gerente para comunicar sobre el desarrollo de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante. | EG | JFGA | 01/04/2021 |
| 5 | Preparar la Notificación de Inicio de Auditoría para involucrados: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Mina • Contadora • Médico de Seguridad Ocupacional | NII | JFGA | 01/04/2021 |
| 6 | Realice la solicitud de Requerimiento de Información a involucrados, respecto a los estados financieros, filosofía empresarial, reglamentos internos, manuales y procesos relacionados con la gestión del talento humano. | RII | JFGA | 01/04/2021 |
| 7 | Efectúe un Análisis de la estructura Organizacional que posee la Compañía Asopromin S.A. | AO | JFGA | 02/04/2021 |

| | | | | |
|----|--|--------------|-------------|------------|
| 8 | Determine la matriz Foda en función de las cuatro perspectivas del Cuadro de Mando Integral: <ul style="list-style-type: none"> • Financiera • Clientes • Procesos Internos • Recursos Humanos | MF | JFGA | 05/04/2021 |
| 9 | Realice la matriz de evaluación de los factores internos identificados, ponderando el nivel de impacto de las fortalezas y debilidades encontradas. | MEFI | JFGA | 05/04/2021 |
| 10 | Realice la matriz de evaluación de los factores Externos identificados, ponderando el nivel de impacto de las oportunidades y amenazas detectadas. | MEFE | JFGA | 05/04/2021 |
| 11 | Elabore la matriz de correlación entre las fortalezas y oportunidades de la Compañía | MC/FO | JFGA | 06/04/2021 |
| 12 | Elabore la matriz de correlación entre las debilidades y amenazas encontradas. | MC/DA | JFGA | 06/04/2021 |
| 13 | Realice la matriz priorizada. | F/P | JFGA | 06/04/2021 |
| 14 | Realice la Evaluación Preliminar del Control Interno a través del Método COSO III juntos con sus 17 principios y enfoques de control interno. | EPCI | JFGA | 07/04/2021 |
| 15 | Realice la matriz de evaluación general de Control Interno para identificar el nivel de confianza y riesgo general de la Compañía Asopromin S.A. | EGCI | JFGA | 07/04/2021 |
| 16 | Elabore el informe de la evaluación preliminar del control interno de la Compañía. | IPP | JFGA | 07/04/2021 |
| 17 | Elabore el memorando de planificación preliminar que proporcione la información suficiente y necesaria para el desarrollo de la siguiente fase. | MPP | JFGA | 08/04/2021 |
| 18 | Defina los objetivos y estrategias de auditoría | O/E | JFGA | 09/04/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.1. Orden de trabajo preliminar

OFICIO: 001

ORDEN DE TRABAJO No. 001

FECHA: Zaruma, 01 de abril del 2021

Señores

Ing. Marco Gavilanes

JEFE DE EQUIPO

Jéssica Galván

AUDITORA

De mis consideraciones;

De conformidad con las actividades planificadas, dispongo a ustedes la realización de la “Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A.

El alcance del examen se relaciona con el análisis del clima organizacional (factores internos) y el análisis del entorno (factores externos) del componente recursos humanos. Así como también el conocimiento general del proceso administrativo, el cumplimiento de disposiciones legales, la misión, visión, objetivos, estrategias, políticas y operaciones realizadas por la empresa, la evaluación preliminar de la estructura del control interno y la determinación de componentes en base a los objetivos y enfoque de la auditoría.

Para motivos de la presente el equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera: Econ. Janina Ponce (**Supervisor**); Ing. Marco Gavilanes (**Jefe de Equipo**); Jéssica Galván (**Auditora**).

De acuerdo con lo programado, para la auditoría se ha previsto un tiempo de duración de 90 días laborables.

Atentamente,

Econ. Janina Ponce
SUPERVISOR

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.2. *Notificación de inicio de auditoría*

OFICIO: 002

FECHA: Zaruma, 01 de abril del 2021

De: Jefe de Auditoría

Para: Ing. Yenner Apolo - Representante Legal de la Compañía Asopromin S.A.

Considerando;

Por medio de la presente, notifico a usted que el autor del presente trabajo de titulación iniciará la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la compañía Asopromin S.A., del cantón Zaruma, provincia de El Oro, periodo 2019.

La señorita Jessica Galván realizará el examen previsto bajo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las demás normas que corresponda, a fin de obtener la suficiente información sobre la gestión realizada en la compañía y poder emitir una opinión certera, con las debidas conclusiones y recomendaciones.

El equipo de Auditoría estará conformado por:

- Janina Ponce – Supervisor
- Marco Gavilanes – Jefe de Equipo
- Jessica Galván – Auditora

Por lo cual agradeceré que se preste toda la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Econ. Janina Ponce
SUPERVISOR

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-01-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-01-2021 |

3.4.3. Narrativa Visita Preliminar

El jueves 01 de abril del 2021, siendo las 10:00 horas del día, se visitó las instalaciones de la Compañía Asopromin S.A., específicamente el lugar en el que se encuentra laborando el talento humano de la empresa, el mismo que se ubica en el Sitio Playitas, de la Parroquia Huertas, Cantón Zaruma, juntamente con el representante legal y el auxiliar contable de la compañía.

Durante el recorrido, se mencionó que hasta la actualidad no se ha desarrollado ninguna auditoría de gestión al área de recursos humanos, sin embargo el desarrollo de ésta, resultará de mucha importancia, puesto que permitirá evaluar el nivel de desempeño del personal y se corroborará con medidas correctivas que ayuden a solucionar lo posibles problemas existentes en dicha área, por lo que la empresa se ha comprometido en colaborar y entregar toda la información necesaria para el normal desarrollo del presente trabajo.



A lo largo del recorrido se pudo conocer que los obreros realizan su trabajo de acuerdo a los horarios rotativos establecidos, los mismo que han sido elaborados conforme a lo dispuesto en la ley. Por otro lado, tuve la oportunidad de

conversar con uno de los jefes de Perforación que culminaba su guardia, quien mencionaba que las reglas de la Compañía son muy estrictas, puesto que la minería necesita de mucha responsabilidad y compromiso en la ejecución de las tareas, razón por la cual se efectúan capacitaciones dos veces al mes. También supo manifestar que existen algunas políticas y reglas de conducta estrictas, cuyo incumplimiento puede llevar a obtener una sanción por parte de la administración.

Respecto a la seguridad y salud ocupacional, se pudo constatar que existe una bodega en la cual se encuentran todas las herramientas y equipos de seguridad, como cascos, linternas, respiradores, protectores auditivos, entre otros., los mismos que sirven para la adecuada protección de los empleados.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

Además, se observó la ubicación de las respectivas señaléticas de obligación, información, prohibición y advertencia, en distintos lugares del área minera, lo que es indispensable para la correcta orientación y organización del personal de la Compañía. En cuanto a dichos carteles informativos, se evidenció que no se ha colocado en ningún lugar la filosofía empresarial, razón por la cual existe un desconocimiento de esta por parte de los trabajadores en general.



Es esto en cuanto puedo mencionar referente a la visita preliminar realizada a la Compañía Asopromin S.A. Seguidamente, para complementar la observación y el conocimiento de la empresa en general, se desarrolló una entrevista al Ing. Yenner Apolo, como Representante legal.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

3.4.4. Entrevista al Gerente

ENTREVISTADO: Ing. Yenner Apolo

CARGO: Gerente general de la Compañía Asopromin S.A.

ENTREVISTADOR: Jéssica Galván

DIA PREVIO: jueves, 01 de abril del 2021

1. ¿Conoce usted la importancia de la planificación estratégica en su Compañía?

Aún no tengo una idea clara.

2. ¿Se ha diseñado un organigrama estructural y funcional que defina de forma clara y simplificada la estructura de la compañía?

El estructural si existe, pero un manual de funciones aún no se ha implementado.

3. ¿Se aplican indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento de los objetivos de la Compañía Asopromin S.A.?

No se han aplicado indicadores de gestión para la medición de los objetivos.

4. ¿Quiénes son los encargados del proceso de reclutamiento y selección del personal?

El jefe de campo y el Médico de la Compañía.

5. ¿Cómo es el proceso de selección de la empresa?

Es obligatorio que el aspirante presente todos los datos que exigimos como Compañía, luego de ello el jefe de campo se encarga de realizar una entrevista y por consiguiente el medico ocupacional le realiza los exámenes de aptitud.

6. ¿De qué manera miden el nivel de desempeño laboral de los empleados?

De eso se encarga el jefe de mina y el geólogo, pero no se ha establecido un proceso o técnica específica para hacerlo, simplemente se hacen inspecciones.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

EG – 2/4

7. ¿Existe un presupuesto establecido para los programas de capacitación de personal?

Las capacitaciones se las realiza dentro de las instalaciones de la Empresa, y por la pandemia por la plataforma de ZOOM.

8. ¿Qué hace la Compañía para que el personal se mantenga motivado?

Se realizan socializaciones, además se les apoya para eventos deportivos y culturales.

9. ¿La Compañía cuenta con una base de datos para la administración de recursos humanos?

Aun no se incrementa un sistema como tal, pero está en planificación

10. ¿Qué información se registra y almacena en la base datos de los empleados?

Todos los datos personales.

11. ¿Qué políticas y programas se han implementado para prevenir accidentes laborales?

Capacitaciones en todos los ámbitos mineros y de prevención de riesgos. Además, se cuenta con planes de emergencia y de contingencia.

12. ¿Se determina la competencia (formación, experiencia) de los trabajadores para asignar el puesto adecuado?

Si, se les realiza las preguntas necesarias para asignar el trabajo a desempeñar.

13. ¿Existen planes de emergencia para actuar rápidamente en caso de accidentes laborales?

Si, se cuenta con instalaciones médicas y con enfermero en el campamento.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

EG – 3/4

14. ¿Existe una descripción de las funciones específicas que debe desempeñar cada empleado?

Se los contrata, dependiendo el trabajo a desempeñar, aunque una descripción como tal no se ha realizado, es decir no existe en ningún documento.

15. ¿Existe un alto índice de rotación de personal?

Si, en los últimos meses se han presentado bastantes renunciaciones.

16. ¿La empresa posee toda la maquinaria y herramientas necesarias para procesar todo el material que se extrae?

Si, cuenta con todo para la extracción y transporte del mismo.

17. ¿La compañía cumple con la INEN 146 sobre proporcionar a los empleados cascos de seguridad para su uso industrial?

Si, cuentan con todo el equipo de seguridad.

18. ¿La compañía cumple con la prevención de incendios y clasificación de material explosivo de acuerdo a la INEN 743?

Si, aunque no estemos calificados por el mismo

19. ¿La compañía brinda la seguridad e higiene de acuerdo a la dispuesto en la INEN 2068?

Si, aunque no estemos calificados por el mismo

20. ¿En la compañía se cumple con los dispuesto en el convenio internacional CVN 123 sobre la edad mínima de admisión al trabajo en las minas?

Si, con personal mayor de edad.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

EG – 4/4

21. ¿Dispone la Compañía de los permisos ambientales necesarios para mitigar y controlar los impactos provenientes de su actividad?

Se encuentra en trámite, actualmente

22. ¿La compañía cuenta con un Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Minera?

Si, legalmente autorizado.

23. ¿Se presentan los informes de producción minera a ARCOM periódicamente?

Se presenta anualmente el Informe de Producción a tiempo.

24. ¿Se ha efectuado con anterioridad una auditoría a la Compañía Asopromin S.A.?

No

25. ¿La compañía cumple con el pago de regalías mineras a tiempo?

Las regalías mineras se pagan a tiempo y por las exportaciones se realizan anticipos de regalías.

26. ¿Se efectúan los pagos de patentes, permisos e impuestos correspondientes?

Todos los pagos se realizan a tiempo.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

NII – 1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.5. Notificación de Inicio de Auditoría a Involucrados

OFICIO: 003

FECHA: Zaruma, 01 de abril del 2021

De: Jefe de Auditoría

Para: - Sr. Pedro Enrique Freire Torres – Jefe de Mina de la Compañía Asopromin S.A.
- Ing. María Olivia Chinchin Calderón - Contadora de la Compañía Asopromin S.A.
- Dr. Rolando Maldonado - Médico Ocupacional De La Compañía Asopromin S.A.

Considerando;

Por medio de la presente, notifico a usted que el autor del presente trabajo de titulación iniciará la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la compañía Asopromin S.A., del cantón Zaruma, provincia de El Oro, periodo 2019.

La señorita Jessica Galván realizará el examen previsto bajo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las demás normas que corresponda, a fin de obtener la suficiente información sobre la gestión realizada en la compañía y poder emitir una opinión certera, con las debidas conclusiones y recomendaciones.

El equipo de Auditoría estará conformado por:

- Janina Ponce – Supervisor
- Marco Gavilanes – Jefe de Equipo
- Jessica Galván – Auditora

Por lo cual agradeceré que se preste toda la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Econ. Janina Ponce
SUPERVISOR

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.6. Requerimiento de Información a involucrados

OFICIO: 004

FECHA: Zaruma, 01 de abril del 2021

Sr.

Pedro Enrique Freire Torres

JEFE DE MINA DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

Presente. -

De mi consideración;

Reciba usted un atento saludo. Mediante la presente, me permito dirigirme a usted en referencia a la notificación de inicio presentada para la realización de la Auditoria de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., del Cantón Zaruma, periodo 2019, la misma que ha sido aceptada por el Ing. Yenner Apolo como Gerente General de la Compañía. En base a lo señalado y para iniciar con el desarrollo del presente trabajo, es necesario que me facilite la siguiente información:

- Informe Minero del año 2019
- Permisos Rotativos aprobados
- Manuales de procesos y procedimientos
- Mecanismos de selección, capacitación y evaluación de desempeño

Por la atención que se brinde a la presente, le hago llegar mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Jéssica Galván
AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

RII – 2/3

OFICIO: 005

FECHA: Zaruma, 01 de abril del 2021

Ing.

María Olivia Chinchin Calderón

CONTADORA DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

Presente. -

De mi consideración;

Reciba usted un atento saludo. Mediante la presente, me permito dirigirme a usted en referencia a la notificación de inicio presentada para la realización de la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., del Cantón Zaruma, periodo 2019, la misma que ha sido aceptada por el Ing. Yenner Apolo como Gerente General de la Compañía. En base a lo señalado y para iniciar con el desarrollo del presente trabajo, es necesario que me facilite la siguiente información:

- Organigrama Estructural de la Compañía
- Filosofía Empresarial
- Estados de situación financiera año 2019
- Reglamento Interno
- Rol de pagos, cálculos de décimo cuarto, décimo tercero y utilidades

Por la atención que se brinde a la presente, le hago llegar mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Jéssica Galván
AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

RII – 3/3

OFICIO: 006

FECHA: Zaruma, 01 de abril del 2021

Dr.

Rolando Maldonado

**RESPONSABLE TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA
COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.**

Presente. -

De mi consideración;

Reciba usted un atento saludo. Mediante la presente, me permito dirigirme a usted en referencia a la notificación de inicio presentada para la realización de la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., del Cantón Zaruma, periodo 2019, la misma que ha sido aceptada por el Ing. Yenner Apolo como Gerente General de la Compañía. En base a lo señalado y para iniciar con el desarrollo del presente trabajo, es necesario que me facilite la siguiente información:

- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional

Por la atención que se brinde a la presente, le hago llegar mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Jéssica Galván
AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-04-2021 |

3.4.7. *Análisis Organizacional*

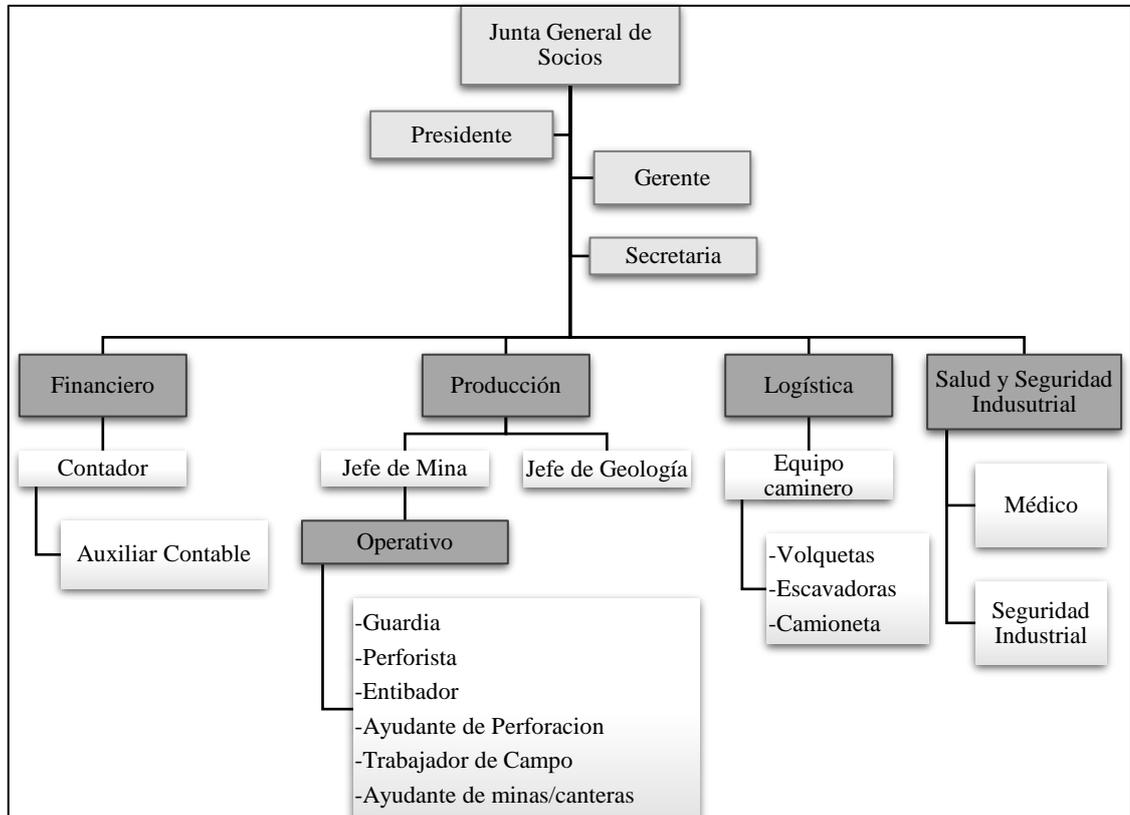


Gráfico 25-3: Estructura Organizacional de la Compañía Asopromin S.A.

Elaborado por: Galván, J.2021

Junta General de socios: constituye el máximo órgano de administración de la Compañía, es decir, es la instancia en la que los socios se reúnen para la toma de decisiones sobre cualquier índole, esto puede ser de manera ordinaria dentro de los primeros cuatro meses de cada año, o extraordinaria que puede ser en cualquier mes del año por algún motivo que sea de gran importancia.

Presidente: es el responsable de implementar el reglamento interno de la empresa, además de trabajar arduamente para cooperar en la toma de decisiones del gerente, y es una persona que está pendiente de todos los documentos del personal y de la empresa para gestionar los intereses de la empresa.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 02-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 02-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

Gerente: Él es quien toma decisiones y orienta a la sociedad hacia el logro de sus metas. Por lo general, en tiempos de incertidumbre, su gestión es la más importante, puesto que es la persona que debe verificar cada día los logros de la gestión en la Compañía. Por otra parte, el gerente representa a la empresa frente a otras empresas y entidades, sean estas, locales o nacionales, negociando y supervisando los intereses de la empresa; asimismo, establece métodos de cambio tecnológico para lograr el crecimiento productivo de la empresa. Considerando que se trata de una empresa minera y como representante de ella, está constantemente fomentando la protección del medio ambiente, las buenas relaciones y la integridad de las personas que conforman la Compañía Asopromin S.A.

Secretaria: es la responsable de los procedimientos, trámites y actividades de control de la empresa. Su función principalmente es archivar y guardar confidencialidad de todos los documentos de la empresa, es decir que, no proporciona ningún tipo de información sin previa autorización del gerente de la empresa, con el fin de resguardar los intereses de la empresa.

Financiero: en esta área se encuentra precisamente el contador y el auxiliar contable. El primero es responsable de registrar y organizar la información económica de la empresa y proteger los documentos relacionados con el control de los procesos económicos de la empresa, prepara datos estadísticos y pronósticos objetivos, audita la información que recibe la empresa y elabora los estados financieros. El auxiliar contable por su parte, se encarga de hacer cumplir las técnicas de contabilidad determinadas por la ley, registrar la información relacionada con el pago de impuestos, manejo y control de las cuentas de bancos, caja y otros equivalentes de efectivo. Sobre todo, ambos brindan información relevante y confiable como base para que los ejecutivos de la empresa tomen decisiones.

Producción: En esta área se encuentra el jefe de mina, jefe de geología y demás obreros que conforman el área operativa de la empresa. Estos tienen el objetivo de velar por el buen funcionamiento del área productiva, así como el correcto estado de la infraestructura, maquinaria o equipos de uso y la realización eficiente de las actividades mineras. Además, velan por la conservación del ambiente de trabajo, la comunicación y el continuo crecimiento de la compañía.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 02-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 02-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

El jefe de mina y el Jefe de Geología a más de los mencionado, efectúan los procesos establecidos referente a la contratación y protección de los empleados y muestran su compromiso por cumplir con todas las disposiciones legales impuestas por los organismos de control, como informes mineros, permisos, entre otros.

Logística: El área de logística está compuesto por todo el equipo caminero con sus respectivos choferes, quienes se encargan de todo el proceso de transporte del material extraído en la planta en un buzón de acopio más grande ubicado fuera de la mina, a espera de que esté listo para la venta.

Salud y Seguridad Ocupacional: el médico ocupacional y el enfermero, son quienes se encargan de la seguridad y seguridad en la Compañía, puesto que están preparados para actuar ante cualquier accidente que se suscite y de evaluar la existencia de posibles riesgos para mitigarlos. Además, se encargan de realizar pruebas médicas a los trabajadores que se incorporen a la empresa y, por lo tanto, determinar si son aptos para hacerlo o si no poseen algún problema que se pueda ver afectado por las actividades a realizar.

Análisis:

La Compañía Asopromin S.A. cuenta con un organigrama estructural en la que se distinguen cuatro áreas importantes que trabajan conjuntamente para contribuir al buen desarrollo de la empresa, así como también hacia el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros, sin embargo, es necesario señalar que en este organigrama no se distingue a una persona que se encargue específicamente de la gestión del talento humano, es decir, que lleve una base de datos integra que contenga toda la información necesaria de los empleados, por tal motivo es necesario evaluar el manejo de esta área dentro de la Compañía, a fin determinar si se cumplen con todas las disposiciones legales y demás procesos necesarios que tienen que ver con la gestión y desempeño laboral del talento humano.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 02-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 02-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.8. *Determinar la Matriz Foda*

| PERSPECTIVA FINANCIERA | |
|---|---|
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Accionistas poseen un porcentaje de rendimiento favorable | <ul style="list-style-type: none"> Eficiencia administrativa baja Liquidez insuficiente para cubrir deudas corrientes |
| AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Riesgo de Insolvencia | <ul style="list-style-type: none"> Altas posibilidades de inversión |
| PROCESOS INTERNOS | |
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Maquinaria y tecnología suficientes para la explotación de minerales. Permisos, patentes, títulos y derechos mineros otorgados. | <ul style="list-style-type: none"> No posee una planta de procesamiento de minerales propia. Falta de un plan operativo anual. Permisos Ambientales en trámite |
| AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Alto Riesgo de accidentes laborales Riesgo político – social en el sector minero | <ul style="list-style-type: none"> Relaciones estratégicas con proveedores de materiales de explotación minera y transporte. |
| CLIENTES | |
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Posee dos clientes reales y potenciales. | <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de políticas de comunicación y penetración en el mercado |
| AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Implementación de políticas internacionales para exportación del oro. Alteración de las relaciones sociales con comunidades cercanas | <ul style="list-style-type: none"> La competencia no tiene gran impacto. La demanda de oro es alta. |
| RECURSOS HUMANOS | |
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Posee altas medidas de seguridad y salud en el trabajo Posee personal ampliamente capacitado | <ul style="list-style-type: none"> No cuenta con un proceso de selección bien definido. No se ha incrementado un módulo de administración de personal en el sistema. Falta de un manual de procedimientos y funciones. |
| AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> Alta rotación de empleados Contratación de empleados con poca experiencia y seriedad. | <ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de invertir y ampliar la tecnología en la minería. |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

Tabla 34-3: Matriz Foda Compañía Asopromin S.A.

| | ASPECTOS POSITIVOS | ASPECTOS NEGATIVOS |
|---------------------------|---|--|
| VARIABLES INTERNAS | <p style="text-align: center;"><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accionistas poseen un porcentaje de rendimiento favorable • Maquinaria y tecnología suficientes para la explotación de minerales. • Permisos, patentes, títulos y derechos mineros otorgados. • Posee dos clientes reales y potenciales. • Posee altas medidas de seguridad y salud en el trabajo • Posee personal ampliamente capacitado | <p style="text-align: center;"><u>DEBILIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia administrativa baja • Liquidez insuficiente para cubrir deudas corrientes • No posee una planta de procesamiento de minerales propia. • Falta de un plan operativo anual. • Permisos Ambientales en trámite • Ausencia de políticas de comunicación y penetración en el mercado • No cuenta con un proceso de selección bien definido. • No se ha incrementado un módulo de administración de personal en el sistema. • Falta de un manual de procedimientos y funciones. |
| VARIABLES EXTERNAS | <p style="text-align: center;"><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas posibilidades de inversión • Relaciones estratégicas con proveedores de materiales de explotación minera y transporte. • La competencia no tiene gran impacto. • La demanda de oro es alta. • Posibilidad de invertir y ampliar la tecnología en la minería. | <p style="text-align: center;"><u>AMENAZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de Insolvencia • Alto Riesgo de accidentes laborales • Riesgo político – social en el sector minero • Implementación de políticas internacionales para exportación del oro. • Alteración de las relaciones sociales con comunidades cercanas • Alta rotación de empleados • Contratación de empleados con poca experiencia y seriedad. |

Elaborado por: Galván, J.2021

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

MEFI – 1/1

3.4.8.1. Matriz de Evaluación de Factores Internos

| <i>MEFI</i> | | | |
|--|-------------|--------------|------------|
| FACTORES INTERNOS | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN | PUNTUACIÓN |
| <u>FORTALEZAS</u> | | | |
| • Accionistas poseen un porcentaje de rendimiento favorable | 0,04 | 3 | 0,12 |
| • Maquinaria y tecnología suficientes para la explotación de minerales. | 0,10 | 4 | 0,4 |
| • Permisos, patentes, títulos y derechos mineros otorgados. | 0,07 | 4 | 0,28 |
| • Posee dos clientes reales y potenciales. | 0,10 | 3 | 0,3 |
| • Posee altas medidas de seguridad y salud en el trabajo | 0,07 | 4 | 0,28 |
| • Posee personal ampliamente capacitado | 0,09 | 3 | 0,27 |
| <u>DEBILIDADES</u> | | | |
| • Eficiencia administrativa baja | 0,07 | 1 | 0,07 |
| • Liquidez insuficiente para cubrir deudas corrientes | 0,06 | 2 | 0,12 |
| • No posee una planta de procesamiento de minerales propia. | 0,08 | 2 | 0,16 |
| • Falta de un plan operativo anual. | 0,04 | 2 | 0,08 |
| • Permisos Ambientales en trámite | 0,07 | 1 | 0,07 |
| • Ausencia de políticas de comunicación y penetración en el mercado | 0,04 | 2 | 0,08 |
| • No cuenta con un proceso de selección bien definido. | 0,06 | 1 | 0,06 |
| • No se ha incrementado un módulo de administración de personal en el sistema. | 0,04 | 1 | 0,04 |
| • Falta de un manual de procedimientos y funciones. | 0,07 | 1 | 0,07 |
| TOTAL | 1,00 | | 2,4 |

- **Un resultado mayor o igual a 2.5 indica una tendencia positiva**

Por lo tanto, de un total de 2,4 podemos decir que la empresa es débil en lo interno, puesto que sus debilidades no están siendo controladas correctamente, por lo que es necesario que se creen estrategias que ayuden a disminuir dichas debilidades.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

MEFE – 1/1

3.4.8.2. Matriz de Evaluación de Factores Externos

| <i>MEFE</i> | | | |
|---|-------------|--------------|-------------|
| FACTORES EXTERNOS | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN | PUNTUACIÓN |
| <u>OPORTUNIDADES</u> | | | |
| • Altas posibilidades de inversión | 0,08 | 4 | 0,32 |
| • Relaciones estratégicas con proveedores de materiales de explotación minera y transporte. | 0,10 | 4 | 0,4 |
| • La competencia no tiene gran impacto. | 0,05 | 3 | 0,15 |
| • La demanda de oro es alta. | 0,10 | 4 | 0,4 |
| • Posibilidad de invertir y ampliar la tecnología en la minería. | 0,08 | 3 | 0,24 |
| <u>AMENAZAS</u> | | | |
| • Riesgo de Insolvencia | 0,08 | 1 | 0,08 |
| • Alto Riesgo de accidentes laborales | 0,09 | 1 | 0,09 |
| • Riesgo político – social en el sector minero | 0,10 | 1 | 0,1 |
| • Implementación de políticas internacionales para exportación del oro. | 0,08 | 2 | 0,16 |
| • Alteración de las relaciones sociales con comunidades cercanas | 0,07 | 2 | 0,14 |
| • Alta rotación de empleados | 0,09 | 1 | 0,09 |
| • Contratación de empleados con poca experiencia y seriedad. | 0,08 | 1 | 0,08 |
| | 1,00 | | 2,25 |

- **Un resultado mayor o igual a 2.5 indica una tendencia positiva**

Por lo tanto, de un total de 2,25 se puede decir que la empresa no está ha generado estrategias correctas para contrarrestar las posibles amenazas que posee, además no está aprovechando con eficiencia las oportunidades existentes.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

MC/FO-1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.8.3. Matriz de correlación fortalezas y oportunidades

- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1
- Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3

Tabla 35-3: Matriz de Correlación FO

| | F1 Accionistas poseen un porcentaje de rendimiento favorable | F2 Maquinaria y tecnología suficientes para la explotación de minerales. | F3 Permisos, títulos y derechos mineros otorgados. | F4 Posee dos clientes reales y potenciales | F5 Posee altas medidas de seguridad y salud en el trabajo | F6 Posee personal ampliamente capacitado. | TOTAL |
|--|--|--|--|--|---|---|--------------|
| O1. Altas posibilidades de inversión. | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 26 |
| O2. Relaciones estratégicas con proveedores de materiales de explotación minera y transporte. | 5 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 12 |
| O3. La competencia no tiene gran impacto. | 1 | 3 | 5 | 5 | 3 | 1 | 18 |
| O4. La demanda de oro es alta | 3 | 5 | 5 | 3 | 1 | 5 | 22 |
| O5. Posibilidad de invertir y ampliar la tecnología en la minería. | 1 | 5 | 1 | 3 | 5 | 5 | 20 |
| TOTAL | 15 | 17 | 17 | 19 | 15 | 15 | 98 |

Elaborado por: Galván, J.2021

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

MC/DA-1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.8.4. Matriz de correlación debilidades y amenazas

- Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5
- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza =1
- Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

Tabla 36-3: Matriz de Correlación DA

| | D1 Eficiencia administrativa baja | D2 Liquidez insuficiente para cubrir deudas corrientes | D3 No posee una planta para procesar los minerales. | D4 Falta de un plan operativo anual. | D5 Permisos Ambientales en trámite. | D6 Ausencia de políticas de comunicación y penetración en el mercado | D7 Falta un proceso de selección bien definido. | D8 No se ha incrementado un módulo para administrar de personal en el sistema. | D9 Falta de un manual de procesos y funciones. | TOTAL |
|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--------------|
| A1. Riesgo de Insolvencia | 5 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 19 |
| A2. Alto Riesgo de accidentes laborales | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| A3. Riesgo político – social en el sector minero | 3 | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 17 |
| A4. Creación de políticas internacionales para exportación. | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 |
| A5. Alteración de las relaciones sociales con comunidades cercanas. | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 17 |
| A6. Alta rotación de empleados | 5 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 5 | 3 | 5 | 25 |
| A7. Contratación de empleados con poca experiencia y seriedad. | 5 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 5 | 3 | 5 | 25 |
| TOTAL | 21 | 11 | 7 | 15 | 19 | 11 | 15 | 11 | 15 | 125 |

Elaborado por: Galván, J.2021

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.8.5. Matriz Priorizada

Esta matriz muestra un resumen de los principales factores internos y externos de la Compañía Asopromin S.A.; por una parte, las ventajas y oportunidades que ayudan al desarrollo en todos los aspectos del negocio, y por otra, las debilidades y amenazas que dificultan el normal desarrollo de las actividades.

Tabla 37-3: Matriz Priorizada

| CÓDIGO | VARIABLE |
|----------------------|---|
| FORTALEZAS | |
| F4 | Posee dos clientes reales y potenciales |
| F2 | Maquinaria y tecnología suficientes para la explotación de minerales. |
| F3 | Permisos, patentes, títulos y derechos mineros otorgados. |
| F1 | Accionistas poseen un porcentaje de rendimiento favorable |
| F5 | Posee altas medidas de seguridad y salud en el trabajo |
| DEBILIDADES | |
| D1 | Eficiencia administrativa baja |
| D5 | Permisos Ambientales en trámite. |
| D4 | Falta de un plan operativo anual. |
| D7 | Falta un proceso de selección bien definido. |
| D9 | Falta de un manual de procesos y funciones. |
| OPORTUNIDADES | |
| O1 | Altas posibilidades de inversión |
| O4 | La demanda de oro es alta |
| O5 | Posibilidad de invertir y ampliar la tecnología en la minería. |
| O3 | La competencia no tiene gran impacto. |
| O2 | Relaciones estratégicas con proveedores de materiales de explotación minera y transporte. |
| AMENAZAS | |
| A6 | Alta rotación de empleados |
| A7 | Contratación de empleados con poca experiencia y seriedad. |
| A1 | Riesgo de Insolvencia |
| A3 | Riesgo político – social en el sector minero |
| A5 | Alteración de las relaciones sociales con comunidades cercanas. |

Elaborado por: Galván, J.2021

Análisis

Luego de priorizar el Foda, se puede decir que la compañía tiene importantes fortalezas y oportunidades, referente a la demanda del material, a la posibilidad de invertir en tecnología y la presencia de nuevos inversionistas interesados, así como también a la seguridad que brinda a sus empleados, lo que brinda una excelente credibilidad a la empresa. Por el contrario, Asopromin S.A. posee debilidades y amenazas referente principalmente a la perspectiva de recursos humanos, puesto que posee una deficiencia administrativa, no posee un proceso de selección bien definido y tampoco posee un manual de procesos y funciones, lo que provocaría posibles riesgos, además de una alta rotación de personal y la contratación de empleados inapropiados.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

EPCI-1/16

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.9. Evaluación del Control Interno

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE: | | | AMBIENTE DE CONTROL | | | | |
|-------------------------------|--|---|------------|----|---------------------|--------------|----|------|--|
| BASE LEGAL | | PERÍODO ANALIZADO: | | | 2019 | | | | |
| OBJETIVO | | Ponderar el nivel de confianza y riesgo existente relacionado al ambiente de la Compañía por medio del Control Interno. | | | | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | Principios | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La administración demuestra y promueve claramente su compromiso por los valores éticos? | Integridad y valores éticos | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 2 | ¿La Compañía Asopromin S.A. posee un código de ética escrito y ampliamente difundido en todos los niveles de la organización? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | La Compañía no ha definido un código de ética. |
| 3 | ¿En la empresa se controla el cumplimiento y adherencia a los estándares de conducta y ética establecidos? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 4 | ¿La administración entiende del negocio y ejerce sus responsabilidades de supervisión acorde a las expectativas de los accionistas, clientes, empleados y demás partes involucradas? | Responsabilidad de supervisión | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 5 | ¿La administración evalúa las habilidades y experiencia de sus miembros para que puedan medir la correcta ejecución de las actividades en la alta dirección y Compañía en general? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 6 | ¿La administración a designado funciones de supervisión para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades, así como también la aplicación de acciones correctivas? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|----------|----------|--|------------|-----------|------------|---|--|
| 7 | ¿La estructura organizativa de la Compañía es lo suficiente efectiva para lograr el cumplimiento de sus objetivos? | Establece estructura, autoridad y responsabilidad | | X | | | 10 | 4 | ● 40% | Falta implementar áreas y redistribuir bien las actividades. |
| 8 | ¿Se han definido líneas de reporte para cada nivel de la estructura organizacional, de tal manera que administración pueda gestionar oportunamente las actividades de la Compañía? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Las líneas de reporte necesitan ser mejoradas, los resultados no son los adecuados. | |
| 9 | ¿Se ha definido y asignado responsabilidades de manera segregada para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades de la Compañía? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Existe una sobrecarga de funciones en ciertos casos por la falta de una estructura organizativa bien definida. | |
| 10 | ¿La Compañía Asopromin S.A. ha diseñado políticas y prácticas para la adecuada contratación de personal, así como también su capacitación e inducción? | Demuestra compromiso para la competencia | | X | | 10 | 2 | ● 20% | Existen ciertas políticas implantadas, pero no se ha definido concretamente el proceso de contratación de personal. | |
| 11 | ¿La Compañía ha definido por escrito las competencias necesarias para cada puesto de trabajo existente? | | X | | | 10 | 0 | ● 0% | No posee un documento que contenga las competencias necesarias para cada puesto de trabajo. | |
| 12 | ¿La Administración ha establecido un mecanismo para la medición del cumplimiento de las responsabilidades en todos los niveles de la Compañía? | Hace cumplir con la responsabilidad | | X | | 10 | 0 | ● 0% | La Compañía no ha definido un mecanismo para la evaluación de desempeño de responsabilidades. | |
| 13 | ¿La administración concientiza y presiona a su personal con el fin de que cumplan con sus responsabilidades? | | X | | | 10 | 7 | 70% | | |
| TOTAL Σ | | | 8 | 5 | | 130 | 61 | 47% | | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

EPCI-3/16

Valoración

$$NC = \frac{61}{130} = 47\%$$

$$RC = 100\% - 47\% = 53\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

CONCLUSIONES:

Luego de evaluar el control interno del primer componente que posee el COSO, relacionado al “Ambiente de control”, se ha podido determinar que existe un nivel de confianza BAJO y un riesgo de control ALTO, esto debido a que la Compañía Asopromin S.A. no ha definido un código de ética para difundirlo ampliamente en todos los niveles de la organización, además la estructura organizativa no es lo suficiente efectiva, así como también no tiene claramente definidas las competencias necesarias para cada puesto de trabajo, ni los procesos o mecanismos específicos para la contratación de personal y evaluación de cumplimiento de responsabilidades en cada área de la compañía.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

EPCI-4/16

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | | COMPONENTE: | | | EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|----|-----|-----------------------|----|------|--|
| BASE LEGAL | | | PERÍODO ANALIZADO: | | | 2019 | | | |
| OBJETIVO | | | Determinar el nivel de evaluación de riesgos que maneja la Compañía Asopromin S.A., para mitigar las posibles consecuencias | | | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | Principios | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La Compañía Asopromin S.A. cuenta con una planificación estratégica que permita distinguir claramente los objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento? | Específica objetivos relevantes | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se ha definido una planificación estratégica para la Compañía. |
| 2 | ¿Se toma en cuenta las normas contables aplicables para la elaboración de reportes internos y externos? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 3 | ¿Los objetivos reflejan las leyes y regulaciones aplicables a la actividad minera de la Compañía Asopromin S.A.? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | Los objetivos no reflejan las leyes dispuestas para la minería y no muestran claramente el resultado que aspiran alcanzar como Compañía. |
| 4 | ¿La administración es consciente de los riesgos internos y externos que pueden existir en cada uno de los niveles de la Compañía? | Identifica y analiza riesgos | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 5 | ¿La Compañía Asopromin S.A. ha implementado planes y mecanismos pertinentes para identificar y mitigar los riesgos? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 6 | ¿La administración involucra y da a conocer a todos los niveles de la empresa los riesgos que pueden afectar la consecución de los objetivos de la Compañía? | | X | | | 10 | 9 | 90% | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------------------------|----|---|---|-----|----|-----|--|
| 7 | ¿La Compañía Asopromin S.A. analiza el nivel de impacto del riesgo para implementar medidas preventivas y correctivas? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 8 | ¿La Administración distingue los diferentes tipos de fraude que se pueden suscitar en la empresa? | Evalúa el Riesgo de Fraude | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 9 | Para la evaluación de riesgos de fraude ¿Se toma en cuenta todas las oportunidades existentes para cometer actos fraudulentos en las distintas áreas de la Compañía? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 10 | ¿Existen medidas y políticas para prevenir los riesgos de fraude que se puedan presentar en la empresa? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Las políticas están más direccionadas al área productiva de la Compañía. |
| 11 | ¿La administración evalúa los cambios regulatorios y económicos que pueden surgir en el contexto de la Compañía Asopromin S.A.? | Identifica y analiza Cambios | X | | | 10 | 9 | 90% | |
| 12 | ¿La administración evalúa el impacto de los cambios que pueden surgir en todas las áreas de su modelo de negocio, respecto a sus ingresos, recursos, costes, clientes, entre otras actividades clave? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Si se evalúan ciertos cambios, pero más en lo relacionado a los ingresos y costos, mas no todo el modelo de negocio. |
| 13 | ¿En la Compañía se consideran los riesgos relacionados con los cambios de administración y filosofía empresarial sobre el control interno de la empresa? | | | X | | | 10 | 0 | ● 0% |
| TOTAL Σ | | | 10 | 3 | 0 | 130 | 78 | 60% | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

EPCI-6/16

Valoración

$$NC = \frac{78}{130} = 60\%$$

$$RC = 100\% - 60\% = 40\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

CONCLUSIONES:

Luego de evaluar el control interno del segundo componente que posee el COSO, relacionado con la “Evaluación de Riesgos”, se ha podido determinar que existe un nivel de confianza MODERADO y un riesgo de control MODERADO, esto debido a que la Compañía Asopromin S.A. no ha definido una planificación estratégica que dirija y permita la consecución de sus objetivos, metas y planes de acción. Así mismo, los objetivos que esta posee, no han sido redactados correctamente, ni reflejan la leyes y regulaciones aplicables a su actividad minera y es importante mencionar también que, luego de haber transcurrido dos años desde el inicio de sus actividades, no se han considerado riesgos relacionados con los cambios de administración o filosofía empresarial.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

EPCI-7/16

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE: | | | ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------|----|------------------------|--------------|----|-------|---|
| BASE LEGAL | | PERÍODO ANALIZADO: | | | 2019 | | | | |
| OBJETIVO | | Determinar el nivel en que las actividades de control aplicadas por la Compañía Asopromin S.A., aseguran el cumplimiento de sus metas y objetivos. | | | | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | Principios | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La administración aplica actividades de control en cada área de la empresa para asegurar el cumplimiento de planes de evaluación y respuesta al riesgo? | Selecciona y desarrolla las actividades de control | X | | | 10 | 3 | ● 30% | No se han definido claramente las actividades para el adecuado control, únicamente se efectúan observaciones. |
| 2 | ¿La compañía cuenta con flujogramas de procesos o descripción de cargos que permitan la correcta separación de funciones en cada nivel de la empresa? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | La Compañía no posee flujogramas de procesos, ni se ha realizado una descripción de cargos. |
| 3 | ¿Las actividades de la Compañía se efectúan previa autorización del gerente general y posteriormente se registran y archivan en la carpeta que corresponde? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 4 | ¿La administración ha definido los procesos más relevantes del negocio que requieren de actividades de control? | | X | | | 10 | 5 | 50% | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|----|----|-------|--|
| 5 | ¿La Compañía Asopromin S.A. posee un sistema informático para almacenar y procesar la información que se maneja internamente? | Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología | X | | | 10 | 6 | 60% | El sistema informático no es completo, es decir falta incrementar algunos módulos como el de talento humano. |
| 6 | ¿La administración aplica actividades de control sobre la infraestructura tecnológica para asegurar su integridad y prevenir posibles riesgos? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 7 | ¿La administración aplica actividades de control para asegurar el uso adecuado del sistema de información y restringir el acceso de usuarios externos? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 8 | ¿La administración efectúa respaldos de información y aplica medidas de prevención contra softwares maliciosos? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 9 | ¿La Compañía cuenta con un manual de clasificación de puestos que permita una adecuada segregación de funciones? | Se implementa a través de políticas y procedimientos | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se ha elaborado un manual de funciones |
| 10 | ¿Se ha definido un proceso apropiado para la selección de personal idóneo y competente en función al puesto? | | | X | | 10 | 4 | ● 40% | No cuenta con un proceso específico para que guie la adecuada selección de personal. |
| 11 | ¿La Compañía ha diseñado políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño del personal? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | La compañía no ha diseñado un procedimiento o técnica específica para efectuar las evaluaciones de desempeño. |
| 12 | ¿La administración se cerciora de que las actividades de control sean efectuadas de manera oportuna y de la forma que se establece en las políticas y procedimientos de la empresa? | | X | | | 10 | 5 | ● 50% | No se ha implementado un procedimiento específico para dicho control. |
| 13 | ¿Se ha implementado mecanismos necesarios para controlar la asistencia y permanencia de los empleados en sus lugares de trabajo? | | | X | | 10 | 2 | ● 20% | No se ha desarrollado un documento de registro, únicamente los jefes de equipo controlan dicha permanencia en el lugar de trabajo. |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------|-----------|----------|----------|------------|-----------|--------------|---|
| 14 | ¿El sistema de información de la Compañía Asopromin S.A. produce información oportuna, relevante, completa, verificable e importante como soporte de las actividades de control interno? | Usa información relevante | X | | | 10 | 5 | ● 50% | En cuanto a la información contable no existe ningún problema, sin embargo, hay actividades que no se registran en ningún documento, como la asistencia u otras actividades que son parte de la selección de personal, como entrevista. |
| 15 | ¿La información procesada está acorde con la normativa vigente y apoya al cumplimiento de los objetivos de la Compañía? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| TOTAL Σ | | | 10 | 5 | 0 | 150 | 73 | 49% | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

EPCI-10/16

Valoración

$$NC = \frac{73}{150} = 49\%$$

$$RC = 100\% - 49\% = 51\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

CONCLUSIONES:

Luego de evaluar el control interno del tercer componente que posee el COSO, relacionado con las “Actividades de Control”, se ha podido determinar que existe un nivel de confianza BAJO y un riesgo de control ALTO, esto debido a que la Compañía Asopromin S.A. no ha definido claramente las actividades para el adecuado control del cumplimiento de los planes de evaluación y respuesta al riesgo, únicamente se efectúan observaciones. Por otra parte, la Compañía no posee flujogramas de procesos, ni se ha realizado una descripción de cargos, por lo que no permite la adecuada segregación de funciones, sumándole a esto que la empresa no posee un manual de funciones.

Además, la Compañía no cuenta con un proceso específico para que guíe la adecuada selección de personal, así como también la falta de un procedimiento o técnica específica para efectuar las evaluaciones de desempeño y el control de asistencia es deficiente. También se agrega que, el sistema de información no registra algunas actividades relacionadas con la asistencia y demás procesos de admisión de personal, por lo tanto, todas estas deficiencias dificultan el adecuado control de las actividades de la compañía y la consecución de sus objetivos.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

EPCI-11/16

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE: | | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | |
|-------------------------------|--|---|------------|----------------------------|-----|--------------|----|-----|---|
| BASE LEGAL | | PERÍODO ANALIZADO: | | 2019 | | | | | |
| OBJETIVO | | Determinar el nivel de confiabilidad de la información que posee la Compañía Asopromin S.A., y si los sistemas de información y comunicación son pertinentes. | | | | | | | |
| Nº | DESCRIPCIÓN | Principios | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La administración maneja procedimientos eficientes para comunicar al personal la información necesaria para la comprensión y ejecución de sus actividades de control interno? | Comunica Internamente | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 2 | ¿Existe una comunicación oportuna entre los miembros de la administración de manera que todos conozcan la información relevante de la Compañía y cumplan sus roles en función al logro de los objetivos? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 3 | ¿La administración y personal en general realizan denuncias de cualquier acción indebida que pueda dificultar el logro de los objetivos de la Compañía? | | X | | | 10 | 6 | 60% | No todos lo hacen, en especial por parte de los empleados, no comentan ciertas observaciones oportunamente. |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|------------|---|
| 4 | ¿La Compañía cuenta con algún proceso específico para comunicar y recibir información importante de sus accionistas, clientes, dueños, inversionistas, entre otros? | Comunica Externamente | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No ha definido específicamente un proceso para tal acción, pues generalmente se emplea cualquier medio de comunicación. |
| 5 | ¿La Compañía cuenta con una página en la web o en una red social, como un medio para compartir información relevante y oportuna? | | X | | | 10 | 5 | ● 50% | Posee una página en Facebook, pero esta no se mantiene actualizada, ni se comparte mucho contenido en la misma. |
| 6 | ¿La administración ha determinado, definido y comunicado los mecanismos que los ciudadanos pueden utilizar para comunicar sus quejas o sugerencias para la Compañía? | | X | | | 10 | 0 | ● 0% | No se ha establecido ningún medio para recibir las quejas o sugerencias internas y/o externas, de manera que esto se hace de manera informal. |
| TOTAL Σ | | | 4 | 2 | 0 | 60 | 26 | 43% | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

| |
|------------|
| EPCI-13/16 |
|------------|

Valoración

$$NC = \frac{26}{60} = 43\%$$

$$RC = 100\% - 43\% = 57\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

CONCLUSIONES:

Luego de realizar la evaluación el control interno sobre el cuarto componente que posee el COSO, referente a la “Información y Comunicación”, se ha podido determinar que existe un nivel de confianza BAJO y un riesgo de control ALTO, esto debido a que la Compañía Asopromin S.A. no ha definido específicamente un proceso o medio por el se pueda comunicar y recibir información de sus accionistas, clientes, inversionistas, entre otros; pues generalmente se emplea cualquier medio de comunicación. Por otro lado, la Compañía posee una página en Facebook, como un medio para compartir información importante y oportuna, pero esta no se mantiene actualizada, ni se comparte mucho contenido en la misma y así también, no se ha establecido ningún medio para recibir las quejas o sugerencias internas y/o externas, de forma que esto se hace de manera informal. Entonces, son estas observaciones las que provocan la existencia de un 57% de riesgo de control en la Compañía.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

EPCI-14/16

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE: | ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN - MONITOREO | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|----|-----|--------------|----|------|---|
| BASE LEGAL | | PERÍODO ANALIZADO: | 2019 | | | | | | |
| OBJETIVO | | Determinar si la Compañía Asopromin S.A., efectúa evaluaciones y supervisiones continuas para garantizar la efectividad del control interno. | | | | | | | |
| Nº | DESCRIPCIÓN | Principios | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La administración supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades de control en la forma que se han establecido en la Compañía? | Conduce evaluaciones continuas y/o independientes | X | | | 10 | 6 | 60% | Solo se efectúan observaciones |
| 2 | ¿Las evaluaciones efectuadas están integradas en cada uno de los procesos y actividades de control que posee la Compañía Asopromin S.A.? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No existe un proceso específico para efectuar evaluaciones en cada una de las áreas de la Compañía. |
| 3 | ¿Se han implantado herramientas de evaluación que incluyan comprobaciones, cuestionarios, cuadros de mando, diagramas de flujo, entre otras técnicas? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se desarrolla ningún tipo de estos procedimientos |
| 4 | ¿La administración varía la frecuencia de las evaluaciones de acuerdo al nivel de riesgo existente? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|------------|--|
| 5 | ¿El personal encargado de las evaluaciones comunica oportunamente a la administración sobre las deficiencias encontradas? | Evalúa y comunica las deficiencias | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 6 | ¿Se establecen planes de medidas correctivas a raíz de los resultados de las supervisiones efectuadas en cada nivel de la empresa? | | | X | | 10 | 3 | ● 30% | Si existen ciertas medidas correctivas en la Compañía, pero no necesariamente las supervisiones son realizadas en cada área de la empresa. |
| TOTAL Σ | | | 3 | 3 | 0 | 60 | 29 | 48% | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

EPCI-16/16

Valoración

$$NC = \frac{24}{60} = 40\%$$

$$RC = 100\% - 40\% = 60\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

CONCLUSIONES:

Luego de realizar la evaluación el control interno sobre el cuarto componente que posee el COSO, referente a las “Actividades de supervisión y monitoreo”, se ha podido determinar que existe un nivel de confianza BAJO y un riesgo de control ALTO, esto debido a que en la Compañía Asopromin S.A. las evaluaciones o supervisiones no están integradas en todas las áreas de la Compañía y tampoco se utiliza herramientas prácticas de evaluación como: cuestionarios, cuadros de mando, flujogramas, entre otros. Además, referente a los planes de medidas correctivas, cabe mencionar que, a pesar que existen ciertas medidas correctivas en la Compañía, esto no necesariamente indica que las supervisiones han sido realizadas en cada área de la empresa, lo cual se convierte en una debilidad, y, por lo tanto, ocasiona un riesgo de control en la Compañía.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 05-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 05-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

EGCI-1/10

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.4.9.1. Evaluación General de Control Interno

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE: | EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO | | | | | OBSERVACIONES | |
|--|--|--------------------------------|---------------------------------------|----|-----|--------------|----|---------------|--|
| OBJETIVO | | PERÍODO ANALIZADO: | 2019 | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | PRINCIPIO | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | |
| Nº | | | SI | NO | N/A | PT | CT | | % |
| COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 1 | ¿La administración demuestra y promueve claramente su compromiso por los valores éticos? | Integridad y valores éticos | x | | | 10 | 7 | 70% | |
| 2 | ¿La Compañía Asopromin S.A. posee un código de ética escrito y ampliamente difundido en todos los niveles de la organización? | | | x | | 10 | 0 | ● 0% | La Compañía no ha definido un código de ética. |
| 3 | ¿En la empresa se controla el cumplimiento y adherencia a los estándares de conducta y ética establecidos? | | x | | | 10 | 7 | 70% | |
| 4 | ¿La administración entiende del negocio y ejerce sus responsabilidades de supervisión acorde a las expectativas de los accionistas, clientes, empleados y demás partes involucradas? | Responsabilidad de supervisión | x | | | 10 | 8 | 80% | |
| 5 | ¿La administración evalúa las habilidades y experiencia de sus miembros para que puedan medir la correcta ejecución de las actividades en la alta dirección y Compañía en general? | | x | | | 10 | 7 | 70% | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------|----------|----------|------------|-----------|------------|---|
| 6 | ¿La administración a designado funciones de supervisión para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades, así como también la aplicación de acciones correctivas? | | x | | | 10 | 7 | 70% | |
| 7 | ¿La estructura organizativa de la Compañía es lo suficiente efectiva para lograr el cumplimiento de sus objetivos? | Establece estructura, autoridad y responsabilidad | | x | | 10 | 4 | ● 40% | Falta implementar áreas y redistribuir bien las actividades de los empleados. |
| 8 | ¿Se han definido líneas de reporte para cada nivel de la estructura organizacional, de tal manera que administración pueda gestionar oportunamente las actividades de la Compañía? | | x | | | 10 | 6 | 60% | Las líneas de reporte necesitan ser mejoradas, los resultados no son los adecuados. |
| 9 | ¿Se ha definido y asignado responsabilidades de manera segregada para el desarrollo oportuno y eficaz de las actividades de la Compañía? | | x | | | 10 | 6 | 60% | Existe una sobrecarga de funciones en ciertos casos por la falta de una estructura organizativa bien definida. |
| 10 | ¿La Compañía Asopromin S.A. ha diseñado políticas y prácticas para la adecuada contratación de personal, así como también su capacitación e inducción? | Demuestra compromiso para la competencia | | x | | 10 | 2 | ● 20% | Existen ciertas políticas implantadas, pero no se ha definido concretamente el proceso de contratación de personal. |
| 11 | ¿La Compañía ha definido por escrito las competencias necesarias para cada puesto de trabajo existente? | | x | | | 10 | 0 | ● 0% | No posee un documento que contenga las competencias necesarias para cada puesto de trabajo. |
| 12 | ¿La Administración ha establecido un mecanismo para la medición del cumplimiento de las responsabilidades en todos los niveles de la Compañía? | Hace cumplir con la responsabilidad | | x | | 10 | 0 | ● 0% | La Compañía no ha definido un mecanismo para la evaluación de desempeño de responsabilidades. |
| 13 | ¿La administración concientiza a su personal con el fin de que cumplan con sus responsabilidades? | | x | | | 10 | 7 | 70% | |
| TOTAL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL | | | 8 | 5 | 0 | 130 | 61 | 47% | |
| COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|---|---|--|----|----|------|---|
| 1 | ¿La Compañía Asopromin S.A. cuenta con una planificación estratégica que permita distinguir claramente los objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento? | Específica objetivos relevantes | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se ha definido una planificación estratégica para la Compañía. |
| 2 | ¿Se toma en cuenta las normas contables aplicables para la elaboración de reportes internos y externos? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 3 | ¿Los objetivos reflejan las leyes y regulaciones aplicables a la actividad minera de la Compañía Asopromin S.A.? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | Reflejan las leyes y regulaciones, pero existen deficiencias en la redacción de dichos objetivos. |
| 4 | ¿La administración es consciente de los riesgos internos y externos que pueden existir en cada uno de los niveles de la Compañía? | Identifica y analiza riesgos | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 5 | ¿La Compañía Asopromin S.A. ha implementado planes y mecanismos pertinentes para identificar y mitigar los riesgos? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 6 | ¿La administración involucra y da a conocer a todos los niveles de la empresa los riesgos que pueden afectar la consecución de los objetivos de la Compañía? | | X | | | 10 | 9 | 90% | |
| 7 | ¿La Compañía Asopromin S.A. analiza el nivel de impacto del riesgo para implementar medidas preventivas y correctivas? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 8 | ¿La Administración distingue los diferentes tipos de fraude que se pueden suscitar en la empresa? | Evalúa el Riesgo de Fraude | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 9 | Para la evaluación de riesgos de fraude ¿Se toma en cuenta todas las oportunidades existentes para cometer actos fraudulentos en las distintas áreas de la Compañía? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 10 | ¿Existen medidas y políticas para prevenir los riesgos de fraude que se puedan presentar en la empresa? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Las políticas están más direccionadas al área productiva de la Compañía. |
| 11 | ¿La administración evalúa los cambios regulatorios y económicos que pueden surgir en el contexto de la Compañía Asopromin S.A.? | Identifica y analiza Cambios | X | | | 10 | 9 | 90% | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|----------|----------|------------|-----------|------------|--|
| 12 | ¿La administración evalúa el impacto de los cambios que pueden surgir en todas las áreas de su modelo de negocio, respecto a sus ingresos, recursos, costes, clientes, entre otras actividades clave? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Si se evalúan ciertos cambios, pero más en lo relacionado a los ingresos y costos, mas no todo el modelo de negocio. |
| 13 | ¿En la Compañía se consideran los riesgos relacionados con los cambios de administración y filosofía empresarial sobre el control interno de la empresa? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | Pocas veces a razón de que la Compañía Asopromin S.A. lleva dos años desarrollando sus actividades económicas. |
| TOTAL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | 10 | 3 | 0 | 130 | 78 | 60% | |
| COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 1 | ¿La administración aplica actividades de control en cada área de la empresa para asegurar el cumplimiento de planes de evaluación y respuesta al riesgo? | Selecciona y desarrolla las actividades de control | x | | | 10 | 3 | ● 30% | No se han definido claramente las actividades para el adecuado control, únicamente se efectúan observaciones. |
| 2 | ¿La compañía cuenta con flujogramas de procesos o descripción de cargos que permitan la correcta separación de funciones en cada nivel de la empresa? | | | x | | 10 | 0 | ● 0% | La Compañía no posee flujogramas de procesos, ni se ha realizado una descripción de cargos. |
| 3 | ¿Las actividades de la Compañía se efectúan previa autorización del gerente general y posteriormente se registran y archivan en la carpeta que corresponde? | | | x | | 10 | 8 | 80% | |
| 4 | ¿La administración ha definido los procesos más relevantes del negocio que requieren de actividades de control? | | | x | | 10 | 5 | ● 50% | |
| 5 | ¿La Compañía Asopromin S.A. posee un sistema informático para almacenar y procesar la información que se maneja internamente? | Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología | x | | | 10 | 6 | 60% | El sistema informático no es completo, es decir falta incrementar algunos módulos como el de talento humano. |
| 6 | ¿La administración aplica actividades de control sobre la infraestructura tecnológica para asegurar su integridad y prevenir posibles riesgos? | | | x | | 10 | 10 | 100% | |
| 7 | ¿La administración aplica actividades de control para asegurar el uso adecuado del sistema de información y restringir el acceso de usuarios | | | X | | | 10 | 7 | 70% |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------|----------|----------|------------|-----------|------------|---|
| | externos? | | | | | | | |
| 8 | ¿La administración efectúa respaldos de información y aplica medidas de prevención contra softwares maliciosos? | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 9 | ¿La Compañía cuenta con un manual de clasificación de puestos que permita una adecuada segregación de funciones? | | x | | 10 | 0 | ● 0% | No se ha elaborado un manual de funciones |
| 10 | ¿Se ha definido un proceso apropiado para la selección de personal idóneo y competente en función al puesto? | | x | | 10 | 4 | ● 40% | No cuenta con un proceso específico para que guie la adecuada selección de personal. |
| 11 | ¿La Compañía ha diseñado políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño del personal? | | x | | 10 | 0 | ● 0% | La compañía no ha diseñado un procedimiento o técnica específica para efectuar las evaluaciones de desempeño. |
| 12 | ¿La administración se cerciora de que las actividades de control sean efectuadas de manera oportuna y de la forma que se establece en las políticas y procedimientos de la empresa? | X | | | 10 | 5 | ● 50% | No se ha implementado un procedimiento específico para dicho control. |
| 13 | ¿Se ha implementado mecanismos necesarios para controlar la asistencia y permanencia de los empleados en sus lugares de trabajo? | | x | | 10 | 2 | ● 20% | No se ha desarrollado un documento de registro, únicamente los jefes de equipo controlan dicha permanencia en el lugar de trabajo. |
| 14 | ¿El sistema de información de la Compañía Asopromin S.A. produce información oportuna, relevante, completa, verificable e importante como soporte de las actividades de control interno? | X | | | 10 | 5 | ● 50% | En cuanto a la información contable no existe ningún problema, sin embargo, hay actividades que no se registran en ningún documento, como la asistencia u otras actividades que son parte de la selección de personal, como entrevista. |
| 15 | ¿La información procesada está acorde con la normativa vigente y apoya al cumplimiento de los objetivos de la Compañía? | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| TOTAL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL | | 10 | 5 | 0 | 150 | 73 | 49% | |
| COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|----------|----------|-----------|-----------|------------|---|
| 1 | ¿La administración maneja procedimientos eficientes para comunicar al personal la información necesaria para la comprensión y ejecución de sus actividades de control interno? | Comunica Internamente | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 2 | ¿Existe una comunicación oportuna entre los miembros de la administración de manera que todos conozcan la información relevante de la Compañía y cumplan sus roles en función al logro de los objetivos? | | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 3 | ¿La administración y personal en general realizan denuncias de cualquier acción indebida que pueda dificultar el logro de los objetivos de la Compañía? | | X | | | 10 | 6 | 60% | No todos lo hacen, en especial por parte de los empleados, no comentan ciertas observaciones oportunamente. |
| 4 | ¿La Compañía cuenta con algún proceso específico para comunicar y recibir información importante de sus accionistas, clientes, dueños, inversionistas, entre otros? | Comunica Externamente | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No ha definido específicamente un proceso para tal acción, sin embargo, generalmente se emplea cualquier medio de comunicación. |
| 5 | ¿La Compañía cuenta con una página en la web o en una red social, como un medio para compartir información relevante y oportuna? | | X | | | 10 | 5 | ● 50% | Posee una página en Facebook, pero esta no se mantiene actualizada, ni se comparte mucho contenido en la misma. |
| 6 | ¿La administración ha determinado, definido y comunicado los mecanismos que los ciudadanos pueden utilizar para comunicar sus quejas o sugerencias para la Compañía? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se ha establecido ningún medio para recibir las quejas o sugerencias internas y/o externas, de manera que esto se hace de manera informal. |
| TOTAL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | 4 | 2 | 0 | 60 | 26 | 43% | |
| COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | | | | | | | |
| 1 | ¿La administración supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades de control en la forma que se han establecido en la Compañía? | Conduce evaluaciones continuas y/o independientes | X | | | 10 | 6 | 60% | Solo se efectúan observaciones |
| 2 | ¿Las evaluaciones efectuadas están integradas en cada uno de los procesos y actividades de control que posee la Compañía Asopromin S.A.? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No existe un proceso específico para efectuar evaluaciones en cada una de las áreas de la Compañía. |

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------|-----------|----------|------------|------------|--|
| 3 | ¿Se han implantado herramientas de evaluación que incluyan comprobaciones, cuestionarios, cuadros de mando, diagramas de flujo, entre otras técnicas? | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se desarrolla ningún tipo de estos procedimientos |
| 4 | ¿La administración varía la frecuencia de las evaluaciones de acuerdo al nivel de riesgo existente? | | X | | 10 | 7 | 70% | |
| 5 | ¿El personal encargado de las evaluaciones comunica oportunamente a la administración sobre las deficiencias encontradas? | Evalúa y comunica las deficiencias | X | | 10 | 8 | 80% | |
| 6 | ¿Se establecen planes de medidas correctivas a raíz de los resultados de las supervisiones efectuadas en cada nivel de la empresa? | | | X | 10 | 3 | ● 30% | Si existen ciertas medidas correctivas en la Compañía, pero no necesariamente las supervisiones son realizadas en cada área de la empresa. |
| TOTAL COMPONENTE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | 3 | 3 | 0 | 60 | 24 | 40% |
| CALIFICACIÓN TOTAL: | | | 35 | 18 | 0 | 530 | 262 | 49% |

Valoración

$$NC = \frac{262}{530} = 49\%$$

$$RC = 100\% - 49\% = 51\%$$

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-04-2021 |

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|-------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

Análisis

Mediante la evaluación de control interno basado en los cinco componentes del COSO III, con sus respectivos principios y enfoques, se ha podido determinar que la Compañía Asopromin S.A. posee un nivel de confianza BAJO de 49% y un riesgo de control ALTO de 51%, esto debido a que el sistema de control interno de la empresa posee las siguientes deficiencias:

- No ha definido un código de Ética
- La estructura organizativa no es efectiva
- No tiene claramente definidas las competencias necesarias para cada puesto de trabajo.
- No ha establecido mecanismos específicos para la contratación de personal.
- No posee una planificación estratégica
- No ha definido acciones para el adecuado control del cumplimiento de las actividades de control.
- La Compañía no posee flujogramas de procesos, ni se ha realizado una descripción de cargos.
- No cuenta con un proceso específico que guíe la adecuada selección de personal.
- El control de asistencia es deficiente, puesto que no se ha desarrollado un documento de registro.
- No ha definido un proceso específico para la comunicación de información.
- No se ha establecido ningún medio para recibir las quejas o sugerencias internas y/o externas.
- Las supervisiones no están integradas en todas las áreas de la Compañía.
- No se utilizan herramientas prácticas de evaluación.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-04-2021 |

3.4.10. Informe sobre Evaluación Preliminar de Control Interno

OFICIO: 008

ASUNTO: Evaluación Preliminar del Control Interno.

FECHA: Zaruma, 07 de abril del 2021

Ing. Yenner Apolo

GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

Presente. –

De mis consideraciones:

Reciba usted un cordial saludo, mediante la presente me permito dar a conocer que se ha efectuado la evaluación preliminar de control interno a la Compañía Asopromin S.A., de acuerdo a lo establecido en la orden de trabajo No. 001.

El objetivo de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles, así como también identificar las deficiencias que requieren de acciones correctivas, necesarias para el normal y efectivo desarrollo de la Compañía Asopromin S.A.

De la evaluación realizada al sistema de control interno de la Compañía, se logró identificar lo siguiente:

AMBIENTE DE CONTROL

Aspectos negativos

- No ha definido un código de ética.
- La estructura organizativa no es lo suficiente efectiva.
- No ha definido las competencias necesarias para cada puesto de trabajo.
- Ausencia de procesos o mecanismos específicos para la contratación de personal.
- Falta una evaluación de cumplimiento de responsabilidades en cada área.

Conclusión

La Compañía Asopromin S.A. no ha definido claramente su estructura y procesos necesarios para el adecuado control de las actividades que desempeña el personal en general.

Recomendación

Se recomienda a la administración revisar e implementar medidas de control eficientes para llevar un seguimiento del comportamiento y desarrollo de funciones de sus empleados.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-04-2021 |

EVALUACIÓN DE RIESGOS**Aspectos negativos**

- Ausencia de una planificación estratégica.
- Los objetivos no han sido redactados correctamente, ni reflejan la leyes y regulaciones aplicables a la actividad minera.
- No se han considerado riesgos relacionados con los cambios de administración o filosofía empresarial.

Conclusión

La empresa carece de una planificación estratégica, lo que provoca la incorrecta administración y gestión de la Compañía, puesto que no se planifica con anticipación las actividades y los objetivos que la conduzcan correctamente hacia el éxito.

Recomendación

Se recomienda a la administración que, junto al personal pertinente y encargado de las diferentes áreas de la empresa, elaboren técnicamente la planificación estratégica de la Compañía.

ACTIVIDADES DE CONTROL**Aspectos negativos**

- No se ha definido claramente las actividades para el adecuado control del cumplimiento de los planes de evaluación y respuesta al riesgo.
- No posee flujogramas de procesos.
- No posee un manual de funciones.
- No cuenta con un proceso específico para que guie la adecuada selección de personal.
- Falta un procedimiento o técnica específica para efectuar las evaluaciones de desempeño
- El control de asistencia es deficiente.
- El sistema de información no registra algunas actividades relacionadas con la asistencia y demás procesos relacionados con la administración del personal.

Conclusión

La Compañía tiene deficiencias significativas en el área de recursos humanos, específicamente en lo que se refiere a la administración de personal, reclutamiento y selección.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-04-2021 |

Recomendación

Se recomienda al gerente de la Compañía otorgar el apoyo e importancia suficiente para la creación de manuales, procesos y demás acciones necesarias para la adecuada gestión del talento humano.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Aspectos negativos**

- No posee un medio por el que se pueda comunicar y recibir información de sus accionistas, clientes, inversionistas, entre otros;
- La Compañía posee una página en Facebook, como un medio para compartir información importante y oportuna, pero esta no se mantiene actualizada.
- No se ha establecido ningún medio para recibir las quejas o sugerencias internas y/o externas.

Conclusión

En lo que corresponde a los medios de información y comunicación, la compañía no ha definido adecuadamente las líneas y métodos, porque provoca una deficiencia y vulnerabilidad frente a sus accionistas, inversionistas y demás personas interesadas.

Recomendación

Se sugiere a la administración revisar, examinar y seleccionar los métodos más adecuadas para el progreso y desenvolvimiento efectivo de la Compañía.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO**Aspectos negativos**

- Las evaluaciones o supervisiones no están integradas en todas las áreas de la Compañía.
- No se utilizan herramientas prácticas de evaluación como: cuestionarios, cuadros de mando, flujogramas, entre otros.

Conclusión

La compañía refleja deficiencias en el control de las actividades, puesto que no se emplean herramientas prácticas de evaluación, ni se evidencian los controles efectuados, puesto que se realizan breves inspecciones.

Recomendación

Como recomendación para la administración, sería implementar mecanismos de evaluación efectivos, para verificar la consecución de los objetivos de la Compañía, así como también se podría considerar el desarrollo de auditorías internas periódicamente.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-04-2021 |

ENFOQUE DE AUDITORÍA

Luego de haber realizado la evaluación preliminar del sistema de control interno, así como también en análisis de la matriz Foda, se ha podido determinar que posee las siguientes falencias significativas:

- Falta de un control de asistencia
- Ausencia de una planificación estratégica
- No posee un código de ética
- Falta de un proceso de selección de personal claramente definido
- Ausencia de evaluaciones de desempeño
- No cuenta con manuales de procesos, ni clasificación de puestos

En este sentido, se ha considerado necesario realizar la auditoría de gestión al componente de recursos humanos, enfocándose específicamente en los subcomponentes de:

- Administración de personal
- Reclutamiento y selección.
- Evaluación de desempeño.

La auditoría se realizará en el periodo del 13 de marzo al 31 de diciembre del año 2019.

Jéssica Galván
AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-04-2021 |

3.4.11. Memorandum de Planificación Preliminar

EMPRESA: COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

DIRECCIÓN: Sector El Cajón de la vía Playitas – Huertas, Cantón Zaruma.

AUDITORÍA DE GESTIÓN A: Área De Recursos Humanos

PERIODO: 2019

PREPARADO POR: Jéssica Galván

REVISADO POR: Econ. Janina Ponce – Ing. Marco Gavilanes

1. ANTECEDENTES

En la Compañía Asopromin S.A. del Cantón Zaruma, provincia de El Oro, no se han efectuado Auditorías de Gestión con anterioridad, motivo por el cual no posee ningún informe, es de esta manera que se ha planteado efectuar una Auditoria de Gestión al Área de Recursos humanos conforme a la Orden de Trabajo No. 001 con fecha 29 de marzo de 2021 emitida por la Econ. Janina Ponce, en su calidad de director de trabajo de titulación.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El motivo de la Auditoría de Gestión al área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., es evaluar el nivel de desempeño de los empleados, así como también el cumplimiento de los objetivos de la empresa, conforme a lo establecido en la orden de trabajo No. 001, redactada al inicio de la auditoría.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión del talento humano a través de la aplicación de técnicas, herramientas y procedimientos de auditoría que permitan determinar el nivel de desempeño de los empleados y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia de objetivos, políticas, manuales y el cumplimiento de estos, a través de la aplicación de técnicas, pruebas y procedimientos, a fin de constatar que se maneja adecuadamente la gestión del talento humano.
-

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 08-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 08-04-2021 |

- Analizar el manejo y desempeño del talento humano de la compañía Asopromin S.A., mediante la aplicación de indicadores de gestión, que permita la determinación de medidas correctivas y la implantación de mejores técnicas de gestión humana.

5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría de gestión se efectuará al periodo 2019, a fin de evaluar el nivel de desempeño del talento humano, así como también el cumplimiento de todos los procesos, políticas y objetivos de la Compañía Asopromin S.A, en otras palabras, se pretende evaluar específicamente su organización, los procesos de selección, inducción, capacitación, seguridad ocupacional y aspectos disciplinarios.

6. DÍAS PRESUPUESTADOS

Se estima realizar la Auditoría de Gestión en un lapso de 90 días laborables, contados desde la fecha de suscripción del contrato y se distribuirán de la siguiente manera:

FASE I – Planificación Preliminar – 10 días

FASE II – Planificación Específica – 20 días

FASE III – Ejecución – 55 días

FASE IV – Comunicación de resultados – 5 días

FASE V – Seguimiento

7. RECURSOS Y MATERIALES

- Suministros de Oficina
- Carpetas – hojas - libreta
- Viáticos y movilización
- Alimentación
- Impresora

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 08-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 08-04-2021 |

8. EQUIPO DE TRABAJO

Tabla 38-3: Equipo de Auditoría

| NOMBRE | CARGO |
|----------------------|----------------|
| Econ. Janina Ponce | Supervisor |
| Ing. Marco Gavilanes | Jefe de Equipo |
| Jessica Galván | Auditora |

Elaborado por: Galván, J.2021

9. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

9.1. Misión.

“Asopromin S.A. es una compañía dedicada a la explotación y exportación de metales preciosos como el oro, capaz de generar beneficios a sus accionistas, colaboradores y demás comunidad en general, siempre dentro del cumplimiento del marco legal, técnico e industrial, además de la conservación de los más altos estándares de calidad”.

9.2. Visión.

“En el año 2023, Asopromin S.A. será una empresa reconocida y destacada por sus buenas prácticas operacionales, técnicas y de responsabilidad socio – ambiental en la extracción de metales preciosos, garantizando el buen funcionamiento de la compañía y, por lo tanto, el desarrollo sostenido de las comunidades y del país”.

9.3. Objetivos de la compañía

La Compañía ASOPROMIN S. A. tiene como objetivo principal la Extracción De Metales Preciosos: Oro y a su vez la Producción Minería en todas sus fases, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

9.4. Estructura Organizacional

La Compañía posee la siguiente estructura organizacional:

- **Nivel directivo:** Junta general de socios, presidente, Gerente.
- **Nivel ejecutivo:** Contador, secretaria, jefe de mina, jefe de Geología, Médico
- **Nivel operativo:** Auxiliar contable, Operarios

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 26-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 26-04-2021 |

9.5. Principales disposiciones legales

La actividad de la Compañía Asopromin S.A. se encuentra normada y regulada por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Compañías
- Ley de Seguridad Social
- Código de trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Minería y, demás leyes, y reglamentos aplicables.

9.6. Principales fortalezas y debilidades

F1. Posee dos clientes reales y potenciales

F2. Maquinaria y tecnología suficientes para la explotación de minerales.

D1. Eficiencia Administrativa Baja

D2. Permisos Ambientales en trámite.

9.7. Principales Oportunidades y amenazas

O1. Altas posibilidades de inversión.

O2. La demanda de oro es alta.

A1. Alta rotación de empleados.

A2. Contratación de empleados con poca experiencia y seriedad.

9.8. Atribuciones y Responsabilidades de la Compañía

- Lograr la tecnificación minera en sus distintas fases hasta llegar a la comercialización del material concentrado.
- Fomentar las capacitaciones técnicas, ambientales, la socio – organización en todas las actividades que desarrolla la compañía minera.
- Mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en la gestión de sus recursos, de forma que la compañía funcione de la mejor manera y en un corto plazo lograr la obtención de su propia planta de beneficio.
-

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 26-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 26-04-2021 |

9.9. Puntos de interés para la auditoría

Mediante la evaluación de control interno basado en los cinco componentes del COSO III, se ha podido determinar que los siguientes aspectos deben ser considerados al aplicar las distintas pruebas de auditoría en las fases posteriores:

- No ha definido un código de Ética
- La estructura organizativa no es efectiva
- No tiene claramente definidas las competencias necesarias para cada puesto de trabajo.
- No posee una planificación estratégica
- La Compañía no posee flujogramas de procesos
- No cuenta con un proceso específico que guíe la adecuada selección de personal, así como también la falta de un procedimiento para las evaluaciones de desempeño
- El control de asistencia es deficiente, puesto que no se ha desarrollado un documento de registro.

10. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica

De acuerdo a la evaluación preliminar se ha determinado que los siguientes subcomponentes deben ser considerados en el desarrollo de la auditoría, así como para el levantamiento de información, evaluación, determinación y análisis de riesgos.

- **Administración de Personal:** Incluye la ejecución de tareas administrativas derivadas de la gestión de personal, como nómina, contratos, sanciones, despidos, control de asistencia, manuales, procedimientos.
- **Reclutamiento y selección de personal:** Este conlleva la elección del candidato idóneo para cada puesto de trabajo, siguiendo pautas como la obtención de una base de expedientes, la aplicación de pruebas y entrevistas y la selección e inducción del nuevo empleado.
- **Evaluación de desempeño:** este proceso comprende, la obtención de información sobre puestos y trabajadores, rastrear a los empleados personalmente y entrevistarlos, para luego, desarrollar un plan de mejora para optimizar el desempeño y resolver los problemas existentes.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 08-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 08-04-2021 |

11. PRODUCTO A ENTREGAR

Entregar un informe de auditoría de gestión, que contenga las debidas conclusiones y recomendaciones. Además de emitir un plan de acción con las medidas correctivas tendientes a mejorar la gestión del talento humano en la compañía Asopromin S.A.

12. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Econ. Janina Ponce

SUPERVISOR

Ing. Marco Gavilanes

JEFE DE EQUIPO

Srta. Jéssica Galván

AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 08-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 08-04-2021 |

3.4.12. Definición de Objetivos y estrategias de auditoría

Objetivos de la Auditoría

- Evaluar la gestión del talento humano a través de la aplicación de técnicas, herramientas y procedimientos de auditoría que permitan determinar el nivel de desempeño de los empleados y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Verificar la existencia de objetivos, políticas, manuales y el cumplimiento de estos, mediante la aplicación de técnicas, pruebas y procedimientos, a fin de constatar que se maneja adecuadamente la gestión del talento humano.
- Analizar el manejo y desempeño del talento humano de la compañía Asopromin S.A., mediante la aplicación de indicadores de gestión, que permita la determinación de medidas correctivas y la implantación de mejores técnicas de gestión humana.

Estrategias de la Auditoría

- Revisar y analizar la información obtenida en la planificación preliminar, con la finalidad de conocer la información general de la misma, así como también, las leyes, reglamentos, estatutos y demás normativa que posee la Compañía Asopromin S.A.
- Evaluar el Control interno del subcomponente de administración del talento humano, el reclutamiento y selección de personal y la evaluación de desempeño, mediante el uso de cuestionarios.
- Elaborar las cédulas narrativas y flujogramas de los subcomponentes que corresponda, de tal manera que permita identificar con mayor precisión las debilidades de la Compañía o la deficiencia de controles.
- Se aplicarán los indicadores de gestión correspondientes que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se maneja el área de recursos humanos de la Compañía, así como también el logro de sus objetivos.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 12-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 12-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.5. FASE II: Planificación Específica

EMPRESA: Compañía Asopromin S.A.

DIRECCIÓN: Sector El Cajón de la vía Playitas – Huertas, Cantón Zaruma.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: 2019

| No. | DETALLE | REF | REALIZADO POR | FECHA |
|-----|--|------------|---------------|--|
| | OBJETIVO Evaluar el control interno de cada uno de los componentes a evaluar en la Compañía Asopromin S.A., mediante la aplicación de cuestionarios que permitan la obtención de información suficiente y necesaria para determinar el grado de cumplimiento de los procesos empleados para la gestión del talento humano. | | JFGA | |
| | PROCEDIMIENTOS | | | |
| 1 | Elabore la orden de trabajo definitiva | OT | JFGA | 12/04/2021 |
| 2 | Realice la evaluación del Control Interno por cada uno de los subcomponentes: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Reclutamiento y selección de personal • Evaluación de desempeño. | CCI | JFGA | 15/04/2021 19/04/2021 21/04/2021 |
| 3 | Realice una matriz de evaluación y calificación del riesgo, que permita analizar e identificar los riesgos en cada subcomponente, la calificación de estos, sus controles clave y el enfoque de la auditoría en la siguiente fase. | AR | JFGA | 23/04/2021 |
| 4 | Elabore el informe de control interno, de acuerdo a los riesgos identificados, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. | ICI | JFGA | 27/04/2021 |
| 5 | Elabore el Memorándum de Planificación | MP | JFGA | 29/04/2021 |
| 6 | Diseñe los programas por cada uno de los componentes a evaluarse en la siguiente fase de la auditoría. | P/C | JFGA | 30/04/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 12-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 12-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.5.1. Orden de Trabajo Definitiva

OFICIO: 007

ORDEN DE TRABAJO No. 002

FECHA: Zaruma, 12 de abril del 2021

Señores

Ing. Marco Gavilanes

JEFE DE EQUIPO

Jéssica Galván

AUDITORA

De mis consideraciones;

De conformidad con los resultados de la planificación preliminar de la “Auditoría a la Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A.”, se ha determinado como resultado clave y objetos de evaluación los siguientes componentes y subcomponentes:

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTES:

- Administración de personal
- Reclutamiento y selección de personal
- Evaluación de desempeño

De los subcomponentes mencionados se plantea desarrollar la planificación específica y las demás fases de la auditoría. Una vez concluida la evaluación de control interno por cada subcomponente, se emitirá un informe que contendrá las deficiencias y recomendaciones correspondientes, para conocimiento del grupo auditor y del gerente general de la Compañía.

De igual manera la fase de ejecución se basará en los mismos subcomponentes planteados en la segunda fase, para lo cual se aplicará los respectivos indicadores de gestión y demás pruebas de cumplimiento, necesarios para el correcto desarrollo del examen en cuestión y así luego emitir las sugerencias respectivas, las mismas que deberán ser tomadas en cuenta y aplicadas lo antes posible.

OT – 1/2

En cuanto al lanzamiento de alternativas de solución y la implementación de cambios propuestos, será necesario definir quiénes son los responsables de las próximas acciones, sus costos y las metas a alcanzar, además de la influencia que tenga en la satisfacción de los clientes internos y externos.

El tiempo que se asigna para esta labor es de 20 días laborables a partir de esta fecha.

Atentamente,

Econ. Janina Ponce
SUPERVISOR

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 12-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 12-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.5.2. Evaluación del Control Interno por Componentes

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE | RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|----------------------------|----|-----|--------------|----|-------|--|
| | | SUBCOMPONENTE | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | | | |
| | | PERIODO EVALUADO | 2019 | | | | | | |
| OBJETIVO | | Determinar el grado de cumplimiento en lo referente a la administración del personal en la Compañía Asopromin S.A. | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN | SUBCOMPONENTE | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La Administración ha colocado un sistema de registro de asistencia en el área de ingreso del personal? | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No posee ningún sistema de registro, el jefe inmediato tiene la obligación de comunicar la inasistencia de alguno de sus compañeros o el mismo empleado. |
| 2 | ¿El control de la permanencia de los obreros en el lugar de trabajo está a cargo de sus jefes inmediatos? | | X | | | 10 | 3 | ● 30% | Aunque es una técnica de control, no es lo suficiente segura y confiable. |
| 3 | ¿Los empleados tienen un conocimiento claro de las funciones que deben desempeñar de acuerdo al cargo que se le ha asignado? | | | X | | 10 | 2 | ● 20% | No existe un manual de descripción de puestos y solo se da una breve inducción el primer día de trabajo del empleado. |
| 4 | ¿La Compañía cumple con la jornada laboral establecida para las actividades mineras? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 5 | ¿La Compañía distribuye los horarios de los empleados de acuerdo a los permisos rotativos aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|----------|----------|------------|-----------|------------|--|
| 6 | ¿La administración posee una base de datos con información actualizada del personal respecto a sus datos generales, contratos, retiros, certificados, entre otros? | | X | | 10 | 0 | ●0% | La plantilla de Excel no es actualizada constantemente, respecto a la información general del empleado, fecha de ingreso, permisos, entre otros. |
| 7 | ¿La Administración autoriza y reconoce las horas extras suplementarias de acuerdo a lo dispuesto Código de Trabajo vigente? | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 8 | ¿La Administración establece anualmente un cuadro de vacaciones para los empleados? | | X | | 10 | 0 | ●0% | No se ha diseñado un cuadro de vacaciones, únicamente se otorgan previa solicitud del empleado. |
| 9 | ¿Todos los contratos son generados, firmados y archivados en la carpeta que corresponde? | X | | | 10 | 8 | 80% | |
| 10 | ¿La Compañía ha definido las obligaciones, deberes y prohibiciones de los empleados en el reglamento interno? | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 11 | ¿Los empleados tienen conocimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones dentro de la Compañía Asopromin S.A.? | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 12 | ¿La Compañía supervisa el cumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones de los empleados? | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 13 | ¿La administración registra adecuadamente en un documento, las multas impuestas a los empleados por mal ejecución de sus funciones o destrucción de algún artículo que sea propiedad de la empresa? | | X | | 10 | 0 | ●0% | Es registrado en el rol del mes que corresponde, pero no existe un documento de registro o respaldo que evidencie la falta cometida. |
| TOTAL | | 8 | 5 | 0 | 130 | 67 | 52% | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 15-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 15-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

| |
|--------|
| CI-3/4 |
|--------|

Valoración

$$NC = \frac{67}{130} = 52\%$$

$$RC = 100\% - 52\% = 48\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

CONCLUSIONES:

Luego de realizar la evaluación del control interno referente al subcomponente de administración de personal, se ha podido determinar un nivel de confianza MODERADO de 52% y un riesgo de control MODERADO de 48%. Este resultado se debe a que la Compañía Asopromin S.A. no posee un sistema de registro de asistencia, pues únicamente corresponde a los jefes inmediatos supervisar la permanencia y asistencia de sus compañeros al lugar de trabajo. Por otro lado, al no poseer un manual de clasificación de puestos, los empleados no conocen con claridad todas las funciones que les corresponde ejecutar.

Además, se pudo evidenciar que la base de datos de los empleados se encuentra desactualizada, por ende, no están siendo registrados algunos detalles importantes, como es el caso de las multas que la administración ha impuesto a los trabajadores. Como último detalle, se pudo constatar que la administración no ha generado un cuadro anual de vacaciones como se establece en el reglamento interno de la Compañía, siendo esta también una de las novedades, por las que se ve afectado el nivel de confianza de la empresa.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 15-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 15-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

CCI-3/10

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE | | RECURSOS HUMANOS | | | | | |
|-------------------------------|--|--|------------|---------------------------------------|-----|--------------|----|------|---|
| | | SUBCOMPONENTE | | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | | | | | |
| | | PERIODO EVALUADO | | 2019 | | | | | |
| OBJETIVO | | Determinar el grado de cumplimiento en lo referente al reclutamiento y selección de personal en la Compañía Asopromin S.A. | | | | | | | |
| Nº | DESCRIPCIÓN | SUBCOMPONENTE | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La administración ha definido una técnica de reclutamiento de personal? | Reclutamiento y selección de personal | | X | | 10 | 0 | ●0% | No ha definido y documentado un procedimiento específico para realizar el reclutamiento de personal |
| 2 | ¿La administración recepta y almacena la información necesaria o currículos vitae de todos los aspirantes, para efectos de revisión y controles posteriores? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Se recibe, se revisa y archiva en el lugar que corresponde. No todos los empleados han presentado dicho currículum. |
| 3 | ¿La administración verifica que la información proporcionada en los currículos sea confiable y veraz? | | X | | | 10 | 7 | 70% | |
| 4 | ¿La Compañía cuenta con al menos una persona discapacitada por cada veinticinco trabajadores de acuerdo a lo estipulado en la ley? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |
| 5 | ¿La Compañía desarrolla programas de inducción y capacitación del personal cuando ingresa por primera vez? | | X | | | 10 | 6 | 60% | No posee ningún documento de respaldo por dichas actividades |
| 6 | ¿Todos los empleados que ingresan por primera vez a prestar sus servicios, suscriben un contrato de prueba con la Compañía? | | X | | | 10 | 10 | 100% | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|---|--|----------|----------|----------|--|-----------|------------|
| 7 | ¿La Administración selecciona al personal de la Compañía por sus habilidades, nivel profesional u otras características específicas? | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se han establecido los requisitos necesarios para formar parte de la Compañía Asopromin S.A. | | |
| 8 | ¿La administración efectúa pruebas de conocimiento técnicas, pruebas psicométricas o entrevistas para la selección de personal? | | X | | 10 | 1 | ● 10% | Solo se desarrollan pruebas médicas para la admisión de trabajadores. No se han efectuado entrevistas. | | |
| TOTAL | | | | | 5 | 3 | 0 | 80 | 40 | 50% |

Valoración

$$NC = \frac{40}{80} = 50\%$$

$$RC = 100\% - 50\% = 50\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|-------------------------|-----------|-----------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 19-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 19-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO 2019

CI-3/4

CONCLUSIONES:

Luego de evaluar el control interno referente al subcomponente de reclutamiento y selección de personal, se logró determinar un nivel de confianza BAJO de 50% y un riesgo de control ALTO de 50%. Este resultado es consecuencia de la falta de una técnica de reclutamiento de personal y la inexistencia de un manual de selección de personal que señale los requisitos específicos que deben poseer los aspirantes para formar parte de la Compañía Asopromin S.A. Además, la administración no aplica pruebas técnicas y entrevistas en el proceso de selección de personal, únicamente efectúa pruebas médicas, lo cual genera un deficiente proceso de admisión de personal en la empresa.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 19-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 19-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

CCI – 1/5

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | COMPONENTE | RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-------------------------|----------|----------|--------------|-----------|------------|--|
| | | SUBCOMPONENTE | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | | | | | | |
| | | PERIODO EVALUADO | 2019 | | | | | | |
| OBJETIVO | | Determinar el grado de cumplimiento en lo referente a la evaluación de desempeño en el área de recursos humanos en la Compañía Asopromin S.A. | | | | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | SUBCOMPONENTE | RESPUESTAS | | | CALIFICACIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | N/A | PT | CT | % | |
| 1 | ¿La administración ha implementado y difundido políticas, técnicas y procedimientos para la evaluación de desempeño del personal de la Compañía? | Evaluación de desempeño | | X | | 10 | 0 | ● 0% | La Compañía no ha aplicado ningún procedimiento de evaluación de desempeño |
| 2 | ¿Se ha determinado algún procedimiento para analizar el desempeño del personal de la Compañía? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | |
| 3 | ¿Se han efectuado evaluaciones de desempeño al personal de la Compañía Asopromin S.A.? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | |
| 4 | ¿Los empleados son observados continuamente durante el desarrollo de sus funciones? | | X | | | 10 | 6 | 60% | Son supervisados por los jefes inmediatos de cada equipo de trabajo |
| 5 | ¿La administración desarrolla actividades que motiven y ayuden a mantener el buen desempeño laboral de los empleados? | | X | | | 10 | 9 | 90% | |
| 6 | ¿La administración utiliza indicadores de gestión como herramientas clave para la medición del desempeño del personal? | | | X | | 10 | 0 | ● 0% | No se aplican indicadores de gestión. |
| TOTAL | | | 2 | 4 | 0 | 60 | 15 | 25% | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 21-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 21-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

Valoración

$$NC = \frac{15}{60} = 25\%$$

$$RC = 100\% - 25\% = 75\%$$

| NIVEL DE CONFIANZA (NC) | | |
|-------------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| RIESGO DE CONTROL (RC) | | |

CONCLUSIONES:

Después de evaluar el Control Interno referente al subcomponente de evaluación de desempeño en el área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A. se ha podido determinar que esta posee un nivel de confianza BAJO de 25% y un riesgo de control ALTO de 75%, esto debido a que la empresa no aplica ningún tipo de técnicas o procedimientos para evaluar el desempeño de sus empleados y tampoco se usan indicadores de gestión como herramienta clave de medición del desempeño de los mismos.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 21-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 21-04-2021 |

3.5.3. *Análisis del Riesgo*

| SUBCOMPONENTE | RIESGO Y SU FUNDAMENTO | | CONTROLES CLAVE | ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA | |
|-----------------------------|--|------------------------|---|--|--|
| | Nivel de Confianza: 45% | Riesgo de Control: 55% | | PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO | PRUEBA SUSTANTIVAS |
| ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL | RIESGO DE CONTROL ALTO: Ausencia de un sistema de registro de asistencia | | | | Inspeccionar e indagar sobre la forma de verificar la asistencia de los empleados en el lugar de trabajo |
| | RIESGO DE CONTROL MEDIO: El control de permanencia está a cargo de los jefes inmediatos. | | Verificar los cuadros de distribución de horarios | Solicitar los cuadros de distribución de horarios. | Indagar sobre la forma de verificar la permanencia de los empleados en el lugar de trabajo. |
| | RIESGO DE CONTROL ALTO: No existe un manual de descripción de puestos. | | | | Indagar y observar si la distribución de actividades existente en la Compañía es adecuada |
| | RIESGO DE CONTROL MEDIO: Base de datos del personal se encuentra desactualizada | | Revisar la base de datos que posee la Compañía Asopromin S.A. | -Solicitar la lista de empleados de la Compañía. | Inspeccionar si se encuentran registrados todos los empleados en la base de datos y que datos se han registrado. |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 23-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 23-04-2021 |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|---|
| ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | RIESGO DE CONTROL MEDIO: Inexistencia de un cuadro de vacaciones para los empleados. | Revisar los roles de pago | -Solicitar los roles de pago de todos los meses. | Inspeccionar si los empleados han gozado de vacaciones y de qué forma se ha llevado a cabo este proceso. |
| | RIESGO DE CONTROL MEDIO: Las multas impuestas a los empleados no se detallan claramente en un documento como respaldo de estas. | Revisar el Reglamento Interno | -Solicitar el Reglamento Interno de la Compañía | Verificar si las multas impuestas están acordes a lo mencionado en el Reglamento e indagar porque estas faltas no se registran en un documento. |
| RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | RIESGO DE CONTROL ALTO: Ausencia de un procedimiento para el reclutamiento de personal. | | | Obtener información referente a los últimos procesos de admisión de personal. |
| | RIESGO DE CONTROL ALTO: La administración no ha definido los requisitos necesarios que deben poseer los empleados para formar parte de la Compañía. | Revisar los expedientes de los empleados | | Inspeccionar y verificar las características y niveles de instrucción que poseen los empleados de la Compañía Asopromin S.A. |
| | RIESGO DE CONTROL ALTO: No se aplican entrevistas y pruebas técnicas para la realizar la selección de personal. | Revisar el Reglamento interno y el Reglamento de Seguridad Ocupacional de la Compañía | Solicitar información referente a los últimos procesos de selección. | Indagar e inspeccionar la documentación de los últimos procesos de selección de personal que hayan realizado en la Compañía. |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 23-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 23-04-2021 |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|
| EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | RIESGO DE CONTROL ALTO: Ausencia de evaluaciones de desempeño | | | Indagar sobre las razones por las que la empresa no efectúa evaluaciones de desempeño |
| | RIESGO DE CONTROL MEDIO: No aplica indicadores de gestión para medir el desempeño laboral | | | Verificar de qué manera la empresa asegura que los empleados desarrollen sus actividades con eficiencia, eficacia y economía. |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 23-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 23-04-2021 |

3.5.4. Informe sobre evaluación de Control Interno

OFICIO: 008

ASUNTO: Evaluación de Control Interno al Componente de Recursos Humanos

FECHA: Zaruma, 27 de abril del 2021

Ing. Yenner Apolo

GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

Presente. –

De mis consideraciones:

Reciba usted un cordial saludo, mediante la presente me permito dar a conocer que se ha efectuado la evaluación de control interno a la Compañía Asopromin al área de recursos humanos, de acuerdo a lo establecido en la orden de trabajo No. 002.

El objetivo de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles, así como también identificar las deficiencias que requieren de acciones correctivas, necesarias para el normal y efectivo desarrollo de la Compañía Asopromin S.A.

Para la evaluación del control interno se tomó como base las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Reglamento de Interno y el Reglamento de Seguridad y Salud laboral que posee la Compañía Asopromin S.A. Además, se hizo referencia a lo dispuesto en el Código de Trabajo actual.

A continuación, se redactan las debilidades encontradas junto a su respectiva recomendación.

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

AUSENCIA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La Compañía Asopromin S.A. no cuenta con un manual de clasificación de puestos que permita la adecuada segregación de funciones. No obstante, la Norma de Control Interno 407-02, menciona que. - *Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, deberán formular y revisar periódicamente la clasificación de puestos, así como también definir los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.*

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

Conclusión 1

ICI-2/8

La compañía no ha diseñado un manual de clasificación de puestos para la adecuada asignación de funciones y como apoyo de los procesos de selección de personal, por tanto, incumple con la norma de control interno 407 – 02.

Recomendación 1

Al Gerente General

Diseñar juntamente con el jefe de Mina e Ingeniero de Geología, un manual de clasificación de puestos de acuerdo a la norma, el mismo que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos, competencias y remuneraciones de todos los puestos de trabajo existentes dentro de la Compañía. Además, dicho manual deberá estar en función a los objetivos, metas, misión y visión de la empresa.

AUSENCIA DE UN SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

La administración de la Compañía Asopromin S.A. no ha definido un mecanismo para llevar el control de la asistencia del personal en el lugar de trabajo, por lo tanto, incumple con la Norma de Control Interno 407-09, la cual menciona que: *La administración de personal establecerá procedimientos y mecanismos adecuados que permitan registrar la asistencia de sus empleados en el lugar de trabajo.* Además, incumple con el art.13 del Reglamento Interno, que establece que: *La asistencia y puntualidad de los trabajadores será controlada por un sistema de registro de personal ubicado en el área de ingreso del personal.*

Conclusión 2

En la empresa no se ha diseñado un modelo de control de asistencia formal, cuyo descuido puede resultar un riesgo significativo, además del incumplimiento de la norma de control interno 407 – 09 y del Art. 13 del Reglamento Interno de la Compañía.

Recomendación 2

Al Gerente General

Establecer y asignar un presupuesto para la implementación de un mecanismo de control de asistencia de acuerdo a la naturaleza de la empresa y a las necesidades de esta.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

BASE DE DATOS DEL PERSONAL SE ENCUENTRA DESACTUALIZADA

La plantilla de Excel que posee la administración para registrar la información general de los empleados, como datos personales, fechas de ingresos y salidas, entre otros., no se encuentra actualizada, por tal motivo no está cumpliendo con la Norma de Control Interno 407-10, la misma que establece: *La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de los trabajadores de la empresa, de su clasificación y actualización.* Además, incumple con el **literal h) del art. 24** del Reglamento Interno de la Compañía, que menciona lo siguiente: **Es obligación de la empresa, llevar un registro actualizado de los nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los Empleados.**

Conclusión 3

La administración no actualiza constantemente la información referente a los empleados en la base de datos correspondiente, a causa de descuido por parte del encargado, por tal motivo incumple con la norma de control interno 407 – 10 y el art. 24 del Reglamento Interno.

Recomendación 3**Al Gerente General**

Coordinar y asegurar la constante actualización de la base de datos de los empleados, para que exista información real, verificable y oportuna en cualquier momento y para cualquier requerimiento. Además, verificar la efectividad de la base de datos existente, para determinar si necesita ser mejorada o reemplazada.

INEXISTENCIA DE UN CUADRO DE VACACIONES PARA LOS EMPLEADOS

La administración no diseña anualmente un cuadro de vacaciones para sus trabajadores, por lo tanto, está incumpliendo con el **Art. 18** de su Reglamento Interno, el mismo que establece lo siguiente: *el Departamento de Recursos Humanos, o quién haga sus veces, establecerá en el mes de diciembre de cada año, el cuadro de vacaciones de los Empleados y/o Trabajadores, para el año posterior el mismo que se notificará a cada área.*

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

Conclusión 4

La administración no está otorgando el beneficio de las vacaciones conforme se establece en el Art. 18 del Reglamento de la Compañía y por lo tanto es necesario indagar de qué forma se está llevando a cabo este proceso.

Recomendación 4**Al Gerente General**

Designar a la persona pertinente y competente, para que se encargue de cumplir al final de cada año con un cuadro de vacaciones, de forma que puedan llevar la documentación de la Compañía de manera ordenada y acorde a lo establecido en el Reglamento Interno.

LAS MULTAS NO SON DETALLADAS EN UN DOCUMENTO DE RESPALDO

La administración únicamente efectúa el cálculo y descuento de las multas correspondientes a los empleados en los roles de pago, pero estas no son registradas en un documento extra, donde se detalle claramente la razón de la multa, por lo tanto, está incumpliendo con el **Art. 44** del Reglamento Interno de la Compañía, en la que señale que: *Para efectos de registro y medios de pruebas, será suficiente la existencia de los respaldos escritos de las amonestaciones, falta, multas y notificaciones efectuadas al trabajador.*

Conclusión 5

La compañía Asopromin S.A. no lleva un registro adecuado de lo que corresponde a las multas impuestas a los empleados de la compañía, de forma que esto genera el incumplimiento de las reglas dispuestas en el Reglamento Interno y, por ende, un nivel de confianza bajo.

Recomendación 5**Al Gerente General**

Implementar un modelo de ficha específicamente para verificar y documentar las multas que se impongan a los empleados, de tal forma que se pueda responder oportunamente ante cualquier reclamo o para efectos de revisiones posteriores.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**AUSENCIA DE UN PROCESO TÉCNICO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

La administración no ha definido específicamente un procedimiento a seguir para realizar el reclutamiento de personal en la compañía, no obstante, la Norma de Control Interno 407 – 03 sobre la incorporación de personal, menciona que: *El ingreso de personal a la empresa se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan reclutar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su competencia e idoneidad.*

Conclusión 6

La administración de la Compañía Asopromin S.A. no presta mucha atención al proceso de reclutamiento de personal, lo cual puede ocasionar la incorporación de personal poco idóneo o competente, además de estar incumpliendo con la norma de control interno 407 – 03.

Recomendación 6**Al Gerente General**

Identificar, documentar y poner en práctica los procedimientos de reclutamiento necesarios para realizar una adecuada integración de personal, en base a las necesidades y objetivos de la empresa, de manera que, luego esta proceda a realizar la selección del personal más competente y sobre todo comprometido con la empresa, más aún cuando la Compañía posee una demanda de personal alta.

FALTA LA APLICACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

La compañía Asopromin no desarrolla pruebas de conocimiento y entrevistas a todos sus aspirantes al momento de la selección de personal, por lo tanto no cumple con la Norma de Control Interno 407 – 03 que expresa: *el proceso técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 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, para lo cual, dentro de las técnicas establecidas se encuentran las pruebas de conocimiento técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.*

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

Conclusión 7

La administración de la Compañía no efectúa pruebas de conocimiento para la evaluación de competencias y habilidades de los aspirantes, mucho menos ha desarrollado entrevistas de trabajo. Únicamente, se desarrollan pruebas médicas en todos los casos, esto para evaluar las condiciones del empleado que aspira ingresar a trabajar, por lo tanto, se incumple con la Norma de Control Interno 407 – 03.

Recomendación 7**Al Gerente General**

Diseñar e incluir dentro de los procesos de reclutamiento y selección, las pruebas técnicas, entrevistas y evaluaciones a las que deberán acogerse los futuros aspirantes de la Compañía Asopromin S.A. de tal forma que dicho proceso resulte más efectivo y mejore el nivel de desempeño laboral.

NO SE HAN DEFINIDO LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE
LOS PUESTOS DE TRABAJO

La Compañía Asopromin S.A. no cuenta con un manual de clasificación de puestos, de manera que tampoco se han establecido los requisitos y capacidades que deben cumplir los aspirantes a los diferentes cargos laborales, de forma que incumple con la Norma de Control Interno **407-03**, cuando menciona que *las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos.*

Conclusión 8

La Administración no ha definido concretamente los requisitos que deben poseer los aspirantes para postular a los diferentes puestos de trabajo de la Compañía, de manera que esto no es considerado dentro del proceso de selección de personal, es decir que, este proceso se lleva a cabo de una manera rápida y sin la definición de estándares importantes, como pueden ser ciertas capacidades o niveles de instrucción.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

Recomendación 8**Al Gerente General**

Elaborar un manual de clasificación de puesto amplio y explícito, de manera que sea distribuido para conocimiento de todos los trabajadores y, además, sirva de guía para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal

SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑOAUSENCIA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

La Compañía Asopromin S.A. no cuenta con técnicas, políticas y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, puesto que únicamente, de vez en cuando se efectúan observaciones en los puestos de trabajo. Esta novedad genera el incumplimiento de la norma de control interno 407 – 04 sobre la evaluación de desempeño que establece que: *La máxima autoridad de la entidad 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 9

La Compañía Asopromin no ha efectuado evaluaciones de desempeño, puesto que tampoco cuenta con la técnica o procedimiento aplicable a la naturaleza de su negocio, por lo tanto, ocasiona que no se detecten a tiempo ciertas irregularidades existentes en el área laboral, ni mucho menos las necesidades que demandan los empleados.

Recomendación 9**Al Gerente General**

Evaluar y diseñar juntamente con los encargados directamente del área productiva de la compañía, la técnica y procedimiento más adecuado, que permita la evaluación de desempeño del personal de la empresa, para en base a ella poder establecer medidas correctivas e identificar las necesidades de manera oportuna.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

NO APLICA INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR EL DESEMPEÑO LABORAL

La compañía no ha definido o estructurado los indicadores de gestión más adecuados para llevar un control y evaluar el desempeño laboral existente en la empresa, por ende, el desconocimiento de esto, provoca el manejo empírico e inadecuado de la gestión del talento humano y en tal razón incumple con la Norma de Control Interno 200-02 referente a la administración estratégica, la misma que expresa la necesidad y obligación de que *las empresas implanten, pongan en funcionamiento y actualicen el sistema de planificación, así como también, el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*

Conclusión 10

La compañía Asopromin S.A. no ha definido los indicadores de gestión necesarios para el correcto control del cumplimiento de los objetivos de la empresa, de tal manera que no es posible la identificación de anomalías e irregularidades en el sistema control y del cumplimiento de las actividades en el área de recursos humanos.

Recomendación 10**Al Gerente General**

Diseñar juntamente con las políticas de evaluación de desempeño y plan estratégico, los posibles indicadores de gestión aplicables en la Compañía Minera Asopromin S.A.

Jéssica Galván
AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-04-2021 |

3.5.5. Memorandum de Planificación Específica

EMPRESA: COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

DIRECCIÓN: Sector El Cajón de la vía Playitas – Huertas, Cantón Zaruma.

AUDITORÍA DE GESTIÓN A: Área De Recursos Humanos

PERIODO: 2019

PREPARADO POR: Jéssica Galván

REVISADO POR: Econ. Janina Ponce – Ing. Marco Gavilanes

1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Con fecha 15 de Abril del 2021 se presentó el memorándum correspondiente a la planificación preliminar de la Evaluación del Sistema del Control Interno de la Compañía Asopromin S.A., en el cual se determinó un enfoque de la evaluación preliminar a través de cuestionarios de control interno, se analizó el FODA, la estructura organizacional, se evaluó de manera general los riesgos identificados, para con ello, identificar y establecer los componentes a ser examinados dentro de la planificación específica.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

• **Administración de Personal**

Determinar el cumplimiento de las tareas administrativas que se derivan de la gestión de personal, como nómina, contratos, sanciones, despidos, control de asistencia, manuales y procedimientos.

• **Reclutamiento y selección de personal**

Evaluar la existencia y cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección de personal, como también las actividades que esto conlleva al momento de la elección del candidato idóneo para cada puesto de trabajo, como el seguimiento de ciertas pautas, la obtención de una base de expedientes, la aplicación de pruebas, entrevistas y la selección e inducción del nuevo empleado.

• **Evaluación de desempeño**

Evaluar y verificar sobre el proceso de evaluación de desempeño en la Compañía Asopromin S.A., así como también la supervisión que se realiza en las áreas de trabajo, para luego, desarrollar un plan de mejora para optimizar el desempeño y resolver los problemas existentes.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 29-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 29-04-2021 |

3. DÍAS PRESUPUESTADOS

Se estima realizar la Auditoría de Gestión en un lapso de 90 días laborables, contados desde la fecha de suscripción del contrato y se distribuirán de la siguiente manera:

FASE I – Planificación Preliminar – 10 días

FASE II – Planificación Específica – 20 días

FASE III – Ejecución – 55 días

FASE IV – Comunicación de resultados – 5 días

FASE V – Seguimiento

4. RECURSOS Y MATERIALES

- Suministros de Oficina
- Carpetas – hojas – libreta
- Viáticos y movilización
- Alimentación
- Impresora

5. EQUIPO DE TRABAJO

6. Tabla 39-3: Equipo de Auditoría

| NOMBRE | CARGO |
|----------------------|----------------|
| Econ. Janina Ponce | Supervisor |
| Ing. Marco Gavilanes | Jefe de Equipo |
| Jessica Galván | Auditora |

Elaborado por: Galván, J.2021

Econ. Janina Ponce
SUPERVISOR

Ing. Marco Gavilanes
JEFE DE EQUIPO

Srta. Jéssica Galván
AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 29-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 29-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.5.6. *Programas de Auditoría por Componentes*

PROGRAMA DE AUDITORÍA

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

| N° | DETALLE | REF | HECHO POR | FECHA |
|----|---|---------------|-------------|------------|
| | OBJETIVO | | | |
| | Determinar el nivel de cumplimiento en lo que se refiere a la Administración del Personal de la Compañía Asopromin S.A. Medir la eficiencia, eficacia y economía a través de indicadores de gestión desarrollados conjuntamente con el personal encargado de administrar el personal. Identificar los hallazgos, para redactar conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones y actividades establecidas. | | | |
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1 | Aplice los Indicadores de Gestión diseñados para el subcomponente | PT-IG | JFGA | 06/05/2021 |
| 2 | Elabore la matriz de hallazgos y comunique a los responsables los resultados obtenidos con sus respectivas recomendaciones para mejorar y promover medidas correctivas. | PT-HH | JFGA | 12/04/2021 |
| | PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| 3 | Riesgo: Ausencia de un sistema de registro de asistencia Calificación: Alto Prueba sustantiva: inspeccionar e indagar sobre la forma de verificar la asistencia de los empleados en el lugar de trabajo | PT-001 | JFGA | 04/05/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 29-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 29-04-2021 |

| | | | | |
|---|--|---------------|-------------|------------|
| 4 | <p>Riesgo: El control de permanencia en el lugar de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos.</p> <p>Calificación: Medio</p> <p>Prueba sustantiva: indagar sobre la forma de verificar la permanencia de los empleados en el lugar de trabajo.</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar los cuadros de distribución de horarios de los empleados.</p> | PT-002 | JFGA | 05/05/2021 |
| 5 | <p>Riesgo: No existe un manual de descripción de puestos.</p> <p>Calificación: Alto</p> <p>Prueba sustantiva: Indagar y observar si la distribución de actividades existente en la Compañía es adecuada.</p> | PT-003 | JFGA | 06/05/2021 |
| 6 | <p>Riesgo: base de datos del personal se encuentra desactualizada</p> <p>Calificación: Medio</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar la lista de empleados de la Compañía.</p> <p>Prueba sustantiva: Inspeccionar si se encuentran registrados todos los empleados en la base de datos y que datos se han registrado.</p> | PT-004 | JFGA | 07/05/2021 |
| 7 | <p>Riesgo: Inexistencia de un cuadro de vacaciones para los empleados.</p> <p>Calificación: Medio</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar los roles de pago.</p> <p>Prueba sustantiva: Inspeccionar si los empleados han gozado de vacaciones y de qué forma se ha estado llevando a cabo este proceso.</p> | PT-005 | JFGA | 10/05/2021 |
| 8 | <p>Riesgo: las multas impuestas a los empleados no se registran en un documento de respaldo.</p> <p>Calificación: Medio</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar el Reglamento Interno de la Compañía.</p> <p>Prueba sustantiva: verificar si las multas impuestas están acordes a lo mencionado en el Reglamento interno e indagar porque estas faltas no se registran en un documento adecuadamente.</p> | PT-006 | JFGA | 11/05/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 30-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 30-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

PROGRAMA DE AUDITORÍA

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

| N° | DETALLE | REF | HECHO POR | FECHA |
|----|---|---------------|-------------|------------|
| | OBJETIVO | | | |
| | <p>Determinar el nivel de cumplimiento en lo que se refiere al reclutamiento y selección de Personal de la Compañía Asopromin S.A.</p> <p>Medir la eficiencia, eficacia y economía a través de indicadores de gestión desarrollados conjuntamente con el personal encargado del reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Identificar los hallazgos, para redactar conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.</p> | | | |
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1 | Realice el análisis de procesos relacionados con el reclutamiento y selección de personal. | PT-AP | JFGA | 14/05/2021 |
| 2 | Aplique los Indicadores de Gestión diseñados para el subcomponente | PT-IG | JFGA | 17/05/2021 |
| 3 | Elabore la matriz de hallazgos y comunique a los responsables los resultados obtenidos con sus respectivas recomendaciones para mejorar y promover medidas correctivas. | PT-HH | JFGA | 21/05/2021 |
| | PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| 4 | <p>Riesgo: Ausencia de un procedimiento para el reclutamiento de personal.</p> <p>Calificación: Alto</p> <p>Prueba sustantiva: Obtener información referente a los últimos procesos de admisión de personal.</p> | PT-004 | JFGA | 18/05/2021 |

Elaborado por: **J.F.G.A.**

Fecha: 29-0-2021

Revisado por: **JMPF/MAGS**

Fecha: 29-04-2021

| | | | | |
|---|--|---------------|-------------|------------|
| 5 | <p>Riesgo: No se han definido los requisitos necesarios que deben cumplir los aspirantes para formar parte de la Compañía Asopromin S.A.</p> <p>Calificación: Alto</p> <p>Prueba sustantiva: Verificar las características y niveles de instrucción que poseen los empleados de la Compañía.</p> | PT-005 | JFGA | 19/05/2021 |
| 6 | <p>Riesgo: No se aplican entrevistas y pruebas de conocimiento técnicas para realizar la selección del personal.</p> <p>Calificación: Alto</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar información referente a los últimos procesos de selección</p> <p>Prueba sustantiva: indagar e inspeccionar la documentación de los últimos procesos de selección de personal que hayan realizado en la Compañía.</p> | PT-006 | JFGA | 20/05/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 30-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 30-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

PROGRAMA DE AUDITORÍA

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Evaluación de desempeño
PERIODO: 2019

| N ^o | DETALLE | REF | HECHO POR | FECHA |
|----------------|---|---------------|-------------|------------|
| | OBJETIVO | | | |
| | Determinar el nivel de cumplimiento en lo que se refiere a la evaluación de desempeño del Personal de la Compañía Asopromin S.A. Medir la eficiencia, eficacia y economía a través de indicadores de gestión desarrollados conjuntamente con el personal encargado. Identificar los hallazgos, para redactar conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones y actividades establecidas. | | | |
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1 | Aplice los Indicadores de Gestión diseñados para el subcomponente | IG | JFGA | 27/05/2021 |
| 2 | Elabore la matriz de hallazgos y comunique a los responsables los resultados obtenidos con sus respectivas recomendaciones para mejorar y promover medidas correctivas. | HH | JFGA | 07/06/2021 |
| | PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS | | | |
| 3 | Riesgo: Ausencia de evaluaciones de desempeño. Calificación: Alto. Prueba Sustantiva: Indagar sobre las razones por las que la empresa no efectúa evaluaciones de desempeño. | PT-007 | JFGA | 01/06/2021 |
| 4 | Riesgo: No aplica indicadores de gestión para medir el desempeño laboral. Calificación: Medio. Prueba Sustantiva: Verificar de que manera la empresa asegura que sus empleados desarrollen las actividades con eficiencia, eficacia y economía. | PT-008 | JFGA | 03/06/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 29-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 29-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6. FASE III: Ejecución

3.6.1. Aplicación de programa detallado subcomponente de administración de personal

PROGRAMA DE AUDITORÍA

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

| No. | DETALLE | REF | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|---------------|-------------|-----------------|
| | OBJETIVO | | | |
| | Determinar el nivel de cumplimiento en lo que se refiere a la Administración del Personal de la Compañía Asopromin S.A. Medir la eficiencia, eficacia y economía a través de indicadores de gestión desarrollados juntamente con el personal encargado de administrar el personal. Identificar los hallazgos, para redactar conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones y actividades establecidas. | | | |
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1 | Aplique los Indicadores de Gestión diseñados para el subcomponente | PT-IG | JFGA | 06/05/2021 1 |
| 2 | Elabore la matriz de hallazgos y comunique a los responsables los resultados obtenidos con sus respectivas recomendaciones para mejorar y promover medidas correctivas. | PT-HH | JFGA | 12/04/2021 1 |
| | PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS | | | |
| 3 | Riesgo: Ausencia de un sistema de registro de asistencia Calificación: Alto Prueba sustantiva: inspeccionar e indagar sobre la forma de verificar la asistencia de los empleados en el lugar de trabajo | PT-001 | JFGA | 04/05/2021 1 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 29-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 29-04-2021 |

| | | | | |
|---|---|---------------|-------------|------------|
| 4 | <p>Riesgo: El control de permanencia en el lugar de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos. Calificación: Medio</p> <p>Prueba sustantiva: indagar sobre la forma de verificar la permanencia de los empleados en el lugar de trabajo.</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar los cuadros de distribución de horarios de los empleados.</p> | PT-001 | JFGA | 05/05/2021 |
| 5 | <p>Riesgo: No existe un manual de descripción de puestos. Calificación: Alto</p> <p>Prueba sustantiva: Indagar y observar si la distribución de actividades existente en la Compañía es adecuada.</p> | PT-002 | JFGA | 06/05/2021 |
| 6 | <p>Riesgo: base de datos del personal se encuentra desactualizada Calificación: Medio</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar la lista de empleados de la Compañía.</p> <p>Prueba sustantiva: Inspeccionar si se encuentran registrados todos los empleados en la base de datos y que datos se han registrado.</p> | PT-003 | JFGA | 07/05/2021 |
| 7 | <p>Riesgo: Inexistencia de un cuadro de vacaciones para los empleados. Calificación: Medio</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar los roles de pago.</p> <p>Prueba sustantiva: Inspeccionar si los empleados han gozado de vacaciones y de qué forma se ha estado llevando a cabo este proceso.</p> | PT-004 | JFGA | 10/05/2021 |
| 8 | <p>Riesgo: las multas impuestas a los empleados no se registran en un documento de respaldo. Calificación: Medio</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar el Reglamento Interno de la Compañía.</p> <p>Prueba sustantiva: verificar si las multas impuestas están acordes a lo mencionado en el Reglamento interno e indagar porque estas faltas no se registran en un documento adecuadamente.</p> | PT-005 | JFGA | 11/05/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 30-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 30-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6.1.1. Aplicación de indicadores de gestión

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

| | | |
|--|------------------|------------------|
| INDICADOR: Información de los empleados actualizada | | |
| Tipo de indicador: Eficacia | | |
| Objetivo del indicador: Determinar en qué porcentaje se encuentra actualizada la base de datos que posee la Compañía Asopromin S.A. sobre sus empleados. Tomándose en cuenta como resultado óptimo un porcentaje del 100%. | | |
| Aplicación de indicador: | | |
| $\text{Actualización de información} = \frac{\text{Número de expedientes actualizados}}{\text{Total empleados año 2019}} \times 100$ | | |
| $\text{Actualización de información} = \frac{65}{90} \times 100$ | | |
| $\text{Actualización de información} = 72\% \text{ ✗}$ | | |
| Semáforo de calificación | | |
| Inaceptable | Aceptable | Excelente |
| < 80% | ≥ 80% | =100% |
| Análisis de resultado | | |
| <p>El resultado es considerado inaceptable puesto que se ha obtenido un 72% de información actualizada en el periodo 2019, esto con respecto a datos personales, fechas de ingreso, cargas familiares y puesto de trabajo, datos de absoluta relevancia, sin embargo, es necesario agregar otros datos informativos que permitan tener conocimiento o emitir un informe completo del personal en cualquier momento, razón por la cual es necesario que se actualice de forma constante</p> | | |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 06-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 06-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6.2. Papeles de trabajo subcomponente de administración de personal

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Descripción:

De acuerdo con la inspección realizada, se ha podido observar que, en el área operativa de la Compañía, existen horarios rotativos, establecidos de la siguiente manera:

a) Horario de trabajo especial – 6 horas

| JORNADA ROTATIVA Con una hora de alimentación incluida y dos días consecutivos obligatorios de descanso | | |
|---|---------------------|--------------|
| Turno 1 | 07H00 am A 14H00 pm | Trabajadores |
| Turno 2 | 13H00 pm A 20H00 pm | |
| Turno 3 | 19H00 pm A 02H00 am | |
| Turno 4 | 01H00 am A 08H00 am | |

b) Horario de trabajo especial – 8 horas

| JORNADA ROTATIVA dos días obligatorios de descanso | | |
|--|---------------------|--------------|
| Turno 1 | 06H00 am A 15H00 pm | Trabajadores |
| Turno 2 | 13H00 pm A 22H00 pm | |
| Turno 3 | 21H00 pm A 06H00 am | |

En este sentido, se pudo constatar que los trabajadores son organizados en equipos de trabajo, donde cada equipo se conforma de la siguiente manera:

| Jornada Rotativa de 6 horas |
|--|
| 1 jefe de Perforación 1 ayudante de perforación y; 4 trabajadores de campo |

| Jornada Rotativa de 8 horas |
|---|
| 1 guardia 1 operador de minas/canteras y; 2 ayudantes de minas/canteras |

Por lo tanto, de cada equipo de trabajo, es el jefe de perforación y el guardia, quienes verifican la asistencia de cada uno de los miembros de su equipo al iniciar su guardia, así como también constatan su permanencia. De ser el caso, si uno de los miembros del equipo no asiste al lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe de equipo informar al jefe inmediato superior, que es el jefe de mina, sobre la inasistencia de empleado, para que pueda realizar las acciones que corresponden, que es ponerse en contacto con el trabajador ausente, si este no lo ha hecho previamente. Ψ Ω

Fuente:

Permisos de Horarios Rotativos de 6 y 8 horas – listas de asignación de horarios

Ψ Inspeccionado

Ω Indagado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 04-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 04-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Descripción:

Evidentemente al no existir un manual de clasificación de puestos en la Compañía, fue necesario revisar y observar cómo se encuentran distribuidas las tareas de acuerdo a cada cargo, por lo que, se pudo evidenciar que, respecto al área operativa, los empleados tienen pleno conocimiento de las funciones que les corresponde realizar, puesto que, son partícipes de continuas capacitaciones, en las que se les da a conocer cuáles son las actividades que deben realizar, así como también, las acciones que deben tener en cuenta para mitigar los posibles riesgos.

Por otro lado, después de evaluar el organigrama estructural de la Compañía, se ha podido evidenciar la falta de una persona que se encargue de la administración del talento humano, lo que provoca que las funciones en el nivel ejecutivo no se encuentren bien distribuidas y exista una sobrecarga de funciones. En este sentido, la contadora de la Compañía, manifestó que es ella quien debe hacer las veces de jefe de Recursos humanos aparte de las atribuciones que le corresponden como contadora, es decir que, debe cumplir con las siguientes actividades:

- Cumplir mensualmente con las obligaciones tributarias dispuestas por la Administración Tributarias – SRI
- Registrar y llevar un control adecuado de las actividades diarias de la Compañía
- Cumplir con las obligaciones dispuestas por la Superintendencia de Compañías
- Proporcionar información financiera, contable y fiscal a la administración y al gerente de la Compañía, para la planeación, organización y toma de decisiones.
- Realizar los contratos de los empleados, legalizar actas de finiquito.
- Efectuar la gestión de los procesos de nómina y la compensación/beneficios y;
- Manejar la base de datos del personal y demás tramites referentes al talento humano.

Esto explica una parte de la deficiencia de control en lo que se refiere al área de recursos humanos de la Compañía. Ω

Ω Indagado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 06-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 06-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN**PERÍODO 2019**

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Al revisar y comparar la lista de empleados con la base de datos que posee la compañía, se ha podido constatar que de los 90 empleados que poseía la empresa en el año 2019, solamente 65 de ellos se encuentran registrados con sus datos personales correspondientes, lo que genera un porcentaje de desactualización inaceptable. Así mismo, la causa de la desactualización de la base de datos, es que, la administración posee únicamente un documento de Excel, cuya información debe ser ingresada manualmente y es susceptible de cualquier manipulación de datos inadecuada. En dicha plantilla, se encuentra registrado principalmente los datos personales del trabajador, como fecha de nacimiento, número de cedula, celular, estado civil, dirección de domicilio, correo electrónico, fecha de ingreso y el cargo que desempeña, es decir que, falta registrar la información sobre el sueldo, asistencia, permisos, vacaciones, multas, entre otros.

Además, conforme a la indagación efectuada, se ha podido determinar que es el contador quien recibe los expedientes de las personas que serán contratadas, luego de haber sido seleccionadas por el jefe de mina y jefe de geología, lo cual significa que es responsabilidad del contador registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la Compañía. A esto es necesario agregar que, no todos los empleados han entregado sus hojas de vida, por lo tanto, el contador no dispone de todos los expedientes de los trabajadores, siendo una causa de la desactualización de dicha base de datos. Ψ

Fuente:

Lista de empleados – Base de datos del personal

Ψ Inspeccionado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-05-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

PT – 004

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

De acuerdo con la revisión de documentos efectuada, se ha podido constatar que los empleados no han recibido vacaciones durante el año 2019, pues estos han sido gozadas por los empleados a partir del año 2020, es decir, luego de haber cumplido un año de prestar sus servicios en la Compañía, sin embargo, aún no se ha establecido el cronograma de vacaciones correspondiente, pero se plantea diseñar para el año 2022, según lo expresado por la Contadora de la Compañía.

Referente al proceso que se ha venido efectuado, el Gerente General ha manifestado que los empleados que han solicitado vacaciones se les ha otorgado sin ningún problema y que únicamente lo han solicitado 9 personas. Ω Ψ

Fuente:

Entrevista a Gerente General y Contadora de la Compañía – Roles de Pago

Ψ Inspeccionado

Ω Indagado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 10-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 10-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Descripción:

De acuerdo a la revisión efectuada, en el Art 44 del Reglamento Interno se menciona que: *Las sanciones de multas serán impuestas por la Administración a sus respectivos subalternos, de acuerdo a lo determinado en su Art. 43 de este Reglamento. Además, que, para efectos de registro y medios de pruebas, será suficiente la existencia de los respaldos escritos de las amonestaciones, falta, multas y notificaciones efectuadas al trabajador.* Es así que, convino revisar si en algún momento los empleados han recibido alguna de las sanciones expuestas en el Reglamento, por lo que, el Gerente General supo manifestar que los trabajadores no han cometido ninguna falta leve, ni mucho menos una falta grave y que para efectos de registro, la compañía no posee ningún modelo de ficha, por lo tanto, es necesario que se diseñe una o que se agregue dentro de la base de datos que maneja la contadora de la empresa. Ψ

Fuente:

Reglamento Interno de la Compañía

Ψ Inspeccionado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 11-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 11-05-2021 |

3.6.3. *Hoja de hallazgos subcomponente de administración de personal*

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

La base de datos del talento humano se encuentra desactualizada.

CRITERIO

De acuerdo al **Reglamento Interno** de la Compañía Asopromin S.A., en el capítulo VI, Art. 24.- sobre las obligaciones de la empresa, en el numeral h) se expresa que la administración debe llevar un registro actualizado de los nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los Empleados y/o trabajadores. Además, incumple con la **norma de control interno 407-10** sobre la Información actualizada del personal, que establece que: La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de los trabajadores de la empresa, de su clasificación y actualización.

CAUSA

Existe una sobrecarga de funciones para la contadora de la Compañía, puesto que debe ocuparse de las obligaciones que posee la empresa frente a la administración tributaria y demás entes reguladores, además debe realizar las actividades relacionadas con la administración del talento humano. Por otro lado, la base de datos se encuentra desactualizada puesto que no todos los empleados han entregado el expediente con toda la información correspondiente, por lo tanto, la contadora no cuenta con todos los documentos necesarios para mantener actualizado sus registros.

EFECTO

Como consecuencia de la desactualización de la base de datos de los empleados, la empresa no puede obtener informes del personal en cualquier momento, ya sea como objeto de análisis o para la eficiente toma de decisiones de la compañía y, por ende, significa que la gestión en este proceso no es eficaz.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-05-2021 |

CONCLUSIONES

La base de datos de los empleados es manejada de manera manual, lo cual implica que deba ser actualizada constantemente. La contadora no mantiene actualizada dicha plantilla porque no recibe los expedientes por parte de todos los empleados.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Implementar un sistema para la administración del área de recursos humanos, donde se pueda manejar la base de datos de los empleados de una forma automática y oportuna.

Exigir a los empleados la entrega de expedientes completos, de manera que la contadora proceda a registrar y archivar dicha información de la forma que corresponde.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 12-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 12-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

Ausencia de un Manual de clasificación de puestos

CRITERIO

La Compañía Asopromin S.A. no cuenta con un manual de clasificación de puestos que permita la adecuada segregación de funciones. No obstante, la Norma de Control Interno 407-02, menciona que. - *Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, deberán formular y revisar periódicamente la clasificación de puestos, así como también definir los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.*

CAUSA

La compañía no ha diseñado un manual de clasificación de puestos para la adecuada asignación de funciones y como apoyo de los procesos de selección de personal

EFEECTO

La Compañía no puede llevar una administración adecuada de los recursos humanos de la empresa, puesto que no se puede realizar un análisis de los puestos existentes en la empresa, en lo que se refiere a las funciones que deben desempeñarse en cada cargo y las competencias necesarias que necesitan optar los aspirantes de los mismos.

CONCLUSIONES

La ausencia de una manual de clasificación de puestos en la compañía Asopromin S.A., provoca la mala administración del personal y, por lo tanto, la asignación de funciones es inadecuada en el área ejecutiva de la empresa.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-05-2021 |

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Diseñar juntamente con el jefe de Mina e Ingeniero de Geología, un manual de clasificación de puestos de acuerdo a la norma, el mismo que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos, competencias y remuneraciones de todos los puestos de trabajo existentes dentro de la Compañía. Además, dicho manual deberá estar en función a los objetivos, metas, misión y visión de la empresa.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 12-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 12-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

Ausencia de un sistema de registro de asistencia.

CRITERIO

La administración de la Compañía Asopromin S.A. incumple con la Norma de Control Interno 407-09, la cual menciona que: *La administración de personal establecerá procedimientos y mecanismos adecuados que permitan registrar la asistencia de sus empleados en el lugar de trabajo.* Además, incumple con el art.13 del Reglamento Interno, que establece que: *La asistencia y puntualidad de los trabajadores será controlada por un sistema de registro de personal ubicado en el área de ingreso del personal.*

CAUSA

La compañía no ha diseñado un modelo de control de asistencia que permita llevar un control de la hora de entrada y salida de los trabajadores de la empresa.

EFFECTO

La Compañía no puede controlar adecuadamente el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados, además de llevar un control de las ausencias que pueden poner en riesgo el desarrollo normal de la empresa.

CONCLUSIONES

La empresa no ha implementado un modelo de control de asistencia, cuyo descuido puede resultar un riesgo significativo al no poder controlar la asistencia y ausencias injustificadas

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Establecer y asignar un presupuesto para la implementación de un mecanismo de control de asistencia de acuerdo a la naturaleza de la empresa y a las necesidades de esta.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

Inexistencia de un cuadro de vacaciones para los empleados.

CRITERIO

La administración no diseña anualmente un cuadro de vacaciones para sus trabajadores, por lo tanto, está incumpliendo con el **Art. 18** de su Reglamento Interno, el mismo que establece lo siguiente: *el Departamento de Recursos Humanos, o quién haga sus veces, establecerá en el mes de diciembre de cada año, el cuadro de vacaciones de los Empleados y/o Trabajadores, para el año posterior el mismo que se notificará a cada área.*

CAUSA

La compañía no ha diseñado un cuadro de vacaciones para los empleados como lo establece en el reglamento interno de la empresa.

EFECTO

La Compañía no puede llevar el control y la documentación referente a las vacaciones de manera adecuada, por lo tanto, el manejo de las vacaciones no es el indicado.

CONCLUSIONES

La administración no está otorgando el beneficio de las vacaciones conforme se establece en el Art. 18 del Reglamento de la Compañía y por lo tanto es necesario indagar de qué forma se está llevando a cabo este proceso.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Designar a la persona pertinente y competente, para que se encargue de cumplir al final de cada año con un cuadro de vacaciones, de forma que puedan llevar la documentación de la Compañía de manera ordenada y acorde a lo establecido en el Reglamento Interno.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administración de Personal
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

Las multas no son detalladas en un documento de respaldo.

CRITERIO

La empresa está incumpliendo con el **Art. 44** del Reglamento Interno de la Compañía, en la que señale que: *Para efectos de registro y medios de pruebas, será suficiente la existencia de los respaldos escritos de las amonestaciones, falta, multas y notificaciones efectuadas al trabajador.*

CAUSA

La administración únicamente efectúa el cálculo y descuento de las multas correspondientes a los empleados en los roles de pago, pero estas no son registradas en un documento extra, donde se detalle claramente la razón de la multa.

EFECTO

La Compañía no lleva el registro de la información de manera adecuada, por lo que no podrá responder de manera oportuna ante cualquier reclamo o revisión de información que se presente.

CONCLUSIONES

La compañía Asopromin S.A. no lleva un registro adecuado de lo que corresponde a las multas impuestas a los empleados de la compañía, de forma que esto genera el incumplimiento de las reglas dispuestas en el Reglamento Interno y, por ende, un nivel de confianza bajo.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Implementar un modelo de ficha específicamente para verificar y documentar las multas que se impongan a los empleados, de tal forma que se pueda responder oportunamente ante cualquier reclamo o para efectos de revisiones posteriores.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6.4. *Aplicación de programa detallado subcomponente de Reclutamiento y selección de personal*

PROGRAMA DE AUDITORÍA

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

| No. | DETALLE | REF | HECHO POR | FECHA |
|-----|--|---------------|-------------|------------|
| | OBJETIVO | | | |
| | Determinar el nivel de cumplimiento en lo que se refiere al reclutamiento y selección de Personal de la Compañía Asopromin S.A. Medir la eficiencia, eficacia y economía a través de indicadores de gestión desarrollados conjuntamente con el personal encargado del reclutamiento y selección de personal. Identificar los hallazgos, para redactar conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones y actividades establecidas. | | | |
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1 | Realice el análisis de procesos relacionados con el reclutamiento y selección de personal. | PT-AP | JFGA | 14/05/2021 |
| 2 | Aplique los Indicadores de Gestión diseñados para el subcomponente | PT-IG | JFGA | 17/05/2021 |
| 3 | Elabore la matriz de hallazgos y comuníquela a los responsables los resultados obtenidos con sus respectivas recomendaciones para mejorar y promover medidas correctivas. | PT-HH | JFGA | 21/05/2021 |
| | PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS | | | |
| 4 | Riesgo: Ausencia de un procedimiento para el reclutamiento de personal. Calificación: Alto Prueba sustantiva: Obtener información referente a los últimos procesos de admisión de personal. | PT-006 | JFGA | 18/05/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 30-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 30-04-2021 |

| | | | | |
|---|--|---------------|-------------|------------|
| 5 | <p>Riesgo: No se han definido los requisitos necesarios que deben cumplir los aspirantes para formar parte de la Compañía Asopromin S.A.</p> <p>Calificación: Alto</p> <p>Prueba sustantiva: Verificar las características y niveles de instrucción que poseen los empleados de la Compañía.</p> | PT-007 | JFGA | 19/05/2021 |
| 6 | <p>Riesgo: No se aplican entrevistas y pruebas de conocimiento técnicas para realizar la selección del personal.</p> <p>Calificación: Alto</p> <p>Prueba de cumplimiento: Solicitar información referente a los últimos procesos de selección</p> <p>Prueba sustantiva: indagar e inspeccionar la documentación de los últimos procesos de selección de personal que hayan realizado en la Compañía.</p> | PT-008 | JFGA | 20/05/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 30-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 30-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6.5. *Papeles de trabajo subcomponente de Reclutamiento y selección de personal*

ANÁLISIS DE PROCESOS

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal
PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Para el proceso de selección, la administración de la Compañía Asopromin S.A. solicita que los aspirantes entreguen de manera electrónica o personalmente, todos los requerimientos de información, como hoja de vida y demás documentos complementarios. Inmediatamente, corresponde al jefe de Mina revisar la veracidad de la información y seleccionar al aspirante más apto, para posteriormente programar una entrevista de trabajo.

La entrevista es realizada con el jefe de Geología, donde inicialmente se realiza una serie de preguntas relacionadas con la información básica y personal del aspirante. Luego da una breve explicación de la razón de ser de la empresa, sus condiciones de trabajo, beneficios que presta la misma y la responsabilidad que demanda. Si el entrevistador lo considera apto y el aspirante acepta dichas condiciones se continua con el proceso.

El proceso continúa con la validación del ingreso del personal, mediante la aplicación de exámenes, los mismos que están a cargo del Médico Ocupacional de la Compañía, quién deberá emitir un certificado médico de aptitud, que establece si la persona califica o no para el cargo al que postula en ASOPROMIN S.A.

Por consiguiente, se procede al registro y contratación del empleado, para lo cual, la Contadora recibe el expediente del empleado para registrarlo en la base de datos y seguidamente realizar el aviso de entrada en el IESS y la generación del contrato correspondiente en el Ministerio de Trabajo, bajo todas las disposiciones legales y asignando un periodo de prueba de noventa días como se señala en el Reglamento Interno. Luego de esto, la contadora debe entregar los documentos generados para información del nuevo empleado, quien debe colocar la firma correspondiente para poder legalizar el contrato.

Por último, el jefe de Mina se encarga de realizar la inducción al nuevo empleado en el primer día de trabajo, principalmente dando a conocer el lugar de trabajo y sus funciones. **Ω**

Ω Indagado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 14-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 14-05-2021 |

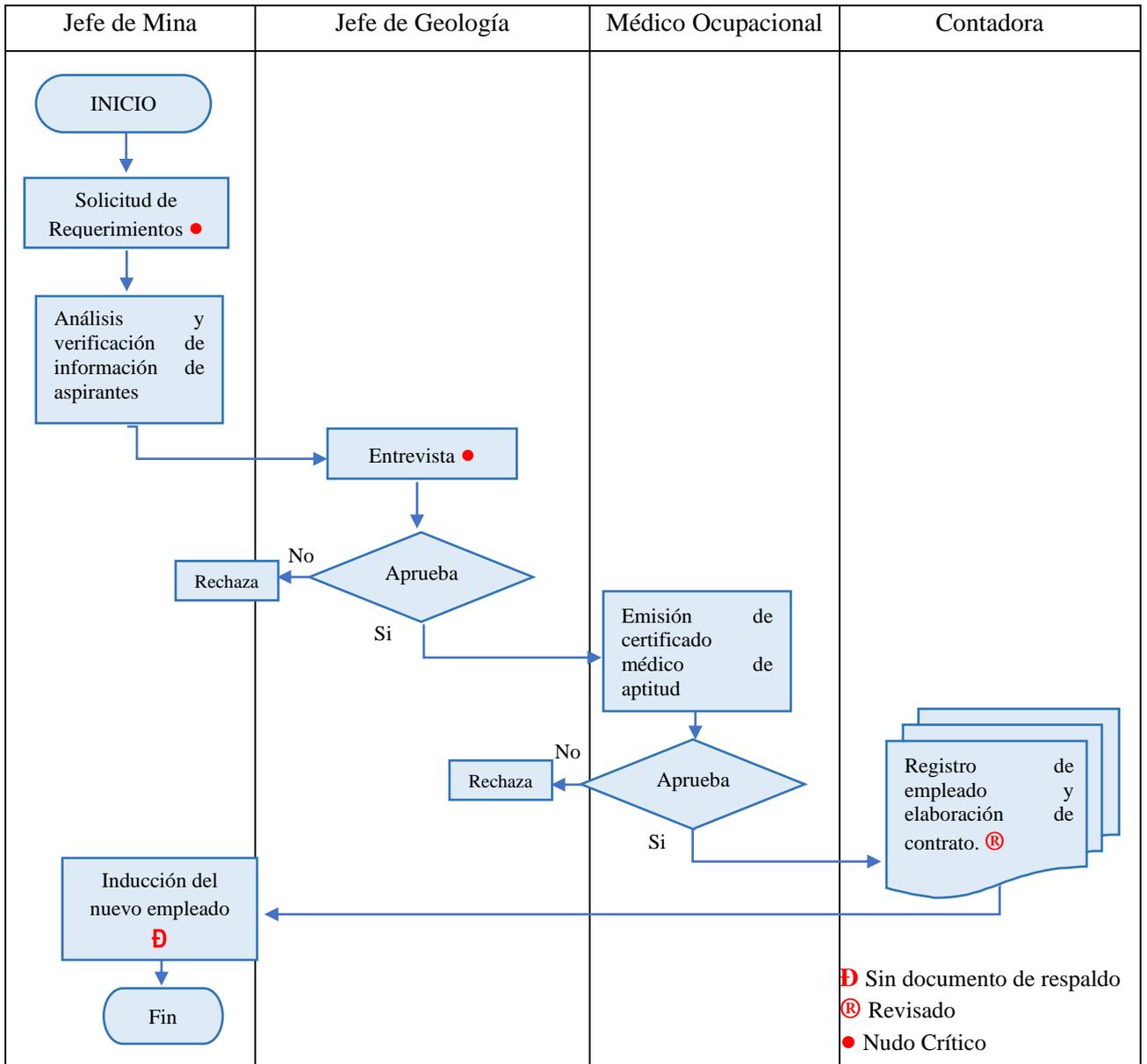
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

ANÁLISIS DE PROCESOS

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal
PERIODO: 2019

FLUJOGRAMA



| | |
|-------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 14-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 14-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal
PERIODO: 2019

| | | | | | | |
|--|--------------------|------------------|------------------|-------|-------|-------|
| INDICADOR: Número de entrevistas realizadas | | | | | | |
| Tipo de indicador: Eficacia | | | | | | |
| Objetivo del indicador: Determinar si los empleados contratados han tenido una entrevista con el Jefe de Geología durante el proceso de selección de personal. | | | | | | |
| <p>Aplicación de indicador:</p> $\text{Entrevistas realizadas} = \frac{\text{Número de candidatos entrevistados}}{\text{Total contratos en el año 2019}} \times 100$ $\text{Entrevistas realizadas} = \frac{0}{90} \times 100$ $\text{Entrevistas realizadas} = 0\% \text{ ✕}$ | | | | | | |
| <p>Semáforo de calificación</p> <table border="1"> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">Inaceptable</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">Aceptable</td> <td style="background-color: green; color: white; text-align: center;">Excelente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">< 80%</td> <td style="text-align: center;">≥ 80%</td> <td style="text-align: center;">=100%</td> </tr> </table> | Inaceptable | Aceptable | Excelente | < 80% | ≥ 80% | =100% |
| Inaceptable | Aceptable | Excelente | | | | |
| < 80% | ≥ 80% | =100% | | | | |
| <p>Análisis de resultado</p> <p>El resultado es considerado inaceptable puesto que se ha obtenido un 0% de entrevistas realizadas en el periodo 2019, lo que significa que no se ha realizado ninguna entrevista formal, entre los candidatos y el Jefe de Geología, a pesar de ser una actividad importante y considerada dentro de un proceso de selección de personal.</p> | | | | | | |

✕ Hallazgo

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 17-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 17-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal
PERIODO: 2019

| | | |
|---|------------------|------------------|
| INDICADOR: Número de contratos legalizados | | |
| Tipo de indicador: Eficacia | | |
| Objetivo del indicador: Determinar el porcentaje de contratos de trabajo legalizados conforme a lo dispuesto en la ley. Considerando como porcentaje óptimo un resultado de 100%. | | |
| Aplicación de indicador: | | |
| $\text{Contratos legalizados} = \frac{\text{Número de contratos legalizados}}{\text{Total empleados en el año 2019}} \times 100$ | | |
| $\text{Contratos realizadas} = \frac{90}{90} \times 100$ | | |
| $\text{Contratos realizadas} = 100\% \Psi$ | | |
| Semáforo de calificación | | |
| Inaceptable | Aceptable | Excelente |
| < 80% | ≥ 80% | =100% |
| Análisis de resultado | | |
| <p>El resultado es considerado excelente puesto que se ha obtenido como resultado un 100% de contratos legalizados, lo que significa que todos los empleados que posee la Compañía Asopromin S.A cuentan con un contrato de trabajo y, por lo tanto, evidencia el cumplimiento de las disposiciones legales que le corresponden, por lo que se evitarían cualquier conflicto relacionado con los obreros o con el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> | | |

Ψ Inspeccionado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 17-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 17-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

| INDICADOR: Rotación de personal | | | | | | |
|---|----------|-------|------|-------|----------|------|
| Tipo de indicador: Eficacia | | | | | | |
| Objetivo del indicador: Determinar el porcentaje de rotación de personal en la Compañía Asopromin S.A. Tomando en cuenta que, si el porcentaje es alto, significa que existen problemas internos o un desacierto en la contratación de personal. | | | | | | |
| <p>Aplicación de indicador:</p> $\text{Rotación de personal} = \frac{\text{Número de avisos de salida año 2019}}{\text{Total avisos de entrada año 2019}} \times 100$ $\text{Rotación de personal} = \frac{4}{90} \times 100$ <p>Rotación de personal = 4,44% Ψ</p> | | | | | | |
| <p>Semáforo de calificación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: red; color: white;">Alto</th> <th style="background-color: yellow;">Medio</th> <th style="background-color: green; color: white;">Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">> 16%</td> <td style="text-align: center;">6% ≥ 15%</td> <td style="text-align: center;">≤ 5%</td> </tr> </tbody> </table> | Alto | Medio | Bajo | > 16% | 6% ≥ 15% | ≤ 5% |
| Alto | Medio | Bajo | | | | |
| > 16% | 6% ≥ 15% | ≤ 5% | | | | |
| <p>Análisis de resultado</p> <p>Como resultado se ha podido determinar que, en el año 2019, ha existido un porcentaje de rotación bajo. Además, se pudo constatar que todos empleados que han salido, lo han hecho dentro del periodo de prueba, lo que significa que estos no han cumplido con las expectativas del empleador, que es solo un 4,44%.</p> | | | | | | |

Ψ Inspeccionado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 17-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 17-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Descripción:

A raíz de la inspección realizada, se ha podido constatar que, para el reclutamiento de personal, la empresa no aplica ninguna técnica, tampoco se menciona nada respecto a esto, en el Reglamento Interno de la empresa, únicamente se expresa en el Art. 6 lo siguiente:

ADMISIÓN DE TRABAJADORES. - *La contratación de trabajadores, en todo caso, es potestad exclusiva del Administrador General y/o Representante Legal, y, por lo tanto, ningún funcionario o empleado que tenga personal a su cargo admitirá ni permitirá admisión de trabajador alguno, sin la previa suscripción del contrato respectivo por parte de la Administración General o de la Compañía Minera, luego de cumplirse con los requisitos exigidos por la Administración. La inobservancia de lo anterior será considerada como falta grave.*

En este sentido, es necesario mencionar que, de acuerdo a la indagación efectuada, se ha podido comprobar que los empleados han sido contratados por referencias personales y consecuentemente por decisión del jefe de Geología. Además, en vista de que la empresa genera una alta demanda laboral, constantemente acuden los aspirantes de la Compañía, para solicitar una oportunidad laboral. **Ω**

Fuente:

Reglamento Interno – Entrevista al Gerente General

Ω Indagado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 18-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 18-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Descripción:

Luego de revisar los expedientes, base de datos y documentación correspondiente a los empleados de la Compañía Asopromin S.A., se ha podido determinar que, en la parte administrativa y ejecutiva, la empresa necesariamente exige que tengan conocimiento y experiencia necesaria, mientras que, para el nivel operativo, no requieren ningún tipo de experiencia, capacidad o nivel de instrucción como tal, por lo tanto, el nivel de instrucción de los empleados de esta área varía entre bachiller y educación básica.

De igual manera, referente a los requisitos, en el Art. 7 del Reglamento Interno únicamente se señala lo siguiente:

Art. 7.- REQUISITOS PARA SER TRABAJADOR. - Toda persona que aspire a ser trabajador de la Compañía ASOPROMIN S. A., deberá proporcionar en forma precisa y fidedigna todos los datos que se piden en los formularios que al efecto proporcionará la administración, y deberá cumplir los requisitos y entregar los documentos que se le solicitare. Toda falsedad o falsificación de documentos será causa para la terminación del contrato de trabajo, y será considerada como falta grave.

En este sentido, es necesario identificar y documentar las competencias necesarias que deben tener los aspirantes de la Compañía Asopromin S.A., lo mismo que debe ser definido en el manual de clasificación de puestos. **Ψ**

Fuente:

Base de datos de empleados – Expedientes – lista de empleados

Ψ Inspeccionado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 19-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 19-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Descripción:

En el Reglamento Interno se menciona que: “Toda persona que aspire a ser trabajador de la Compañía ASOPROMIN S. A., deberá proporcionar en forma precisa y fidedigna todos los datos que se piden en los formularios que al efecto proporcionará la administración, y deberá cumplir los requisitos y entregar los documentos que se le solicitare”, en este sentido, respecto a los 10 últimos empleados que han ingresado, se ha podido verificar lo siguiente:

| | Entrega de currículó | | Entrevista con el jefe de Geología | | Obtención de certificado Médico de Aptitud | | Legalización de Contrato laboral | | Actividades de Inducción | |
|---------------------|----------------------|---|------------------------------------|----|--|---|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ |
| Número de Empleados | 2 | 8 | - | 10 | 10 | - | 10 | - | 10 | - |

Después de analizar dicha información, se puede decir que la Compañía no exige la entrega de expedientes o currículos, de forma que la contadora de la empresa únicamente ha recibido dicha información de 2 personas, y, por ende, para proceder a la legalización de los contratos del resto de trabajadores, solamente se le ha proporcionado una foto de la cédula de identidad. Así mismo, en cuanto a las entrevistas, no se pudo verificar la ejecución de estas, de manera que indica una deficiente e inadecuada realización del proceso de selección de personal por parte de la administración.

Por otro lado, en el Reglamento de Seguridad laboral expresa que: “es obligación validar el ingreso del personal con la emisión de un CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD, que establece si la persona califica o no para el cargo al que postula en ASOPROMIN S.A” por lo tanto, se ha verificado el pleno cumplimiento de dicha actividad. Así mismo, el Reglamento menciona sobre un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a ASOPROMIN S.A., lo cual, si ha sido efectuado, pero, no existen documentos que respalden la ejecución de estos programas. **ΨΩ**

Fuente:

Reglamento Interno – expedientes – base de datos de empleados – Lista de empleados

Ψ Inspeccionado

Ω Indagado

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 20-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 20-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6.6. Hoja de hallazgos subcomponente de Reclutamiento y selección de personal

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

CONDICIÓN

No se aplican entrevistas para la selección de personal.

CRITERIO

La compañía Asopromin no desarrolla pruebas de conocimiento y entrevistas a todos sus aspirantes al momento de la selección de personal, por lo tanto no cumple con la Norma de Control Interno 407 – 03 que expresa: *el proceso técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano 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, para lo cual, dentro de las técnicas establecidas se encuentran las pruebas de conocimiento técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.*

CAUSA

La administración no aplica entrevistas y pruebas de conocimiento técnicas durante el proceso de selección de personal que permita identificar a los aspirantes más idóneos para trabajar en la compañía.

EFECTO

La práctica de un mal proceso de selección conduciría a una mala adaptabilidad de los candidatos, lo que resultará en un mal ambiente de trabajo en la organización. Además, las emociones y las actitudes son contagiosas, por lo que los miembros del equipo con tendencias negativas eventualmente afectarán a otros miembros del equipo.

CONCLUSIONES

La aplicación de un inadecuado proceso de selección de personal trae como consecuencia una alta rotación de personal, además de un mal ambiente laboral, por la insatisfacción laboral que se puede generar.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 21-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 21-05-2021 |

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Diseñar e incluir dentro de los procesos de reclutamiento y selección, las pruebas técnicas, entrevistas y evaluaciones a las que deberán acogerse los futuros aspirantes de la Compañía Asopromin S.A. de tal forma que dicho proceso resulte más efectivo y mejore el nivel de desempeño y ambiente laboral.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 21-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 21-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal

PERIODO: 2019

CONDICIÓN

Ausencia de un proceso técnico para el reclutamiento de personal.

CRITERIO

La administración no ha definido específicamente un procedimiento a seguir para realizar el reclutamiento de personal en la compañía, no obstante, la Norma de Control Interno 407 – 03 sobre la incorporación de personal, menciona que: *El ingreso de personal a la empresa se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan reclutar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su competencia e idoneidad.*

CAUSA

La administración no realiza ningún tipo de convocatoria para reclutar a los aspirantes más idóneos y que pudieren aportar en el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

EFECTO

La elección incorrecta y apresurada, puede provocar inconvenientes y pérdidas importantes de tiempo, dinero y clima laboral para la Compañía.

CONCLUSIONES

La administración de la Compañía Asopromin S.A. no presta mucha atención al proceso de reclutamiento de personal, lo cual puede ocasionar la incorporación de personal poco idóneo o competente, además de la pérdida de tiempo y dinero que esto puede ocasionar.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Identificar, documentar y poner en práctica los procedimientos de reclutamiento necesarios para realizar una adecuada integración de personal, en base a las necesidades y objetivos de la empresa, de manera que, luego esta proceda a realizar la selección del personal más competente y sobre todo comprometido con la empresa, más aún cuando la Compañía posee una demanda de personal alta.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 21-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 21-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección de Personal
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

No se han definido los requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo.

CRITERIO

La Compañía Asopromin S.A incumple con la Norma de Control Interno **407-03**, cuando menciona que *las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos.*

CAUSA

La Compañía Asopromin S.A. no cuenta con un manual de clasificación de puestos, de manera que tampoco se han establecido los requisitos y capacidades que deben cumplir los aspirantes a los diferentes cargos laborales.

EFECTO

La compañía no logra identificar al personal más idóneo de acuerdo a las necesidades de la empresa, además puede atravesar la alta rotación de personal debido a la falta de compromiso por parte de los empleados.

CONCLUSIONES

La Administración no ha definido concretamente los requisitos que deben poseer los aspirantes para postular a los diferentes puestos de trabajo de la Compañía, de manera que esto no es considerado dentro del proceso de selección de personal, es decir que, este proceso se lleva a cabo de una manera rápida y sin la definición de estándares importantes, como pueden ser ciertas capacidades o niveles de instrucción.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Elaborar un manual de clasificación de puesto amplio y explicito, de manera que sea distribuido para conocimiento de todos los trabajadores y, además, sirva de guía para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 21-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 21-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6.7. *Aplicación de programa detallado subcomponente de evaluación de desempeño*

PROGRAMA DE AUDITORÍA

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Evaluación de desempeño

PERIODO: 2019

| N° | DETALLE | REF | HECHO POR | FECHA |
|----|---|---------------|-------------|------------|
| | OBJETIVO | | | |
| | Determinar el nivel de cumplimiento en lo que se refiere a la evaluación de desempeño del Personal de la Compañía Asopromin S.A. Medir la eficiencia, eficacia y economía a través de indicadores de gestión desarrollados conjuntamente con el personal encargado. Identificar los hallazgos, para redactar conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones y actividades establecidas. | | | |
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1 | Aplique los Indicadores de Gestión diseñados para el subcomponente | IG | JFGA | 27/05/2021 |
| 2 | Elabore la matriz de hallazgos y comunique a los responsables los resultados obtenidos con sus respectivas recomendaciones para mejorar y promover medidas correctivas. | HH | JFGA | 07/06/2021 |
| | PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS | | | |
| 3 | Riesgo: Ausencia de evaluaciones de desempeño. Calificación: Alto. Prueba Sustantiva: Indagar sobre las razones por las que la empresa no efectúa evaluaciones de desempeño. | PT-009 | JFGA | 03/06/2021 |
| 4 | Riesgo: No aplica indicadores de gestión para medir el desempeño laboral. Calificación: Medio. Prueba Sustantiva: Verificar de qué manera la empresa asegura que sus empleados desarrollen las actividades con eficiencia, eficacia y economía. | PT-009 | JFGA | 03/06/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 29-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 29-04-2021 |

3.6.8. Papeles de trabajo subcomponente de evaluación de desempeño

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Evaluación de desempeño
PERIODO: 2019

| | | | | | | |
|--|--------------------|------------------|------------------|-------|-------|-------|
| INDICADOR: Evaluaciones de desempeño realizadas | | | | | | |
| Tipo de indicador: Eficiencia | | | | | | |
| Objetivo del indicador: Determinar el número de evaluaciones de desempeño realizadas en el año 2019, considerando como porcentaje óptimo un resultado de 100%. | | | | | | |
| <p>Aplicación de indicador:</p> $\text{Evaluaciones realizadas} = \frac{\text{Número de evaluaciones realizadas}}{\text{Total evaluaciones planificadas}} \times 100$ $\text{Evaluaciones realizadas} = \frac{0}{0} \times 100$ <p>Evaluaciones realizadas = 0% ✘</p> | | | | | | |
| <p>Semáforo de calificación</p> <table border="1"> <tr> <td style="background-color: red; color: white; text-align: center;">Inaceptable</td> <td style="background-color: yellow; text-align: center;">Aceptable</td> <td style="background-color: green; text-align: center;">Excelente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">< 80%</td> <td style="text-align: center;">≥ 80%</td> <td style="text-align: center;">=100%</td> </tr> </table> | Inaceptable | Aceptable | Excelente | < 80% | ≥ 80% | =100% |
| Inaceptable | Aceptable | Excelente | | | | |
| < 80% | ≥ 80% | =100% | | | | |
| <p>Análisis de resultado</p> <p>El resultado es considerado inaceptable, puesto que la compañía Asopromin S.A. no ha realizado ninguna evaluación de desempeño laboral, lo cual provoca que no se identifiquen adecuadamente las posibles falencias para aplicar acciones correctivas que encaminen a la consecución de los objetivos de la empresa y por ende la supervisión se dificulta, lo que también provocaría que los trabajadores cometan errores continuamente.</p> | | | | | | |

✘ Hallazgo

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 27-05-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 27-05-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Evaluación de desempeño
PERIODO: 2019

CÉDULA NARRATIVA

Descripción:

De acuerdo con la indagación efectuada se conoce que la Compañía Asopromin S.A. no ha realizado evaluaciones de desempeño, por falta de asesoría de una persona experta en la materia relacionada con la gestión del talento humano y porque a más de eso no se cuenta con una planificación estratégica que permita establecer adecuadamente una dirección de la empresa y el cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo, así como también las acciones que se planea ejecutar para alcanzar dichas metas u objetivos. Ω

En este sentido, la forma en que la empresa asegura que sus empleados desarrollen las actividades con eficiencia, eficacia y economía, es realizando capacitaciones cada quince días, en las que se instruye a todos los empleados de tal manera que tengan un conocimiento claro de las actividades que deben desarrollar y el cuidado que deben tener en cada una de ellas, puesto que la minería demanda de mucha responsabilidad y fuerza laboral. Además de las capacitaciones, corresponde al líder de cada equipo supervisar la correcta ejecución de las actividades que les corresponde a cada uno de los miembros del equipo. Son estas dos acciones que permiten asegurar o ayudar a conseguir el buen desempeño de los trabajadores de la Compañía. Ω

Fuente:

Jefe de Geología

Ω Indagado

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 03-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 03-06-2021 |

3.6.9. Hoja de hallazgos subcomponente de evaluación de desempeño

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Evaluación de Desempeño
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

No se aplican evaluaciones de desempeño laboral.

CRITERIO

La Compañía Asopromin S.A. no cuenta con técnicas, políticas y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, puesto que únicamente, de vez en cuando se efectúan observaciones en los puestos de trabajo. Esta novedad genera el incumplimiento de la norma de control interno 407 – 04 sobre la evaluación de desempeño que establece que: *La máxima autoridad de la entidad 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 empresa*

CAUSA

La administración no desarrolla evaluaciones de desempeño para identificar los niveles de eficiencia y eficacia con la que realizan sus funciones los empleados.

EFECTO

La falta de evaluaciones de desempeño provoca el desconocimiento de ciertas irregularidades, además de las deficiencias y necesidades que pudieren existir en el área de talento humano de la Compañía.

CONCLUSIONES

La Compañía Asopromin no ha efectuado evaluaciones de desempeño, puesto que tampoco cuenta con la técnica o procedimiento aplicable a la naturaleza de su negocio, por lo tanto, ocasiona que no se detecten a tiempo ciertas irregularidades existentes en el área laboral, ni mucho menos las necesidades que demandan los empleados

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-06-2021 |

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Evaluar y diseñar juntamente con los encargados directamente del área productiva de la compañía, la técnica y procedimiento más adecuado, que permita la evaluación de desempeño del personal de la empresa, para en base a ella poder establecer medidas correctivas e identificar las necesidades de manera oportuna.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Evaluación de Desempeño
PERIODO: 2019

CONDICIÓN

No se aplican indicadores de gestión para medir el desempeño laboral

CRITERIO

El manejo empírico e inadecuado de la gestión del talento humano provoca el incumplimiento de la Norma de Control Interno 200-02 referente a la administración estratégica, la misma que expresa la necesidad y obligación de que *las empresas implanten, pongan en funcionamiento y actualicen el sistema de planificación, así como también, el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*

CAUSA

La compañía no ha definido o estructurado los indicadores de gestión más adecuados para llevar un control y evaluar el desempeño laboral existente en la empresa.

EFECTO

Con la falta de indicadores de gestión no es posible identificar las anomalías e irregularidades existentes en la empresa, así como tampoco plantear las acciones correctivas.

CONCLUSIONES

La compañía Asopromin S.A. no ha definido los indicadores de gestión necesarios para el correcto control del cumplimiento de los objetivos de la empresa, de tal manera que no es posible la identificación de anomalías e irregularidades en el sistema control y del cumplimiento de las actividades en el área de recursos humanos.

RECOMENDACIONES

Al Gerente General

Diseñar juntamente con las políticas de evaluación de desempeño y plan estratégico, los posibles indicadores de gestión aplicables en la Compañía Minera Asopromin S.A.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 07-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 07-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.6.10. Definición de la Estructura del Informe

OFICIO: 009

ASUNTO: Carta de presentación del Informe

FECHA: Zaruma, 14 de junio del 2021

Ing. Yenner Apolo

GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

Presente. –

De mis consideraciones:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A. referente al periodo 13 de marzo al 31 de diciembre del 2019.

Dicha auditoría se realizó acorde a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada adecuadamente, de tal forma que la información y resultados obtenidos otorguen la certeza y veracidad necesaria. Para efectos de la presentación de resultados, a continuación, se presenta la estructura del informe que será presentado.

Atentamente,

Jéssica Galván

AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 14-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 14-06-2021 |

ESTRUCTURA DEL INFORME

Carátula

Carta de presentación

CAPÍTULO I. Enfoque de la auditoría

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

CAPÍTULO II. Información de la empresa

Misión

Visión

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Base legal

Estructura orgánica

Objetivo

CAPÍTULO III. Resultados generales

Comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con la ESCI

CAPÍTULO IV. Resultados específicos por componente

Presentación de los comentarios, conclusiones y recomendaciones por cada uno de los componentes y subcomponentes.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 14-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 14-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.7. FASE IV: Comunicación de Resultados

EMPRESA: Compañía Asopromin S.A.

DIRECCIÓN: Sector El Cajón de la vía Playitas – Huertas, Cantón Zaruma.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: 2019

| No. | DETALLE | REF | REALIZADO POR | FECHA |
|-----|--|------------|---------------|------------|
| | OBJETIVO Comunicar los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión realizada al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A. periodo 2019, mediante la exposición de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que deberá tomar en cuenta la administración de la empresa. | | JFGA | |
| | PROCEDIMIENTOS | | | |
| 1 | Redacte el Informe de Auditoría | IFA | JFGA | 25/06/2021 |
| 2 | Elabore el Acta de Conferencia Final | ACF | JFGA | 29/04/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 12-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 12-04-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

IFA – 1/15

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.7.1. Informe Final de Auditoría

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



EMPRESA: COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 13 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

EQUIPO DE AUDITORÍA:

Econ. Janina Ponce

Ing. Marco Gavilanes

Srta. Jessica Galván

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

IFA – 2/15

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

CARTA DE PRESENTACIÓN

Zaruma, 25 de Junio del 2021

Ing.

Yenner Apolo

GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

Presente. –

De mi consideración

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A. referente al periodo 13 de marzo al 31 de diciembre del 2019.

Dicha auditoría se realizó acorde a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada adecuadamente, de tal forma que la información y resultados obtenidos otorguen la certeza y veracidad necesaria. De igual manera, requiere que las actividades y procesos que hayan sido examinados hayan sido realizadas de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

Jéssica Galván

AUDITORA

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo

El motivo de la Auditoría de Gestión al área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., es evaluar el nivel de desempeño de los empleados, así como también el cumplimiento de los objetivos de la empresa, conforme a lo establecido en la orden de trabajo No. 001, redactada al inicio de la auditoría.

Objetivo General

Evaluar la gestión del talento humano a través de la aplicación de técnicas, herramientas y procedimientos de auditoría que permitan determinar el nivel de desempeño de los empleados y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Objetivos Específicos

- Verificar la existencia de objetivos, políticas, manuales y el cumplimiento de estos, a través de la aplicación de técnicas, pruebas y procedimientos, a fin de constatar que se maneja adecuadamente la gestión del talento humano.
- Analizar el manejo y desempeño del talento humano de la compañía Asopromin S.A., mediante la aplicación de indicadores de gestión, que permita la determinación de medidas correctivas y la implantación de mejores técnicas de gestión humana.

Alcance de la Auditoría

La auditoría de gestión se efectuará al periodo 2019, a fin de evaluar el nivel de desempeño del talento humano, así como también el cumplimiento de todos los procesos, políticas y objetivos de la Compañía Asopromin S.A, en otras palabras, se pretende evaluar específicamente su organización, los procesos de selección, inducción, capacitación, seguridad ocupacional y aspectos disciplinarios.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

Componentes y Subcomponentes auditados

La auditoría de gestión fue realizada al siguiente Componente de:

- Área de Recursos Humanos

Los subcomponentes a los que nos hemos enfocado son:

- Administración de personal
- Reclutamiento y selección.
- Evaluación de desempeño.

Indicadores de gestión aplicados

$$\text{Actualización de información} = \frac{\text{Número de expedientes actualizados}}{\text{Total empleados año 2019}} \times 100$$

$$\text{Entrevistas realizadas} = \frac{\text{Número de candidatos entrevistados}}{\text{Total contratos en el año 2019}} \times 100$$

$$\text{Contratos legalizados} = \frac{\text{Número de contratos legalizados}}{\text{Total empleads en el año 2019}} \times 100$$

$$\text{Rotación de personal} = \frac{\text{Número de avisos de salida año 2019}}{\text{Total avisos de entrada año 2019}} \times 100$$

$$\text{Evaluaciones realizadas} = \frac{\text{Número de evaluaciones realizadas}}{\text{Total evaluaciones planificadas}} \times 100$$

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Misión

“Asopromin S.A. es una compañía dedicada a la explotación y exportación de metales preciosos como el oro, capaz de generar beneficios a sus accionistas, colaboradores y demás comunidad en general, siempre dentro del cumplimiento del marco legal, técnico e industrial, además de la conservación de los más altos estándares de calidad”.

Visión

“En el año 2023, Asopromin S.A. será una empresa reconocida y destacada por sus buenas prácticas operacionales, técnicas y de responsabilidad socio – ambiental en la extracción de metales preciosos, garantizando el buen funcionamiento de la compañía y, por lo tanto, el desarrollo sostenido de las comunidades y del país”.

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

FORTALEZAS

- Posee dos clientes reales y potenciales
- Maquinaria y tecnología suficientes para la explotación de minerales.
- Permisos, patentes, títulos y derechos mineros otorgados.
- Accionistas poseen un porcentaje de rendimiento favorable
- Posee altas medidas de seguridad y salud en el trabajo

DEBILIDADES

- Eficiencia administrativa baja
- Permisos Ambientales en trámite.
- Falta de un plan operativo anual.
- Falta un proceso de selección bien definido.
- Falta de un manual de procesos y funciones.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

OPORTUNIDADES

- Altas posibilidades de inversión
- La demanda de oro es alta
- Posibilidad de invertir y ampliar la tecnología en la minería.
- La competencia no tiene gran impacto.
- Relaciones estratégicas con proveedores de materiales de explotación minera y transporte.

AMENAZAS

- Alta rotación de empleados
- Contratación de empleados con poca experiencia y seriedad.
- Riesgo de Insolvencia
- Riesgo político – social en el sector minero
- Alteración de las relaciones sociales con comunidades cercanas.

Principales disposiciones legales

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Compañías
- Ley de Seguridad Social
- Código de trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Minería y, demás leyes, y reglamentos aplicables.

Estructura Organizacional

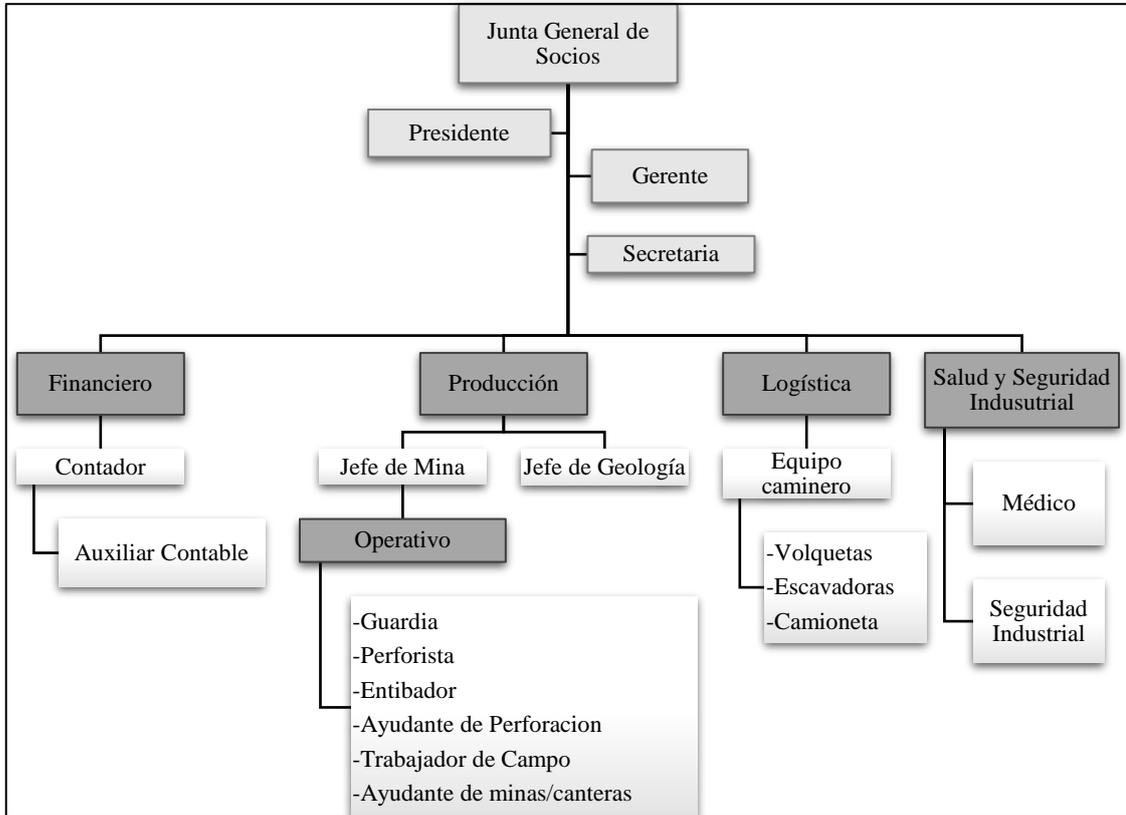
La Compañía posee la siguiente estructura organizacional:

- **Nivel directivo:** Junta general de socios, presidente, Gerente.
- **Nivel ejecutivo:** Contador, secretaria, jefe de mina, jefe de Geología, Médico
- **Nivel operativo:** Auxiliar contable, Operarios

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019



Objetivo de la compañía

La Compañía ASOPROMIN S. A. tiene como objetivo principal la Extracción De Metales Preciosos: Oro y a su vez la Producción Minería en todas sus fases, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Aspectos negativos del componente de ambiente de control

- No ha definido un código de ética.
- La estructura organizativa no es lo suficiente efectiva y no ha definido las competencias necesarias para cada puesto de trabajo.
- Ausencia de procesos o mecanismos específicos para la contratación de personal.
- Falta una evaluación de cumplimiento de responsabilidades en cada área de la compañía.

Conclusión

La Compañía Asopromin S.A. no ha definido claramente su estructura y procesos necesarios para el adecuado control de las actividades que desempeña el personal en general.

Recomendación

Se recomienda a la administración revisar e implementar medidas de control eficientes para llevar un seguimiento del comportamiento y desarrollo de funciones de sus empleados.

Aspectos negativos del componente de evaluación de riesgos

- Ausencia de una planificación estratégica, por lo que, los objetivos no han sido redactados correctamente, ni reflejan la leyes y regulaciones aplicables a la actividad minera.
- No se han considerado riesgos relacionados con los cambios de administración o filosofía empresarial.

Conclusión

La empresa carece de una planificación estratégica, lo que provoca la incorrecta administración y gestión de la Compañía, puesto que no se planifica con anticipación las actividades y los objetivos que la conduzcan correctamente hacia el éxito.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

Recomendación

Se recomienda a la administración que, junto al personal pertinente y encargado de las diferentes áreas de la empresa, elaboren técnicamente la planificación estratégica de la Compañía.

Aspectos negativos del componente actividades de control

- No se ha definido claramente las actividades para el adecuado control del cumplimiento de los planes de evaluación y respuesta al riesgo.
- No posee flujogramas de procesos, ni un manual de funciones.
- No cuenta con un proceso específico para que guíe la adecuada selección de personal.
- Falta un procedimiento o técnica específica para efectuar las evaluaciones de desempeño
- El control de asistencia es deficiente y el sistema de información no registra algunas actividades relacionadas con la asistencia y demás procesos relacionados con la administración del personal.

Conclusión

La Compañía tiene deficiencias significativas en el área de recursos humanos, específicamente en lo que se refiere a la administración de personal, reclutamiento y selección.

Recomendación

Se recomienda al gerente de la Compañía otorgar el apoyo e importancia suficiente para la creación de manuales, procesos y demás acciones necesarias para la adecuada gestión del talento humano.

Aspectos negativos del componente de información y comunicación

- No posee un medio de comunicación para brindar y recibir información de sus accionistas, clientes, inversionistas, entre otros;
- La página de Facebook que posee la compañía no se mantiene actualizada.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

Conclusión

En lo que corresponde a los medios de información y comunicación, la compañía no ha definido adecuadamente las líneas y métodos, lo cual provoca una deficiencia y vulnerabilidad frente a sus accionistas, inversionistas y demás personas interesadas.

Recomendación

Se sugiere a la administración revisar, examinar y seleccionar los métodos más adecuadas para el progreso y desenvolvimiento efectivo de la Compañía.

Aspectos negativos del componente de supervisión y monitoreo

- Las evaluaciones o supervisiones no están integradas en todas las áreas de la Compañía.
- No se utilizan herramientas prácticas de evaluación como: cuestionarios, cuadros de mando, flujogramas, entre otros.

Conclusión

La compañía refleja deficiencias en el control de las actividades, puesto que no se emplean herramientas prácticas de evaluación, ni se evidencian los controles efectuados, puesto que se realizan breves inspecciones.

Recomendación

Como recomendación para la administración, sería implementar mecanismos de evaluación efectivos, para verificar la consecución de los objetivos de la Compañía, así como también se podría considerar el desarrollo de auditorías internas periódicamente.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

H1. La base de datos del talento humano se encuentra desactualizada.

Conclusión 1

La base de datos de los empleados es manejada de manera manual, lo cual implica que deba ser actualizada constantemente. La contadora no mantiene actualizada dicha plantilla porque no recibe los expedientes por parte de todos los empleados.

Recomendación 1

Implementar un sistema para la administración del área de recursos humanos, donde se pueda manejar la base de datos de los empleados de una forma automática y oportuna.

Exigir a los empleados la entrega de expedientes completos, de manera que la contadora proceda a registrar y archivar dicha información de la forma que corresponde.

H2. Ausencia de un Manual de clasificación de puestos

Conclusión 2

La ausencia de una manual de clasificación de puestos en la compañía Asopromin S.A., provoca la mala administración del personal y, por lo tanto, la asignación de funciones es inadecuada en el área ejecutiva de la empresa.

Recomendación 2

Al Gerente General

Diseñar juntamente con el jefe de Mina e Ingeniero de Geología, un manual de clasificación de puestos de acuerdo a la norma, el mismo que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos, competencias y remuneraciones de todos los puestos de trabajo existentes dentro de la Compañía. Además, dicho manual deberá estar en función a los objetivos, metas, misión y visión de la empresa.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

H3. Ausencia de un sistema de registro de asistencia.

Conclusión 3

La empresa no ha implementado un modelo de control de asistencia, cuyo descuido puede resultar un riesgo significativo al no poder controlar la asistencia y ausencias injustificadas

Recomendación 3

Al Gerente General

Establecer y asignar un presupuesto para la implementación de un mecanismo de control de asistencia de acuerdo a la naturaleza de la empresa y a las necesidades de esta.

H4. Inexistencia de un cuadro de vacaciones para los empleados.

Conclusión 4

La administración no está otorgando el beneficio de las vacaciones conforme se establece en el Art. 18 del Reglamento de la Compañía, por lo que, no se está manejando adecuadamente la administración y la documentación de aspectos importantes para los empleados, como sus vacaciones.

Recomendación 4

Al Gerente General

Designar a la persona pertinente y competente, para que se encargue de cumplir al final de cada año con un cuadro de vacaciones, de forma que puedan llevar la documentación de la Compañía de manera ordenada y acorde a lo establecido en el Reglamento Interno.

H5. Las multas no son detalladas en un documento de respaldo

Conclusión 5

La compañía Asopromin S.A. no lleva un registro adecuado de lo que corresponde a las multas impuestas a los empleados de la compañía, de forma que esto genera el incumplimiento de las reglas dispuestas en el Reglamento Interno y, por ende, un nivel de confianza bajo

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

Recomendación 5

Al Gerente General

Implementar un modelo de ficha específicamente para verificar y documentar las multas que se impongan a los empleados, de tal forma que se pueda responder oportunamente ante cualquier reclamo o para efectos de revisiones posteriores.

SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

H6. No se aplican entrevistas para la selección de personal

Conclusión 6

La aplicación de un inadecuado proceso de selección de personal trae como consecuencia una alta rotación de personal, además de un mal ambiente laboral, por la insatisfacción laboral que se puede generar.

Recomendación 6

Al Gerente General

Diseñar e incluir dentro de los procesos de reclutamiento y selección, las pruebas técnicas, entrevistas y evaluaciones a las que deberán acogerse los futuros aspirantes de la Compañía Asopromin S.A. de tal forma que dicho proceso resulte más efectivo y mejore el nivel de desempeño y ambiente laboral.

H7. Ausencia de un proceso técnico para el reclutamiento de personal

Conclusión 7

La administración de la Compañía Asopromin S.A. no presta mucha atención al proceso de reclutamiento de personal, lo cual puede ocasionar la incorporación de personal poco idóneo o competente, además de la pérdida de tiempo y dinero que esto puede ocasionar.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

Recomendación 7

Al Gerente General

Identificar, documentar y poner en práctica los procedimientos de reclutamiento necesarios para realizar una adecuada integración de personal, en base a las necesidades y objetivos de la empresa, de manera que, luego esta proceda a realizar la selección del personal más competente y sobre todo comprometido con la empresa, más aún cuando la Compañía posee una demanda de personal alta.

H8. No se han definido los requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo.

Conclusión 8

La Administración no ha definido concretamente los requisitos que deben poseer los aspirantes para postular a los diferentes puestos de trabajo de la Compañía, de manera que esto no es considerado dentro del proceso de selección de personal, es decir que, este proceso se lleva a cabo de una manera rápida y sin la definición de estándares importantes, como pueden ser ciertas capacidades o niveles de instrucción.

Recomendación 8

Al Gerente General

Elaborar un manual de clasificación de puesto amplio y explícito, de manera que sea distribuido para conocimiento de todos los trabajadores y, además, sirva de guía para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal

SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

H9. No se aplican evaluaciones de desempeño laboral.

Conclusión 9

La Compañía Asopromin no ha efectuado evaluaciones de desempeño, puesto que tampoco cuenta con la técnica o procedimiento aplicable a la naturaleza de su negocio, por lo tanto, ocasiona que no se detecten a tiempo ciertas irregularidades existentes en el área laboral, ni mucho menos las necesidades que demandan los empleados

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

Recomendación 9

Al Gerente General

Evaluar y diseñar juntamente con los encargados directamente del área productiva de la compañía, la técnica y procedimiento más adecuado, que permita la evaluación de desempeño del personal de la empresa, para en base a ella poder establecer medidas correctivas e identificar las necesidades de manera oportuna.

H10. No se aplican indicadores de gestión para medir el desempeño laboral

Conclusión 10

La compañía Asopromin S.A. no ha definido los indicadores de gestión necesarios para el correcto control del cumplimiento de los objetivos de la empresa, de tal manera que no es posible la identificación de anomalías e irregularidades en el sistema control y del cumplimiento de las actividades en el área de recursos humanos.

Recomendación 10

Al Gerente General

Diseñar juntamente con las políticas de evaluación de desempeño y plan estratégico, los posibles indicadores de gestión aplicables en la Compañía Minera Asopromin S.A.

SUPERVISOR

JEFE DE EQUIPO

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 25-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 25-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.7.2. *Acta de conferencia final de lectura de informe de auditoría*

ACTA DE LA CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A., POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 13 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.

En la ciudad de Zaruma, provincia de El Oro, a los 30 días del mes de Junio del 2021, siendo las 10H00, la licenciada Jessica Galván - Auditora declara instalada la reunión en la sala de reuniones de la Compañía, en presencia del Ing. Yenner Apolo , Gerente General de la Compañía , con el objeto de dejar constancia de la conferencia final y de igual manera, dar a conocer los resultados obtenidos de la auditoría de gestión ejecutada al área de recursos humanos de la empresa, conforme a la orden de trabajo No. 001 del 01 de abril del 2021, suscrita por el supervisor de la auditoría .

Para efectuar la lectura del informe, se convocó a las autoridades competentes y personas involucradas en la revisión para participar en este programa, de manera que se cumple con las condiciones que establece la ley y los estándares profesionales en la materia.

Al efecto, en presencia de todos los convocados, se procedió a dar lectura del informe de auditoría, analizando los resultados del examen que constan en cada uno de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por último, para dejar constancia de lo actuado, los asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor:

| NOMBRES | CARGOS | FIRMA |
|----------------------------|--------------------|-------|
| Ing. Yenner Apolo | Gerente General | |
| Ing. María Olivia Chinchín | Contadora | |
| Ing. Roque Maldonado | Jefe de Geología | |
| Dr. Rolando Maldonado | Médico Ocupacional | |
| Sr. Pedro Freire | Jefe de Mina | |

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 30-06-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 30-06-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.8. FASE V: Seguimiento

TIPO DE EXÁMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 2019

| No. | DETALLE | REF | HECHO POR | FECHA |
|-----|---|-----------|-------------|------------|
| | OBJETIVO | | | |
| | Revisar los hallazgos encontrados y plantear las acciones correctivas que debe tomar en cuenta la Compañía Asopromin S.A., con el fin de mejorar sus niveles de eficiencia, eficacia y economía en la gestión del talento humano. | | JFGA | |
| | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | | |
| 1 | Elabore un plan de acciones correctivas tendiente a solucionar los problemas y deficiencias encontradas, fijando y estimando el tiempo necesario para cada actividad planteada. | PA | JFGA | 02/07/2021 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 01-07-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 01-07-2021 |

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

PA – 1/1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.8.1. *Diseño e implantación de recomendaciones*

| No. | HALLAZGO | RECOMENDACIÓN | ACTIVIDAD A REALIZAR | TIEMPO ESTIMADO | RESPONSABLES |
|-----|---|--|--|-----------------|---|
| 1 | H1. La base de datos del talento humano se encuentra desactualizada. | Implementar un sistema para la administración del área de recursos humanos, donde se pueda manejar la base de datos de los empleados de una forma automática y oportuna. | Implementar un software de RRHH | 3 meses | Contadora |
| 2 | H2. Ausencia de un Manual de clasificación de puestos | Diseñar un manual de clasificación de puestos de acuerdo a la norma, el mismo que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos, competencias y remuneraciones de todos los puestos de trabajo existentes dentro de la Compañía. | Elaborar un Manual de Clasificación de Puestos | 1 meses | Jefe de Geología Gerente General Secretaria |
| 3 | H3. Ausencia de un sistema de registro de asistencia. | Establecer y asignar un presupuesto para la implementación de un mecanismo de control de asistencia de acuerdo a la naturaleza de la empresa y a las necesidades de esta. | Instalar un sistema biométrico para el control de asistencia | 15 días | Gerente General |
| 4 | H4. Inexistencia de un cuadro de vacaciones para los empleados. | Designar a la persona pertinente y competente, para que se encargue de cumplir al final de cada año con un cuadro de vacaciones, de forma que puedan llevar la documentación de la Compañía de manera ordenada y acorde a lo establecido en el Reglamento Interno. | Designar a una persona responsable de la gestión del Talento Humano y de la elaboración del cuadro de vacaciones cada año. | 1 mes | Contadora |
| 5 | H5. Las multas no son detalladas en un documento de respaldo | Implementar un modelo de ficha específicamente para verificar y documentar las multas que se impongan a los empleados, de tal forma que se pueda responder oportunamente ante cualquier reclamo o para efectos de revisiones posteriores. | Diseñar un modelo de ficha para registrar y documentar las faltas de los empleados | 5 días | Secretaria |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---------|-------------------------------------|
| 6 | H6. No se aplican entrevistas para la selección de personal | Diseñar las pruebas técnicas, entrevistas y evaluaciones a las que deberán acogerse los futuros aspirantes de la Compañía Asopromin S.A. de tal forma que dicho proceso resulte más efectivo y mejore el nivel de desempeño y ambiente laboral. | Diseñar los modelos de entrevista y las pruebas de conocimiento | 1 mes | Jefe de Geología Jefe de Mina |
| 7 | H7. Ausencia de un proceso técnico para el reclutamiento de personal | Identificar los procedimientos de reclutamiento necesarios para realizar una adecuada integración de personal, en base a las necesidades y objetivos de la empresa, de manera que, luego esta proceda a realizar la selección del personal más competente y sobre todo comprometido con la empresa. | Definir una técnica de reclutamiento de personal adecuada. | 15 días | Jefe de Geología Jefe de Mina |
| 8 | H8. No se han definido los requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo. | Elaborar un manual de clasificación de puesto amplio y explícito, de manera que sirva de guía para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal. | Definir claramente los requisitos, actitudes y conocimientos necesarios para cada puesto de trabajo | 15 días | Jefe de Geología Jefe de Mina |
| 9 | H9. No se aplican evaluaciones de desempeño laboral. | Evaluar la técnica y procedimiento más adecuado, que permita la evaluación de desempeño del personal de la empresa, para en base a ella poder establecer medidas correctivas e identificar las necesidades de manera oportuna. | Diseñar un programa de evaluación de desempeño y la técnica más adecuada para la empresa | 20 días | Jefe de Geología Gerente General |
| 10 | H10. No se aplican indicadores de gestión para medir el desempeño laboral | Diseñar juntamente con las políticas de evaluación de desempeño y plan estratégico, los posibles indicadores de gestión aplicables en la Compañía Minera Asopromin S.A. | Definir indicadores de gestión para el área de RRHH | 15 días | Contadora Jefe de Geología |

Las recomendaciones implantadas servirán de apoyo para lograr una mejor gestión y desempeño del área de recursos humanos de la Compañía Asopromin S.A., así como también impulsará a la consecución de sus objetivos, por ende, deberán ser puestas en práctica en el tiempo estimado.

Ing. Yenner Apolo

GERENTE GENERAL

CONCLUSIONES

Una vez concluida la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la Compañía Asopromin S.A., del Cantón Zaruma, Provincia de El Oro, periodo 2019, se ha podido establecer las siguientes conclusiones:

- El marco teórico se construyó a partir de las opiniones conceptuales de destacados autores y estudios bibliográficos, revistas reconocidas, investigaciones, artículos científicos y enlaces de expertos, considerando los temas y conceptos más indispensables para poder llevar a cabo la investigación actual.
- Se estableció la situación actual de la Compañía mediante la aplicación de la primera Fase de la Auditoría de Gestión , en la que se efectuó principalmente, la visita preliminar de las instalaciones, se determinó la matriz FODA y se realizó la evaluación del sistema de control interno, a través de lo cual, se identificó la falta de una planificación estratégica en la empresa, la ausencia de un proceso adecuado para el reclutamiento y selección de personal, además del desconocimiento de la filosofía empresarial por parte de los empleados y demás deficiencias atribuibles principalmente al área de recursos humanos de la empresa, por lo que fue necesario efectuar la auditoría a dicho componente.
- Con la ejecución de la Auditoría de Gestión efectuada, se logró determinar los hallazgos existentes en el área de recursos humanos, así como también se planteó las conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión del talento humano, los mismos que se encuentran redactados en el informe final de auditoría y a su vez en el plan de acciones correctivas establecido, cuya aplicación servirá de ayuda para mejorar y contribuir al buen desarrollo de la compañía Asopromin S.A.

RECOMENDACIONES

De conformidad con las conclusiones planteadas anteriormente, se emiten las siguientes recomendaciones:

- Para realizar un proyecto de investigación se debe utilizar fuentes bibliográficas actuales, adecuadas y confiables, capaces de sustentar y consolidar las bases científicas para guiar y continuar con el desarrollo del trabajo, además de conseguir que los resultados de la investigación sean veraces y contundentes.
- Para el buen desarrollo de una Auditoría de Gestión, se debe obtener un profundo conocimiento de la empresa durante la primera Fase, que se trata de la planificación preliminar, de tal forma que se pueda conocer y establecer las pautas necesarias, así como también determinar el enfoque que tendrá la evaluación durante las fases posteriores. Además, se debe solicitar el apoyo y colaboración de la mayor parte de los funcionarios y empleados, puesto que de ello dependerá, la calidad, veracidad y determinación de la información que se obtenga.
- Al Gerente General de la Compañía, se recomienda poner en práctica todas las recomendaciones expuestas en el plan de acciones correctivas, como resultado de la Auditoría de Gestión realizada al área de recursos humanos, de tal manera que mejoren los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral de los empleados, así como también, se aumente la consecución de los objetivos de la empresa. Además, se recomienda efectuar auditorías de gestión periódicamente, de tal manera que se identifiquen las posibles deficiencias existentes en cada área de la empresa y se establezcan acciones correctivas tendientes a disminuir los niveles de riesgo de control que pueda poseer la Compañía Asopromin S.A.

BIBLIOGRAFÍA

- Bernita, C. (Noviembre de 2016). *Auditoría de Gestión a la Compañía Tecnología Y Petróleo TECNOLPET S.A. Del Cantón Francisco De Orellana, Provincia De Orellana, Período 2015. Orellana, Ecuador. Obtenido de <http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/12650/1/72T00975.pdf>*
- Brito Gómez, D. (2018). *El Riesgo Empresarial. sCielo, I(1). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202018000100269*
- Centro de Estudios PwC Chile. (2016). *Modelo de Medición y Evaluación de Factores de Productividad del Capital Humano. Chile.*
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano (Tercera ed.). México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/338def00df60b66a032da556f56c28c6.pdf>*
- Coello, F. (Enero de 2016). *Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano de la Empresa "MEGASETEC Mega Servicios y Tecnología cía. Ltda." ubicada en el distrito Metropolitano de Quito. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9874/1/T-UCE-0003-CA078-2016.pdf>*
- Echemendía, B. (2011). *Definiciones acerca del riesgo y sus implicaciones. sCielo, 5.*
- Estupiñan Gaitán, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna (Segunda ed.). Colombia: ECOE Ediciones. Obtenido de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Administracion-de-riesgos-ERM-y-la-auditor%C3%ADa-interna-2da-Edici%C3%B3n.pdf>*
- Farfán Cárdenas, J. (18 de Abril de 2018). *Auditool. Obtenido de Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5948-nia-500-evidencia-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-saber>*
- Franklin, B. (2007). *Auditoría administrativa. Gestión estratégica (Segunda ed.). México: Pearson Educación. doi:970-26-0784-7*
- Gómez, R. (2016). *Generalidades en Auditoría. España. doi:84-688-0961-6*
- González, O. (20 de Noviembre de 2013). *Núñez Dubón y Asociados. Obtenido de <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/354-auditoria-operacional#:~:text=Autor%3A%20Otto%20Gonzalez%20%2F%20Auditor%C3%A4Da,los%20objetivos%20de%20su%20administraci%C3%B3n.>*

- Grigorescu, I. (2014). *Evolución y perspectivas de la Auditoría Financiera en Rumania y España*. Lleida. Obtenido de <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/285175/Tiig1de2.pdf?sequence=2>
- Huergo, J. (2017). *Los procesos de gestión*. Santo Domingo.
- Hurtado, K., Oña, B., Sandoval, M., Recalde, M., & Scrich, A. (2019). Referentes conceptuales acerca de la influencia de la Auditoría Financiera en la gestión de las medianas empresas industriales. *Espacios*, 40, 16.
- Institución de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado. (2016). *Auditoría de Gestión*. Venezuela.
- Ley de Minería del Ecuador. (24 de Noviembre de 2011). (45), 47. Ecuador: Lexis. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_mineria.pdf
- Leyva, C. (2016). La evaluación del desempeño laboral desde una perspectiva integral de varios factores. *Digital Publisher*(6), 15-23. doi:<https://doi.org/10.33386/593dp.2019.6.139>
- Marcó, F., Loguzzo, H., & Fedi, J. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones (Segunda ed.)*. Buenos Aires: Universidad Nacional Arturo Jauretche. Obtenido de <https://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>
- Marulanda Tobón, L. (2016). *Hallazgos de Auditoría*. Ecuador. Obtenido de https://www.contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf
- Meire. (4 de Junio de 2018). *Blog de la Calidad*. Obtenido de <https://blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>
- Ministerio de Defensa. (2016). *Los papeles de trabajo*. Quito.
- Montoya, C., & Boyero, M. (2016). El recurso humano como elemento fundamental para la gestión de calidad y la competitividad organizacional. *Revista Científica "Visión del Futuro"*, 20(2), 20.
- Morales, F. (9 de Abril de 2019). *Acsendo.blog*. Obtenido de <https://blog.acsendo.com/evaluaciones-medir-el-desempeno-laboral/>
- Nikulin, C., & Becker, G. (2015). Una metodología Sistémica y creativa para la gestión estratégica: Caso de Estudio Region de Atacama - Chile. *Journal of Technology Management & Innovation*, 18. Obtenido de <https://scielo.conicyt.cl/pdf/jotmi/v10n2/art09.pdf>

- Organizacion Mundial de la Salud. (20 de Febrero de 1995). *Contribución Normativa a la Responsabilidad Social Organizacional*. INNOVA, 2(3), 58-68. doi:ISSN 2477-9024
- Palomino, L., & Vega, I. (2015). *Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos de la empresa ICYCON Peruana E.I.R.L de la ciudad de Huancavelica*. Perú.
- Pérez, C. (2018). *Indicadores de Gestión*. En C. Pérez, *Indicadores de Gestión* (pág. 13). Bogotá.
- Pérez, M. (Octubre de 2019). *Auditoría de Gestión a la Compañía Telcomexpert S.A. De La Ciudad De Riobamba Provincia De Chimborazo, En El Período Comprendido Del 01 De Enero Al 31 De Diciembre 2017*. Riobamba, Chimborazo, Ecuador. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/14033/1/72T01360.pdf>
- Pinargote, N., & Vásquez, M. (2018). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua* (Primera ed.). Manabí: Uleam.
- Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., & Pérez, J. (2018). *El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO*. SciELO, 12(1), 268-283. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018
- Ríos Saldaña, M. (2 de Diciembre de 2015). *slideshare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/MayraRiosSaldaa/tipos-y-clases-de-evidencias-de-la-auditoria>
- Rodríguez, A. (2015). *Auditoría de Gestión a los Recursos Humanos, un proceso vital*. *Revista de la Facultad de Contabilidad y Finanzas*, 1-8. Obtenido de <http://www.cofinhab.uh.cu/index.php/RCCF/article/view/16/16>
- Sánchez, F. (2013). *Reflexiones de manejo adecuado de cadena de custodia en un nuevo proceso penal*. *Revista Jurídica del Centro*, 10.
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. México: Red Tercer Milenio. Obtenido de http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf
- Sefla, V. (Julio de 2019). *Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ltda., Cantón Riobamba, Provincia Chimborazo, Período 2017 – 2018*. Riobamba, Chimborazo, Ecuador. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13431/1/82T01001.pdf>
- Tribunal de Cuentas Europeo. (2017). *Manual de Auditoría de Gestión*. Europa. Obtenido de https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/PERF_AUDIT_MANUAL/PERF_AUDIT_MANUAL_ES.PDF
- Zambrano, I., Véliz, V., Escobar, M., & Armada, E. (2018). *Auditoría de Gestión: Fundamentos Teóricos y Metodológicos*. *Revista Científica Multidisciplinaria*, 12. doi:2528-7842



Firmado electrónicamente por:
JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS

ANEXOS

ANEXO A: ARCHIVO PERMANENTE

COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

AP

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

ÍNDICE

| | | |
|---|---------------------|------------|
| 1 | INFORMACIÓN GENERAL | AP1 |
| 2 | HOJA DE MARCAS | AP2 |
| 3 | HOJA DE REFERENCIAS | AP3 |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 30-03-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 30-03-2021 |

3.8.2. *Información general*

INFORMACIÓN BÁSICA

Razón social: ASOPROMIN S. A.

Tipo de Empresa: Sociedad Anónima

Tamaño de la Empresa: Mediana

Actividad económica: extracción de metales preciosos: oro.

Ubicación: sector el cajón, vía Playitas – Huertas, junto a la tienda de la Sra. Lilia Aguilar

Cantón: Zaruma

Provincia: El Oro

FILOSOFÍA EMPRESARIAL

Misión. “Asopromin S.A. es una compañía dedicada a la explotación y exportación de metales preciosos como el oro, capaz de generar beneficios a sus accionistas, colaboradores y demás comunidad en general, siempre dentro del cumplimiento del marco legal, técnico e industrial, además de la conservación de los más altos estándares de calidad”.

Visión. “En el año 2023, Asopromin S.A. será una empresa reconocida y destacada por sus buenas prácticas operacionales, técnicas y de responsabilidad socio – ambiental en la extracción de metales preciosos, garantizando el buen funcionamiento de la compañía y, por lo tanto, el desarrollo sostenido de las comunidades y del país”.

Principios

- Honestidad e integridad intelectual
- Eficiencia operativa
- Seguridad laboral
- Integridad comunitaria

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

Valores Corporativos

- **Integridad.** - actuar de manera auténtica y apropiada, de manera que exista coherencia entre lo que se dice y se hace.
- **Trabajo en equipo.** - Trabajar de manera comprometida y coordinada, respetando el trabajo de los demás. Saber conciliar las opiniones e ideas del resto para poder trabajar en unión y alcanzar los objetivos conjuntamente.
- **Transparencia.** - no esconder ningún acto, siempre actuar de manera íntegra y sincera.
- **Respeto.** - tener absoluta consideración por el resto y reconocer su importancia dentro de la compañía, conservando un buen ambiente laboral.
- **Mejoramiento continuo.** - promover un buen ambiente laboral para mejorar la creatividad e iniciativa, de tal forma que se pueda lograr una mayor eficiencia y eficacia en el trabajo.
- **Compromiso con la Seguridad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social.** - preocuparse por la seguridad y la salud de las personas, así como también respetar del medio ambiente, conservando la responsabilidad con la comunidad y el país.

Objetivo General

La Compañía ASOPROMIN S. A. tiene como objetivo principal la Extracción De Metales Preciosos: Oro y a su vez la Producción Minería en todas sus fases, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Objetivos Específicos

- Propender a la tecnificación minera en sus distintas fases, hasta obtener el concentrado de oro para posteriormente continuar con el proceso de comercialización.
- Acatarse a las disposiciones del titular de área minera ARCOM, el IESS, SRI y demás organismos regulatorios, con plena sujeción a lo dispuesto en la ley y el reglamento de minería vigente.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

- Conservar las buenas relaciones con empresas similares en la zona o a nivel Nacional.
- Comprometerse con el cuidado del medio ambiente, promoviendo la minería limpia y sustentable, de forma que aporte en el desarrollo socioeconómico de la comunidad y el país.

Estructura Organizacional

La Compañía posee la siguiente estructura organizacional:

- **Nivel directivo:** Junta general de socios, presidente, Gerente.
- **Nivel ejecutivo:** Contador, secretaria, jefe de mina, jefe de Geología, Médico
- **Nivel operativo:** Auxiliar contable, Operarios

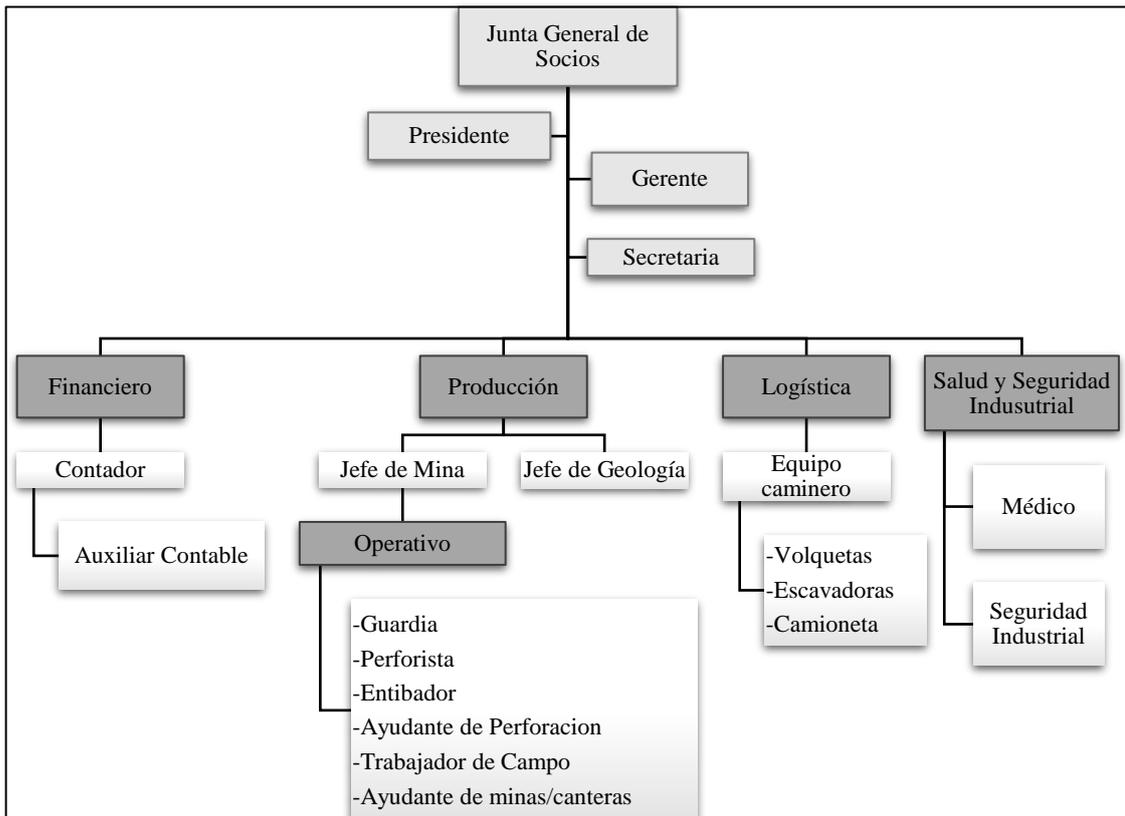


Gráfico 26-3: Estructura Organizacional de la Compañía Asopromin S.A.

Elaborado por: Galván, J.2021

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

Principales Obligaciones Tributarias y Patronales

- Declaración y pago del Impuesto a la Renta - Sociedades
- Declaración de retenciones en la fuente.
- Anticipo de Impuesto a la Renta.
- Declaración y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Pago de Regalías, patentes.
- Anexo Transaccional Simplificado, Anexo de Accionistas, Anexo RDEP.
- Pago al IESS.
- Décimo tercero y décimo cuarto.
- Utilidades

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.8.3. *Hoja de marcas*

Para el desarrollo de la auditoría de gestión se han definido las siguientes marcas:

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|----------|---------------------------|
| D | Debilidad |
| ⌘ | Hallazgo encontrado |
| ✓ | Analizado por Auditoría |
| £ | Documento Faltante |
| ® | Revisado |
| Đ | Sin documento de respaldo |
| • | Nudo Crítico |
| Ψ | Inspeccionado |
| Σ | Sumatoria |
| Ω | Indagado |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO 2019

3.8.4. Hoja de Referencias

Para el desarrollo de este trabajo se tiene:

| REF/PT | SIGNIFICADO |
|--------------|--|
| AP | Archivo Permanente |
| AC | Archivo Corriente |
| AP1 | Información General |
| AP2 | Índice de marcas |
| AP3 | Hoja de referencias |
| AP4 | Programa de auditoría |
| OT | Orden de trabajo |
| NI | Notificación de inicio |
| VP | Visita Preliminar |
| EG | Entrevista al Gerente |
| NII | Notificación de inicio de Auditoría a involucrados |
| RII | Requerimiento de información a involucrados |
| MP | Memorándum de Planificación |
| MC/FO | Matriz de Correlación FO |
| MC/DA | Matriz de Correlación DA |
| F/P | FODA priorizado |
| PE/I | Perfil estratégico Interno |
| PE/E | Perfil estratégico Externo |
| CCI | Cuestionario de Control Interno |
| R/CI | Resumen de la evaluación de Control interno |
| AO | Análisis del Organigrama |
| AP | Análisis de Procesos |
| IGA | Indicadores de Gestión |
| HH | Hoja de hallazgos |
| NLI | Notificación de lectura de informe |
| IFA | Informe final de auditoría |
| CAI | Carta de aceptación de informe |
| PAC | Plan de acciones correctivas |
| JFGA | Jessica Fernanda Galván Astudillo |
| JMPF | Janina María Ponce Franco |
| MAGS | Marco Antonio Gavilanes Sagñay |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Elaborado por: J.F.G.A. | Fecha: 09-04-2021 |
| Revisado por: JMPF/MAGS | Fecha: 09-04-2021 |

ANEXO B: ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

| ASOPROMIN S A | | | |
|---|--|------------|-------------------|
| ESTADO DE SITUACION FINANCIERA | | | |
| Desde: 13 Marzo 2019 Hasta: 31 Diciembre 2019 | | | |
| Cuenta | Descripción | | |
| 1 | ACTIVO | | 340,709.00 |
| 11 | ACTIVO CORRIENTE | | 105,795.11 |
| 1101 | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO | | 38,978.45 |
| 110101 | CAJA | 491.18 | |
| 110101001 | Caja General | 491.18 | |
| 110102 | BANCOS | 38,487.27 | |
| 110102001 | Banco de Pichincha Cta. Cte. 2100196511 | 36,769.78 | |
| 110102002 | Banco Pichincha Cta. Ahorros 2205010775 | 1,717.49 | |
| 1102 | ACTIVOS FINANCIEROS | | 20,512.73 |
| 110205 | DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS | 512.73 | |
| 110205001 | Clientes | 512.73 | |
| 110209 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS | 20,000.00 | |
| 110209002 | Cuentas por Cobrar | 20,000.00 | |
| 1103 | INVENTARIOS | | 30,472.00 |
| 110301 | INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA | 30,472.00 | |
| 110301002 | Inventario de Cuarzo | 30,472.00 | |
| 1104 | SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS | | 14,072.20 |
| 110404 | OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS | 14,072.20 | |
| 110404001 | Anticipo de Regalias | 14,072.20 | |
| 1105 | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | | 1,759.73 |
| 110502 | CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (L.R.) | 1,759.73 | |
| 110502002 | Retenciones de imp. renta recibidas año etc. | 1,759.73 | |
| 12 | ACTIVO NO CORRIENTE | | 234,913.89 |
| 1201 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | | 152,289.15 |
| 120104 | INSTALACIONES | 10,651.08 | |
| 120104001 | Instalaciones (Polvorin) | 10,651.08 | |
| 120106 | MAQUINARIA Y EQUIPO | 138,069.00 | |
| 120106001 | Maquinaria y Equipo | 138,069.00 | |
| 120108 | EQUIPO DE COMPUTACIÓN | 11,210.31 | |
| 120108001 | Equipo de Computacion | 2,174.69 | |
| 120108002 | Equipo de Seguridad | 9,035.62 | |
| 120114 | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | -7,641.24 | |
| 120114002 | (-)Depreciación Acumulada Instalaciones | -39.94 | |
| 120114006 | (-)Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo | -7,343.94 | |
| 120114008 | (-)Depreciación Acumulada Equipo de Computación | -257.36 | |
| 1205 | ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS | | 2,624.74 |
| 120501 | ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS | 2,624.74 | |
| 120501001 | Impuestos Diferidos Jubilacion Patronal | 586.86 | |
| 120501002 | Impuestos Diferidos Bonificacion por Desahucio | 2,037.88 | |
| 1207 | OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES | | 80,000.00 |
| 120704 | OTRAS INVERSIONES | 80,000.00 | |
| 120704001 | Poliza de (1 a 30 dias) | 80,000.00 | |
| TOTAL ACTIVO | | | 340,709.00 |
| 2 | PASIVO | | 316,610.80 |
| 21 | PASIVO CORRIENTE | | 316,610.80 |
| 2103 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR | | 19,231.62 |
| 210301 | LOCALES | 19,231.62 | |
| 210301001 | Proveedor locales | 19,231.62 | |
| 2107 | OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES | | 83,613.18 |
| 210701 | CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | 3,285.54 | |
| 210701013 | Declaración de rfir x pagar | 1,017.12 | |
| 210701014 | Declaración de iva x pagar | 2,268.42 | |
| 210703 | CON EL IESS | 10,475.21 | |
| 210703001 | Aporte personal por pagar | 4,104.54 | |
| 210703002 | Aporte patronal por pagar | 4,642.48 | |
| 210703003 | lece y secap por pagar | 416.94 | |
| 210703005 | Prestamos Quirografarios a Trabajadores | 1,227.05 | |
| 210703006 | Extensión de Conyuge IESS | 84.20 | |
| 210704 | POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS | 66,222.14 | |
| 210704001 | Sueldos por Pagar | 35,692.47 | |
| 210704002 | Décimo tercer sueldo por pagar | 3,473.96 | |
| 210704003 | Décimo cuarto sueldo por pagar | 15,086.90 | |
| 210704004 | Jubilación Patronal por Pagar | 2,667.53 | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|-------------------|-------------------|
| 210704005 | Desahucio por Pagar | 9,263.07 | | |
| 210704006 | Salario Digno por Pagar | 38.21 | | |
| 210705 | PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO | | 3,630.29 | |
| 210705001 | 10% partic. trabajadores por pagar | 2420.19 | | |
| 210705002 | 5% partic. al Estado por pagar | 1210.10 | | |
| 2108 | CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS | | | 211,975.00 |
| 210801 | CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS LOCALES | | 211,975.00 | |
| 210801001 | Cuentas por Pagar Accionistas Año Corriente | 211,970.00 | | |
| 210801002 | Otras Cuentas por Pagar | 5.00 | | |
| 2110 | ANTICIPOS DE CLIENTES | | | 1,791.00 |
| 211001 | ANTICIPOS DE CLIENTES | | 1,791.00 | |
| 211001001 | Anticipos de Clientes | 1,791.00 | | |
| TOTAL PASIVO | | | | 316,610.80 |
| 3 | PATRIMONIO NETO | | | 24,098.20 |
| 31 | CAPITAL | | | 940.00 |
| 3101 | CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO | | 940.00 | |
| 310101 | CAPITAL SUSCRITO | | 940.00 | |
| 310101001 | Capital Social Aguilar Loaiza Rosa Elvira | 40.00 | | |
| 310101002 | Capital Social Apolo Aguilar Cosme De Jesús | 100.00 | | |
| 310101003 | Capital Social Apolo Aguilar Deybi Fabricio | 20.00 | | |
| 310101004 | Capital Social Apolo Aguilar Efrén Ufredo | 8.00 | | |
| 310101005 | Capital Social Apolo Aguilar Everaldo Antonio | 20.00 | | |
| 310101006 | Capital Social Apolo Aguilar Luciano José | 36.00 | | |
| 310101007 | Capital Social Apolo Aguilar María Luciamita | 40.00 | | |
| 310101008 | Capital Social Apolo Aguilar Nelson Honorio | 40.00 | | |
| 310101009 | Capital Social Apolo Aguilar Rubio Edin | 20.00 | | |
| 310101010 | Capital Social Apolo Aguilar Servio Ricardo | 40.00 | | |
| 310101011 | Capital Social Apolo Cuenca Ryder Fernando | 46.00 | | |
| 310101012 | Capital Social Apolo Guzman Servio Darío | 12.00 | | |
| 310101013 | Capital Social Apolo López Bartolomé | 5.00 | | |
| 310101015 | Capital Social Apolo Pontón Yenner Patricio | 20.00 | | |
| 310101016 | Capital Social Apolo Toro Lenin Ufredo | 20.00 | | |
| 310101017 | Capital Social Cárdenas López Wilmer Armando | 20.00 | | |
| 310101018 | Capital Social Fernández Freire José María | 20.00 | | |
| 310101019 | Capital Social Jaime Sánchez Jorge Genaro | 20.00 | | |
| 310101020 | Capital Social López Guzman Felipe De Jesús | 40.00 | | |
| 310101021 | Capital Social López Toro Manuel Agustín | 40.00 | | |
| 310101022 | Capital Social López Toro María Teresa | 46.00 | | |
| 310101023 | Capital Social Maldonado Ramírez Mariana De Jesús | 20.00 | | |
| 310101024 | Capital Social Montalvo Guerra Rubén Ernesto | 40.00 | | |
| 310101025 | Capital Social Morillo Merchán Patricio Porfirio | 40.00 | | |
| 310101026 | Capital Social Romero Aguilar Ángel Augusto | 40.00 | | |
| 310101027 | Capital Social Romero Aguilar Olver Ruperto | 20.00 | | |
| 310101028 | Capital Social Toro Pereira Santos Fredy | 60.00 | | |
| 310101029 | Capital Social Apolo Ordoñez Mercedes Elizabeth | 26.00 | | |
| 310101030 | Capital Social Apolo Ordoñez Rosa Adelaida | 25.00 | | |
| 310101031 | Capital Social Apolo Apolo Yuber Jesús | 10.00 | | |
| 310101032 | Capital Social Aguilar Ochoa Lilia Margarita | 6.00 | | |
| 37 | RESULTADOS DEL EJERCICIO | | | 23,158.20 |
| 3701 | GANANCIA NETA DEL PERIODO | | 23,158.20 | |
| 370101 | GANANCIA NETA DEL PERIODO | | 23,158.20 | |
| 370101001 | Utilidad del Ejercicio Corriente | 23,158.20 | | |
| TOTAL PATRIMONIO | | | | 24,098.20 |
| TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO | | | 340,709.00 | |


 Apolo Pontón Yenner Patricio
 Gerente


 Chinchin Calderon Maria Olivia
 Contadora

ANEXO C: ESTADO DE RESULTADOS DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

| ASOPROMIN S A | | | |
|---|--|------------|-------------------|
| ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL | | | |
| Desde: 13 Marzo 2019 Hasta: 31 Diciembre 2019 | | | |
| Cuenta | Descripción | | |
| 4 | INGRESOS | | 791,579.62 |
| 41 | INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | | 791,579.62 |
| 4101 | VENTA DE BIENES | | 703,610.00 |
| 410103 | VENTAS EXTERIOR | 703,610.00 | |
| 410103001 | Exportación de Concentrado | 703,610.00 | |
| 4102 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | 87,951.43 |
| 410201 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 87,951.43 | |
| 410201001 | Alquiler de Volqueta 12% | 6,030.00 | |
| 410201002 | Servicio de Excavación de Tunel 12% | 81,921.43 | |
| 4106 | INTERESES | | 18.19 |
| 410602 | OTROS INTERESES GENERADOS | 18.19 | |
| 410602001 | Intereses Ganados en Cta. Ahorros | 18.19 | |
| TOTAL INGRESO | | | 791,579.62 |
| 5 | COSTOS Y GASTOS | | 767,372.66 |
| 51 | COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN | | 727,971.25 |
| 5102 | (+) MANO DE OBRA DIRECTA | | 291,147.29 |
| 510201 | SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES | 209,952.64 | |
| 510201001 | Sueldos y Salarios | 213,477.25 | |
| 510201002 | Vacaciones | 214.76 | |
| 510201003 | Subsidio por Enfermedad IESS | -3,903.63 | |
| 510201004 | Vacaciones ACF | 164.26 | |
| 510202 | APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL | 25,593.72 | |
| 510202001 | Aporte Patronal | 23,791.76 | |
| 510202002 | Iece y Secap | 2,137.26 | |
| 510202004 | Subsidio por Enfermedad N/C IESS | -335.30 | |
| 510203 | GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS | 55,600.93 | |
| 510203001 | Décimo Tercer Sueldo | 17,807.70 | |
| 510203002 | Décimo Cuarto Sueldo | 15,231.38 | |
| 510203004 | Canastas Navideñas | 10,631.25 | |
| 510203005 | Jubilación Patronal | 2,667.53 | |
| 510203006 | Desahucio | 9,263.07 | |
| 5104 | (+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN | | 436,823.96 |
| 510401 | DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | 7,383.88 | |
| 510401002 | Depreciación De Instalaciones | 39.94 | |
| 510401006 | Depreciación de Maquinaria y Equipo | 7,343.94 | |
| 510406 | MANTENIMIENTO Y REPARACIONES | 34,561.88 | |
| 510406001 | Mantenimiento de maquinaria | 5,845.88 | |
| 510406002 | Mantenimiento de Instalaciones | 28,716.00 | |
| 510407 | SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS | 123,567.83 | |
| 510407001 | Suministros y Materiales | 43,416.63 | |
| 510407004 | Explosivos (Emulcen, Mecha Lenta, Fulminante, etc) | 55,530.45 | |
| 510407006 | Repuestos de Maquinaria | 22,210.00 | |
| 510407007 | Insumos para Planta (Cianuro, Carbon...) | 2,410.75 | |
| 510408 | OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN | 238,940.94 | |
| 510408001 | Análisis de Laboratorio | 7,512.73 | |
| 510408003 | Alquiler de Planta | 209,664.00 | |
| 510408005 | Costos de Producción (Materia Prima) | -30,472.00 | |
| 510408010 | IVA que se Carga al Costo de Año Corriente | 52,236.21 | |
| 510409 | COSTOS DE EXPORTACIÓN | 17,575.02 | |
| 510409001 | Manipulación de Contenedores | 3,675.26 | |
| 510409002 | Servicio de Inspección | 1,489.76 | |
| 510409004 | Transporte de Concentrado | 12,410.00 | |
| 510411 | AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES | 14,794.41 | |
| 510411001 | Energía | 14,794.41 | |

| | | | |
|-----------|----------------------|-------|-------|
| 5204 | OTROS GASTOS | | 39.66 |
| 520401 | OTROS GASTOS | | 23.43 |
| 520401003 | Botiquin | 23.43 | |
| 520403 | OTROS | | 16.23 |
| 520403002 | Servicios Bancarios* | 16.23 | |

TOTAL EGRESO **767,372.66**

UTILIDAD NETA

24,206.96



Apolo Ponton Yenner Patricio
Gerente



Chinchin Calderon Maria/Olivia
Contadora

ANEXO D: RUC DE LA COMPAÑÍA ASOPROMIN S.A.

| REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES | | SOCIEDADES | |
|---|--------------------------------|---|------------|
|  | |  | |
| NÚMERO RUC: | 0791819652001 | | |
| RAZÓN SOCIAL: | ASOPROMIN S.A. | | |
| NOMBRE COMERCIAL: | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: | APOLO PONTON YENNER PATRICIO | | |
| CONTADOR: | CHINCHIN CALDERON MARIA OLIVIA | | |
| CLASE CONTRIBUYENTE: | OTROS | OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: | SI |
| CALIFICACIÓN ARTESANAL: | S/N | NÚMERO: | S/N |
| FEC. NACIMIENTO: | | FEC. INICIO ACTIVIDADES: | 21/03/2019 |
| FEC. INSCRIPCIÓN: | 25/03/2019 | FEC. ACTUALIZACIÓN: | 16/09/2020 |
| FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: | | FEC. REINICIO ACTIVIDADES: | |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL | | | |
| EXTRACCIÓN DE METALES PRECIOSOS: ORO. | | | |
| DOMICILIO TRIBUTARIO | | | |
| Provincia: EL ORO Canton: ZARUMA Parroquia: HUERTAS Barrio: PLAYITAS Numero: S/N Referencia ubicacion: SECTOR EL CAJON JUNTO A LA TIENDA SRA LILIA AGUILAR Celular: 0991978023 Email: asoprominsa@gmail.com | | | |
| OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | |
| * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE IVA * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE | | | |
| <i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gov.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i> | | | |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | | | |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | 2 | ABIERTOS | 2 |
| JURISDICCIÓN | \ ZONA 7\ EL ORO | CERRADOS | 0 |
|  | | | |
| Código: RIMRUC2020002680655 | | | |
| Fecha: 16/09/2020 14:00:26 PM | | | |



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0791819652001
RAZÓN SOCIAL: ASOPROMIN S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 21/03/2019
NOMBRE COMERCIAL: O NIVEL 277 FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

EXTRACCIÓN DE METALES PRECIOSOS: ORO.
SERVICIOS DE APOYO A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO, REQUERIDAS PARA LA EXTRACCIÓN DE MINERALES METALIFEROS:
PERFORACIONES DE PRUEBA Y SONDEOS, EXPLORACIÓN (POR EJEMPLO: MÉTODOS DE PROSPECCIÓN TRADICIONALES, COMO RECOGIDA DE
MUESTRAS Y REALIZACIÓN DE OBSERVACIONES GEOLÓGICAS EN POSIBLES Y.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: EL ORO Canton: ZARUMA Parroquia: HUERTAS Barrio: PLAYITAS Numero: S/N Referencia: SECTOR EL CAJON JUNTO A LA TIENDA SRA LILIA AGUILAR
Celular: 0991978023 Email: asoprominsa@gmail.com Email principal: asoprominsa@gmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 16/09/2020
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

EXTRACCIÓN DE METALES PRECIOSOS: ORO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: EL ORO Canton: PORTOVELO Parroquia: PORTOVELO Numero: S/N Referencia: SITIO EL SALADO A VENITE METROS DE LA PLANTA DE BENEFICIO
EL CENTENARIO Carretero: PORTOVELO LAS CHINCHAS Celular: 0986157978 Email: asoprominsa@gmail.com Email principal: asoprominsa@gmail.com



Código: RIMRUC2020002680655

Fecha: 16/09/2020 14:00:26 PM

ANEXO E: INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA



RODEGA



DISPENSARIO MÉDICO



ZONA DE PREPARACIÓN DE EXPLOSIVOS



ENTRADA Y SALIDA DE CARROS MINEROS



PREPARACIÓN DE MATERIAL MINERO



BOCAMINA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS
PARA EL APRENDIZAJE Y LA
INVESTIGACIÓN



UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 31/1/2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)

Nombres – Apellidos: JESSICA FERNANDA GALVÁN ASTUDILLO

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Título a optar: LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.



Firmado electrónicamente por:
JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS



31-1-2022
0021-DBRA-UTP-2022