



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO, PERIODO 2013.”

AUTOR:

JEFFERSON STALIN ULCUANGO NAVAS

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO, PERIODO 2013” previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA., ha sido desarrollado por el Sr. JEFFERSON S. ULCUANGO NAVAS, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DE LA TESIS

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, JEFFERSON STALIN ULCUANGO NAVAS, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

JEFFERSON S. ULCUANGO NAVAS

DEDICATORIA

A Dios, por darme fuerzas para salir adelante y afrontar con valentía las adversidades.

A mi madre Clemencia Ulcuango, pilar fundamental en mi vida quien ha sido un ejemplo de superación y fuente de consejos que engrandecen mi persona.

A mis tías Piedad e Hilda que han sido parte incondicional de mi crecimiento personal y profesional.

A mi hermano, primos y a toda mi familia por sus palabras de aliento y su presencia en cada etapa de mi vida.

Jefferson Stalin

AGRADECIMIENTO

Mi más sincera gratitud al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza por la apertura otorgada para la presente investigación, de manera especial a las Licenciadas Jessi Engelmann y Mónica Jaramillo personas que están al frente de esta prestigiosa Institución.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría por abrirme sus puertas y encaminarme por el sendero del aprendizaje y superación.

Al Doctor Patricio Robalino e Ingeniera Andrea Ramírez quienes con su paciencia y conocimiento guiaron la elaboración y culminación de la presente tesis.

Jefferson Stalin

RESUMEN

La presente investigación consiste en el desarrollo de una auditoría administrativa realizada al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, período 2013 con el fin de evaluar la gestión del talento humano que contribuya en el mejoramiento del desempeño y toma de decisiones, aplicando la metodología que permitió obtener evidencia suficiente y pertinente para emitir el informe final de auditoría.

Para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizó el método COSO I para evaluar el control interno, técnicas de investigación y auditoría como son: la observación, encuesta y análisis documental, las cuales se aplicaron de manera directa y personal a los funcionarios del área administrativa de la Institución, contribuyendo a la determinación de los hallazgos que evidencian los problemas en primera instancia, además de la verificación y comprobación de la hipótesis planteada. Por otro lado se empleó indicadores de gestión que permitieron conocer el grado de eficiencia, eficacia, economía de los procesos administrativos, calidad y desempeño del talento humano.

Como resultado del proceso de ejecución de la auditoría se elaboró el informe final que detalla las conclusiones y recomendaciones que permitirán al Patronato Provincial mantener personal idóneo y altamente capacitado en cada puesto de trabajo que brinde un servicio de calidad a sus usuarios.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY

This research is the development of an administrative audit conducted to the Provincial Board of Social Service of Pastaza, 2013 period in order to assess the management of human talent that will contribute in the improvement of the performance and decision-making, by applying the methodology that allowed obtaining evidence relevant to issue the final audit report.

For the development of the investigative work, the COSO I method was used to assess internal control, technical research and audit are: observation, survey and documental analysis, which were applied in a direct and personal way to officials of the administrative area of the institution, contributing to the determination of the findings that reveal problems in the first instance as well as verification and testing the hypotheses raised. In the other hand it used performance indicators allowing it to know the degree of efficiency, effectiveness and economy of administrative processes, quality and performance of human talent.

As a result of the implementation of the audit process was prepared the final report detailing the conclusions and recommendations that will enable the Provincial Board of Trustees maintain personal ideal and highly in every workplace that provides a quality service to its users.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Certificado de Responsabilidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen.....	vi
Summary.....	vii
Índice General.....	viii
Índice de Tablas	xi
Índice de Figuras.....	xii
Índice de anexos.....	xii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	1
1.1.1. Formulación del Problema.....	1
1.1.2. Delimitación del Problema	2
1.2. OBJETIVOS	2
1.2.1. Objetivo General.....	2
1.2.2. Objetivos Específicos	2
1.3. JUSTIFICACIÓN	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	4
2.1. AUDITORÍA.....	4
2.1.1. Antecedentes de la Auditoría	4
2.1.2. Definición de Auditoría.....	5
2.2. Objetivos de Auditoría	5
2.3. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	6
2.4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	9
2.4.1. Definición de Auditoría Administrativa.....	9
2.4.2. Objetivos de Auditoría Administrativa	10
2.4.3. Principios de Auditoría Administrativa	12
2.4.4. Necesidades de Auditoría Administrativa.....	13
2.4.5. Campo de Aplicación de Auditoría Administrativa.....	14
2.4.6. Alcance de la Auditoría Administrativa.....	15
2.4.7. Evidencia.....	15

2.4.8.	Técnicas de Auditoría	17
2.4.9.	Procedimientos de Auditoría.....	19
2.4.10.	Programas de Auditoría.....	19
2.4.11.	Hallazgos de Auditoría.....	19
2.4.12.	Pruebas de Auditoría	20
2.4.13.	Papeles de Trabajo	21
2.4.14.	Informe de Auditoría.....	21
2.5.	FASES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	21
2.6.	INDICADORES.....	22
2.6.1.	Concepto de Indicador	22
2.6.2.	Características de un Indicador	23
2.6.3.	Importancia de los Indicadores	23
2.6.4.	Definición de Indicadores de Gestión	23
2.6.5.	Clasificación de Indicadores de Gestión	24
2.7.	EL CONTROL INTERNO	25
2.7.1.	Definición de Control Interno	25
2.7.2.	Control Interno Administrativo.....	25
2.7.3.	Control Interno Contable.....	26
2.7.4.	Herramientas de Control Interno.....	26
2.7.5.	Componentes de Control Interno Método COSO	27
2.7.6.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	29
2.7.6.1.	Normas de Control Interno para la Administración del Talento Humano	30
2.8.	EL TALENTO HUMANO	31
2.8.1.	Administración de Recursos Humanos	31
2.8.2.	Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.....	31
2.8.3.	Reclutamiento de Personal	32
2.8.4.	Selección del Personal.....	32
2.8.5.	Evaluación del Desempeño	33
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		33
3.1.	HIPÓTESIS	33
3.1.1.	Hipótesis General	33
3.1.2.	Hipótesis Alternativas	34
3.2.	VARIABLES	34
3.2.1.	Variable Independiente	34
3.2.2.	Variables Dependientes.....	35

3.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	35
3.3.1.	Tipos de Estudio de Investigación	35
3.3.2.	Diseño de la Investigación	36
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA	36
3.4.1.	Población.....	36
3.4.2.	Muestra.....	37
3.5.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	37
3.5.1.	Métodos.....	37
3.5.2.	Técnicas.....	38
3.5.3.	Instrumentos de Recolección de Datos.	38
	CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS	39
4.1.	METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	39
4.2.	IMPLEMENTACIÓN O PROPUESTA	43
4.2.1	Archivo Permanente	46
4.2.2.	Archivo Corriente	57
4.2.2.1.	Fase I: Conocimiento Preliminar	58
4.2.2.2.	Fase II: Planificación	78
4.2.2.3.	Fase III: Ejecución de la Auditoría	101
4.2.2.4.	Fase IV: Comunicación de Resultados	133
4.3.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	155
4.3.1.	Tabla de Contingencia.....	155
4.3.2.	Formulación de Hipótesis	157
4.3.3.	Nivel de significatividad de las frecuencias.....	157
4.3.4.	Chi Cuadrado	158
4.3.5.	Decisión.....	159
4.3.6.	Conclusión.....	159
	CONCLUSIONES	160
	RECOMENDACIONES.....	161
	BIBLIOGRAFÍA	162
	LINKOGRAFÍA	163
	ANEXOS	166

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Técnicas de Auditoría	17
Tabla 2: Etapas de la Auditoría Administrativa.....	22
Tabla 3: Normas de Administración del Talento Humano	31
Tabla 4: Matriz de Variable Independiente	35
Tabla 5: Matriz de Variables Dependientes.....	35
Tabla 6: Personal Administrativo del PPSSPPz	37
Tabla 7: Información Geográfica.....	50
Tabla 8: Abreviaturas de Auditoría	51
Tabla 9: Marcas de Auditoría	52
Tabla 10: Matriz FODA-Interno.....	63
Tabla 11: Matriz FODA-Externo.....	64
Tabla 12: Matriz de Correlación	65
Tabla 13: Matriz de Priorización	67
Tabla 14: Matriz del Perfil Estratégico Interno	68
Tabla 15: Matriz del perfil Estratégico Externo	69
Tabla 16: Funcionarios Principales.....	76
Tabla 17: Escala de Calificación de Cuestionarios.....	80
Tabla 18: Recursos.....	97
Tabla 19: Cronograma de Visitas	99
Tabla 20: Tabla de Contingencia	155
Tabla 21: Tabla de Frecuencias Observadas.....	156
Tabla 22: Tabla de Frecuencias Observadas.....	156
Tabla 23: Tabla de Cálculo del Chi Cuadrado	158
Tabla 24: Auditoría Administrativa Realizada	181
Tabla 25: Visión y Misión Institucional	182
Tabla 26: Aplicación de Auditoría Administrativa.....	183
Tabla 27: Actividades Adecuadas	184
Tabla 28: Procesos Ejecutados	185
Tabla 29: Indicadores.....	186
Tabla 30: Resultado de Calidad	187
Tabla 31: Técnicas de Auditoría	188
Tabla 32: Alcance y Mejoramiento de la Calidad del Trabajo	189
Tabla 33: Mejoramiento Institucional.....	190
Tabla 34: Objetivos Organizacionales	191
Tabla 35: Informe de Auditoría Administrativa	192

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Objetivos Fundamentales de la Auditoría Administrativa	12
Figura 2: Logo Institucional	48
Figura 3: Plano de Ubicación.....	50
Figura 4: Estructura Orgánica.....	75
Figura 5: Auditoría Administrativa Realizada.....	181
Figura 6: Misión y Visión Institucional	182
Figura 7: Aplicación Auditoría Administrativa	183
Figura 8: Actividades adecuadas	184
Figura 9: Procesos Ejecutados	185
Figura 10: Indicadores de Gestión	186
Figura 11: Resultados de calidad	187
Figura 12: Evaluación de Desempeño	188
Figura 13: Alcance y Mejoramiento de la Calidad del Trabajo.....	189
Figura 14: Mejoramiento Institucional	190
Figura 15: Objetivos Organizacionales.....	191
Figura 16: Informe de Auditoría Administrativa.....	192
Figura 17: Tabla de Probabilidades del Chi Cuadrado	193

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Hoja de Vida del Personal Administrativo	166
Anexo 2: Instalaciones del PPSSPPz.....	173
Anexo 3: Reloj Biométrico	174
Anexo 4: Hoja de Ruta.....	174
Anexo 5: Nómina Personal Administrativo.....	175
Anexo 6: Formato de Encuesta	178
Anexo 7: Interpretación de Resultados	181
Anexo 8: Tabla de Probabilidades del Chi Cuadrado.....	193

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El Patronato Provincial de Servicio Social, es una Institución de derecho público adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, creada mediante Ordenanza Provincial aprobada en dos sesiones del Consejo de fechas 03 y 10 de junio de 2011.

El Patronato desarrolla sus actividades y proyectos dentro de las políticas institucionales del GAD Provincial de Pastaza, cuyo objetivo primordial es el compromiso de trabajar por los sectores vulnerables de la sociedad, de manera particular por la niñez, adultos mayores y personas con discapacidad, garantizando su calidad de vida con el manejo honesto y transparente de la gestión pública.

La Institución, no posee mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo a falta de un documento que guíe y facilite la realización de este procedimiento, en consecuencia no se determina la eficiencia, eficacia y economía en los procesos asignados a cada departamento.

No cuenta con un organigrama estructural y funcional actualizado que asignen tareas a cada uno de los funcionarios lo que ocasiona que no se realicen adecuadamente los procesos administrativos, además se mantiene un limitado control en el manejo y direccionamiento de los recursos asignados por lo que no son utilizados en actividades que sean importantes para alcanzar su filosofía institucional.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría Administrativa incide en el mejoramiento del desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo, periodo 2013?

1.1.2. Delimitación del Problema

La presente investigación se delimitara de acuerdo a los siguientes aspectos:

a) De Contenido

- **Objeto de Estudio:** Mejorar el Desempeño Personal Administrativo
- **Campo de Acción:** Auditoría Administrativa

b) Espacial

- **Empresa:** Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
- **Provincia:** Pastaza
- **Ciudad:** Puyo
- **Dirección:** Calle Manabí y Ceslao Marín

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa para mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo, periodo 2013.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Construir las bases conceptuales teóricas de la auditoría administrativa que permita el mejoramiento de los procesos y un adecuado fundamento científico.
- Aplicar el proceso de auditoría administrativa en la Institución y la utilización del método COSO para evaluar el control interno de sus procesos administrativos.
- Elaborar un informe final de auditoría que permita a los Directivos una mejor toma de decisiones.

1.3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo busca una adecuada gestión del talento humano mediante la aplicación de las bases teóricas y conceptuales, permitiendo obtener el grado de cumplimiento de las funciones que viene realizando el personal administrativo de la Institución, a través del cual se podrá asegurar que los departamentos articulen sus actividades de acuerdo con el plan estratégico institucional.

El desarrollo de la Auditoría Administrativa ayudará al mejoramiento de los procesos que no se están realizando adecuadamente permitiendo medir el cumplimiento de los objetivos y el uso óptimo de los recursos asignados de esta manera determinar la eficiencia, eficacia y economía del desempeño del personal en la realización de las funciones encomendadas.

El trabajo se desarrollará mediante una investigación documental, bibliográfica, descriptiva y de campo bajo un diseño cuasi experimental es decir se manipulará la variable una sola vez además se trabajará con los ejes transversal y longitudinal, esto permitirá brindar información susceptible de verificaciones, además de ponerlas a disposición a aquellas personas interesadas en el tema de investigación.

Al finalizar el estudio se obtendrá como resultado un informe de auditoría con recomendaciones brindando a los miembros de la organización directrices para una correcta toma de decisiones e instrumentos que faciliten el desarrollo dinámico de sus actividades.

Por último, es conveniente recalcar que la investigación aportará al autor en su desarrollo profesional, permitiendo poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el periodo de estudios y obtener el título profesional de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. AUDITORÍA

2.1.1. Antecedentes de la Auditoría

Esparza, F (2010):

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Acreditase, todavía, que el termino auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza en el servicio es prácticamente obligatoria).

Se preanunció en 1845, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligaba la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que

conocemos data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943. (p. 4)

2.1.2. Definición de Auditoría

Arens, Randal y Marks (2007) explican que “Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (p. 4).

Andersen (2005 citado en Díaz, 2012) define auditoría:

Es un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecido. (p. 26)

Cook & Winkle (2000) al respecto señalan que es "un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen" (p. 5).

2.2. Objetivos de Auditoría

Días (2012) expone los siguientes objetivos que persigue la auditoría:

Los objetivos fundamentales de la auditoría son entre otros, los siguientes:

- Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.
- Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminado sobre la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquiera otros elementos que, de conjunto, permiten evaluar la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.
- Prevenir el uso indebido de recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera de las entidades mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.
- Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad de los trabajadores. (p. 27-28)

2.3. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Toctaquiza (2010) en su tesis de grado explica acerca de la clasificación de la auditoría:

a) De acuerdo a quienes realizan el examen

1- Externa

2- Interna

3- Gubernamental

Es externa, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes. En la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes.

Es interna, cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad (Auditoría Interna).

Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar.

- Financiera
- Operacional o de Desempeño
- Integral
- Especial
- Ambiental
- Informática
- De Recursos Humanos
- De Cumplimiento
- De Seguimiento

La Auditoría Financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto

La auditoría Operacional o de Desempeño es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o

actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

La Auditoría Especial, es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoría de Caja, Auditoría de Inversiones,

Auditoría de Activos Fijos, examen a cheques emitidos durante una semana, etc.

Auditoría Integral: es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.

Auditoría Ambiental: es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.

Auditoría de Gestión Ambiental: examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.

Auditoría Informática: examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

Auditoría de Recursos Humanos: examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

Auditoría de Cumplimiento: se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.

Auditoría de Seguimiento: se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior. (p. 13-15)

2.4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.4.1. Definición de Auditoría Administrativa

A continuación se mencionan definiciones de Auditoría Administrativa de diferentes autores:

Franklin (2013) indica que la auditoría administrativa es "la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable" (p. 15).

Sotomayor (2008) lo conceptualiza como:

La auditoría administrativa representa un examen, ya sea integral o específico, realizado por un profesional de las ciencias económicas- administrativas o afines, sobre la actividad administrativa de una organización, así como de los elementos que la integran, a efecto de evaluar su desempeño, excelencia y apego al control establecido. (p. 33)

Mancillas (2011) define a la auditoría administrativa como:

La técnica de control administrativo que examina -sistemática e integralmente- el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo a las distintas

funciones de una entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye en la efectividad de las mismas. (p. 34)

2.4.2. Objetivos de Auditoría Administrativa

Según Franklin (2013) acerca de los objetivos de la auditoría administrativa explica que:

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

En virtud de lo anterior, es necesario fijar el marco para definir objetivos congruentes, cuya cobertura encamine las tareas hacia logros específicos. Entre los aspectos más sobresalientes para conseguirlo, se pueden mencionar.

De control: destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional con relación a estándares preestablecidos.

De productividad: encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización: determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio: Representa la manera en la cual la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

De calidad: Buscan que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

De cambio: Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

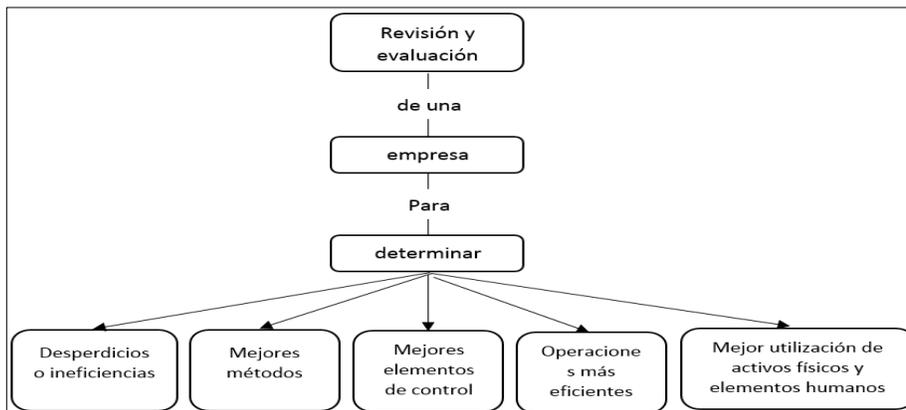
De aprendizaje: Permiten que la auditoría se convierta en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice con el fin de convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones: traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

De interacción: Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar la organización con los competidores reales, competidores potenciales, proveedores y clientes.

De vinculación: Facilitan que la auditoría se constituya en un eslabón entre la organización y un contexto globalizado. (p. 15-16)

Figura 1: Objetivos fundamentales de la Auditoría Administrativa



Fuente: Rodríguez, J. (2010). *Auditoría administrativa* (9ª Ed.). México: Editorial Trillas.

Elaborado por: Autor de Tesis

2.4.3. Principios de Auditoría Administrativa

Toctaquiza (2010) en su tesis de grado expone los principios de auditoría administrativa:

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

Sentido de la evaluación

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegures: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

Importancia del proceso de verificación

Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

Habilidad para pensar en términos administrativos

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace

(o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo. (p. 33-34)

2.4.4. Necesidades de Auditoría Administrativa

Rodríguez (2010) sobre la necesidad de realizar auditorías administrativas:

Aplicar la auditoría administrativa es indispensable debido a las limitaciones administrativas que presenta la auditoría financiera, aunque es importante que ésta se realice en una empresa; sin embargo, hace falta la revisión y evaluación de la empresa en su conjunto, en cada área funcional, en un departamento.

El resultado de llevar a cabo dicho examen y evaluación nos ayudará a:

- Conocer el grado en que se han alcanzado los objetivos.
- Revisar las políticas y sus prácticas, tanto para verificar su cumplimiento como para su adecuación.
- Identificar las áreas funcionales que necesiten apoyo.
- Saber si los sistemas y procedimientos son eficientes.
- Crear nuevas estrategias rentables de comercialización y distribución.
- Conocer el comportamiento humano.
- Determinar la confiabilidad del sistema de información administrativa.
- Medir de grado en grado en que son efectivos los controles administrativos en rigor.
- Medir el uso adecuado del personal en áreas funcionales.
- Concentrar esfuerzos para mejorar la productividad.
- Conocer la posición que tiene la empresa en el mercado en el que se desenvuelve. (p. 26)

2.4.5. Campo de Aplicación de Auditoría Administrativa

Franklin (2007) señala que “La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales” (p. 13).

Jiménez (2008) al respecto explica:

En cuanto a su campo, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social.

En el Sector Público se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en esos criterios, las instituciones del sector se clasifican en:

1. Dependencia del Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado).
2. Entidad Paraestatal.
3. Organismos Autónomos.
4. Gobiernos de los Estados (Entidades Federativas).
5. Comisiones Intersecretariales.
6. Mecanismos Especiales.

En el Sector Privado se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

1. Tamaño de la empresa.
2. Sector de actividad. (p. 01)

2.4.6. Alcance de la Auditoría Administrativa

Rodríguez (2010) expresa sobre el alcance de la auditoría administrativa:

El área de influencia que abarca una auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación.

Existen tres enfoques para poder determinar el alcance de una auditoría administrativa:

Por su extensión: implica considerar lo amplio del trabajo de examen y evaluación de una auditoría; en este sentido el alcance puede ser total o parcial.

Por su objetivo: implica considerar el objeto de la auditoría administrativa; en este sentido puede ser: funcional, procesal, analítica y del entorno.

Por su nivel: implica considerar el nivel de administración de un organismo social para limitar el examen y evaluación. Esto es pertinente cuando los problemas administrativos se presentan en alguno de esos niveles del alcance y el nivel de administración. (p.115)

2.4.7. Evidencia

Esparza, S. (2013) define como:

La evidencia en auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentadas la conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y exámenes de los registros. (p. 52)

Franklin (2007) clasifica a la evidencia en los siguientes rubros:

Física

Se obtiene mediante la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental

Se logra por medio del análisis de documentación. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo

Testimonial

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría

Analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartamentos y/o componentes.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- **Suficiente** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **Componente** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- **Relevante** Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- **Pertinente** Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (p. 88-89)

2.4.8. Técnicas de Auditoría

En la realización de la auditoría se aplican diferentes técnicas para recolección de evidencia tales como:

Tabla 1: Técnicas de Auditoría

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación
Verbal	<ul style="list-style-type: none">• Indagación
Escrita	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Tabulación
Documental	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Cálculo
Física	<ul style="list-style-type: none">• Inspección

Fuente: Autor de Tesis

Elaborado por: Autor de Tesis

Cando & Meléndrez (2011) exponen acerca de las técnicas de auditoría:

• Técnicas de Verificación Ocular

Comparación

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes entre dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Observación

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

- **Técnicas de Verificación Verbal**

Indagación

Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados

- **Técnicas de Verificación Escrita**

Análisis

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

Tabulación

Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos.

- **Técnicas de Verificación Documental**

Comprobación

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo

Cálculo

Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Esta técnica se utiliza durante el transcurso de toda auditoría.

- **Técnicas de Verificación Física**

Inspección

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como; indagación, observación, comparación. (p. 38-39)

2.4.9. Procedimientos de Auditoría

Zurita (2008) en su tesis de grado sobre los procedimientos de auditoría:

Los procedimientos de auditoría son la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo. Se pueden señalar los siguientes procedimientos:

- Revisión de las actividades en las operaciones.
- Inspecciones físicas y recuentos.
- Obtención de pruebas de evidencia.
- Obtención de pruebas de exactitud.
- Preparación de reconciliaciones. (p. 32-33)

2.4.10. Programas de Auditoría

Esparza (2013) explica que el programa de trabajo “Es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse determinando la existencia y la oportunidad en que serán aplicados así como los papeles de trabajo que se han de elaborar” (p. 36).

2.4.11. Hallazgos de Auditoría

Esparza, S (2013) conceptualiza al hallazgo como “Cualquier situación irregular encontrada durante el desarrollo de la auditoría, se describe brevemente y en forma objetiva el asunto a que se refiere el hallazgo” (p.51).

2.4.12. Pruebas de Auditoría

Balseca (2012) clasifica a las pruebas de auditoría:

Puede clasificarse de acuerdo a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlaciones, así:

a. Pruebas globales de razonabilidad de los saldos de las cuentas de los estados financieros.-

Sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesaria una mayor investigación como consecuencia de existir variaciones significativas, transacciones dudosas o esporádicas. Ej: Ejecución de obras o adquisiciones significativos de existencias.

b. Pruebas de Cumplimiento

Dada la relevancia que se le atribuye a la evaluación del control interno, el auditor debe satisfacerse de su veracidad, antes de extraer su conclusión preliminar, sobre las bondades o debilidades de las operaciones de control. Tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la Empresa, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo. A estas pruebas se le conoce también como pruebas de control.

c. Pruebas Sustantivas

Son aquellas que se aplican para comprobar la información referente a las operaciones que se auditan y son: Pruebas de saldos, detalles de transacciones o movimientos, procedimientos analíticos.

Las Pruebas sustantivas son también conocidas como de transacciones específicas, de valides de saldos o de validación. (p. 96-97)

2.4.13. Papeles de Trabajo

Cada auditor debe realizar sus papeles de trabajo de acorde a la metodología de la auditoría a aplicar ya que estas le sirven como evidencia de su opinión.

Con fundamento en la tesis de Molina (2012) define a los papeles de trabajo como:

Aquel que incluye toda la recopilación de la evidencia obtenida por el auditor en el proceso de su trabajo y poder demostrar el trabajo realizado con métodos y procedimientos que he seguido y a las conclusiones a las cuales he podido llegar.
(p. 69)

“Registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega” (Franklin, 2007, p. 88).

2.4.14. Informe de Auditoría

González, J. (2011) expresa que:

El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa. Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno sintético y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por la doctrina. (p. 1)

2.5. FASES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Tabla 2: Etapas de la Auditoría Administrativa

ETAPA	CONTENIDO
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Inicia con la fase del diagnóstico (conocimiento Preliminar), entre sus objetivos más importantes está en obtener un conocimiento integral de la empresa.
PLANIFICACIÓN	Cumple con el objetivo fundamental, diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización.
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	En esta fase el auditor emite un informe final sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Fuente: Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa Proceso y Aplicación* (1° Ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Elaborado por: El Autor

2.6. INDICADORES

2.6.1. Concepto de Indicador

Franklin (2007) indica que: “Un indicador es un punto en una estadística simple o compuesto que refleja algún riesgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación” (p. 94).

Además Franklin (2007) advierte que: “A través de un indicador se pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes” (p. 94).

2.6.2. Características de un Indicador

Para que un indicador sea útil según Franklin (2007) debe reunir las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Conducir fácilmente información de una parte a otra
- Ser altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Justificable en relación a su costo-beneficio
- Fácil de interpretar
- Utilizable con otros indicadores
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos. (p. 95)

2.6.3. Importancia de los Indicadores

Franklin (2007) explica acerca de la importancia de los indicadores:

El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización... En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de sus objetivos. (p. 147)

2.6.4. Definición de Indicadores de Gestión

Vayas (2013) en su tesis de grado define a indicadores de gestión:

Los indicadores de gestión son una herramienta que basados en medidas sirven para determinar el desempeño de una administración de una institución, estos indicadores de gestión generalmente son planteados por el personal administrativo que se encuentra a cargo de la institución, una vez que en la institución se establecen indicadores estos ayudan a evaluar el desempeño de las labores realizadas y los resultados obtenidos en un periodo determinado. (p. 31)

Zambrano (2007) conceptualiza a indicador de gestión: “Como una medición que permite compara un valor actual, presente o real, con relación a otro valor preestablecido, esperado o programado” (p. 233)

2.6.5. Clasificación de Indicadores de Gestión

Con fundamento en la tesis de Vayas (2013) expone la siguiente clasificación:

Indicadores de Suministros

Los Indicadores de Suministros tienen como finalidad determinar la efectividad en que se aprovechan los recursos materiales que se ponen a disposición del personal.

Indicadores de Recursos Humanos

Los indicadores de recursos humanos tienen como finalidad evaluar el desempeño del talento humano.

Indicadores Estructura Financiera

Los indicadores de Estructura Financiera pretenden determinar cuál es el capital o liquidez que posee la empresa.

Indicadores Productos y Servicios

Los indicadores de Productos y Servicios pretende determinar la calidad y ventas de sus productos o servicios.

Indicadores Medios de Producción

Los Indicadores de Medios de Producción pretenden determinar el estado de los bienes que permiten la realización de un bien o servicio final. (p. 36-38)

2.7. EL CONTROL INTERNO

2.7.1. Definición de Control Interno

Estupiñan (2006) indica que el:

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencias y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 25)

2.7.2. Control Interno Administrativo

Estupiñan (2006) advierte que:

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;

- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoría eficiente;
- Determinar y la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

(p. 7)

2.7.3. Control Interno Contable

Acerca del control interno contable Estupiñan (2006) expone:

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en el que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigado cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (p. 7-8)

2.7.4. Herramientas de Control Interno

Farfán (2012) En su Tesis de Grado expone las siguientes herramientas de control interno:

Narrativa

Esta herramienta consiste en realizar una entrevista con un funcionario de la empresa inherente a las áreas que son objeto del examen o auditoría, este realiza una descripción de las actividades de la empresa y el auditor toma nota. Se obtiene mediante un conjunto de preguntas, orales, que se les hace a las personas involucradas en el problema motivo de examen, las preguntas pueden irse formulando en la medida que se van obteniendo las respuestas de cada informante. (p. 70)

Cuestionario

Esta herramienta se usa para obtener información de la empresa. El cuestionario debe ser amplio y contener varias preguntas acerca del negocio en general. Existen varias maneras de diseñar el cuestionario, pero en auditoría lo más común es desarrollar cuestionarios de preguntas cerradas en donde las respuestas negativas indiquen una debilidad de control interno, y la positiva una fortaleza de control. (p. 72)

Flujogramas

Esta es una de las mejores herramientas a usarse en la evaluación del control interno ya que permite visualizar los procesos de las diferentes áreas de la empresa de manera gráfica y reflejar las relaciones entre las diversas funciones de las operaciones de una compañía. (p.74)

2.7.5. Componentes de Control Interno Método COSO

Mantilla (2005) acerca de los componentes del control interno:

Ambiente de Control

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los

factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Valoración de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales debes valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio... La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Monitoreo

Los sistemas de control interno deben monitorearse, procesos que valora la calidad del desempeño de sistema en el tiempo. (p. 5-6)

2.7.6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

La Contraloría General del Estado, establece Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2009) Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos son las siguientes:

- 100.-** Normas generales.
- 200.-** Ambiente del control.
- 300.-** Evaluación de riesgos.
- 400.-** Actividades de control.
- 401.-** Generales.

- 402.- Administración financiera – PRESUPUESTO.
- 403.- Administración financiera – TESORERÍA.
- 404.- Administración financiera – DEUDA PÚBLICA
- 405.- Administración financiera – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- 406.- Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
- 407.- Administración del talento humano.**
- 408.- Administración de proyectos.
- 409.- Gestión ambiental.
- 410.- Tecnología de la información.
- 500.- Información y comunicación.
- 600.- Seguimiento.

2.7.6.1. Normas de Control Interno para la Administración del Talento Humano

En el grupo 400, subgrupo 407 se encuentran las normas para la evaluación del control interno en el área de administración del talento humano, así:

407.- Administración del Talento Humano

Tabla 3: Normas de Administración del Talento Humano

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
407-01	Plan de talento humano.
407-02	Manual de Clasificación de Puestos.
407-03	Incorporación de personal.
407-04	Evaluación de desempeño.
407-05	Promociones y ascensos.
407-06	Capacitación y entrenamiento continuo.

407-07	Rotación del personal.
407-08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
407-09	Asistencia y permanencia del personal.
407-10	Información actualizada del personal.

Fuente: Normas de Control Interno de la CGE

Elaborado por: El Autor

2.8. EL TALENTO HUMANO

2.8.1. Administración de Recursos Humanos

"Administración del proceso específico de planeación, contratación de personal de calidad y con potencialidad de desarrollo, compensación y prestaciones y retiro" (Sotomayor, 2008, p.38).

Dessler (1997 citado en Chiavenato, 2009) define:

La administración de recursos humanos (ARH) es el conjunto de políticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las “personas” o a los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación de desempeño. (p. 9)

Cenzo & Robbins (1996 citado en Chiavenato, 2009) conceptualiza: “La ARH es la función de la organización que se refiere a proveer capacitación, desarrollo y motivación a los empleados, al mismo tiempo que busca la conservación de éstos” (p. 9).

2.8.2. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos

Chiavenato (2009) expone los siguientes objetivos:

- Ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
- Proporciona competitividad en la organización.
- Proporciona a la organización personas bien entrenadas y motivadas.

- Aumentar la autoactualización y la satisfacción de las personas en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajador.
- Administrar e impulsar el cambio.
- Mantener políticas éticas y comportamiento social ente responsable.
- Construir la mejor empresa y equipo. (p.11-13)

2.8.3. Reclutamiento de Personal

Chiavenato (2009) conceptualiza como: “El reclutamiento es el conjunto de políticas y acciones destinadas a atraer y añadir talentos a la organización para dotarla de las competencias que necesita para tener éxito” (p. 117).

Chiavenato (1997 citado en Chiavenato, 2009) define a reclutamiento:

“El reclutamiento es el conjunto de técnicas y procedimientos que pretenden atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de una organización...” (p. 117).

Gómez, Balkin & Candy (1995 citado en Chiavenato, 2009) define a reclutamiento:

“El reclutamiento es el proceso de atraer a un conjunto de candidatos para un puesto particular” (p. 117).

2.8.4. Selección del Personal

Chiavenato (2009) define: “La selección es un proceso de decisión, con base en datos confiables, para añadir talentos y competencias que contribuyan al éxito de la organización a largo plazo”. (p. 137)

Cenzo & Robbins (1996 citado en Chiavenato, 2009) conceptualiza:

“La selección es un proceso de escoger al mejor candidato para un puesto” (p. 137).

Milkovich & Boudreau (1994 citado en Chiavenato, 2009) conceptualiza:

“La selección es la obtención y el uso de información sobre candidatos reclutados del exterior para decidir a cuál de ellos se les presentará una oferta de empleo” (p. 137).

2.8.5. Evaluación del Desempeño

González, Á. L. (2006) conceptualiza que:

Es una técnica que permite obtener una apreciación sistemática del desempeño del individuo en el cargo para estimular y juzgar las cualidades de ese individuo. El desempeño del cargo es situacional en extremo, varía de persona a persona y depende de innumerables factores condicionantes que influyen poderosamente. (p.246)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1. Hipótesis General

Al realizar una Auditoría Administrativa permitirá mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.

3.1.2. Hipótesis Alternativas

- Construyendo las bases conceptuales teóricas de la auditoría administrativa permitirá un adecuado fundamento científico y el mejoramiento de los procesos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.
- Aplicando el proceso de auditoría administrativa en la Institución y la utilización del método COSO permitirá evaluar el control interno de los procesos administrativos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.
- Elaborando el Informe Final permitirá a los Directivos una mejor toma de decisiones en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Tabla 4: Matriz de Variable Independiente

Variable	Concepto	Categoría	Indicadores	Instrumentos
Auditoría Administrativa	Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una	<ul style="list-style-type: none">• Revisión• Organización• Desempeño	Indicadores de Eficiencia, Eficacia y economía.	<ul style="list-style-type: none">• Encuesta• Entrevistas• Observación• Cuestionario de control interno

	ventaja competitiva sustentable			
--	---------------------------------	--	--	--

Fuente: El Autor

Elaborado por: El Autor

3.2.2. Variables Dependientes

Tabla 5: Matriz de Variables Dependientes

Variable	Concepto	Categoría	Indicadores	Instrumentos
Mejoramiento del desempeño del talento humano	La ejecución de las actividades inherentes a su puesto deben ser las adecuadas para la consecución de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución • Actividades • Objetivos 	Indicadores de Eficiencia, Eficacia y economía.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevistas • Observación
Cumplimiento de los objetivos	Un objetivo es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados.	<ul style="list-style-type: none"> • Meta • Finalidad • Medios 	Indicadores de Eficiencia, Eficacia y economía.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevistas • Observación

Fuente: El Autor

Elaborado por: El Autor

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Tipos de Estudio de Investigación

En el presente trabajo de tesis se aplicará los siguientes tipos de investigación:

- **Investigación Descriptiva:** Describe de modo sistemático las características de una población, situación o área a ser estudiada con el fin de presentar una interpretación correcta.
- **Investigación Documental:** Se sustenta en la documentación escrita sobre un determinado tema siendo seleccionados y analizados aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el objeto de estudio.

- **Investigación de Campo:** Porque se recopilará la información en el mismo lugar y tiempo en que ocurren los acontecimientos objeto de estudio permitiendo obtener datos que nos permita desarrollar la investigación.
- **Investigación Bibliográfica:** La investigación se fundamentará en recopilaciones y análisis de diversos libros relacionada sobre la Auditoría Administrativa, teniendo en cuenta que la información tomada ha sido previamente revisada y verificada.

3.3.2. Diseño de la Investigación

El trabajo se desarrollará mediante un diseño cuasi experimental es decir se manipulará la variable una sola vez además se trabajará con los ejes transversal y longitudinal.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Tabla 6: Personal Administrativo del PPSSPPz

CARGO	NÚMERO
Directora del PPSSPPz	1
Jefe Administrativo – Financiero	1
Analista de la UATH	1
Analista de Contabilidad	1
Analista de Tesorería	1
Analista de Compras Públicas	1

Coordinadores de Proyectos	3
Promotor Social y Comunitario	2
Abogado 2	1
Guardalmacén	1
Asistente de Periodismo	1
Administradora Contable	1
Asistentes Administrativos	8
Ayudante de Servicios Administrativos	2
Auxiliar de Bodega	1
Auxiliar de Archivo	1
TOTAL	27

Fuente: Unidad Administrativa de Talento Humano del PPSSPPz

Elaborado por: El Autor

3.4.2. Muestra

Las encuestas y entrevistas se realizarán al personal administrativo por su conocimiento e involucramiento con el desarrollo de los procesos de la empresa, se utilizarán la totalidad de la población por no ser muy representativa.

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. Métodos

Los métodos que se ajustan para el desarrollo de esta investigación aplicada en la Institución son:

- **Inductivo.-** Este método consiste en ordenar las ideas de lo particular a lo general, aplicando en la Verificación de la Hipótesis.
- **Deductivo.-** Este método parte de las verdades generales o universales hasta llegar a las particulares, descendiendo de las causas a los efectos.

Se aplicará para ordenar las ideas generales del marco teórico adaptando a situaciones concretas de la evaluación del desempeño del personal administrativo y el grado de

cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, periodo 2013.

3.5.2. Técnicas

Las técnicas a utilizar son las siguientes:

- **Observación.-** Con esta técnica se pudo observar las instalaciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, además de las diferentes actividades que desarrolla la institución con el fin de tener un conocimiento general del área objeto de estudio.
- **Encuesta.-** Es una herramienta de gran importancia ya que permite conocer la realidad de la institución, detectar sus falencias a través de la recopilación de información.
- **Análisis.-** Permite analizar los diferentes hechos en base a la información y evidencia obtenida.
- **Tabulación.-** Esta técnica permite el recuento de los datos que están contenidos en los cuestionarios y obtener los resultados.

3.5.3. Instrumentos de Recolección de Datos.

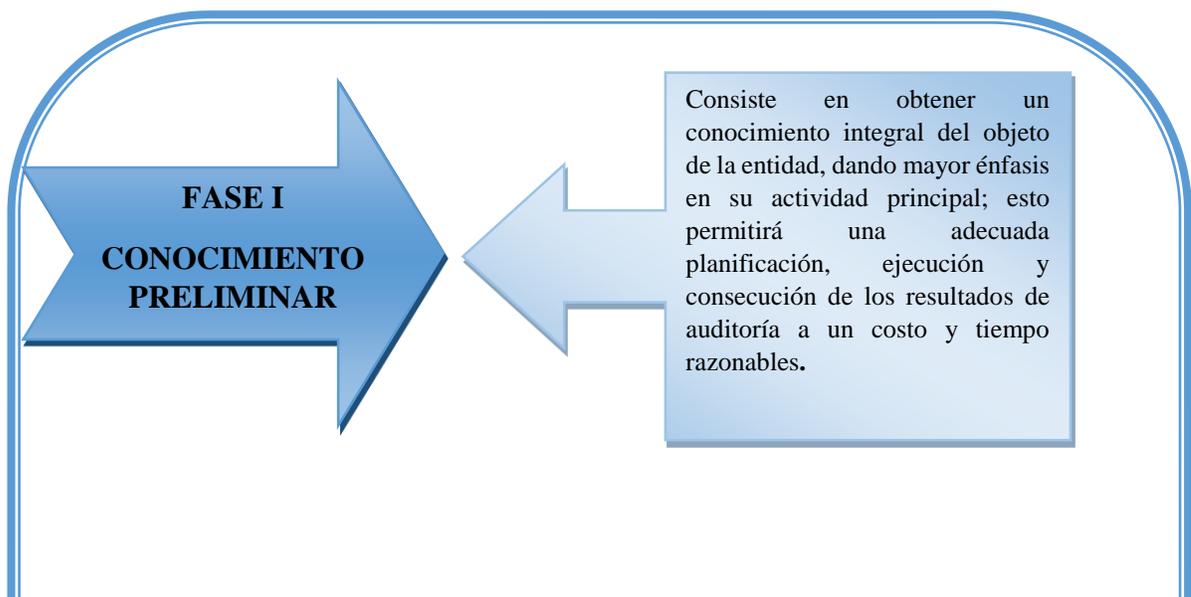
Los instrumentos que se utilizará para el desarrollo de la investigación son:

- Cuestionarios estructurados con preguntas cerradas relacionadas al tema investigación, para una mejor manipulación de los resultados en el proceso de análisis.
- Se elaboró una guía de preguntas que fueron la base para la realización de entrevistas.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. METODOLOGÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La metodología de ejecución de la Auditoría Administrativa es la siguiente:



ACTIVIDADES

- Visita de Observación a la Entidad.
- Revisión de Archivos de Auditorías Anteriores.
- Detectar la Matriz FODA.
- Elaboración del Memorándum de Planificación donde se definen los objetivos y estrategias de Auditoría.

FASE II PLANIFICACIÓN

Consiste en orientar la revisión de los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados.

ACTIVIDADES

- Análisis de la información y documentación de la Entidad.
- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Elaboración del Plan de Auditoría.

FASE III EJECUCIÓN

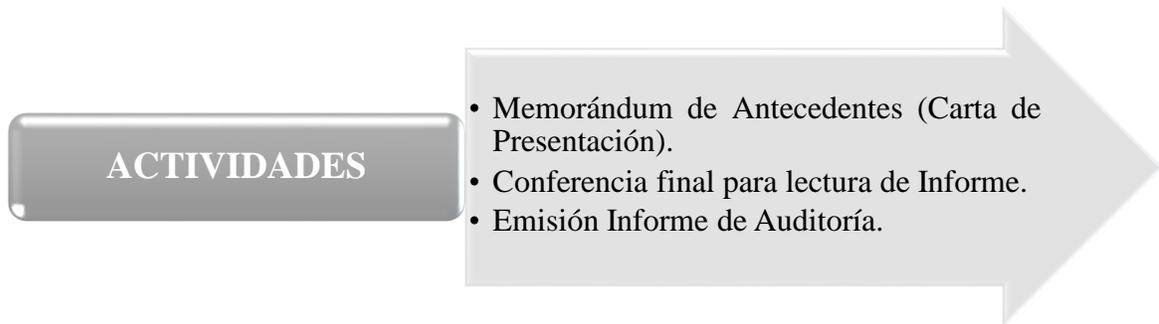
En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones.

ACTIVIDADES

- Aplicación de Programas de Auditoría.
- Preparación de Papeles de Trabajo.
- Elaboración de Hojas de Hallazgos.

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final que contenga los hallazgos, las causas y condiciones del incumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de la Entidad, exponiéndose también conclusiones y recomendaciones.



4.2. IMPLEMENTACIÓN O PROPUESTA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO, PERIODO 2013



Patronato

Provincial de Pastaza

PROVINCIAL DE PASTAZA
PATRONATO

ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No. 001

Riobamba, 08 de diciembre del 2014

Señor

Jefferson Stalin Ulcuango Navas

**EGRESADO DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento del Proyecto de Tesis aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, sírvase a realizar la Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza cuyo alcance cubrirá el periodo 2013.

Se faculta a Usted para que actúe en calidad de Auditor Junior, la Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco como Auditor Sénior y el suscrito como Supervisor, terminando el trabajo de Auditoría, se servirá presentar el respectivo informe.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Dr. Alberto Patricio Robalino

DIRECTOR DE TESIS

CLIENTE:	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA
DIRECCIÓN:	MANABÍ Y CESLAO MARÍN
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PERIODO:	ENERO – DICIEMBRE 2013
-----------------	------------------------

4.2.1 Archivo Permanente

NOMBRE	CATEGORÍA	DE	A
Alberto Patricio Robalino	SUPERVISOR	08/12/2014	11/12/2014
Andrea del Pilar Ramírez Casco	SÉNIOR	08/12/2014	11/12/2014
Jefferson Stalin Ulcuango Navas	JUNIOR	08/12/2014	11/12/2014

ÍNDICE

**AUDITORÍA DE ADMINISTRATIVA AL
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL
DE PASTAZA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE
DEL 2013**

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	
Información General	AP1
Hoja de Marcas y Abreviaturas	AP2
Programa de Auditoría	AP3

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP1 1/3
---	---	--------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Figura 2: Logo Institucional



- **Razón Social:** Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
- **RUC:** 1660016410001
- **Tipo de Empresa:** Servicio Social
- **Presidenta:** Lcda. Jessi Engelmann
- **Directora:** Lcda. Mónica Jaramillo
- **Ubicación:** Calles Manabí y Ceslao Marín
- **Ciudad:** Puyo
- **Cantón:** Pastaza
- **Provincia:** Pastaza
- **Sitio Web:** www.patronatopastaza.gob.ec

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP1 2/3
---	---	--------------------

1.2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

1.2.1. MISIÓN

“Ejecutar la política social del Gobierno Provincial de Pastaza con atención especial a los grupos vulnerables ubicados en el sector rural y urbano marginal de la provincia, con programas de salud preventiva y educación para reducir el trabajo infantil dentro de un espectro de solidaridad y humanismo.”

1.2.2. VISION

“Conformar una institución de servicio social con orientación hacia la niñez, la juventud, la tercera edad, que aporte a la reducción del trabajo infantil, la inequidad, la pobreza; a través de la oferta de un servicio que garantice la vigencia de sus derechos.”

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	11/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">AP1 3/3</p>
---	---	--

1.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1.3.1. MACRO UBICACIÓN

Tabla 7: Información Geográfica

Provincia:	Pastaza
------------	---------

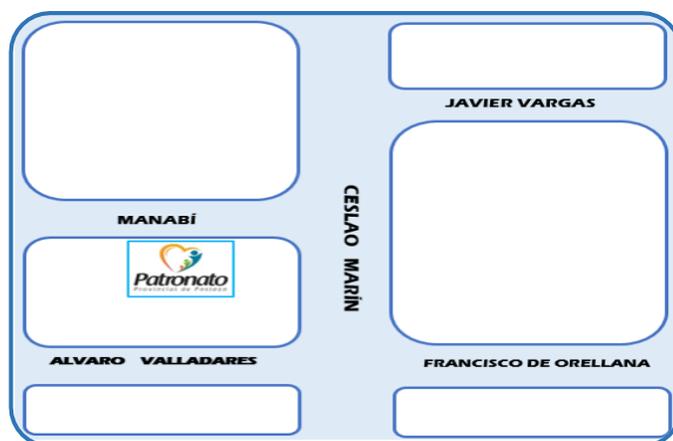
Cantón:	Pastaza
Ciudad:	Puyo
Temperatura:	Mínima 17°C Máxima 24°C
Parroquias urbanas:	Puyo y Tarqui
Parroquias rurales:	Canelos, 10 de Agosto, Fátima, El Triunfo, Montalvo, Pomona, Río Corrientes, Río Tigre, Sarayacu, Bolívar, Teniente Hugo Ortiz y Veracruz.

Fuente: GAD Municipal de Pastaza

Elaborado por: Autor de Tesis

1.3.2. MICRO UBICACIÓN

Figura 3: Plano de Ubicación



Fuente: Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza

Elaborado por: Autor de Tesis

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP2 1/2
---	---	--------------------

2. HOJA DE MARCAS Y ABREVIATURAS

Tabla 8: Abreviaturas de Auditoría

SIGNIFICADO	ABREVIATURA	SIGNIFICADO	ABREVIATURA
Archivo Permanente.	AP	Carta a la Presidencia	CR

Archivo Corriente.	AC	Perfil de Puestos.	PP
Información General.	IG	Cuestionarios de Control Interno	CCI
Hoja de Marcas	HM	Matriz de Evaluación de Riesgos.	MAR
Programa de Auditoría.	PA	Flujogramas	FL
Carta de Presentación.	CP	Indicadores.	I
Memorándum de Planificación.	MPP	Hoja de Hallazgos	HH
Matriz FODA.	FODA	Carta de Presentación de Resultados	CPR
Matriz de Correlación	MCO	Informe Final de Auditoría.	IFA
Matriz de Priorización.	MPR	Alberto Patricio Robalino	APR
Matriz de Perfil Estratégico Interno.	MPI	Andrea del Pilar Ramírez Casco	APRC
Matriz de Perfil Estratégico Externo.	MPE	Jefferson Stalin Ulcuango Navas	JSUN
Plan Auditoría.	PL		

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP2 2/2
---	---	--------------------------

Tabla 9: Marcas de Auditoría

SIGNIFICADO	ABREVIATURA
Revisado o verificado	√
Hallazgo	*

Sustentado con evidencia	£
No reúne requisitos	‡
No existe documentación	◇
Expedientes desactualizados	⊖
Inexistencia de manuales	Ⓜ

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP3 1/5
---	---	--------------------

3. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivos:

1. Establecer el compromiso de colaboración con las autoridades de la institución para la aplicación de la auditoría.
2. Obtener conocimiento general de las actividades de la institución.
3. Desarrollar el diagnóstico general institucional.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Realice una Carta de Presentación con el fin de dar a conocer el trabajo a realizar.			
02	Efectúe una Visita Previa.			
03	Realice un Diagnóstico General de la Institución: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz FODA. • Matriz de Correlación. • Matriz de Priorización. • Matriz de Perfil Estratégico Interno. • Matriz del Perfil Estratégico Externo. 			
04	Efectúe Memorándum de Planificación Preliminar.			

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP3 2/5
---	---	--------------------------

FASE II

PLANIFICACIÓN

Objetivos:

1. Revisar y analizar la información obtenida en la fase preliminar.

2. Evaluar el sistema de control interno de la Institución.
3. Determinar los objetivos y el alcance de la auditoría.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Realice una Carta a Presidencia con el fin de dar a conocer el trabajo a realizarse.			
02	Aplique Cuestionarios de Control Interno según el método COSO.			
03	Elabore Matriz de Evaluación de Riesgos.			
04	Elabore Plan de Auditoría.			

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP3 3/5
---	---	--------------------------

FASE III

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Objetivos:

1. Determinar la eficiencia y eficacia de los perfiles del personal administrativo.

2. Evaluar los procedimientos de selección, capacitación y evaluación del personal administrativo.
3. Analizar los hallazgos que se determinen en la evaluación de los procedimientos.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Evalúe perfil de puestos del personal administrativo de la Institución.			
02	Evalúe los procedimientos utilizando el método de flujogramas correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> • Selección del Personal Administrativo. • Capacitación del Personal Administrativo. • Evaluación del Personal Administrativo. 			
03	Aplique Indicadores.			
04	Desarrolle Hallazgos de Auditoría.			

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	AP3 5/5
---	---	--------------------------

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivo:

1. Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Elabore Carta de Presentación de Resultados.			
02	Redacte y Emita el Informe Final de Auditoría Administrativa.			

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	08/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

CLIENTE:	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA
DIRECCIÓN:	CALLE MANABÍ Y CESLAO MARÍN
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	ENERO – DICIEMBRE 2013

4.2.2. Archivo Corriente

NOMBRE	CATEGORÍA	DE	A
Alberto Patricio Robalino	SUPERVISOR	09/12/2014	05/01/2015
Andrea del Pilar Ramírez Casco	SENIOR	09/12/2014	05/01/2015
Jefferson Stalin Ulcuango Navas	JUNIOR	09/12/2014	05/01/2015

ÍNDICE

**AUDITORÍA DE ADMINISTRATIVA AL
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL
DE PASTAZA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE
DEL 2013**

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE / CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
Programa de Auditoría.	PA
Carta de Presentación.	CP
Visita Previa	VP
Matriz FODA.	FODA
Matriz de Correlación.	MCO
Matriz de Priorización.	MPR
Matriz de Perfil Estratégico Interno.	MPI
Matriz del Perfil Estratégico Externo.	MPE
Memorándum de Planificación.	MPP

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">CP 1/1</p>
---	---	---

4.2.2.1. Fase I: Conocimiento Preliminar

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos:

1. Establecer el compromiso de colaboración con las autoridades de la institución para la aplicación de la auditoría.

2. Obtener conocimiento general de las actividades de la institución
3. Desarrollar el diagnóstico general institucional.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Realice una carta de presentación con el fin de dar a conocer el trabajo a realizar.	CP 1/1	J.S.U.N	09/12/2014
02	Efectúe una Visita Previa.	VP 2/2	J.S.U.N	09/12/2014
03	Realice un Diagnóstico General de la Institución: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz FODA. • Matriz de Correlación. • Matriz de Priorización. • Matriz de Perfil Estratégico Interno. • Matriz del Perfil Estratégico Externo. 	FODA 2/2	J.S.U.N	10/12/2014
		MCO 2/2	J.S.U.N	10/12/2014
		MPR 1/1	J.S.U.N	10/12/2014
		MPI 1/1	J.S.U.N	10/12/2014
		MPE1/1	J.S.U.N	10/12/2014
02	Efectúe Memorándum de Planificación Preliminar.	MPP 7/7	J.S.U.N	11/12/2014

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	09/12/2014
Revisado por:	A.P.R	10/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PA 1/1
---	---	-------------------

CARTA DE PRESENTACIÓN

Oficio No. 001
Puyo, 09 de diciembre del 2014

Licenciada
Jessi Engelmann O.
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PASTAZA
Presente.-

De mi consideración:

En atención al pedido que se efectuó para la realización de la Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, el Señor Jefferson Stalin Ulcuango Navas realizará la Auditoría de acuerdo a las normas y reglamentos de auditoria con la finalidad de emitir una opinión acerca del desempeño en cada uno de los procesos administrativos con base a la evidencia que sustente nuestra opinión a la vez solicito de la manera más comedida la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la Institución, para tener acceso a toda la información para evaluar el cumplimiento de objetivos y el buen uso de los recursos.

Por la atención que brinde a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

J&S Auditores Independientes

FIRMA AUDITORA

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	09/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	<p>PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>VP 1/2</p>
---	--	--------------------------

VISITA PREVIA

El día lunes 08 de diciembre se dio inicio al trabajo de auditoría administrativa con la visita a las instalaciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza que se encuentra ubicada en las calles Manabí y Ceslao Marín de la ciudad de Puyo.

Se mantuvo un diálogo con la Presidenta y Directora de Patronato quienes manifestaron que no conocían si se han realizado auditorías con anterioridad a esta Institución, nos comentan

además que nos brindarán toda la apertura para la realización del trabajo y las facilidades para la visita de cada una de las oficinas ya que es importante mantener un instrumento que ayude a la toma de decisiones en pro de los cambios que se están ejecutando con la nueva administración.

La visita estuvo dirigida por la Ing. Yadira Hidalgo, Analista de Talento Humano 1, se pudo observar los siguientes aspectos:

En lo referente al Personal Administrativo poseen dos horarios de trabajo asignados a cada personal, el primer grupo se acoge al horario de 07h30 a 12h00 – 13h00 a 16h30 y el segundo grupo al de 07h30 a 13h00 – 14h00 a 16h30, con la finalidad de brindar un servicio interrumpido a la ciudadanía. El registro de asistencia se lo realiza mediante un reloj biométrico instalado en la recepción, además existe un control mediante una hoja de ruta para cada funcionario al momento de ingresar y retirarse de la Institución en su jornada de trabajo. El ambiente laboral es armónico.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	09/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	<p>PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>VP 1/2</p>
---	--	--------------------------

En lo referente a sus instalaciones se puede concluir que no son las adecuadas ya que su diseño y construcción no fue planificada por la anterior administración.

Con respecto a las herramientas tecnológicas los equipos de cómputo son suficientes conectadas a red de internet además se maneja el sistema informático OLYMPUS.

En lo que tiene que ver con los procesos, observamos que cada funcionario conoce sus responsabilidades, vale recalcar que el clasificador de puestos utilizado no está actualizado y es limitado en la asignación de funciones. Por otro lado, hay una gran cantidad de reprocesos que obstaculizan el desarrollo de las actividades de la Institución permitiendo no cumplir con sus obligaciones, haciendo énfasis en “La salida de un proceso se convierte en la entrada de otro”.

Para finalizar recorrimos cada uno de los proyectos y servicios que mantiene el Patronado que sirven de ayuda a los sectores vulnerables de la provincia como son:

Proyectos:	Servicios:
Equinoterapia	Fisioterapia
Discapacidades	Medicina General
Atención al Adulto Mayor	Odontología
Erradicación del Trabajo Infantil	
Centron Infatiles del Buen Vivir	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	09/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	FODA 1/2
---	---	---------------------

MATRIZ FODA

Tabla 10: Matriz FODA - Interno

FODA INSTITUCIONAL	
Fortalezas	Debilidades

F1. Cooperación Interinstitucional.	D1. Insuficiencia de Talento Humano Especializado.
F2. Capacidad para Ejecutar Proyectos Sociales.	D2. Estructura Funcional Desactualizada.
F3. Alto Liderazgo Institucional.	D3. Infraestructura Inadecuada.
F4. Actitud al Cambio.	D4. Sistema de Control Interno Deficiente.
F5. Clima Organizacional Adecuado.	D5. Planeación Estratégica Desactualizada.
F6. Capacitación.	D6. Equidad de Género.
F7. Planificación en Base al POA.	D7. Información Contable Desactualizada.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autor de Tesis

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	10/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">FODA 1/2</p>

Tabla 11: Matriz FODA - Externo

FODA INSTITUCIONAL	
Oportunidades	Amenazas
O1. Desarrollo e Innovación Tecnológica.	A1. Cambios Políticos.

O2. Apertura de los Medios de Comunicación para la Difusión de las Actividades Institucionales.	A2. Incumplimiento de Proveedores.
O3. Respaldo Incondicional del GAD Provincial de Pastaza.	A3. Situación Geográfica de Difícil Acceso de Profesionales.
O4. Apertura del Sector Privado para Trabajar en Temas Sociales.	A4. Reducción del Presupuesto Anual

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autor de Tesis

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	10/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**MCO
1/2**

MATRIZ DE CORRELACIÓN

Tabla 12: Matriz de Correlación

	D1. Insuficiencia de Talento Humano Especializado.	D2. Estructura Funcional Desactualizada.	D3. Infraestructura Inadecuada.	D4. Sistema de Control Interno Deficiente.	D5. Planeación Estratégica Desactualizada.	D6. Equidad de Género.	D7. Información Contable Desactualizada.	TOTAL
A1. Cambios Políticos.	1	1	1	1	3	3	1	11
A2. Incumplimiento de Proveedores.	3	1	1	1	1	1	1	9
A3. Situación Geográfica de Difícil Acceso de Profesionales.	1	1	1	1	1	1	1	7
A4. Reducción del Presupuesto Anual	3	3	5	3	3	1	1	19
TOTAL	8	6	8	6	8	6	4	

1.- Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5

2.- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1

3.- Si la debilidad y la debilidad tiene mediana relación = 3

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	10/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**MCO
2/2**

Matriz de Correlación

	F1. Cooperación Interinstitucional.	F2. Capacidad para Ejecutar Proyectos Sociales.	F3. Alto Liderazgo Institucional.	F4. Actitud al Cambio.	F5. Clima Organizacional Adecuado.	F6. Capacitación	F7. Planificación en Base al POA.	TOTAL
01. Desarrollo e Innovación Tecnológica.	1	1	3	5	1	5	1	17
02. Apertura de los Medios de Comunicación para la Difusión de las Actividades Institucionales.	5	5	3	3	1	1	1	19
03. Respaldo Incondicional del GAD Provincial de Pastaza.	5	5	5	5	1	1	1	23
04. Apertura del Sector Privado para Trabajar en Temas Sociales.	5	5	5	5	3	5	5	33
TOTAL	16	16	16	18	6	12	8	

1.- Si la Fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5

2.- Si la Fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1

3.- Si la Fortaleza y la oportunidad tiene media relación = 3

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	10/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**MPR
1/1**

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

Tabla 13: Matriz de Priorización

NOMBRE	VARIABLE
FORTALEZA	
F4	Actitud al Cambio.
F2	Capacidad para Ejecutar Proyectos Sociales
F1	Cooperación Interinstitucional.
F3	Alto Liderazgo Institucional.
F6	Capacitación.
F7	Planificación en Base al POA.
F5	Clima Organizacional Adecuado.
DEBILIDAD	
D1	Insuficiencia de Talento Humano Especializado.
D3	Infraestructura Inadecuada.
D5	Planeación Estratégica desactualizada.
D2	Estructura Funcional Desactualizada.
D4	Sistema de Control Interno Deficiente.
D6	Equidad de Género
D7	Información Contable Desactualizada.
OPORTUNIDAD	
O4	Apertura del Sector Privado para Trabajar en Temas Sociales.
O3	Respaldo Incondicional del GAD Provincial de Pastaza.
O2	Apertura de los Medios de Comunicación para la Difusión de las Actividades Institucionales.
O1	Desarrollo e Innovación Tecnológica.
AMENAZA	
A4	Reducción del presupuesto anual.
A1	Cambios Políticos.
A2	Incumplimiento de los proveedores.
A3	Situación Geográfica de Difícil Acceso de Profesionales.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	10/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">MPI 1/1</p>
---	---	--

PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

Tabla 14: Matriz del Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICADOR DE IMPACTO				
		FORTALEZA		NORMAL	DEBILIDAD	
		GRAN FORTALEZA	FORTALEZA	EQUILIBRIO	DEBILIDAD	GRAN DEBILIDAD
		1	2	3	4	5
F4	Actitud al Cambio.					
F2	Capacidad para Ejecutar Proyectos Sociales					
F1	Cooperación Interinstitucional.					
F3	Alto Liderazgo Institucional.					
F6	Capacitación.					
F7	Planificación en Base al POA.					
F5	Clima Organizacional Adecuado.					
D1	Insuficiencia de Talento Humano Especializado.					
D3	Infraestructura Inadecuada.					
D5	Planeación Estratégica desactualizada.					
D2	Estructura Funcional Desactualizada.					
D4	Sistema de Control Interno Deficiente.					
D6	Equidad de Género					
D7	Información Contable Desactualizada.					
TOTAL		3	2	3	1	5
PORCENTAJE		21.43%	14.29%	21.43%	7.14%	31.71%

	Iniciales	Fecha
	J & S	10/12/2014
		11/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">MPE 1/1</p>
---	---	--

PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

Tabla 15: Matriz del Perfil Estratégico Externo

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICADOR DE IMPACTO				
		OPORTUNIDAD		NORMAL	AMENAZA	
		GRAN OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD	EQUILIBRIO	AMENAZA	GRAN AMENAZA
		1	2	3	4	5
O4	Apertura del Sector Privado para Trabajar en Tems Sociales.	●				
O3	Respaldo Incondicional del GAD Provincial de Pastaza.	●				
O2	Apertura de los Medios de Comunicación para la Difusión de las Actividades Institucionales.		●			
O1	Desarrollo e Innovación Tecnológica.		●			
A4	Reducción del presupuesto anual.					●
A1	Cambios Políticos.					●
A2	Incumplimiento de los proveedores.				●	
A3	Situación Geográfica de Difícil Acceso de Profesionales.				●	
TOTAL		2	2		2	2
PORCENTAJE		25%	25%		25%	25%

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	10/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">MPP 1/7</p>
---	---	---

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES

Desde su creación el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza no se ha realizado ningún tipo de auditoría administrativa por parte de la Contraloría General del Estado por tal motivo la Auditoría Administrativa propuesta se efectuará de conformidad con la Orden de Trabajo No. 001 de fecha 08 de diciembre del 2014 emitida por el Dr. Alberto Patricio Robalino, en su calidad de Director de Tesis.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Elaborar una Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza para:

- Mejorar el desempeño del personal evaluando su perfil profesional.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se aplican en la institución.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	11/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	MPP 2/7
---	---	--------------------------

3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, es una Institución de derecho público, creado mediante Ordenanza Provincial, aprobada en dos sesiones del Consejo, ordinaria y extraordinaria de fechas 03 y 10 de junio de 2011. Sus fines son ejecutar la política social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza e impulsar, dentro de su jurisdicción y competencias, las iniciativas necesarias para la creación de condiciones que favorezcan al desarrollo provincial y para coadyuvar con las instituciones del Estado, en el cumplimiento de los objetivos de interés nacional, especialmente dirigido a los sectores más vulnerables de la Provincia, para la prestación de servicios públicos correspondientes y otros que se les encarguen o deleguen conforme su ámbito de acción y fines.

3.1. BASE LEGAL

3.1.1. NORMATIVA GENERAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	11/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	MPP 3/7
---	---	--------------------------

- Código de orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código de Trabajo.
- Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

3.1.2. NORMATIVA INTERNA

- Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento del PPSSPPz.
- Reglamento para el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del PPSSPPz.
- Reglamento Interno de Administración de la Gestión del Talento Humano del PPSSPPz.
- Manual de clasificación y valoración de puestos del PPSSPPz.
- Manual de procesos del PPSSPPz.

3.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes en el marco de su competencia.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	11/12/2014
Revisado por:	A.P.P.	11/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	MPP 4/7
---	---	--------------------------

- Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el estado para brindar atención medica preventiva y de especialidad mediante jornadas medicas a los grupos de atención prioritaria en la provincia.
- Realizar políticas de prevención de las discapacidades y de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidades y su integridad social.
- Ejecutar políticas sociales del Patronato Provincial y del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante Proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la provincia de Pastaza; para lo cual de ser necesario promoverá alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan esta finalidad.
- Coordinar acciones en los Patronatos Municipales, Instituciones Públicas y Privadas con fines sociales, para el cumplimiento de sus fines para hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución.
- Brindar apoyo preferente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes mujeres, personas de la tercera edad, migrantes y/o personas de escasos recursos económicos especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la Provincia.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	11/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	11/12/2014



PATRONA
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

MPP
5/7

- Suscribir Convenios con entidades Locales, Naciones e Internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecidos.
- Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley.
- Ofrecer atención y promoción integral de salud para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la Comunidad Provincial con calidad, calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica.
- Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales.
- Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de los programas de amparo y desarrollo social a su cargo.
- Atender en forma inmediata situaciones delicadas como solicitudes de cajas mortuorias para personas de escasos recursos, medicina para personas vulnerables y materiales para víctimas de inundaciones, sismos o cualquier desastre natural, previo a la presentación de un informe de personal competente, la factura, el certificado de defunción y los documentos personales del destinatario.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	11/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">MPP 7/7</p>
---	---	---

3.4. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Tabla 16: Funcionarios Principales

PRESIDENTA:	Lcda. Jessi Engelmann
DIRECTORA:	Lcda. Mónica Jaramillo
JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO:	Ing. Doris Tacoaman
ANALISTA DE CONTABILIDAD:	Lcda. Cecilia López
ANALISTA DE TESORERÍA:	Dra. Ana Marín
ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS:	Tec. Jorge Salas
ANALISTA DE TALENTO HUMANO:	Ing. Yadira Hidalgo
JURÍDICO:	Ab. Adrián Martínez

Fuente: Unidad Administrativa de Talento Humano del PPSSPPz

Elaborado por: Autor de Tesis

3.5. FINANCIAMIENTO

El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza cuenta con un financiamiento del GAD Provincial de Pastaza por un valor de \$1'000.800 dólares con los cuales desarrolla sus actividades.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	11/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	11/12/2014

ÍNDICE

AUDITORÍA DE ADMINISTRATIVA AL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE / PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
Programa de Auditoría	PA
Carta a Presidencia	CR
Cuestionarios de Control Interno	CCI
Matriz de Evaluación de Riesgos	MAR
Plan de Auditoría	PL



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**PA
1/1**

4.2.2.2. Fase II: Planificación

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos:

1. Revisar y analizar la información obtenida en la fase preliminar.
2. Evaluar la efectividad del sistema de control interno de la Institución.
3. Determinar los objetivos y el alcance de la auditoría.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Realice una Carta a Presidencia.	CR 1/1	J.S.U.N	12/12/2014
02	Aplique Cuestionarios de Control Interno según el método COSO.	CCI 14/14	J.S.U.N.	15/12/2014
03	Elabore Matriz de Evaluación de Riesgos.	MAR 1/1	J.S.U.N	15/12/2014
04	Elabore Plan de Auditoría.	PL 4/4	J.S.U.N	16/12/2014

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	11/12/2014
Revisado por:	A.P.R	11/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**CR
1/1**

CARTA A PRESIDENCIA

Oficio No. 002
Puyo, 10 de diciembre del 2014.

PARA: Lcda. Jessi Engelmann O.
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

DE: Sr. Jefferson Stalin Ulcuango Navas
AUDITOR

ASUNTO: INICIO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

En cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001 emitida por el Dr. Alberto Patricio Robalino, docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y Director de Tesis, pongo en su conocimiento que en esta fecha se da inicio a la práctica de Auditoría Administrativa aplicada la Institución que preside cuyo alcance cubrirá el periodo 2013.

A la vez me permito solicitar su colaboración para facilitar la información necesaria en el transcurso de la misma.

Particular que pongo en su conocimiento y por su intermedio al personal a su cargo.

Atentamente,

Sr. Jefferson Stalin Ulcuango Navas

AUDITOR

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	12/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	17/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	CCI 1/14
---	---	---------------------

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS

Los cuestionarios aplicados permitirán obtener opiniones sobre los aspectos importantes de la institución de manera confidencial, es por ello que para calificar los Cuestionarios de Control Interno se ha toma como referencia la siguiente escala de calificación presentada por la Contraloría General del Estado:

Tabla 17: Escala de Calificación de Cuestionarios

ESCALA		CALIFICACION
0-2	Insuficiente	Inaceptable
3-4	Inferior a lo normal	Deficiente
5-6	Normal	Satisfactorio
7-8	Superior a lo normal	Muy Bueno
9-10	Óptimo	Excelente

Fuente: Contraloría General del Estado

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	17/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**CCI
2/14**

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
01	¿Posee la Institución un Plan de Talento Humano?	X			10	10	POA Institucional.
02	¿La Unidad de Administración del Talento Humano conserva una base de datos con información actualizada del personal administrativo?	X			10	10	La Información no está actualizada.
03	¿La Institución cuenta con un reglamento interno?	X			10	9	
04	¿El organigrama estructural está acorde a la realidad operativa de la Institución?		X		10	2	*El organigrama debe ser actualizado. HH 1/8
05	¿Se han establecido principios de Integridad y Valores Éticos del personal, a través de un código de conducta?		X		10	0	*No se establecido un Código de Conducta. HH 2/8
06	¿Cuenta la Institución con un manual que agrupe las descripciones de las responsabilidades y requisitos de cada puesto de trabajo?	X			10	10	
07	¿La Unidad de Administración del Talento Humano actualiza periódicamente el clasificador de puestos?		X		10	0	*No se actualizado en clasificador de puestos. HH 3/8
08	¿Se utiliza como base el manual de clasificación de puestos para la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal?	X			10	8	

* Hallazgo

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**CCI
3/14**



CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Ambiente de Control
ÁREA: Administrativa

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
09	¿La Institución realiza de forma periódica evaluaciones de desempeño a al personal?	X			10	10	
10	¿Mantiene la Institución políticas que guíen los procedimientos para la evaluación de desempeño y se ha realizado la respectiva socialización?	X			10	10	
11	¿Los resultados que se generan en la evaluación de desempeño son utilizados para identificar de las necesidades de capacitación y para efectuar reubicaciones o promociones?	X			10	10	
12	¿La institución posee una Planificación Estratégica adecuada?	X			10	10	
13	¿La institución actualiza su Planificación Estratégica?		X		10	0	*No se actualiza su Planificación Estratégica. HH 4/8
TOTAL COMPONENTE					130	89	

* Hallazgo

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
 DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**CCI
 4/14**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL CONFIANZA Y RIESGO

$$\begin{aligned}
 \text{Confianza} &= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100 \\
 \text{Confianza} &= \frac{89}{130} * 100 \\
 \text{Confianza} &= 68\%
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Riesgo} &= 100 - \text{Confianza} \\
 \text{Riesgo} &= 100\% - 68\% \\
 \text{Riesgo} &= 32\%
 \end{aligned}$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: Contraloría General del Estado

ANALISIS:

Del 100% el 68% del Sistema de Control Interno de la Institución muestra un nivel Confianza MODERADA, mientras que el 32% Representa un riesgo MODERADO.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	17/12/2014



PATRONA DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CCI
 5/14



CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Valoración de Riesgos
ÁREA: Administrativa

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
01	¿Son claros los objetivos del Área Administrativa y conducen a la logro de los objetivos institucionales?	X			10	10	
02	¿Son adecuados los recursos con que cuenta el departamento administrativo en relación con los objetivos?	X			10	10	
03	¿Posee la Institución un plan de capacitación formulado por la Unidad de Talento Humano y aprobado por su máxima autoridad?	X			10	10	
04	¿La capacitación tiene como finalidad actualizar los conocimientos, socializarlos elevando la calidad del trabajo?	X			10	10	
05	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con Presidencia?	X			10	10	
06	¿Posee la Institución un Plan de Contingencia que permita tomar acciones para mitigar los posibles riesgos?	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				60	60	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**CCI
6/14**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL CONFIANZA Y RIESGO

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{Ponderación Total} * 100$$

$$\text{Confianza} = \frac{60}{60} * 100$$

$$\text{Confianza} = 100\%$$

$$\text{Riesgo} = 100 - \text{Confianza}$$

$$\text{Riesgo} = 100\% - 100\%$$

$$\text{Riesgo} = 0\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: Contraloría General del Estado

ANÁLISIS:

Del 100% Del Sistema de Control Interno de la Institución muestra un nivel Confianza ALTA y un riesgo BAJO

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	17/12/2014

	<p>PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p style="color: red; font-size: 1.2em;">CCI 7/14</p>
---	--	--

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
01	¿Existen procedimientos que permitan controlar la asistencia del personal en su trabajo?	X			10	10	Reloj Biométrico Instalado en Recepción. ANEXO 3
02	¿Se realiza un adecuado control de faltas y sanciones?	X			10	9	UATH lleva un registro de falas y sanciones en formato Excel.
03	¿Las faltas disciplinarias son registradas en el momento que ocurren?	X			10	9	
04	¿Existe un control y registro de permisos del personal?	X			10	10	UATH posee en formato denominado Hoja de Ruta para estos casos. ANEXO 4
05	¿Existe flujogramas que guíen los procedimientos de reclutamiento, capacitación y selección de personal?	X			10	8	
06	¿La contratación de personal está de acuerdo a las necesidades de la Institución?	X			10	9	
07	¿Par cubrir un puesto vacantes se aplican concursos de merecimientos y oposición?	X			10	8	
08	¿Se realizan encuestas de forma periódica para medir el clima laboral y las necesidades del personal?	X			10	10	
09	¿Se han establecido indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía con la que se desarrolla las actividades en la Institución?	X			10	10	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.UN.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

	<p>PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>CCI 8/14</p>
---	--	----------------------------

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
10	¿La selección de personal se realiza mediante concurso de méritos y oposición?		X		10	0	*La selección de personal no se realiza mediante concurso de méritos y oposición. HH 5/8
11	¿Los ascensos del personal administrativo se realizan mediante la promoción al nivel inmediato superior y previo el concurso de méritos y oposición?	X			10	10	
12	¿Para conceder los ascensos se toma en cuenta el grado académico, la experiencia, la eficiencia y el rendimiento en su trabajo?	X			10	9	
13	¿Se han realizado acciones enfocadas a la rotación de personal?	X			10	4	
14	¿La rotación de personal se realiza con la finalidad de evitar la existencia de personal indispensable permitiendo fortalecer la gestión institucional?		X		10	0	*Solo se realizan para reemplazos por tiempo determinado. HH 6/8
	TOTAL COMPONENTE				140	106	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

* Hallazgo



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**CCI
9/14**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL CONFIANZA Y RIESGO

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{100} * 100$$

$$\text{Confianza} = \frac{106}{140} * 100$$

$$\text{Confianza} = 76\%$$

$$\text{Riesgo} = 100 - \text{Confianza}$$

$$\text{Riesgo} = 100\% - 76\%$$

$$\text{Riesgo} = 24\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: Contraloría General del Estado

ANALISIS:

Del 100% el 76% del Sistema de Control Interno de la Institución muestra un nivel Confianza ALTO, mientras que el 24% Representa un riesgo BAJO.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	17/12/2014

	<p>PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p style="font-size: 1.2em; color: red;">CCI 10/14</p>
---	--	---

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
01	¿Existen expedientes individuales para cada servidor de la Institución?	X			10	10	
02	¿Los expedientes del personal son controlados adecuadamente?	X			10	10	
03	¿Los expedientes del personal se encuentran clasificados correctamente y son actualizados periódicamente?		X		10	4	*Los expedientes están clasificados pero no son actualizados. HH 7/8
04	¿Los expedientes del personal contienen documentación general, laboral, capacitaciones, ascensos, evaluaciones, promociones, sanciones y retiros?	X			10	10	
05	¿Tienen acceso a estos expedientes sólo personal autorizado?	X			10	10	
06	¿La documentación que poseen los expedientes permite obtener información oportuna para la toma de decisiones?	X			10	10	
07	¿La máxima autoridad de la Institución acoge las sugerencias del personal y estas son tomadas en cuenta?	X			10	10	
08	¿Están definidas las líneas de mando?	X			10	10	
09	¿Se comunica con eficacia al personal sus tareas y responsabilidades?	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				90	84	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**CCI
11/14**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL CONFIANZA Y RIESGO

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{90} * 100$$

$$\text{Confianza} = \frac{84}{90} * 100$$

$$\text{Confianza} = 93\%$$

$$\text{Riesgo} = 100 - \text{Confianza}$$

$$\text{Riesgo} = 100\% - 93\%$$

$$\text{Riesgo} = 7\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: Contraloría General del Estado

ANALISIS:

Del 100% el 93% del Sistema de Control Interno de la Institución muestra un nivel Confianza ALTO, mientras que el 7% Representa un riesgo BAJO.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">CCI 12/14</p>
---	---	--

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
01	¿Existen procedimientos que permitan controlar la permanencia del personal en su trabajo?	X			10	8	Los Jefes Inmediatos son los encargados del control.
03	¿El control de permanencia en los puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X			10	8	
04	¿Son evaluados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones?	X			10	10	
05	¿Se verifica si el personal cumple con las leyes y normativas a las que se encuentra sujeta la institución?	X			10	8	Con las respectivas evaluaciones periódicas.
06	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	X			10	10	
07	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	X			10	10	
08	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las deficiencias?	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				80	64	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	17/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">CCI 13/14</p>
---	---	--

DETERMINACIÓN DEL NIVEL CONFIANZA Y RIESGO

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{Confianza} = \frac{64}{80} * 100$$

$$\text{Confianza} = 80\%$$

$$\text{Riesgo} = 100 - \text{Confianza}$$

$$\text{Riesgo} = 100\% - 80\%$$

$$\text{Riesgo} = 20\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: Contraloría General del Estado

ANALISIS:

Del 100% el 80% del Sistema de Control Interno de la Institución muestra un nivel Confianza ALTO, mientras que el 20% Representa un riesgo BAJO.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	CCI 14/14
---	---	----------------------

RESUMEN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Ambiente de Control	130	89
2	Evaluación de Riesgos	60	60
3	Actividades de Control	140	106
4	Información y Comunicación	90	84
5	Supervisión y Monitores	80	64
	TOTAL	500	403

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{Confianza} = \frac{403 * 100}{500}$$

$$\text{Confianza} = 81\%$$

$$\text{Riesgo} = 100 - \text{Confianza}$$

$$\text{Riesgo} = 100\% - 81\%$$

$$\text{Riesgo} = 19\%$$

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	75-95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

ANALISIS:

Después de haber evaluado el Sistema de Control Interno mediante el método de COSO I se determinó un nivel confianza ALTO de un 81% lo que representa que la mayoría de actividades a partir de los cinco componentes del control interno están siendo ejecutadas correctamente. El nivel de riesgo es BAJO de 19% atribuyéndose a las falencias encontradas ocasionadas por la inobservancia a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y demás leyes aplicables a la Institución.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	MAR 1/1
---	---	--------------------

MEDICIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE	ACTIVIDAD	NIVEL DE RIESGO	EFECTO POTENCIAL DEL RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	El organigrama estructural no está acorde a la realidad operativa de la Institución.	MODERADO	Incumplimiento de la misión, falencias en la consecución de los objetivos organizacionales.
	No se han establecido principios de Integridad y Valores Éticos del personal, a través de un código de conducta.	MODERADO	Inadecuado ambiente de trabajo impidiendo la comunicación efectiva entre las unidades
	La Unidad de Administración del Talento Humano no actualiza periódicamente el clasificador de puestos.	ALTO	Desconocimiento del perfil del cargo y las funciones inherentes a realizar.
	La institución no actualiza su Planificación Estratégica.	ALTO	Inadecuado direccionamiento para la consecución de los objetivos institucionales y medidas para afrontar sus debilidades y amenazas.
ACTIVIDADES DE CONTROL	La selección de personal no se realiza previo concurso de méritos y oposición.	ALTO	Personal que ingrese a laborar no sean los idóneos para ocupar el puesto.
	La rotación de personal no se realiza con la finalidad de evitar la existencia de personal indispensable permitiendo fortalecer la gestión institucional.	ALTO	Personal se convierte en indispensable.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Los expedientes del personal no son actualizados periódicamente.	MODERADO	No se cuenta con información veraz del personal.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">PL 1/5</p>
---	---	---

PLAN DE AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORIA

Elaborar una Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza para:

- Mejorar el desempeño del personal evaluando su perfil profesional.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se aplican en la institución.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Administrativa para mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo, periodo 2013.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	16/12/2014
Revisado por:	A.P.P.	17/12/2014

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">PL 2/5</p>
---	---	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar un diagnóstico a la Institución mediante un análisis FODA.
- Evaluar el Sistema Control Interno existente en la institución.
- Emplear indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento de economía, eficiencia, eficacia.
- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado del desarrollo de la Auditoría.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El periodo a examinar es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, la misma que será aplicada al área administrativa de la institución.

4. PERSONAL ENCARGADO

CARGO	NOMBRE
SUPERVISOR	Patricio Alberto Robalino
SÉNIOR	Andrea del Pilar Ramírez Casco
JUNIOR	Jefferson Stalin Ulcuango Navas

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	16/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PL 3/5
---	---	-------------------

5. TIEMPO ESTIMADO

Inicio de Trabajo de Campo	08/12/2014
Finalización del Trabajo de Campo	29/12/2014
Emisión del Informe Final	05/01/2015

6. RECURSOS NECESARIOS

Tabla 18: Recursos

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
2	Resma de Papel bond	5,00	10,00
100	Hojas de Papel de Trabajo	0,08	8,00
6	Portaminas	1,50	9,00
6	Borradores	0,25	1,50
10	Carpetas	0,60	6,00
3	Archivadores	4,50	13,50
2	Grapadoras	2,50	5,00
2	Perforadoras	2,50	5,00
2	Fundas de Separadores	1,00	2,00
3	Cajas de Minas	0,35	1,05
TOTAL			61,05

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	16/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PL 4/5
---	---	-------------------------

7. METODOLOGIA A UTILIZAR

El trabajo está basado sobre el entendimiento de la entidad la estructura y los aspectos más relevantes de la misma, la metodología a utilizarse será mediante la observación, encuestas y entrevistas verbales con la máxima autoridad y los responsables de cada departamento, obtención de evidencias y revisión y análisis de los documentos proporcionados, y emitir los informes respectivos.

8. PUNTOS DE INTERÉS

La presente Auditoría Administrativa es la primera efectuada en la institución.

9. COLABORACIÓN DEL CLIENTE

Se contará con la colaboración del personal administrativo de la institución y la disposición de la entidad para facilitar la inspección física de la documentación que sea necesaria para el fiel cumplimiento del trabajo.

10. OTROS ASPECTOS

- El archivo permanente fue creado en base a nuestras visitas preliminares y este contiene la información básica y útil para la presente auditoria.

- El informe de auditoría administrativa se dirigirá a la Presidenta del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

		Iniciales	Fecha
		J.S.U.N.	16/12/2014
Elaborado por:			

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PL 4/5

La auditoría administrativa se desarrolla mediante visitas necesarias por parte del equipo de trabajo.

Tabla 19: Cronograma de Visitas

N° Visitas	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1												
2												
3												
4												
5												

Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

J&S Auditores Independientes

FIRMA AUDITORA

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	16/12/2014
Revisado por:	A.P.R	17/12/2014

ÍNDICE

AUDITORÍA DE ADMINISTRATIVA AL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE / EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
Programa de Auditoría.	PA
Perfil de Puestos	PP
Flujogramas	FL
Indicadores de Gestión.	IG

	<p align="center">PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA PROGRAMA DE AUDITORÍA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p align="center">PA 1/1</p>
---	--	---

4.2.2.3. Fase III: Ejecución de la Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivos:

1. Determinar la eficiencia y eficacia del perfil de puestos del personal administrativo.
2. Evaluar los procedimientos de Selección, capacitación y evaluación del personal administrativo.
3. Determinar hallazgos en base al análisis de resultados y evidencia obtenida.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Evalúe perfil de puestos del personal Administrativo de la Institución.	PP 14/14	J.S.U.N	18/11/2014
02	Evalúe los procedimientos utilizando el método de flujogramas correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> • Selección del Personal Administrativo. • Capacitación del Personal Administrativo. • Evaluación del Personal Administrativo. 	FL	J.S.U.N.	19/12/2014
04	Aplique Indicadores.	IG	J.S.U.N.	22/12/2014
04	Desarrolle Hallazgos de Auditoría	HH	J.S.U.N.	26/12/2014

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	15/12/2014
Revisado por:	A.P.R	16/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 1/14
---	--	--------------------------

PERFIL DE PUESTOS

- Directora del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.01	TÍTULO DEL PUESTO: Director o Directora del Patronato.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	
1. Título de Economista, Ingeniero Administrador, Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Educación o profesiones afines. ✓ 2. Experiencia profesional en actividades administrativas, de servicio social y educación en el sector público de 10 años. ✓	

PT
1

- Abogado.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.09	TÍTULO DEL PUESTO: Abogado 2.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	
1. Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado. ✓	

2. Experiencia profesional en el sector público de 3 años. ✓

✓ Verificado

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 2/14
---	---	--------------------

- Jefa Administrativo Financiero.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.12	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Administrativo Financiero 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirección, ejecución, supervisión y control de las labores administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	
1. Doctor o Licenciado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Comercial. Ingeniero en Administración o Economía. ✓	
2. Experiencia profesional en administración financiera de 4 años. ✓	

PT
1

- Analista de Compras Públicas.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.16	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Desarrollo de las labores relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, equipos y suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:	
1. Doctor o Licenciado en Administración Pública, Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial. †	
2. Experiencia profesional en labores afines de 2 años. †	

✓ Verificado

⚡ No reúne los requisitos *
HH 8/8

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 3/14
---	---	--------------------

- Analista de Talento Humano.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.17	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Talento Humano 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Ing. en Administración, Lic. En Administración y/o otras profesiones afines con la administración del talento humano. ✓ 2. Experiencia profesional en administración financiera de 2 años en labores afines. ✓	

PT
1

- Analista de Tesorería.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.18	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Tesorería 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Desarrollar las actividades de recaudación y custodia de los ingresos y pago de obligaciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en administración, Licenciado en Ciencias Administrativas, Economista, o CPA. ✓ 2. Experiencia de 2 años en labores profesionales afines. ✓	

✓ Verificado

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014



PATRONA
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PP
4/14

- Analista de Contabilidad 1.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.19	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Contabilidad 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del Patronato Provincial de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Título de tercer nivel en contabilidad - CPA. ✓ 2. Experiencia Profesional de 2 años. ✓	

- Promotor Social y Comunitario.

PT
1

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.22	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Social y Comunitario 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales. Los promotores de Cultura y Deporte y otros trabajaran de manera coordinada en beneficio del desarrollo de la Provincia de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Título de Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación, Licenciado o Doctor en Sociología, Ingeniería en Turismo, Ingeniería en Ambiente o profesiones afines. ✓ 2. Experiencia profesional de 2 años. ✓	

✓ Verificado

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 5/14
---	---	--------------------

- Guardalmacén.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.02	TÍTULO DEL PUESTO: Guardalmacén 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de materiales y mercaderías en el almacén o bodega de propiedad del Patronato Provincial de Servicio de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Haber aprobado el tercer año de educación superior en Administración, economía o profesiones afines. ✚ 2. Experiencia de 2 años en labores afines. ✚	

PT
3/7

- Asistente Administrativo de Presidencia.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. ✚ 2. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

✓ Verificado

‡ No reúne los requisitos *
HH 1/8

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 6/14
---	---	--------------------

- Asistente Administrativo de Dirección.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

PT
1

- Asistente Administrativo de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

✓ Verificado

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	22/12/2014

	PATRONA DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 7/14
---	--	--------------------------

- Asistente Administrativo del Departamento Financiero.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. ✓ 3. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

PT
1

- Asistente Administrativo Proyecto Adulto Mayor.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

✓ Verificado

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 8/14
---	---	--------------------

- Asistente Administrativo Proyecto ETI.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

PT
1

- Asistente Administrativo Proyecto CIBV.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. † 2. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

✓ Verificado

✘ No reúne los requisitos *

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 9/14
---	---	--------------------

- Asistente Administrativo del Proyecto Discapacidades.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines. ✘ 2. Experiencia de 1 año en labores de apoyo. ✓	

PT
1

- Asistente de Periodismo.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.04	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Periodismo 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar y controlar las labores variadas de periodismo en los diferentes Proyectos del Patronato Provincial de Pastaza.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Haber aprobado el tercer año de educación superior en Periodismo, comunicación o profesiones afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de afines. ✓	

✓ Verificado

‡ No reúne los requisitos *
HH 1/8

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONA DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 10/14
---	--	---------------------------

- Técnico en Promoción Social y Comunitario.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.05	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Promoción Social y Comunitario 1.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Estudios superiores de tres años en Servicio Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Turismo, ambiente y otras especialidades afines. ‡ 2. Experiencia de 1 año en labores de promoción de actividades en beneficio de la comunidad. ✓	

PT
1

- Coordinador de Proyecto ETI

CÓDIGO:	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
S/N	TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador/a
NATURALEZA DEL TRABAJO: Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan anual del centro, dar asesoramiento a su equipo de trabajo, administrar el centro y coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas establecidos.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Título de tercer nivel en áreas sociales o afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de afines. ✓	

✓ Verificado

⚡ No reúne los requisitos *
HH 1/8

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 11/14
---	---	---------------------

- Coordinador de Proyecto CIBV.

CÓDIGO:	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
S/N	TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador/a
NATURALEZA DEL TRABAJO: Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan anual del centro, dar asesoramiento a su equipo de trabajo, administrar el centro y coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas establecidos.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Título de tercer nivel en áreas sociales o afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de afines. ✓	

PT
1

- Coordinador de Proyecto Discapacidades.

CÓDIGO:	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
S/N	TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador/a
NATURALEZA DEL TRABAJO: Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan anual del centro, dar asesoramiento a su equipo de trabajo, administrar el centro y coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas establecidos.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Título de tercer nivel en áreas sociales o afines. ✓ 2. Experiencia de 1 año en labores de afines. ✓	

✓ Verificado

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 12/14
---	---	---------------------

- Administradora Contable Proyecto CIBV.

CÓDIGO: S/N	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL TÍTULO DEL PUESTO: Administradora Contable
NATURALEZA DEL TRABAJO: Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad en el Proyecto CIBV.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Título de tercer nivel en contabilidad - CPA. ✓ 2. Experiencia Profesional de 1 años. ✓	

PT
1

- Ayudante de Servicios Administrativos Proyecto Discapacidades

CÓDIGO: S/N	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Servicios Administrativos.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Actividades de apoyo en el área administrativa.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Haber aprobado el bachillerato y segundo año superior en carrera afín. † 2. Experiencia de 2 años en manejo de documentos. †	

✓ Verificado

✚ No reúne los requisitos *

HH 1/8

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 13/14
---	---	---------------------

- Ayudante de Servicios Administrativos Medicina General.

CÓDIGO:	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
S/N	TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Servicios Administrativos.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Actividades de apoyo en el área administrativa.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Haber aprobado el bachillerato y segundo año superior en carrera afín. ✓ 2. Experiencia de 2 años en manejo de documentos. ✓	

- Auxiliar de Bodega.

CÓDIGO:	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
S/N	TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Bodega.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Actividades de apoyo en el control y manejo de inventarios.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Haber aprobado el bachillerato y segundo año superior en carrera afín. ✚ 2. Experiencia de 2 años en el manejo de documentos, conocimiento de kardex y codificación. ✚	

- Auxiliar de Archivo.

CÓDIGO:	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
S/N	TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo.
NATURALEZA DEL TRABAJO: Resguardar información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO: 1. Haber aprobado el bachillerato y segundo año superior en carrera afín. ✚	

PT
1

2. Experiencia de 2 años en el manejo de documentos y archivo. ‡

✓ Verificado

‡ No reúne los requisitos *

HH 1/8

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	PP 14/14
---	---	---------------------

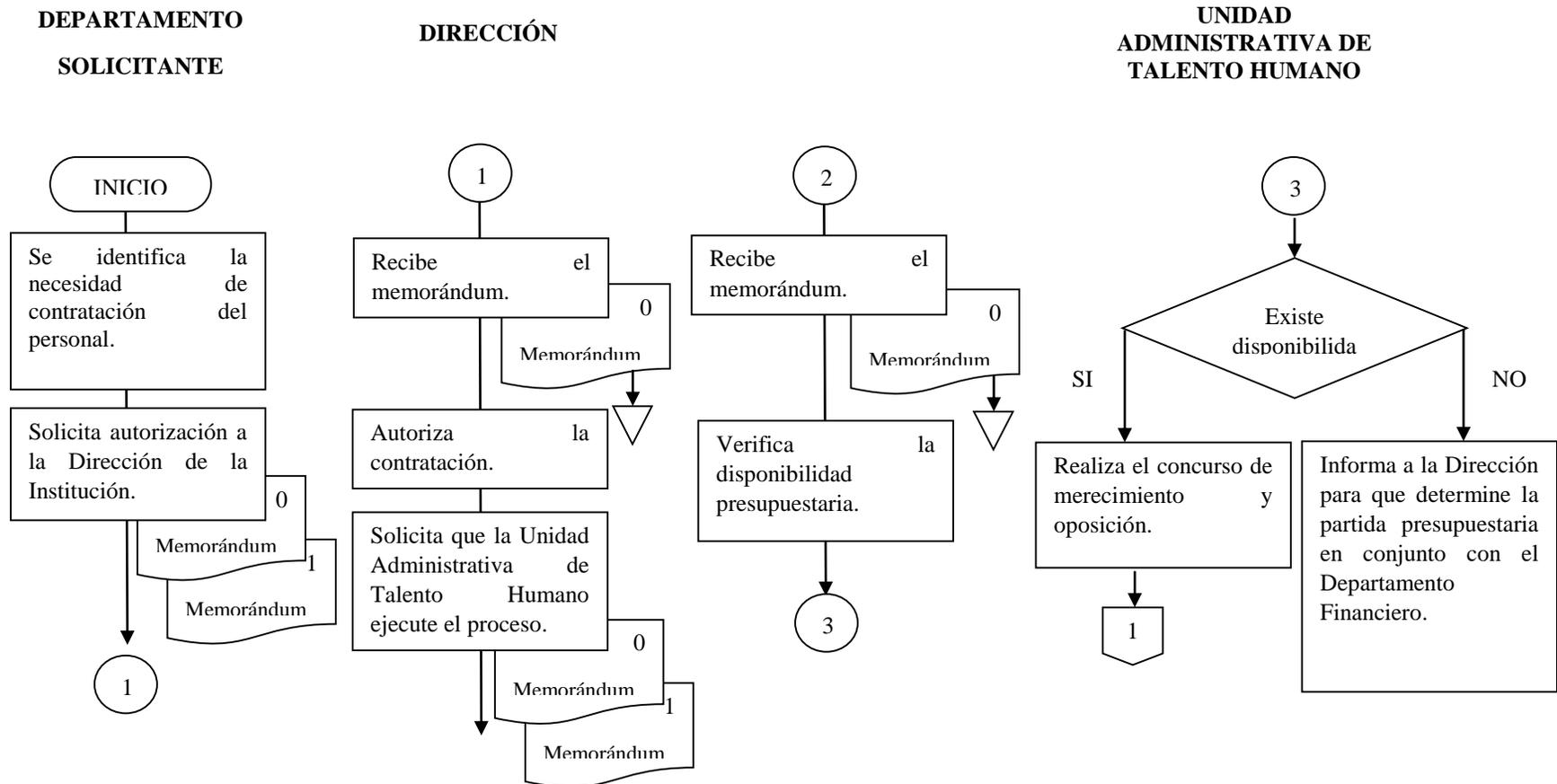
CUADRO RESUMEN

PUESTO	NIVEL DE ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Dirección	X		X	
Abogado 2	X		X	
Jefe Administrativo Financiero	X		X	
Analista de Compras Públicas		X		X
Analista de Talento Humano 1	X		X	
Analista de Tesorería 1	X		X	
Analista de Contabilidad 1	X		X	
Promotor Social y Comunitario	X		X	
Guardalmacén		X		X
Asistente Administrativo Presidencia		X	X	
Asistente Administrativo Dirección	X		X	
Asistente Administrativo UATH	X		X	
Asistente Administrativo Departamento Financiero	X		X	
Asistente Administrativo Proyecto Adulto Mayor	X		X	
Asistente Administrativo Proyecto ETI	X		X	
Asistente Administrativo Proyecto CIBV		X	X	
Asistente Administrativo Proyecto Discapacidades		X	X	
Asistente de Periodismo	X		X	
Técnico en Promoción Social Comunitario		X	X	
Coordinador Proyecto ETI	X		X	
Coordinador Proyecto CIBV	X		X	
Coordinador Proyecto Discapacidades	X		X	
Administradora Contable CIBV	X		X	
Ayudante de Servicios Administrativos (Proyecto Discapacidades)		X	X	
Ayudante de Servicios Administrativos (Medicina General)	X		X	
Auxiliar de Bodega		X		X
Auxiliar de Archivo		X		X

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	18/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014



FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL



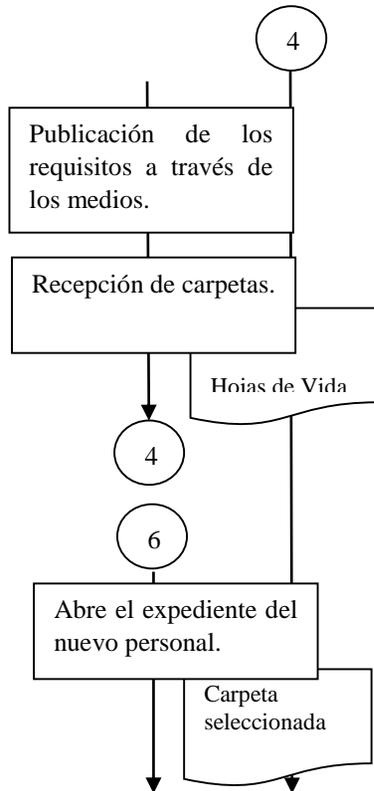


**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

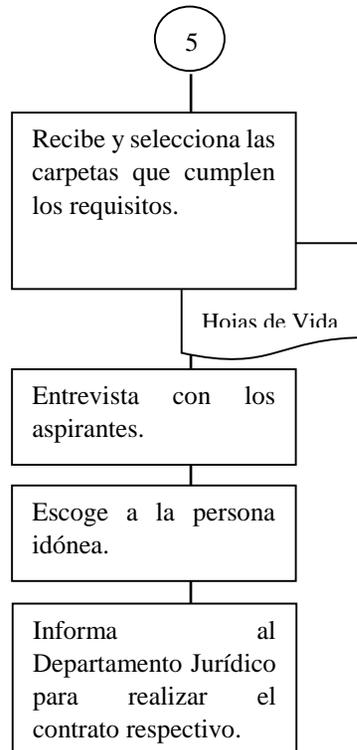
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	19/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

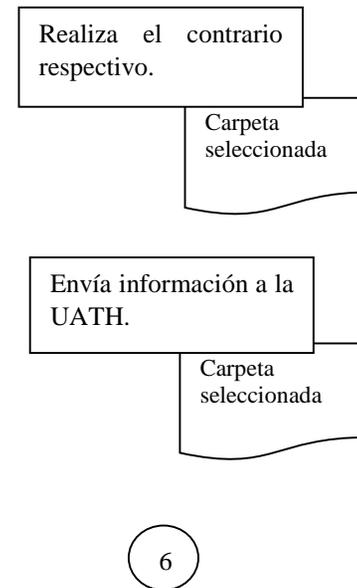
**UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE
TALENTO HUMANO**



PRESIDENCIA



JURÍDICO



FIN

5
Carpeta seleccionada

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	19/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	22/12/2014

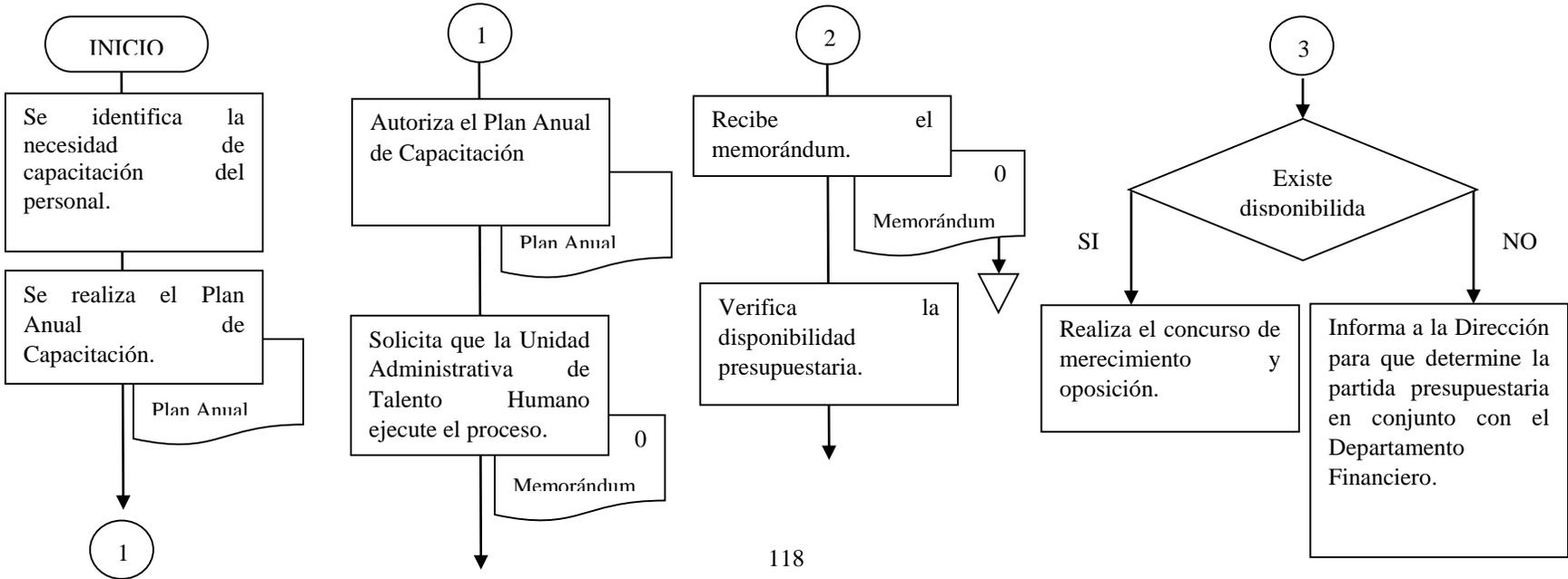
	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	FL 3/5
---	--	-------------------------

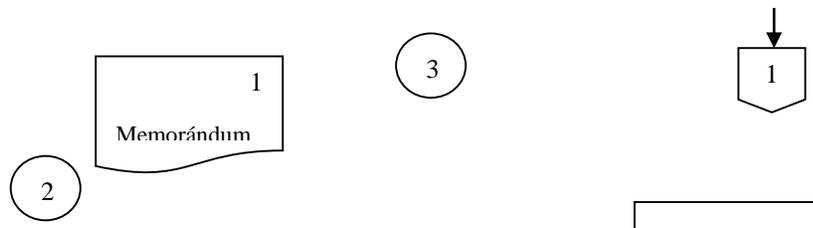
FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN

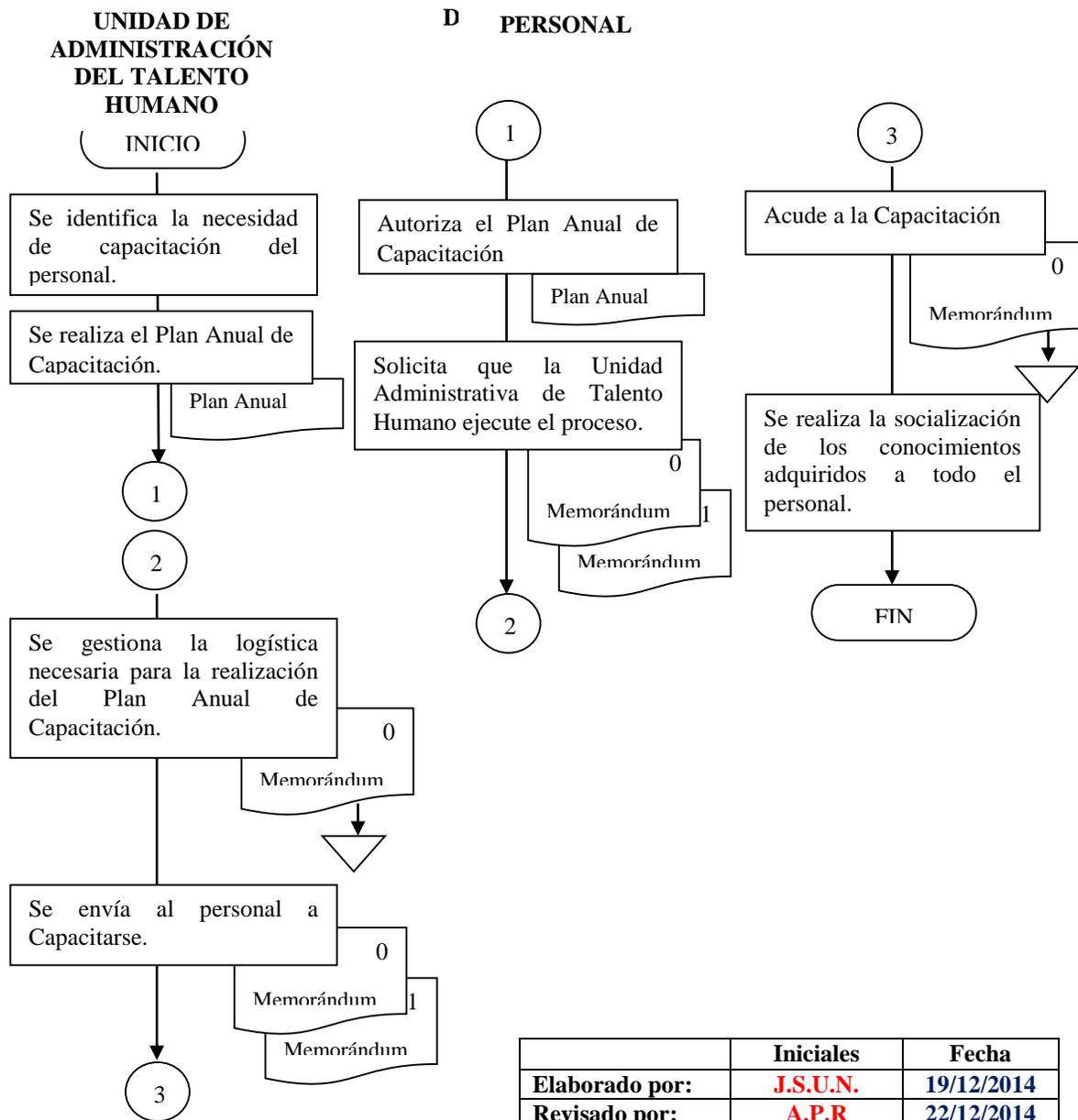
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO





	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	19/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	19/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	I 1/4
---	---	------------------

APLICACIÓN DE INDICADORES

NOMBRE FÓRMULA DE CÁLCULO	DATOS	ÍNDICE	ANÁLISIS
EFICACIA			
<p style="text-align: center;">INDICADOR: CAPACITACIONES</p> <p style="text-align: center;"><u>Número de Personal administrativo capacitado en el año 2013</u> Total personal administrativo</p>	$\frac{20}{27}$	74%	<p>En el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza un 74% de personal administrativo fue capacitado frente a un 26% de funcionarios que no han sido capacitados por lo que no han sido incluidos en el Plan Anual de Capacitación.</p>
<p style="text-align: center;">INDICADOR: ASENSOS</p> <p style="text-align: center;"><u>Número de Personal Ascendido en el año 2013</u> Total Personal Administrativo</p>	$\frac{2}{27}$	7%	<p>El 7% del personal administrativo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza han ascendido de cargo, cabe indicar que estos asensos están bajo la modalidad de encargo.</p>
<p style="text-align: center;">INDICADOR: SERVIDORES CON NOMBRAMIENTOS</p> <p style="text-align: center;"><u>Número de funcionarios que han obtenido nombramientos en el 2013</u> Total personal administrativo</p>	$\frac{16}{27}$	59%	<p>El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza posee el 59% del personal administrativo bajo nombramiento mientras que el 41% trabaja en la modalidad contrato.</p>

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	22/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014



PATRONA'
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

I
2/4

FÓRMULA DE CÁLCULO	DATOS	ÍNDICE	ANÁLISIS
EFICACIA			
INDICADOR: PERFIL DE PUESTOS <u>Número de funcionarios que no cumplen con el perfil en el 2013</u> Total Personal Administrativo	$\frac{9}{27}$	33%	El 33% del personal administrativo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza no cumple con el perfil para ocupar el cargo, esto se debe a la inobservancia al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
EFICIENCIA			
INDICADOR: PROFESIONALIZACIÓN <u>Número de funcionarios que han obtenido título de tercer nivel en el 2013</u> Total Personal Administrativo	$\frac{19}{27}$	70%	El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza presenta un 70% de personal con título de tercer nivel frente a un 30% de funcionarios que no poseen estudios superiores, generando el incumplimiento de los perfiles establecidos para cada puesto de trabajo.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	22/12/2014
Revisado por:	A.P.R.	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	I 3/4
---	---	------------------

FÓRMULA DE CÁLCULO	DATOS	ÍNDICE	ANÁLISIS
EFICIENCIA			
INDICADOR: SOFTWARE Número de equipo informático utilizado en el <u>periodo 2013</u> Total Equipo Informático	$\frac{26}{26}$	100%	El 100% del equipo informático que posee el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza está siendo utilizado.
ECONOMÍA			
INDICADOR: PRESUPUESTO <u>Cantidad de dinero presupuestado en el año 2013</u> Valor Ejecutado en el 2013	$\frac{2.400.000,00}{1.736.317,62}$	72.35%	En el año 2013 el 72.35% del presupuesto del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza fue ejecutado, el 27,65% corresponde a las actividades del POA que no han sido cumplidas.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	22/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	I 4/4
---	---	------------------

FÓRMULA DE CÁLCULO	DATOS	ÍNDICE	ANÁLISIS
EQUIDAD			
INDICADOR: GÉNERO <u>Número de cargos ocupados por mujeres en el año 2013</u> Total Personal Administrativo	$\frac{19}{27}$	70%	El 70% del personal conformado por servidoras, mientras que el 30% corresponde a los servidores, por lo tanto no existe equidad de género en el área administrativa del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
ÉTICA			
INDICADOR: CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA <u>Número de funcionarios que conocen el código de ética</u> Total Personal Administrativo	$\frac{0}{27}$	0%	El 0% del personal no tiene conocimiento del código de ética, esto se debe a que la Institución no tiene establecido el mismo.
ECOLOGÍA			
INDICADOR: RECICLAJE <u>Número de funcionarios que reciclan</u> Total Personal Administrativo	$\frac{27}{27}$	100%	El 100% del personal administrativo realiza actividades de reciclaje en la Institución, como la reutilización de hojas de papel bond.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	22/12/2014
Revisado por:	A.P.R	22/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	HH 1/8
---	---	-------------------

DESARROLLO DE HALLAZGOS

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
01	El organigrama estructural no está acorde a la realidad operativa de la Institución. CC1 2/14	Según la norma de control interno : 200-04 Estructura Organizativa.- La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.	Falta de planificación por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección para conformar una comisión que actualice la normativa interna de la institución.	El incumplimiento de la misión, falencias en la consecución de los objetivos organizacionales e inadecuada realización de los procesos y labores.	Según la norma de control interno: 200-04 Estructura Organizativa.- La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información	Al Directorio del Patronato Provincial disponer la actualización la estructura orgánica.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	26/12/2014
Revisado por:	A.P.R	29/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**HH
2/8**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
02	Inexistencia de un Código de Ética que rija el comportamiento de los servidores bajo valores y principios. CCI 2/14	Según la norma de control interno: 200-01 Integridad y Valores Éticos.- La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.	Inobservancia de la normativa.	La carencia de un Código Ética, crea un inadecuado ambiente de trabajo impidiendo la comunicación efectiva entre las unidades para el desarrollo de cada uno de sus procesos.	Según la norma de control interno: 200-01 Integridad y Valores Éticos.- La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.	Al Directorio del Patronato Provincial disponer la elaboración del Código de Ética que permita mejorar el comportamiento de las servidoras y servidores dentro de la institución y contribuir al buen uso de los recursos públicos. A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano difundir y verificar el cumplimiento del Código de Ética.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	26/12/2014
Revisado por:	A.P.R	29/12/2014



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

HH
3/8

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
03	Manual de clasificación y valoración de puestos desactualizado. CCI 2/14	Según la norma de control interno: 407-02 Manual de clasificación de puestos. - Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.	Falta de planificación por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección para conformar una comisión que actualice la normativa interna de la institución.	Desconocimiento del perfil del cargo y las funciones inherentes a realizar.	Según la norma de control interno: 407-02 Manual de clasificación de puestos. - La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.	A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano actualizar y verificar el cumplimiento del de clasificación y valoración de puestos.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	26/12/2014
Revisado por:	A.P.R	29/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	HH 4/8
---	---	-------------------------

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
04	Planificación Estratégica Institucional desactualizada. CCI 3/14	Según la norma de control interno: 200-02 Administración Estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación [...]	Falta de planificación por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección para conformar una comisión que actualice la normativa interna de la institución.	La Institución carece de un direccionamiento para la consecución de los objetivos institucionales y medidas para afrontar sus debilidades y amenazas.	Según la norma de control interno: 200-02 Administración Estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales.	Al Directorio del Patronato Provincial disponer la actualización de la Planificación Estratégica Institucional.

--	--	--	--	--	--	--

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	26/12/2014
	R	29/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	HH 5/8
---	---	-------------------------

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
05	La selección de personal no se realiza mediante concurso de méritos y oposición. CCI 8/14	Según la norma de control interno: 407-03 Incorporación de Personal.- Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. De acuerdo a la Ley de Servicio Público Art. 66 De los Puestos de vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición [...]	Inobservancia de la normativa y leyes vigentes por parte de Unidad de Administración del Talento Humano y Presidencia.	En el período auditado se evidencia que la anterior administración seleccionaba al personal, el Departamento de Talento Humano solo receptaba carpetas de los aspirantes con sumilla de Dirección.	Según la norma de control interno: 407-03 Administración Estratégica.- El proceso técnico realizado por 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, a través de concurso de méritos y oposición.	A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-03 y la Ley de Servicio Público Artículo 66 Incorporar funcionarios previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**HH
6/8**

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J S U.N.	26/12/2014
	R	29/12/2014

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
06	No se realiza rotación de personal con la finalidad de evitar la existencia de personal indispensable. CCI 8/14	Según la norma de control interno: 407-07 Rotación de Personal. - Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.	Inobservancia de la normativa por parte de los Jefes Departamentales.	Al no realizar la rotación del personal la Institución genera funcionarios indispensables para cada puesto además se expone a que los procesos no se realicen con eficiencia y eficacia.	Según la norma de control interno: 407-07 Rotación de Personal. - Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.	A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano tomar acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	26/12/2014
Revisado por:	A.P.R	29/12/2014

	<p>PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>HH 7/8</p>
---	--	---------------------------------

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
07	Los expedientes individuales del personal no son actualizados periódicamente. CCI 10/14	Según la norma de control interno: 407-10 Información Actualizada del Personal. - La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.	Inobservancia de la normativa.	La institución no posee información veraz de cada servidora y servidor para una correcta y oportuna toma de decisiones.	Según la norma de control interno: 407-10 Información Actualizada del Personal. - Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.	A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano en con el apoyo del personal actualizar los expedientes periódicamente.



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**HH
8/8**

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	26/12/2014
	R	29/12/2014

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
08	El personal administrativo no cumple con el perfil según el Manual de clasificación y valoración de puestos. PP 15/15	Según la Ley de Servicio Público Art. 61 Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. [...] En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio	Falta de comunicación entre la Unidad de Administración del Talento Humano y Presidencia.	En el período analizado se evidenció que los funcionarios no cumplen con el perfil establecido en cuanto a su nivel de estudios y experiencia.	Según la norma de control interno: 407-03 Incorporación del Personal. - En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.	A Presidencia y a la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano contratar el personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.

		subsistema de clasificación de puestos.				
--	--	---	--	--	--	--

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	26/12/2014
Revisado por:	A.P.R	29/12/2014

ÍNDICE

AUDITORÍA DE ADMINISTRATIVA AL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2013

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE/COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Programa de Auditoría.	PA
Carta de Presentación de Resultados	CPR
Informe Final de Auditoría	IFA



**PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**
PROGRAMA DE AUDITORÍA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**PA
1/1**

4.2.2.4. Fase IV: Comunicación de Resultados

Objetivo:

1. Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Elabore Carta de Presentación de Resultados	CPR	J.S.U.N.	05/01/2015
02	Redacte y emita el Informe Final de Auditoría Administrativa.	IFA	J.S.U.N.	05/01/2015

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	30/12/2014
Revisado por:	P.A.R.	30/12/2014

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	CPR 1/1
---	---	--------------------------

CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 30 de diciembre de 2014

Licenciada

Jessi Engelmann O.

PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

Presente

De mi consideración:

J & S AUDITORES INDEPENDIENTES efectuó la Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

La auditoría fue efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza del examen efectuado, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan el presente informe, mismas que deberán ser aplicadas con la finalidad de obtener mejores resultados.

Atentamente,

J&S Auditores Independientes

FIRMA AUDITORA

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.S.U.N.	30/12/2014
Revisado por:	P.A.R.	30/12/2014

**INFORME DE AUDITORÍA
ADMINISTRATIVA**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL PATRONATO
PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA DE LA
CIUDAD DE PUYO, PERIODO 2013



Patronato
Provincial de Pastaza

PROVINCIAL DE PASTAZA

CONTENIDO

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

Objetivo del Examen

Alcance del Examen

Componentes Auditados

Indicadores Utilizados

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Visión

Base Legal

Estructura Orgánica

Funcionarios Principales

CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES.

Resultados de la Auditoría

Indicadores

ANEXOS

Compromiso Para la Implantación de las Recomendaciones

Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones.

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Elaborar una Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza para:

- Mejorar el desempeño del personal evaluando su perfil profesional.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se aplican en la institución.

OBJETIVO DEL EXAMEN

Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa para mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo, periodo 2013.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar un diagnóstico a la Institución mediante un análisis FODA.
- Evaluar el Sistema Control Interno existente en la institución.
- Emplear indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento de economía, eficiencia, eficacia.

- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado del desarrollo de la Auditoría.

ALCANCE DEL EXAMEN

El periodo a examinar es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, la misma que será aplicada al área administrativa de la institución.

COMPONENTES AUDITADOS

Se realizó el análisis al personal administrativo de la Institución.

INDICADORES UTILIZADOS

Para efectos de la Auditoría Administrativa se utilizaron indicadores de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Ejecutar la política social del Gobierno Provincial de Pastaza con atención especial a los grupos vulnerables ubicados en el sector rural y urbano marginal de la provincia, con programas de salud preventiva y educación para reducir el trabajo infantil dentro de un espectro de solidaridad y humanismo

VISIÓN

Conformar una institución de servicio social con orientación hacia la niñez, la juventud, la tercera edad, que aporte a la reducción del trabajo infantil, la inequidad, la pobreza; a través de la oferta de un servicio que garantice la vigencia de sus derechos.

BASE LEGAL

Normativa General

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código de Trabajo.
- Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

Normativa Interna

- Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento del PPSSPPz.
- Reglamento para el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del PPSSPPz.
- Reglamento Interno de Administración de la Gestión del Talento Humano del PPSSPPz.
- Manual de clasificación y valoración de puestos del PPSSPPz.
- Manual de procesos del PPSSPPz.

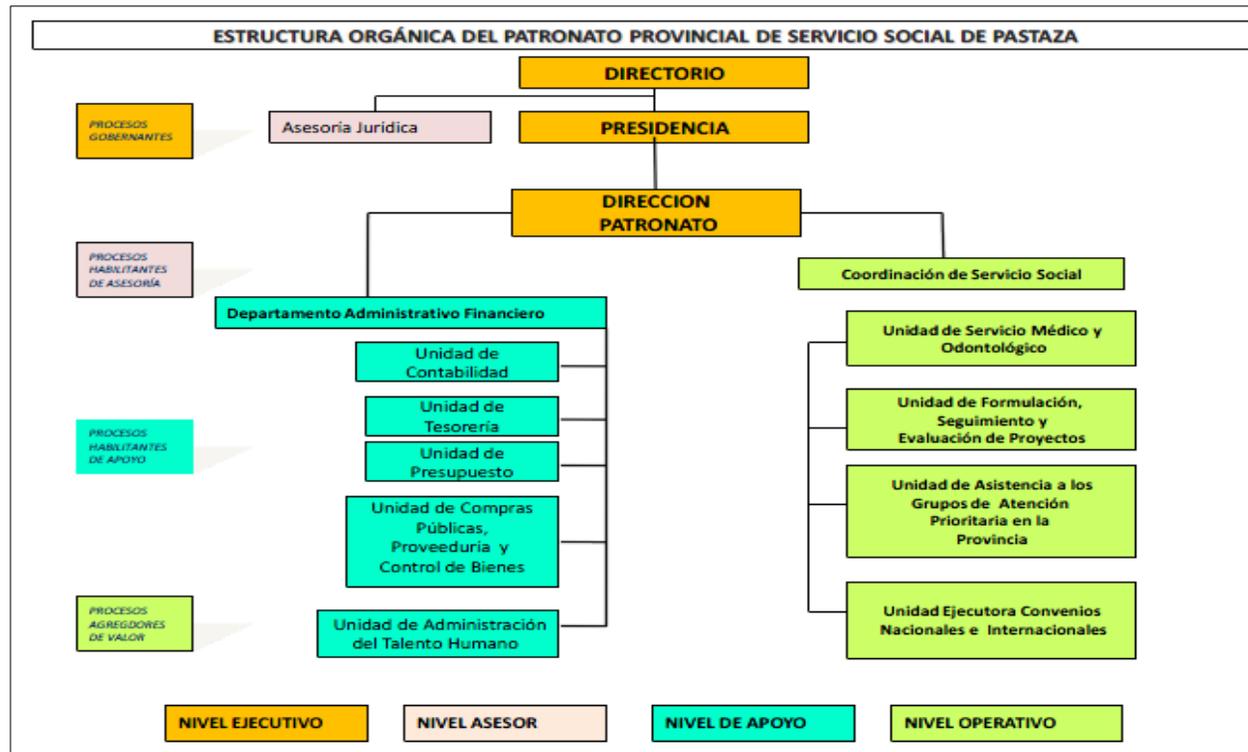
FUNCIONARIOS PRINCIPALES

PRESIDENTA:	Lcda. Jessi Engelmann
DIRECTORA:	Lcda. Mónica Jaramillo
JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO:	Ing. Doris Tacoaman
ANALISTA DE CONTABILIDAD:	Lcda. Cecilia López
ANALISTA DE TESORERÍA:	Dra. Ana Marín
ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS:	Tec. Jorge Salas
ANALISTA DE TALENTO HUMANO:	Ing. Yadira Hidalgo
JURÍDICO:	Ab. Adrián Martínez

Fuente: Unidad Administrativa de Talento Humano del PPSSPPz

Elaborado por: Autor de Tesis

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del PPSSPPz.

Elaborado por: Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama estructural no está acorde a la realidad operativa de la Institución.

Se ha incumplido la norma de control interno: 200-04 estructura organizativa.- *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”*,

Recomendación:

Al Directorio del Patronato Provincial disponer la actualización la estructura orgánica.

CÓDIGO DE ÉTICA

Inexistencia de un Código de Ética que rija el comportamiento de los servidores bajo valores y principios.

Se ha incumplido la norma de control interno: 200-01 Integridad y Valores Éticos.- *“La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización”*.

Recomendación:

Al Directorio del Patronato Provincial disponer la elaboración el Código de Ética que permita mejorar el comportamiento de las servidoras y servidores dentro de la institución y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano difundir y verificar el cumplimiento del Código de Ética.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

El Manual de clasificación y valoración de puestos está desactualizado.

Se ha incumplido la norma de control interno: 407-02 Manual de clasificación de puestos.- *“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración”.*

Recomendación:

A la Jefa de la Unidad Administrativa de Talento Humano actualizar y verificar el cumplimiento del de clasificación y valoración de puestos.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Planificación Estratégica Desactualizada.

Se ha incumplido la norma de control interno: 200-02 Administración Estratégica.- *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación [...]”*

Recomendación:

Al Directorio del Patronato Provincial disponer la actualización de la Planificación Estratégica Institucional.

SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal no se realiza mediante concurso de méritos y oposición.

Se ha incumplido la norma de control interno: 407-03 Incorporación de Personal.- *“Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño”*

De acuerdo a la Ley de Servicio Público Artículo 66 De los Puestos de vacantes.- *“Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición [...]”*

Recomendación:

A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-03 y la Ley de Servicio Público Artículo 66 Incorporar funcionarios previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

ROTACIÓN DEL PERSONAL

No se realiza rotación de personal con la finalidad de evitar la existencia de personal indispensable.

Se ha incumplido la norma de control interno: 407-07 Rotación de Personal.- *“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”*

Recomendación:

A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano tomar acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Los expedientes individuales del personal no son actualizados periódicamente.

Se ha incumplido la norma de control interno: 407-10 Información Actualizada del Personal.-
“La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización”

Recomendación:

A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano en con el apoyo del personal actualizar los expedientes periódicamente.

PERFIL DE PUESTOS

El personal administrativo no cumple con el perfil según el Manual de clasificación y valoración de puestos.

Se ha incumplido la Ley de Servicio Público Art. 61 Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- *“El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. [...] En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”*

Recomendación:

A Presidencia y a la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano contratar el personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.

INDICADORES

- **INDICADOR DE CAPACITACIONES**

FÓRMULA

$$\frac{\text{Número de Personal administrativo capacitado en el año 2013}}{\text{Total personal administrativo}}$$

ÍNDICE

74%

ANÁLISIS

En el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza un 74% de personal administrativo fue capacitado frente a un 26% de funcionarios que no han sido capacitados por lo que no han sido incluidos en el Plan Anual de Capacitación.

- **INDICADOR ASENSOS**

FÓRMULA

$$\frac{\text{Número de Personal Ascendido en el año 2013}}{\text{Total Personal Administrativo}}$$

ÍNDICE

7%

ANÁLISIS

El 7% del personal administrativo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza han ascendido de cargo, cabe indicar que estos ascensos están bajo la modalidad de encargo.

- **INDICADOR SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO**

FÓRMULA

$$\frac{\text{Número de funcionarios que han obtenido nombramientos en el 2013}}{\text{Total personal administrativo}}$$

ÍNDICE

59%

ANÁLISIS

El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza posee el 59% del personal administrativo bajo nombramiento mientras que el 41% trabaja en la modalidad contrato.

- **INDICADOR PERFIL DE PUESTOS**

FÓRMULA

$$\frac{\text{Número de funcionarios que no cumplen con el perfil en el 2013}}{\text{Total Personal Administrativo}}$$

ÍNDICE

33%

ANÁLISIS

El 33% del personal administrativo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza no cumple con el perfil para ocupar el cargo, esto se debe a la inobservancia al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

- **INDICADOR PROFESIONALIZACIÓN**

FORMULA

$$\frac{\text{Número de funcionarios que han obtenido título de tercer nivel en el 2013}}{\text{Total Personal Administrativo}}$$

ÍNDICE

70%

ANÁLISIS

El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza presenta un 70% de personal con título de tercer nivel frente a un 30% de funcionarios que no poseen estudios superiores, generando el incumplimiento de los perfiles establecidos para cada puesto de trabajo.

- **INDICADOR SOFTWARE**

FORMULA

$$\frac{\text{Número de equipo informático utilizado en el periodo 2013}}{\text{Total Equipo Informático}}$$

ÍNDICE

100%

ANÁLISIS

El 100% del equipo informático que posee el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza está siendo utilizado.

- **INDICADOR PRESUPUESTO**

FORMULA

$$\frac{\text{Cantidad de dinero presupuestado en el año 2013}}{\text{Valor Ejecutado en el 2013}}$$

ÍNDICE

72,35%

ANÁLISIS

En el año 2013 el 72.35% del presupuesto del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza fue ejecutado, el 27,65% corresponde a las actividades del POA que no han sido cumplidas.

- **INDICADOR GÉNERO**

FORMULA

$$\frac{\text{Número de cargos ocupados por mujeres en el año 2013}}{\text{Total Personal Administrativo}}$$

ÍNDICE

70%

ANÁLISIS

El 70% del personal conformado por servidoras, mientras que el 30% corresponde a los servidores, por lo tanto no existe equidad de género en el área administrativa del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

- **INDICADOR CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

FORMULA

$$\frac{\text{Número de funcionarios que conocen el código de ética}}{\text{Total Personal Administrativo}}$$

ÍNDICE

0%

ANÁLISIS

El 0% del personal no tiene conocimiento del código de ética, esto se debe a que la Institución no tiene establecido el mismo.

- **INDICADOR RECICLAJE**

FORMULA

$$\frac{\text{Número de cargos ocupados por mujeres en el año 2013}}{\text{Total Personal Administrativo}}$$

ÍNDICE

100%

ANÁLISIS

El 100% del personal administrativo realiza actividades de reciclaje en la Institución, como la reutilización de hojas de papel bond.

J&S Auditores Independientes

FIRMA AUDITORA

ANEXO I

COMPROMISO PARA LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES

Riobamba, 30 de diciembre del 2104

Señores.

J & S AUDITORES INDEPENDIENTES

Presente

De mi consideración

En la reunión de trabajo llevada a cabo el 30 de diciembre del 2014, con el señor Jefferson Stalin Ulcuango Navas responsable de la ejecución de la Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza periodo 2013, se analizaron las recomendaciones formuladas, las que se nos dio a conocer en la lectura del borrador del informe.

Una vez que las recomendaciones fueron analizadas y discutidas, las consideramos aplicables puesto que ayudaran a mejorar los procedimientos administrativos, situación que nos permite cumplir con las metas y objetivos institucionales.

Producto de estas reuniones se cumplirá con el cronograma de aplicación de recomendaciones, comprometiéndonos a cumplir con las condiciones y de ser necesario, se dotaran de los recursos pertinentes.

Atentamente,

Lcda. Jessi Engelmann O.

PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

ANEXO II

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		
Dispondrá la actualización del Organigrama estructural.	Directorio	Primer Trimestre 2015
CÓDIGO DE ÉTICA		
Dispondrá la elaboración el Código de Ética que permita mejorar el comportamiento de las servidoras y servidores dentro de la institución y contribuir al buen uso de los recursos públicos.	Directorio	Primer Trimestre 2015
A la Unidad Administrativa de Talento Humano difundir y verificar el cumplimiento del Código de Ética.	Unidad Administrativa de Talento Humano	Una vez aprobado el Código de Ética
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS		
Dispondrá la actualización del manual de clasificación y valoración de puestos.	Directorio	Primer Trimestre 2015
A la Unidad Administrativa de Talento Humano verificar el cumplimiento del manual actualizado.	Unidad Administrativa de Talento Humano	Una vez aprobado

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		
Dispondrá la actualización de la Planificación Estratégica Institucional.	Directorio	Primer Trimestre 2015
SELECCIÓN DEL PERSONAL		
En cumplimiento a la norma de control interno 407-03 y la Ley de Servicio Público Artículo 66 Incorporar funcionarios previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.	Unidad Administrativa de Talento Humano	Enero 2015
ROTACIÓN DEL PERSONAL		
A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano tomar acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.	Unidad Administrativa de Talento Humano	Enero 2015

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO A CUMPLIR
EXPEDIENTES DEL PERSONAL		
A la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano en con el apoyo del personal actualizar los expedientes periódicamente.	Unidad Administrativa de Talento Humano	Enero 2015
PERFIL DE PUESTOS		
A Presidencia y a la Jefa de la Unidad de Administración del Talento Humano contratar el personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.	Presidencia y Unidad Administrativa de Talento Humano	Enero 2015

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

La verificación de la hipótesis se efectuará a partir de los resultados obtenidos en la encuesta realizada al Personal Administrativo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza para ello se utilizará el método del Chi Cuadrado.

4.3.1. Tabla de Contingencia

Para el cálculo de la tabla de contingencia se lo realiza a partir de los valores cuantitativos de las preguntas 3, 10 y 11 de la encuesta, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas. (Anexo 6)

Tabla 20: Tabla de Contingencia

FACTOR	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA 3 ¿Considera necesario aplicar una Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza?	18	9	27
PREGUNTA 10 ¿Considera usted que la ejecución de una Auditoría Administrativa contribuirá al mejoramiento institucional en todos los ámbitos?	25	2	27
PREGUNTA 11 ¿Considera usted que el mejoramiento del desempeño del talento humano permitirá cumplir los objetivos organizacionales de manera eficiente y eficaz?	24	3	27

Fuente: Resultados encuesta PPSSPPz 2014

Elaborado por: Autor de Tesis

Tabla 21: Tabla de Frecuencias Observadas

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA 3	18	9	27
PREGUNTA 10	25	2	27
PREGUNTA 11	24	3	27
TOTAL	67	14	81

Fuente: Resultados encuesta PPSSPPz 2014

Elaborado por: Autor de Tesis

Fórmula de cálculo de las frecuencias esperadas

$$E = \frac{\text{Total de la fila} * \text{Total de la columna}}{\text{Total General}}$$

$$E = \frac{67 * 27}{81}$$

$$E = 22,33$$

$$E = \frac{14 * 27}{81}$$

$$E = 4,67$$

Tabla 22: Tabla de Frecuencias Esperadas

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA 3	22,33	4,67	27
PREGUNTA 10	22,33	4,67	27
PREGUNTA 11	22,33	4,67	27
TOTAL	67	14	81

Fuente: Resultados encuesta PPSSPPz 2014

Elaborado por: Autor de Tesis

4.3.2. Formulación de Hipótesis

H₀ = Al realizar una Auditoría Administrativa no permitirá mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.

H_a = Al realizar una Auditoría Administrativa si permitirá mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.

4.3.3. Nivel de significatividad de las frecuencias

- Nivel de confianza

Confianza = 95% Error = 5%

Confianza = 99% Error = 1%

- Grados de libertad

Grados de libertad (GL) = $(\text{Número de filas} - 1)(\text{Números de columnas} - 1)$

Grados de libertad (GL) = $(3 - 1)(2 - 1)$

Grados de libertad (GL) = $(2)(1)$

Grados de libertad (GL) = $(2) \rightarrow 5,9915$

4.3.4. Chi Cuadrado

Formula:

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

Donde:

X^2 = Chi Cuadrado

\sum = Sumatoria

O = Frecuencia observada

E = Frecuencia esperada

α = 0.05 Grado de significancia

O – E = Frecuencia observada – Frecuencia esperada

$(O - E)^2$ = Frecuencia observada – Frecuencia esperada al cuadrado

Tabla 23: Tabla de Cálculo del Chi Cuadrado

FRECUENCIAS OBSERVADAS	FRECUENCIAS ESPERADAS	((O-E)^2)/E
18	22,33	0,84
25	22,33	0,32
24	22,33	0,12
9	4,67	4,02
2	4,67	1,52
3	4,67	0,60
81	81,00	7,43

Fuente: Resultados encuesta PPSSPPz 2014

Elaborado por: Autor de Tesis

4.3.5. Decisión

$7,43 \geq 5,9915$, entonces se rechaza H_0

Una vez obtenidos los resultados se puede determinar que se ha comprobado la Hipótesis Afirmativa H_a : Al realizar una Auditoría Administrativa si permitirá mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.

4.3.6. Conclusión

Con lo expuesto se determina que se rechaza la hipótesis nula H_0 , que señala: “Al realizar una Auditoría Administrativa no permitirá mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo”.

Para obtener dicho resultado la información se basó en el análisis cuantitativo y cualitativo y a través de la aplicación del cálculo de la prueba del Chi Cuadrado, de las preguntas de la encuesta dirigida al personal administrativo del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza se ha determinado claramente que al realizar una Auditoría Administrativa si permitirá mejorar el desempeño del talento humano y el cumplimiento de los objetivos en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la Ciudad de Puyo.

CONCLUSIONES

- El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza desde su creación hasta la fecha no ha sido objeto de una Auditoría Administrativa, por lo tanto los procesos administrativos y financieros no se realizan de manera eficiente y eficaz.
- En el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza existen servidores que no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo esto se da por no cumplir con los pasos que establece la normatividad para la convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y evaluación del personal en la institución y que garantice los concursos de méritos y oposición.
- La Institución no aplica indicadores de gestión que le permita medir cuantitativamente y cualitativamente el comportamiento del desempeño de los funcionarios con el fin de detectar los nudos críticos, y tomar acciones correctivas en busca de la calidad del servicio.
- La falta de un Código de Conducta hace que los servidores de la institución no desarrollen sus competencias con mayor calidez y eficacia y que permitan satisfacer a los usuarios del servicio que presta la misma.
- El informe final de auditoría administrativa constituirá en una guía para el directorio de la organización y pueda tomar decisiones adecuadas implementando un plan de mejoras para corregir las falencias de la gestión administrativa y el manejo adecuado de los recursos.

RECOMENDACIONES

- Realizar una Auditoría Administrativa que evalúe el desempeño del talento humano y de las unidades administrativas por lo menos una vez al año, que le permita alcanzar sus objetivos institucionales.
- La Institución debe reclutar a personas que posea el perfil profesional y la experiencia establecida para cada puesto de trabajo con el propósito de contar con servidores idóneos que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.
- Establecer indicadores de gestión con el objetivo evaluar la calidad, el desempeño de cada servidor y de las unidades administrativas de la institución, para el logro efectivo las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y la ejecución presupuestaria con eficiencia, eficacia y economía.
- Diseñar e implementar un Código de Conducta con el objetivo de que los servidores estén regidos por él y realicen todas las actividades con ética profesional, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo.
- El Directorio y la Unidad Administrativa de Talento Humano de la institución, deberán analizar las conclusiones y recomendaciones definidas en el informe final de la auditoría que permitirá mejorar la gestión institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, et al. (2007) *Auditoría: Un enfoque integral* (11ª ed.). México: Pearson Educación.
- Balseca, J. (2012) *Texto de Auditoría financiera*. Riobamba: ESPOCH.
- Chiavenato, I. (2009) *Gestión del talento humano* (3ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Contraloría General del Estado Ecuador. (2009) Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Quito: CGE.
- Cook, J. & Winkle, G. (2000) *Auditoria* (3ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Esparza, F. (2010) *Texto de Auditoría de gestión*. Riobamba: ESPOCH.
- Esparza, S. (2013) *Texto de auditoría financiera*. Riobamba: ESPOCH.
- Estupiñan, R. (2006) *Control interno y fraudes* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. B. (2007) *Auditoría administrativa: Gestión estratégica del cambio* (2ª ed.). México: Pearson Educación.
- Franklin, E. B. (2013) *Auditoría administrativa: Evaluación y diagnostico empresarial* (3ª ed.). México: Pearson Educación.
- González, Á. L. (2006) *Métodos de Compensación Basados en Competencias*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.
- Hernández, et al. (2006) *Metodología de la investigación* (4ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Mancillas, E. J. (2011) *La auditoría administrativa: Un enfoque científico* (2ª ed.). México: Trillas.

Mantilla, S. (2005) *Control interno: Método COSO* (4ª ed.). Bogotá: ECOE Ediciones.

Rodríguez, J (2010) *Auditoría administrativa* (9ª ed.). México: Trillas.

Sotomayor, A. A. (2008) *Auditoría Administrativa: Proceso y Aplicación* (1ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Zambrano, A. (2007) *Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública*. Caracas.

LINKOGRAFÍA

Cando, M. & Meléndrez, N. (2011) *Auditoría de gestión al talento humano de las Coordinaciones Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el ejercicio fiscal 2010*. (Tesis previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado el 2014-10-20 de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/1803/1/82t00124.pdf>

Díaz, D. (2012) *Propuesta para la creación de un departamento de auditoría interna para la empresa ASINFO Asesores Informáticos*. (Tesis previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Universidad Central del Ecuador). Recuperado el 2014-10-20 de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/2127/1/t-uce-0003-287.pdf>

Farfán, J. (2012) *Propuesta de auditoría a las cuentas técnicas y financieras por el primer semestre del año 2011, a la compañía de seguros Latina Seguros y Reaseguros C.A.* (Tesis previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Universidad Central del Ecuador). Recuperado el 2014-10-20 de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/2150/1/t-uce-0003-288.pdf>

González, J. (2011) *Informe de Auditoría*. Recuperado el 2014-10-20 de <http://queaprendemoshoy.com/el-informe-de-auditoria-i-concepto-y-normas-de-elaboracion/>

Jiménez, Y. (2008) *Auditoría Administrativa*. Recuperado el 2014-10-20 de <http://www.gerencie.com/auditoria-administrativa.html>

Molina, L. (2012) *Auditoría financiera aplicada a la empresa MOLSUR Moldes del Sur dedicada a la fabricación de moldes plásticos*. (Tesis previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Universidad Central del Ecuador). Recuperado el 2014-10-20 de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/833/1/t-uce-0003-100.pdf>

Toctaquiza, L. (2010) *Análisis del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría en la Dirección de Educación Hispana de Morona Santiago durante el periodo 1 de enero 2001 hasta el 31 de diciembre del 2004*. (Tesis previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Universidad Católica de Cuenca). Recuperado el 2014-10-20 de <http://dspace.ucacue.edu.ec/bitstream/reducacue/540/4/landy%20toctaquiza%2040%20informe.pdf>

Vayas, S. (2013) *Los indicadores de gestión y su incidencia en la evaluación de la gestión del recurso humano de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Tungurahua durante el primer semestre del año 2012*. (Tesis previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Universidad Técnica de Ambato). Recuperado el 2014-10-20 de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/3735/ta029-2013.pdf?sequence=1>

Zurita, M. (2008) *Diseño de un modelo de auditoría financiera para minimizar el riesgo de colocación y recuperación de la cartera de crédito de la cooperativa de ahorro y crédito 1 de julio*. (Tesis previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Universidad Tecnológica Equinoccial). Recuperado el 2014-10-20 de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11402/1/34357_1.pdf

Contraloría General del Estado Ecuador. (2009) *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos* Recuperado de:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/acuerdo%20039%20cg%202009%205%20normas%20de%20control%20interno.pdf>

Contraloría General del Estado Ecuador (2009) *Manual de Auditoría de Gestión*. Recuperado el 2014-10-20 de
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>

ANEXOS

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA RESUMEN HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PT1 1/7
---	--	--------------------

ANEXO 1

NOMBRES Y APELLIDOS: Mónica Jannet Jaramillo LLandan.	
CARGO: Directora del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Trabajo Social.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO:

PP
1/13

NOMBRES Y APELLIDOS: Adrián Daniel Martínez Guevara.	
CARGO: Abogado 2	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Abogado de los Tribunales Penales.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: • Contraloría General del Estado 2010. • Abogado 1 del GAD Provincial de Pastaza 2011-2013

PP
2/13

NOMBRES Y APELLIDOS: Doris Yolanda Tacoaman Villafuerte.	
CARGO: Jefe Administrativo Financiero 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Ingeniera en Finanzas Empresariales y Auditoría.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: • Jefe de Agencia, Gerente General (Encargada), Jefe de Crédito (Encargada), Cajas, Crédito Y Funcionamiento Global CACPE Pastaza, 15 años.

NOMBRES Y APELLIDOS: Jorge Eduardo Salas Quisaguano.		
CARGO: Analista de Compras Públicas.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Egresado Ing. Administración de Empresas y Negocios.	EXPERIENCIA	PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: • No especificado en Hoja de Vida.	

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA RESUMEN HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PT1 2/7
---	--	--------------------------

PP
3/13

NOMBRES Y APELLIDOS: Yadira Francisca Hidalgo Castillo.		
CARGO: Analista de Talento Humano 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Ingeniera Comercial.	EXPERIENCIA	PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: • Servicio al Cliente y Auxiliar de Contabilidad, Encargada del Personal del PPSSPPz 4 años y 2 meses.	

NOMBRES Y APELLIDOS: Ana Paulina Marín Montero.		
CARGO: Analista de Tesorería.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Contabilidad y Auditoría.	EXPERIENCIA	PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: • Administradora Contable Proyecto CNH del GAD Provincial de Pastaza 3 años 1 mes.	

NOMBRES Y APELLIDOS: Mónica Cecilia López Mera.		
CARGO: Analista de Contabilidad.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X

ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: • Contadora COMPASSION INTERNACIONAL 1999-2004.
---	---

NOMBRES Y APELLIDOS: Segundo Agapito Cevallos Cevallos.	
CARGO: Promotor Social y Comunitario 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciado en Ciencias de la Educación en la especialidad de Historia y Geografía.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: • Profesor en Centros Educativos Públicos por aproximadamente 8 años.

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA RESUMEN HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PT1 3/7
---	--	--------------------

NOMBRES Y APELLIDOS: Lurdes Margarita García Sánchez.	
CARGO: Guardalmacén 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Ingeniera en Ecoturismo.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: • No posee experiencia para el cargo.

NOMBRES Y APELLIDOS: Verónica Alexandra Reino Carrera.		
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Ciencias de la Educación Mención Educación Básica.	EXPERIENCIA	PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: • Secretaria en Editores Españoles Educativos por 1 año.	

NOMBRES Y APELLIDOS: Yolanda Marisol Sánchez Gamboa.		
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A.	EXPERIENCIA	PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: • Secretaria Contadora en Decor Vida Librería Cristina de 09/07/2001 hasta 31/01/2002. • Secretaria Contadora en Barro TV – Televisión por Cable de 05/02/2003 hasta 30/09/2003.	

PP
6/13

NOMBRES Y APELLIDOS: Cristiana Elizabeth Escobar Pozo.		
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Ingeniera Financiera y en Certificación Ambiental.	EXPERIENCIA	PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: • Asistente Administrativo en el Proyecto de Desarrollo Infantil CNH del GAD Provincial Pastaza. • Auxiliar Administrativa en el Proyecto de Desarrollo Infantil CNH del GAD Provincial Pastaza.	

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA RESUMEN HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PT1 4/7
---	--	--------------------

NOMBRES Y APELLIDOS: Gladis Cecilia Torres Galarza.		
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Ingeniera en Contabilidad Superior Auditoría y Finanzas C.P.A.	EXPERIENCIA	PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: • Secretaria en Fashion Express por 2 años. • Administrativa Contable CIBV-INFA GAD Provincial de Pastaza.	

NOMBRES Y APELLIDOS: Katty Janeth Gómez Villafuerte.	
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Contabilidad y Auditoría.	EXPERIENCIA PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de secretaría SECAP Pastaza del 13 de abril al 08 de octubre del 2009. • Contadora, Oficina de Contabilidad Lugo & Castillo Auditores Independientes del 01 de abril al 30 de diciembre del 2011.

NOMBRES Y APELLIDOS: Sandra Ximena Acurio Acurio.	
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Egresada Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.	EXPERIENCIA PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativa en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza 2013. • Empresa Contabilidad Internet Tributación Auditoría Servicios Auxiliar de Contabilidad 2008.

NOMBRES Y APELLIDOS: Henry David Cambal Barahona.	
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Noveno Semestre de Ingeniería en Sistemas.	EXPERIENCIA PROFESIONAL
	INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Sistemas Informáticos cabinas telefónicas Cyber Multicabinas.

PP
9/13

NOMBRES Y APELLIDOS: Viviana Raquel Tustón Sarabia.		
CARGO: Asistente Administrativo 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO: X	NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Secundaria.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Administradora del Local TOTTO por 1 año 6 meses.• Asistente del Departamento de Recursos Humanos en ECORAE.• Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica Humanos en ECORAE.	

NOMBRES Y APELLIDOS: Ligia Angélica Mejía Pazmiño.		
CARGO: Asistente de Periodismo.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Licenciada en Comunicación Social.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Coordinadora del Noticiero a Tiempo de Radio Casa de la Cultura Ecuatoriana de la ciudad de Quito.• Directora de la primera edición de la revista "Mashikay" de la Parroquia Conocoto, Quito.	

NOMBRES Y APELLIDOS: Fabián Alexander Moreno Chávez.		
CARGO: Técnico en Promoción Social y Comunitario 1.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
	CONTRATO:	NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller• Estudiante de Psicología 2011-2013.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Promotor de actividades juveniles Municipio de Tena 1999.	

PP
10/1

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Institucional 2010-2011 GAD Provincial de Pastaza.
--	--

NOMBRES Y APELLIDOS: Lourdes Angelita Sánchez Robayo.	
CARGO: Coordinador de Proyecto ETI.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Contabilidad y Auditoría.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Mediadora del Centro Panita de Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza 2012-2013

	PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA RESUMEN HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PT1 6/7
---	--	--------------------------

PP
11/1

NOMBRES Y APELLIDOS: Lastenia del Rocío Freire Martínez.	
CARGO: Coordinador de Proyecto CIBV.	CARGO: Coordinador de Proyecto CIBV.
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Licenciada en Ciencias de la Educación Especialización Educación de Adultos.	ESTUDIO INHERENTE AL CARGO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Ciencias de la Educación Especialización Educación de Adultos.

NOMBRES Y APELLIDOS: Herwin Iván Carpio Valarezo.	
CARGO: Coordinador Proyecto Discapacidades.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Doctor en Psicorrehabilitación y Educación Especial.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Departamento de Psicología en la Unidad de Rehabilitación de menores mixta de Loja por 1 año.

PP
12/1

NOMBRES Y APELLIDOS: Patricia Elizabeth Silva Velasco.	
CARGO: Administradora Contable Proyecto CIBV.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Ingeniera en Contabilidad Superior, Auditoría y Finanzas C.P.A.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco meses como Auxiliar Administrativo Contable del Proyecto CIBV Infantil del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. • Ocho meses como Administrativo Contable del Proyecto de Desarrollo Infantil del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

NOMBRES Y APELLIDOS: Nataly Gabriela Pabón Rodríguez.	
CARGO: Ayudante de Servicios Administrativos (Proyecto Discapacidades).	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Bachiller Técnico en Especialización Administración de Sistemas.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Practicas realizadas en el año 2011 en el ECORAE.

	<p>PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA</p> <p>RESUMEN HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	PT1 7/7
---	--	--------------------

NOMBRES Y APELLIDOS: Alexandra Aracelly Real López.	
CARGO: Ayudante de Servicios Administrativos (Medicina General).	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: X NOMBRAMIENTO:
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Tecnólogo en Informática y Computación.	ESTUDIO INHERENTE AL CARGO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto INDOAMERICA como Digitador • I.M. de Cevallos como Secretaria.

NOMBRES Y APELLIDOS: Jonathan Marcelo Ramírez Torres.	
CARGO: Auxiliar de Archivo.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: NOMBRAMIENTO: X

PP
13/1

ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Bachiller en electricidad.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: • Técnico en Computadoras de la Compañía MEGATECHNOLOGYIES por 5 meses.
--	---

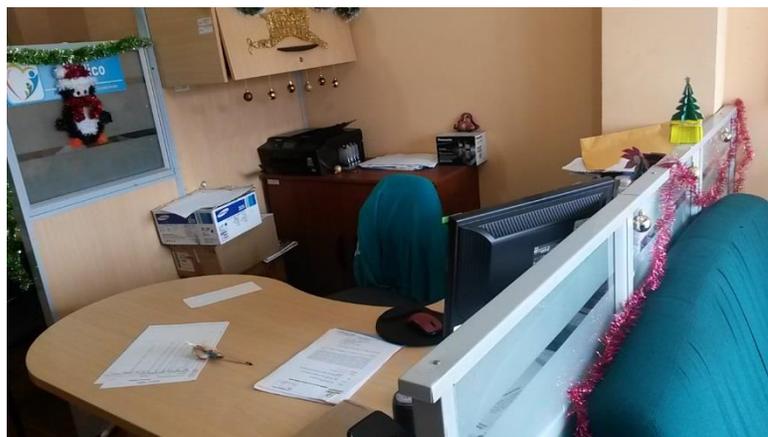
NOMBRES Y APELLIDOS: Carmen del Rocío López Bastidas.	
CARGO: Auxiliar de Archivo.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
	CONTRATO: NOMBRAMIENTO: X
ESTUDIO INHERENTE AL CARGO: • Cursando el Cuarto semestre en el Instituto Superior Pedagógico Canelos Bilingüe Intercultural.	EXPERIENCIA PROFESIONAL INHERENTE AL CARGO: • CDI Hogar de Nazaret. • Coordinadora Técnica Comunitaria CIBV-MIES del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

ANEXO 2

INSTALACIONES DEL PPSSPPz



Unidad Administrativa de Talento Humano



Compras Públicas



ANEXO 3

RELOJ BIOMÉTRICO

ANEXO 5

NÓMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO



PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

LOSEP

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA	CARGO ACTUAL	DEPARTAMENTO	PROYECTO
1	ACURIO ACURIO SANDRA XIMENA	160054336-5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		PROYECTO ETI
2	CAMBAL BARAHONA HENRY DAVID	160058323-9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		PROYECTO CIBV
3	CARPIO VALAREZO HERWIN IVÁN	160034290-9	COORDINADOR DE PROYECTO		PROYECTO DISCAPACIDADES
4	CEVALLOS CEVALLOS SEGUNDO AGAPITO	160024145-7	PROMOTOR COMUNITARIO SOCIAL 1		PROYECTO ADULTO MAYOR
5	ESCOBAR POZO CRISTINA ELIZABETH	160054223-5	ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
6	FREIRE MARTINEZ LASTENIA DEL ROCIO	160011791-3	COORDINADORA DE PROYECTO		PROYECTO CIBV
7	GARCIA SANCHEZ LURDES MARGARITA	160038248-3	GUARDALMACEN ENCARGADA		COMPRAS PÚBLICAS

8	GOMEZ VILLAFUERTE KATTY JANETH	160054324-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROYECTO ADULTO MAYOR
9	HIDALGO CASTILLO YADIRA FRANCISCA	160041887-3	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
10	JARAMILLO LLANDAN MONICA JANNET		DIRECTORA	DIRECCIÓN
11	LOPEZ MERA CECILIA MONICA	160030191-3	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1	FINANCIERO
12	MARIN MONTERO ANA PAULINA	160037938-0	ANALISTA DE TESORERIA 1	FINANCIERO
13	MARTINEZ GUEVARA ADRIAN DANIEL	160037080-1	ABOGADO 2	JURIDICO
14	MEJIA PAZMIÑO LIGIA ANGELICA	150070317-6	ASISITENTE DE PERIODISMO 1	COMUNICACIÓN
15	MORENO CHAVEZ FABIAN ALEXANDER	171365287-1	TECNICO PROMOTOR SOCIAL Y COMINITARIO	PROYECTO DE BRIGADAS MEDICAS
16	REINO CARRERA VERONICA ALEXANDRA	160041656-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1	SECRETARÍA
17	SALAS QUISAGUANO JORGE EDUARDO	160022436-2	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS (E)	COMPRAS PÚBLICAS
18	SANCHEZ GAMBOA YOLANDA MARISOL	160044535-5	ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1	DIRECCIÓN
19	SANCHEZ ROBAYO LOURDES ANGELICA	160023592-1	CORRDINADOR	PROYECTO ETI
20	SILVA VELASCO PATRICIA ELIZABETH	160056962-6	ADMINISTRADORA CONTABLE	PROYECTO CIBV
21	TACOAMAN VILLAFUERTE DORIS YOLANDA	160027296-5	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FINANCIERO
22	TORRES GALARZA GLADIS CECILIA	160049205-0	ASISTENTE ADMINISTRATIVA 1	FINANCIERO
23	TUSTON SARABIA VIVIANA RAQUEL	140071111-3	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	PROYECTO DISCAPACIDADES

CODIGO DE TRABAJO

24	PABON RODRIGUEZ NATALY GABRIELA	160063510-4	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
25	REAL LOPEZ ALEXANDRA ARACELLY	180269414-9	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	COMPRAS PÚBLICAS
26	LOPEZ BASTIDAS CARMEN DEL ROCIO	160033915-2	AUXILIAR DE ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
27	RAMIREZ TORRES JONATHAN MARCELO	160047047-8	AUXILIAR DE BODEGA	COMPRAS PÚBLICAS

ANEXO 6

FORMATO DE ENCUESTA

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**

1. ¿Se ha efectuado una Auditoría Administrativa por el año 2013 al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza?

SI _____

NO _____

2. ¿Se ha establecido, actualizado y es de conocimiento público la misión y visión institucional?

SI _____

NO _____

3. ¿Considera necesario aplicar una Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza?

SI _____

NO _____

4. ¿El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza ejerce sus actividades acorde al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?

SI _____

NO _____

5. ¿De qué manera usted considera que son ejecutados los procesos dentro de la institución?

MUY BUENOS _____

BUENOS _____

REGULARES _____

MALOS _____

6. ¿Dentro de la Institución existen indicadores de gestión?

SI _____

NO _____

7. ¿Cree usted que los objetivos establecidos para su puesto de trabajo apoyan al desarrollo adecuado de los procesos y están dirigidos a brindar resultados de calidad?

SI _____

NO _____

8. ¿Cree usted que el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza es eficaz?

SI _____

NO _____

9. ¿Cuál es el alcance que usted considera ha tenido en el mejoramiento de su calidad de trabajo como resultado del proceso de evaluación?

SIGNIFICATIVO _____

ALTO _____

POCO _____

NINGUNO _____

10. ¿Considera usted que la ejecución de una Auditoría Administrativa contribuirá al mejoramiento institucional en todos los ámbitos?

SI _____

NO _____

11. ¿Considera usted que el mejoramiento del desempeño del talento humano permitirá cumplir los objetivos organizacionales de manera eficiente y eficaz?

SI _____

NO _____

12. ¿Cree usted que el informe de Auditoría Administrativa se constituye en una herramienta útil que permite tomar decisiones adecuadas?

SI _____

NO _____

ANEXO 7

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

PREGUNTA 1: ¿Se ha efectuado una Auditoría Administrativa por el año 2013 al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza?

Tabla 24: Auditoría Administrativa Realizada

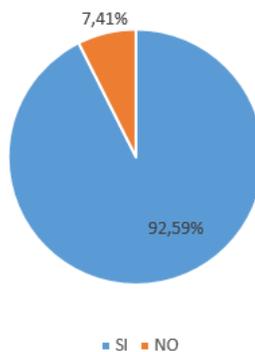
OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	25	92.59%
NO	2	7.41%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz

Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 5: Auditoría Administrativa Realizada

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA REALIZADA



Fuente: Tabla N°24

Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 2: ¿Se ha establecido, actualizado y es de conocimiento público la misión y visión institucional?

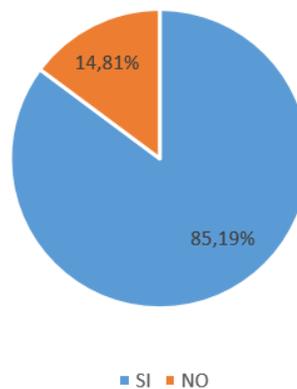
Tabla 25: Visión y Misión Institucional

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	23	85.19%
NO	4	14.81%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 6: Misión y Visión Institucional

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL



Fuente: Tabla N°25
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 3: ¿Considera necesario aplicar una Auditoría Administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza?

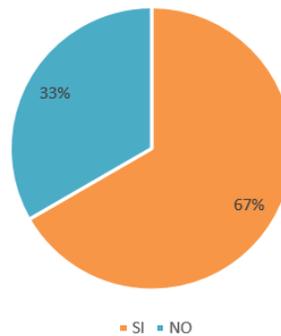
Tabla 26: Aplicación Auditoría Administrativa

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	18	66.66%
NO	9	33.33%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 7: Aplicación Auditoría Administrativa

APLICACIÓN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



Fuente: Tabla N°26
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 4: ¿El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza ejerce sus actividades acorde al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?

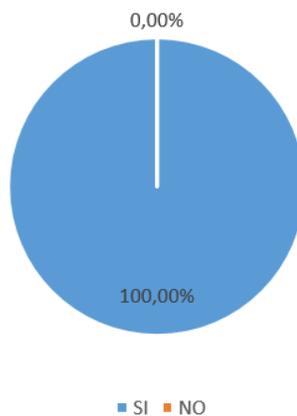
Tabla 27: Actividades Adecuadas

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	27	100%
NO	0	0
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 8: Actividades Adecuadas

ACTIVIDADES ADECUADAS



Fuente: Tabla N°27
Elaborado por: Autor de Tesis

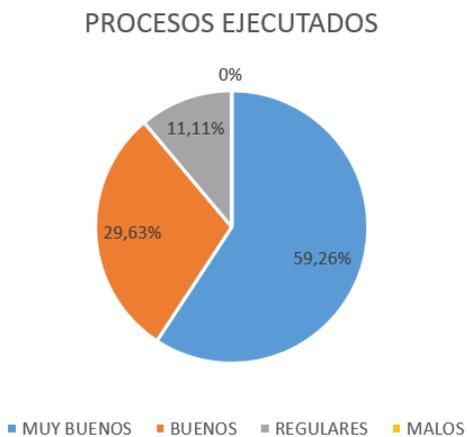
PREGUNTA 5: ¿De qué manera usted considera que son ejecutados los procesos dentro de la institución?

Tabla 28: Procesos Ejecutados

OPCIONES	FRECUENCIA	%
MUY BUENOS	16	59.26%
BUENOS	8	29.63
REGULARES	3	11.11%
MALOS	0	0
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 9: Procesos Ejecutados



Fuente: Tabla N°28
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 6: ¿Dentro de la Institución existen indicadores de gestión?

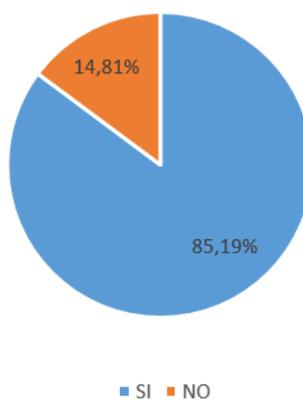
Tabla 29: Indicadores de Gestión

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	23	85.19%
NO	4	14.81%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 10: Indicadores de Gestión

INDICADORES DE GESTIÓN



Fuente: Tabla N°29
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 7: ¿Cree usted que los objetivos establecidos para su puesto de trabajo apoyan al desarrollo adecuado de los procesos y están dirigidos a brindar resultados de calidad?

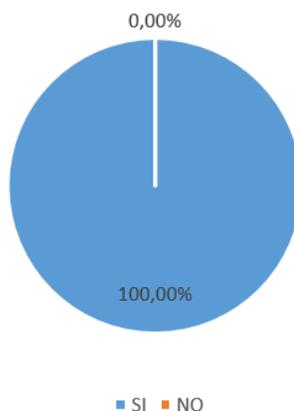
Tabla 30: Resultados de Calidad

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	27	100%
NO	0	0
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 11: Resultados de Calidad

RESULTADOS DE CALIDAD



Fuente: Tabla N°30
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 8: ¿Cree usted que el proceso de evaluación de desempeño que se realiza en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza es eficaz?

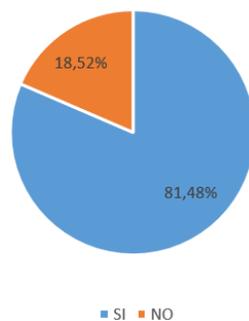
Tabla 31: Técnicas de Auditoría

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	22	81.48%
NO	5	18.52%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 12: Evaluación de Desempeño

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Fuente: Tabla N°31
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 9: ¿Cuál es el alcance que usted considera ha tenido en el mejoramiento de su calidad de trabajo como resultado del proceso de evaluación?

Tabla 32: Alcance y Mejoramiento de la Calidad del Trabajo

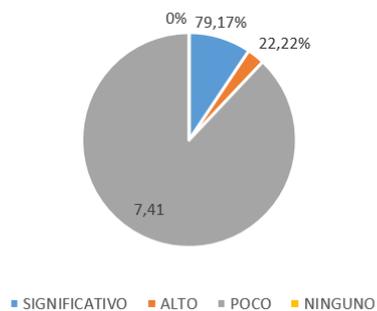
OPCIONES	FRECUENCIA	%
SIGNIFICATIVO	19	79.17%
ALTO	6	22.22%
POCO	2	7.41%
NINGUNO	0	0
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz

Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 13: Alcance y Mejoramiento de la Calidad del Trabajo

ALCANCE DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL TRABAJO



Fuente: Tabla N°32

Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 10: ¿Considera usted que la ejecución de una Auditoría Administrativa contribuirá al mejoramiento institucional en todos los ámbitos?

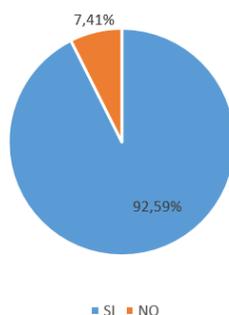
Tabla 33: Mejoramiento Institucional

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	25	92.59%
NO	2	7.41%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 14: Mejoramiento Institucional

MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL



Fuente: Tabla N°33
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 11: ¿Considera usted que el mejoramiento del desempeño del talento humano permitirá cumplir los objetivos organizacionales de manera eficiente y eficaz?

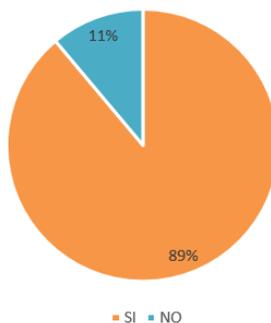
Tabla 34: Objetivos Organizacionales

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	24	88.89%
NO	3	11.11%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 15: Objetivos Organizacionales

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES



Fuente: Tabla N°34
Elaborado por: Autor de Tesis

PREGUNTA 12: ¿Cree usted que el informe de Auditoría Administrativa se constituye en una herramienta útil que permite tomar decisiones adecuadas?

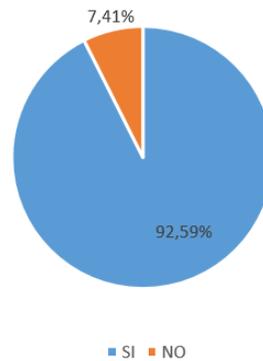
Tabla 35: Informe de Auditoría Administrativa

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	25	92.59%
NO	2	7.41%
TOTAL	27	100%

Fuente: Resultados encuestas aplicadas al personal administrativo del PPSSPPz
Elaborado por: Autor de Tesis

Figura 16: Informe de Auditoría Administrativa

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



Fuente: Tabla N°35
Elaborado por: Autor de Tesis

ANEXO 8

TABLA DE PROBABILIDADES DEL CHI CUADRADO

Figura 17: Tabla de Probabilidades del Chi Cuadrado

Grados de libertad

χ^2 ϕ	alfa													χ^2 ϕ
	0.995	0.99	0.975	0.95	0.9	0.75	0.5	0.25	0.1	0.05	0.025	0.01	0.005	
1	3.93E-05	1.57E-04	9.82E-04	3.93E-03	1.58E-02	0.102	0.455	1.323	2.71	3.84	5.02	6.63	7.88	1
2	1.00E-02	2.01E-02	5.00E-02	0.103	0.211	0.575	1.386	2.72	4.61	5.99	7.38	9.21	10.60	2
3	7.17E-02	0.115	0.216	0.352	0.584	1.213	2.37	4.11	6.25	7.81	9.35	11.34	12.84	3
4	0.207	0.297	0.484	0.711	1.064	1.923	3.36	5.39	7.78	9.49	11.14	13.28	14.86	4
5	0.412	0.554	0.831	1.145	1.610	2.67	4.35	6.63	9.24	11.07	12.83	15.09	16.75	5
6	0.676	0.872	1.237	1.635	2.20	3.45	5.35	7.84	10.64	12.59	14.45	16.81	18.55	6
7	0.989	1.239	1.690	2.17	2.83	4.25	6.35	9.04	12.02	14.07	16.01	18.48	20.3	7
8	1.344	1.647	2.18	2.73	3.49	5.07	7.34	10.22	13.36	15.51	17.53	20.1	22.0	8
9	1.735	2.09	2.70	3.33	4.17	5.90	8.34	11.39	14.68	16.92	19.02	21.7	23.6	9
10	2.16	2.56	3.25	3.94	4.87	6.74	9.34	12.55	15.99	18.31	20.5	23.2	25.2	10
11	2.60	3.05	3.82	4.57	5.58	7.58	10.34	13.70	17.28	19.68	21.9	24.7	26.8	11
12	3.07	3.57	4.40	5.23	6.30	8.44	11.34	14.85	18.55	21.0	23.3	26.2	28.3	12
13	3.57	4.11	5.01	5.89	7.04	9.30	12.34	15.98	19.81	22.4	24.7	27.7	29.8	13
14	4.07	4.66	5.63	6.57	7.79	10.17	13.34	17.12	21.1	23.7	26.1	29.1	31.3	14
15	4.60	5.23	6.26	7.26	8.55	11.04	14.34	18.25	22.3	25.0	27.5	30.6	32.8	15
16	5.14	5.81	6.91	7.96	9.31	11.91	15.34	19.37	23.5	26.3	28.8	32.0	34.3	16
17	5.70	6.41	7.56	8.67	10.09	12.79	16.34	20.5	24.8	27.6	30.2	33.4	35.7	17
18	6.26	7.01	8.23	9.39	10.86	13.68	17.34	21.6	26.0	28.9	31.5	34.8	37.2	18
19	6.84	7.63	8.91	10.12	11.65	14.56	18.34	22.7	27.2	30.1	32.9	36.2	38.6	19
20	7.43	8.26	9.59	10.85	12.44	15.45	19.34	23.8	28.4	31.4	34.2	37.6	40.0	20
21	8.03	8.90	10.28	11.59	13.24	16.34	20.3	24.9	29.6	32.7	35.5	38.9	41.4	21
22	8.64	9.54	10.98	12.34	14.04	17.24	21.3	26.0	30.8	33.9	36.8	40.3	42.8	22
23	9.26	10.20	11.69	13.09	14.85	18.14	22.3	27.1	32.0	35.2	38.1	41.6	44.2	23
24	9.89	10.86	12.40	13.85	15.66	19.04	23.3	28.2	33.2	36.4	39.4	43.0	45.6	24
25	10.52	11.52	13.12	14.61	16.47	19.94	24.3	29.3	34.4	37.7	40.6	44.3	46.9	25
26	11.16	12.20	13.84	15.38	17.29	20.8	25.3	30.4	35.6	38.9	41.9	45.6	48.3	26
27	11.81	12.88	14.57	16.15	18.11	21.7	26.3	31.5	36.7	40.1	43.2	47.0	49.6	27
28	12.46	13.56	15.31	16.93	18.94	22.7	27.3	32.6	37.9	41.3	44.5	48.3	51.0	28
29	13.12	14.26	16.05	17.71	19.77	23.6	28.3	33.7	39.1	42.6	45.7	49.6	52.3	29
30	13.79	14.95	16.79	18.49	20.6	24.5	29.3	34.8	40.3	43.8	47.0	50.9	53.7	30
40	20.7	22.2	24.4	26.5	29.1	33.7	39.3	45.6	51.8	55.8	59.3	63.7	66.8	40
50	28.0	29.7	32.4	34.8	37.7	42.9	49.3	56.3	63.2	67.5	71.4	76.2	79.5	50
60	35.5	37.5	40.5	43.2	46.5	52.3	59.3	67.0	74.4	79.1	83.3	88.4	92.0	60
70	43.3	45.4	48.8	51.7	55.3	61.7	69.3	77.8	85.5	90.5	95.0	100.4	104.2	70
80	51.2	53.5	57.2	60.4	64.3	71.1	79.3	88.1	96.6	101.9	106.6	112.3	116.3	80
90	59.2	61.8	65.6	69.1	73.3	80.6	89.3	98.6	107.6	113.1	118.1	124.1	128.3	90
100	67.3	70.1	74.2	77.9	82.4	90.1	99.3	109.1	118.5	124.3	129.6	135.8	140.2	100
Z_{α}	-2.58	-2.33	-1.96	-1.64	-1.28	-0.674	0.000	0.674	1.282	1.645	1.96	2.33	2.58	Z_{α}

Fuente: <http://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/MBE04/5266>
 Elaborado por: Autor de Tesis