



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

### **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE  
CHIMBORAZO, PERÍODO 2012.**

Geoconda Elizabeth Palacios Mariño

Riobamba – Ecuador

2015

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certifico que la tesis titulada AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012, ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

.....  
Lic. Iván Patricio Arias González  
**DIRECTOR DE TESIS**

.....  
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE AUTORÍA**

Yo, Geoconda Elizabeth Palacios Mariño, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de mi autoría.

Geoconda Elizabeth

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo dedico a Dios quien cautivo mi corazón con su amor, me lleno de confianza y seguridad para salir adelante y no flaquear ante las adversidades.

A mi madre, quien con su ternura y firmeza a la vez me enseñó a disfrutar el linaje de una hija, y apoyarme siempre, en especial a mi hija Brithany quien representa la fidelidad de Dios a sus inquebrantables promesas ella ha sido la razón de mi vida.

A mi amiga Adriana, familiares y a todos aquellos que forman parte de mi vida que me impulsaron a culminar este gran sueño.

Geoconda Elizabeth

## **AGRADECIMIENTO**

Un especial agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por las enseñanzas que me han brindado durante mi trayectoria estudiantil y han contribuido a mi formación profesional.

De igual manera mi más sincero agradecimiento a mi Director y miembro de Tesis al Lic. Iván Arias y Dra. Sandra Jácome, que con su experiencia supieron guiarme en el presente trabajo de investigación.

Al Ministerio de Transportes y Obras Públicas de Chimborazo, en la persona del Ing. Pablo Narváez, por la confianza y oportunidad que me brindo de formarme en mi vida profesional, y brindarme la información necesaria para la elaboración de este trabajo.

Geoconda Elizabeth

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En el presente trabajo investigativo se realiza una Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, con el fin de medir y evaluar los métodos, sistemas y procedimientos de la organización, para proponer soluciones que permitan mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa.

En el primer capítulo denominado problema consta el planteamiento, formulación, y delimitación del mismo, en el cual se va desarrollando y delimitando el campo donde se realizara el estudio; también se formula el objetivo en los que se orienta el trabajo; y a la vez justificando su importancia.

En el segundo capítulo denominado marco teórico contiene las investigaciones previas que servirán como referencia y aporte para el tema desarrollado así como antecedentes, conceptos fundamentales de auditoría administrativa, objetivos, fases, además el control interno y se propone una idea a defender.

En el tercer capítulo denominado marco metodológico se incorpora la metodología de ¿cómo y con qué? se va a investigar; a su vez puntualiza, la modalidad, tipo, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, necesarias para desarrollar el trabajo investigativo.

En el cuarto capítulo se desarrolla el proceso de Auditoría Administrativa tales como: Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados e Informe de Auditoría.

Finalmente, se define el informe donde se encuentra las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos con el fin de implementar las acciones correctivas a las debilidades identificadas en el control interno y procesos administrativos.

.....  
Lic. Iván Patricio Arias González

**DIRECTOR DE TESIS**

## **ABSTRACT**

In the present investigation an Administrative Audit was carried out at the Human Resource Department of the Provincial Directorate of the Ministry of Transport and Public Works of Chimborazo to measure and evaluate the organization methods, systems and procedures so that the administrative management efficiency and effectiveness can be gotten.

The first chapter, known as the research problem, consists of its approach, formulation and delimitation in which the study field is delimited and developed. The objective and the importance are formulated as well.

The second chapter, also known as the theoretical frame, is made up of prior investigation which will be the reference and the support for the topic developed as well as the background, the fundamental administrative audit concepts, the objectives, the phases and the internal control; an idea to be defended is proposed.

The third chapter, the methodology frame, consists of the methodology, that is, how and with what? It pinpoints the investigation type, methods, techniques and instruments required for the work development.

The administrative audit processes such planning, execution, result communication and audit report are developed in the fourth chapter.

Finally, the report containing the conclusions and recommendations of the obtained results is written so that weaknesses identified in the internal control and administrative process can be corrected.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICADO DEL TRIBUNAL.....	ii
CERTIFICADO DE AUTORÍA.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN EJECUTIVO .....	vi
ABSTRACT .....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3. DELIMITACIÓN .....	3
1.4. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.5. OBJETIVOS .....	4
1.5.1. Objetivo General .....	4
1.5.2. Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	5
1.7. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
1.8. AUDITORÍA .....	7
1.8.1. Definición de Auditoría.....	7
1.8.2. Alcance de Auditoría.....	7



1.8.3.	Tipos de Auditoría.....	8
1.8.4.	Definiciones de Auditoría Administrativa .....	11
1.8.5.	Principios de Auditoría Administrativa .....	12
1.8.6.	Importancia de la Auditoría Administrativa .....	13
1.8.7.	Objetivos de la Auditoría Administrativa .....	13
1.8.8.	Propósitos de la Auditoría Administrativa.....	14
1.8.9.	Alcance de la Auditoría Administrativa.....	14
1.8.10.	Proceso Administrativo .....	15
1.8.12.	Ventajas de la Auditoría Administrativa.....	17
1.8.13.	Indicadores en Auditoría Administrativa .....	18
1.8.14.	Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores.....	18
1.8.15.	Fases de la Auditoría Administrativa.....	19
1.8.16.	Control Interno .....	20
1.8.17.	Objetivos de Control Interno.....	20
1.8.18.	Importancia del Control Interno.....	21
1.8.19.	Componentes del Control Interno .....	21
1.8.20.	Herramienta de Evaluación de Control Interno .....	23
1.8.21.	Técnicas de Auditoría .....	24
1.8.22.	Riesgos de Auditoría .....	25
1.8.23.	Evaluación del Riesgo de Auditoría.....	26
1.8.24.	Programa de auditoría .....	26
1.8.25.	Pruebas de Auditoría .....	27
1.8.26.	Papeles de Trabajo .....	28
1.8.27.	Archivo corriente .....	28
1.8.28.	Archivo Permanente.....	29
1.8.29.	Índices de Auditoría .....	29
1.8.30.	Marcas de Auditoría.....	30

1.8.31. Evidencias .....	30
1.8.32. Hallazgos de auditoría.....	31
1.8.33. Informe de Auditoría Administrativa.....	32
1.8.34. Administración de Recursos Humanos .....	33
1.8.35. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.....	33
1.8.36. Componentes del sistema de administración de Recursos Humanos.....	33
1.8.37. Marco conceptual .....	38
1.8.38. Idea a Defender. ....	41
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>42</b>
3.1. MODALIDAD.....	42
3.2. TIPO.....	42
3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	42
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
<b>CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....</b>	<b>46</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>145</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>146</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>147</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>N°</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
	Figura 01: Tipos de auditoría.....	8
	Figura 02: Estructura orgánica del MTOP de Chimborazo.....	66

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>N°</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
	Cuadro 01: Diferencias, semejanzas y objetivos de las Auditorías administrativa, operacional y financiera.....	16
	Cuadro 02: Descripción de la población.....	45
	Cuadro 03: Siglas de auditoría.....	54
	Cuadro 04: Marcas de auditoría.....	55
	Cuadro 05: Índices de auditoría.....	56
	Cuadro 06: Simbología de flujogramas.....	58
	Cuadro 07: Flujograma del proceso de reclutamiento de personal.....	112
	Cuadro 08: Flujograma del proceso de selección de personal.....	114
	Cuadro 09: Indicador de misión, visión y objetivos.....	119
	Cuadro 10: Indicador de reclutamiento y selección de personal.....	120
	Cuadro 11: Indicador de Seguridad Laboral.....	121
	Cuadro 12: Indicador de capacitación.....	122
	Cuadro 13: Indicador de desempeño.....	123

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>N°</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
	Gráfico 01:Indicador de misión, visión y objetivos.....	119
	Gráfico 02:Indicador de reclutamiento y selección de personal.....	120
	Gráfico 03:Indicador de Seguridad Laboral.....	121
	Gráfico 04:Indicador de capacitación.....	122
	Gráfico 05:Indicador de desempeño.....	123

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>N°</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
	Anexo 01: Descripción y perfil de puestos.....	149
	Anexo 02: Resolución N° MRL-2012.....	151
	Anexo 03: Fotografías del MTOP.....	153

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, los países han experimentado cambios importantes en la política gubernamental que tiene influencia directa en la economía de los mismos, implementando herramientas para el manejo y mejoramiento del ámbito laboral.

En este contexto la Auditoría constituye un instrumento importante, que es utilizado para evaluar el control interno y el conocimiento de la forma como está mejorando el proceso administrativo.

Por otro lado, la Auditoría Administrativa incluye no solamente actividades administrativas, sino también la organización, sistemas administrativos orientados al desempeño, la efectividad, y eficiencia de la organización.

En este presente trabajo investigativo, se desarrollará una Auditoría Administrativa al departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para evaluar los métodos, sistemas y procedimientos de la estructura de la empresa.

La investigación se ejecuta, con la finalidad de evaluar el control interno, determinar áreas críticas que podrían afectar los objetivos institucionales y elaborar el informe de auditoría, donde se encuentra las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el examen de auditoría, para ayudar al mejoramiento de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

El presente trabajo cuenta con 4 capítulos: Problema de Investigación, Teórico–Conceptual, Marco Metodológico, Marco Propositivo, finalmente, se define el informe donde se encuentra las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el examen de auditoría, para ayudar al mejoramiento de la eficiencia, eficacia de los procesos administrativos del MTOP.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo es una institución pública que se dedica a contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, el mismo que no cuenta con un adecuado sistema de selección de personal, poseen un manual que define procedimientos de reclutamiento, inducción, capacitación, y desarrollo de personal, que no se ajusta a las necesidades de la institución el cual no se encuentra actualizado, ni se cumple eficientemente por fines políticos.

En la mayoría de instituciones públicas no se le da mayor importancia al Talento Humano, por lo que se ve necesario aplicar una auditoria administrativa, la cual ayudará a detectar deficiencias y evitar riesgos en el ámbito laboral.

## **1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Al aplicar una Auditoría Administrativa ayudará a evidenciar deficiencias o irregularidades en el cumplimiento de la normativa que existen en el ámbito laboral de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo?

### **1.3. DELIMITACIÓN**

**Campo:** Auditoría

**Área:** Auditoría Administrativa

**Temporal:** Periodo 2012

**Espacial:** Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.

### **1.4.JUSTIFICACIÓN**

La Auditoría Administrativa, busca mejorar la planificación, organización, dirección, control interno y empleo apropiado del recurso humano de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, a través de la determinación de las áreas críticas donde se pueda introducir comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para la toma de decisiones.

Con este examen se pretende optimizar los métodos operativos e incrementar el control, disciplina y organización del departamento de Talento Humano, determinar si la función o actividad en cada puesto de trabajo está acorde a las capacidades y conocimientos de cada empleado de la entidad.

Los resultados de la auditoría, beneficiará tanto a la institución como a los empleados mejorando el rendimiento laboral del personal y la mano de obra calificada, facilitando el logro de los objetivos planteados.

La presente investigación tendrá como fin aplicar los conocimientos obtenidos durante el periodo de estudio para así obtener el título otorgado por la ESPOCH como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. Objetivo General**

Desarrollar una Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, período 2012, para evaluar los métodos, sistemas y procedimientos de la organización.

### **1.5.2. Objetivos Específicos**

- Aplicar un modelo de Auditoría Administrativa y verificar el cumplimiento de los reglamentos y normativas de la institución.
- Desarrollar las fases de la Auditoría Administrativa con el fin de identificar las áreas críticas en el desarrollo de las funciones del Recurso Humano del MTOP.
- Emitir un Informe como resultado del desarrollo de la Auditoría Administrativa, el mismo que le permita a la alta gerencia la toma decisiones.



## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL**

### **1.6. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Para realizar el trabajo de investigación ha sido necesario conocer la existencia de trabajos anteriores en la biblioteca de la FADE, se determinó que no existen temas iguales, pero, se localizó una tesis que guarda relación con el problema planteado en este trabajo investigativo.

Ana Lorena Carpio Mancero, trabajo de grado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. “Auditoría Administrativa aplicada al Talento Humano de la oficina matriz de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Limitada de la ciudad de Riobamba, como herramienta de evaluación y mejoramiento de sus procesos periodo 2011”, cuyas conclusiones principales son:

- Los objetivos establecidos son claros y de conocimiento de todo el personal, cada uno dirige sus actividades hacia el cumplimiento de las metas pero la administración no realiza evaluaciones constantes.
- La cooperativa no cuenta con un Código de conducta establecido relativo a valores éticos, por lo que el personal no ha recibido información respectiva que les permita desarrollar sus funciones éticas.
- No existe un manual de procedimientos para evaluar el desempeño del personal, lo que ha llevado a que no existan parámetros y lineamientos para que el personal sea evaluado.

## **1.7.ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En la administración del Doctor Isidro Ayora, Presidente de la República (1929-1931), se crea el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. Abarcó también a la Agricultura y Fomento. Le correspondió todo lo relacionado con el estudio, construcción, explotación, conservación y financiamiento de las obras públicas; vigilancia de las obras municipales; el progreso de la agricultura y del comercio en todos sus ramos; fomentó la producción agrícola e industrial y su transporte.

Las funciones que les correspondía en ese entonces fueron las siguientes: los caminos y ferrocarriles; las obras portuarias, marítimas y fluviales, los canales de navegación y los trabajos necesarios para la buena conservación de las playas del mar y de las riberas de los ríos; correos, telégrafos y teléfonos, administración y mejoramiento de líneas postales y la instalación de estaciones radiotelegráficas del Estado.

Para el despacho de los diversos asuntos determinados, el Ministerio además de la Subsecretaría respectiva, contaba con el director general de Obras Públicas, el de Agricultura; los directores de Correos y Telégrafos.

El 9 de julio de 1929 y por Decreto Supremo No. 92 de la Asamblea Nacional, se produce la creación definitiva. Con estos antecedentes el Ministro de Obras Públicas en el gobierno del Presidente León Febres Cordero, Ing. Alfredo Burneo, mediante Acuerdo Ministerial No. 037 del 15 de octubre de 1984, declara como fecha oficial del Ministerio de Obras Públicas, el 9 de julio. El 15 de enero del 2007, el Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 053, cambia la estructura de este Portafolio y crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías.

## **1.8.AUDITORÍA**

### **1.8.1. Definición de Auditoría**

- Para (Arens A., 2007, pág. 4). 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.
- Según (ILACIF, 1981, pág. 46). Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y, en el caso del examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.

**En mi opinión:** Auditoría es el conjunto de procesos para evaluar la eficiencia eficacia y economía de las actividades que realiza la organización con el fin de emitir conclusiones y recomendaciones a los directivos para la toma de decisiones.

### **1.8.2. Alcance de Auditoría**

Según (ILACIF, 1981, pág. 51) el alcance de la auditoría:

A pesar de que el término “auditoría” y otros afines o similares, tradicional y continuamente han sido aplicados el proceso de examen dirigido a la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos públicos, en cambio, la auditoría gubernamental moderna en la actualidad debe tener un alcance mucho más amplio, pues no se limita a aspectos legales y financieros solamente.

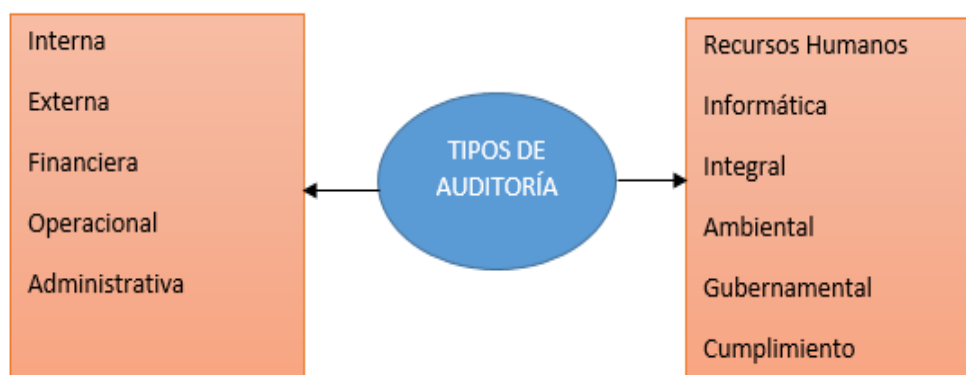
El alcance de la auditoría en el sector público puede extenderse a todos los aspectos significativos de las operaciones de una entidad pública. Asimismo, queda excluido del posible alcance de la auditoría gubernamental únicamente lo insignificante o inmaterial.

En la práctica para cada auditoría es necesario definir su alcance, siendo impracticable y un desperdicio en relación con su costo, el examen profundo de todas las operaciones de una entidad.

**En mi opinión:** El alcance de la auditoría comprende el cumplimiento de las operaciones que realiza una institución que son sometidas a examen de acuerdo a una base legal y normativa.

### 1.8.3. Tipos de Auditoría

#### Tipos de auditoría



**Figura No. 1**

**Elaborado por:** Palacios G, 2014

**Fuente:** (Sotomayor, A, 2008, pág. 16).

**Auditoría Interna:** Constituye propiamente un mecanismo de control establecido, en la organización, que cuenta con personal de la propia empresa designado para el desempeño de actividades de tipo interdisciplinario enfocadas al cumplimiento de los aspectos de vigilancia y sistematización.

Este trabajo no debe considerarse como un proceso intimidatorio, ya que ello provocaría predisposición del personal; tampoco es conveniente que se aboque en forma preponderante a actividades de depuración contable, ni que intervenga en despidos de personal o en su defecto se acomode a cualquier otra función, ya que ello demeritaría sus objetivos primarios. (Sotomayor, A, 2008, pág. 8).

**Auditoría Externa:** Representa un trabajo profesional independiente que va enfocado básicamente a la evaluación pero también a la consultoría en varias especialidades; es realizado por personal ajeno a la organización, el cual presta sus servicios mediante un contrato o carta compromiso que define la actividad que habrá de desarrollarse, tiempos, honorarios, así como tipo y calidad del personal que intervendrá y la fecha de terminación.

Este tipo de auditoría contempla examinar la veracidad y razonabilidad de los estados financieros de la organización (los cuales son preparados por ella a una fecha o ejercicio social determinado), para luego representar su opinión profesional en un documento oficial denominado en el ámbito de la contaduría pública como dictamen; éste se emplea para lo concerniente al aspecto financiero, pero igualmente se emite una opinión profesional para los casos fiscales y de seguridad social. (Sotomayor, A, 2008, pág. 9).

**Auditoría Financiera:** Este tipo de auditoría está plenamente identificada con las organizaciones, ya que fue la pionera en el campo evaluatorio. Sus resultados y opinión se presentan en un documento formal denominado dictamen, en donde se hace referencia a la situación financiera, lo cual resulta de especial importancia para los inversionistas y medio externo. (Sotomayor, A, 2008, pág. 9).

**Auditoría Operacional:** Examen y evaluación sistemática de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una organización, proyecto, programa, inversión o contrato, en particular de las unidades integrantes u operacionales específicas, con el propósito de determinar los grados de efectividad y economía alcanzados. (Benjamín, F, 2013, pág. 20).

**Auditoría Administrativa:** En términos generales, proporciona una evaluación cuantitativa de la eficiencia, con la que cada unidad administrativa de la empresa desarrolla las diferentes etapas del proceso administrativo.

En otras palabras, proporciona un panorama administrativo general de la empresa que estamos auditando y señala el grado de efectividad con el que opera cada una de las funciones que la integran; por consecuencia, señala aquellas áreas cuyos problemas exigen una mayor atención por parte de la dirección de la empresa. (Rodríguez, J, 2010, pág. 118).

**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. (Sotomayor, A, 2008, pág. 16).

**Auditoría Informática:** La auditoría de este campo es de vital importancia en las empresas, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que se cuenta. Asimismo, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de la información. (Sotomayor, A, 2008, pág. 17).

**Auditoría Integral:** Este tipo de auditoría también se conoce en el ámbito mundial como comprensiva y evalúa la eficiencia y eficacia de las decisiones que la organización ha tomado. La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones. (Sotomayor, A, 2008, pág. 18).

**Auditoría Ambiental:** La auditoría ambiental ha acrecentado su importancia en el mundo actual: por medio de ella se realizan exámenes técnicos en relación al impacto industrial y de desechos sobre el medio ambiente y los recursos naturales, situación que se agrava día

tras día y requiere la implementación de medidas preventivas. (Sotomayor, A, 2008, pág. 20).

**Auditoría Gubernamental:** Examina operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público, con base en preceptos de índole constitucional. (Sotomayor, A, 2008, pág. 21).

**Auditoría de Cumplimiento:** Comprueba que las operaciones, registros y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia. (Yanel, L, 2012, pág. 43).

#### **1.8.4. Definiciones de Auditoría Administrativa**

- Según (Sotomayor, A, 2008, pág. 33). La Auditoría Administrativa representa un examen, ya sea integral o específico, realizado por un profesional de las ciencias económico-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.
- Según (Rodríguez, J, 2010, pág. 33). Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.
- (Romero, C, 2008, pág. 5). Define a la Auditoría Administrativa como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.
- Según (Chiavenato, I, 2011, pág. 35) la Auditoría Administrativa de Recursos Humanos puede ser definida “como el análisis de las políticas y prácticas de

personal de una organización y evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para el mejoramiento”.

**En mi opinión:** La Auditoría Administrativa es un análisis que se realiza a una institución sobre su estructura organizativa, procesos administrativos con el fin de identificar áreas críticas y emitir conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de su gestión.

### **1.8.5. Principios de Auditoría Administrativa**

Según (Rodríguez, J, 2010, págs. 48,49):

Ahora es conveniente tratar lo referente a principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de éstas, por tanto, debemos recalcar los siguientes tres principios fundamentales:

**Sentido de la Evaluación:** La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingeniero, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo examen y evaluación de la calidad de los gerentes, tanto individual como colectiva; 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 aseguren 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 directivo, administrativo y operativo; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable de área o el supervisor piensan que está ocurriendo.

**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 éste lo hace (o debería hacerlo). Es decir preguntarse: ¿qué necesitaría conocer acerca del trabajo que se está desarrollando?, ¿Cómo planear el trabajo?, ¿cómo medir el desempeño alcanzado?, ¿cómo motivar al personal?, ¿ cómo controlar el trabajo asignado?, ¿cómo asegurarse de que el trabajo fue realizado precisa, completa y oportunamente. En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, lo cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

#### **1.8.6. Importancia de la Auditoría Administrativa**

Según (Rodríguez, J, 2010, pág. 106). La Auditoría Administrativa es importante ya que proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo, también permite conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentan contra la eficiencia, economía y efectividad.

La auditoría administrativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control, tomen conciencia de la importancia de la auditoría administrativa, por los valiosos beneficios que ella reporta.

#### **1.8.7. Objetivos de la Auditoría Administrativa**

Según (Rodríguez, J, 2010, págs. 106,107) los Objetivos de la Auditoría Administrativa son:

- Descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social examinado e indicar sus posibles correcciones.
- Verificar la habilidad administrativa de la dirección y el grado máximo en que los resultados se asemejan a los objetivos.

- Determinar las áreas que requieren economías o prácticas mejores y valorar su repercusión en el funcionamiento total del organismo.
- Descubrir las causas de una baja productividad a fin de facilitar una acción dirigida que la aumente.
- Auxiliar en la determinación de la amplitud, variedad y localización de los métodos de control.

### **1.8.8. Propósitos de la Auditoría Administrativa**

Según (Rodríguez, J, 2010, pág. 26) el propósito de la Auditoría Administrativa es:  
Conocer el grado en el que se han alcanzado los objetivos.

- Revisar las políticas y sus prácticas, tanto para verificar su cumplimiento como para su adecuación.
- Determinar la confiabilidad del sistema de información administrativa.
- Identificar las áreas funcionales que necesiten apoyo.
- Conocer el comportamiento humano.

### **1.8.9. Alcance de la Auditoría Administrativa**

Según (Rodríguez, J, 2010, pág. 114). Comenta que la obligación del auditor administrativo es precisar el alcance de una auditoría. Sin embargo, no existe una regla estricta del cómo, cuándo y dónde aplicarla, es un asunto de criterio y de condiciones, estando éstas directamente relacionadas con la problemática particular de cada organización.

El alcance o campo de acción es un conjunto de elementos que indican al ámbito de unidades orgánicas a examinar y evaluar.

**En mi opinión:** El alcance de la Auditoría Administrativa comprende el cumplimiento de las operaciones que realiza, y puede también limitarse a un área específica.

### **1.8.10. Proceso Administrativo**

(Chiavenato, I, 2011, pág. 10) Señala que la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos.

Recopilando información de varios autores, puedo definir qué: El proceso administrativo es el conjunto de funciones y actividades que se desarrollan en una organización las mismas que están orientadas al logro de los fines y objetivos propuestos, que está conformado por cuatro elementos que son:

**Planificación.-** Es el proceso que determina los grandes objetivos de una organización y las políticas y estrategias que gobernarán la adquisición, uso y disposición de recursos para conseguir los objetivos.

**Organización.-** La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados.

**Dirección.-** Es la acción o influencia interpersonal de la administración para lograr que sus colaboradores obtengan sus objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzo.

**Control.-** Es un sistema de información que permite comparar lo planeado con los resultados obtenidos a través de la gestión, adoptando las medidas correctivas pertinentes en caso de detectarse desviaciones significativas.

**En mi opinión:** El proceso administrativo tiene cuatro elementos que se encuentran relacionados entre sí, los cuales deber ser aplicados minuciosamente para lograr las metas de la organización.

### 1.8.11. Diferencias, semejanzas y objetivo de las Auditorías Administrativa, Operacional y financiera.

#### Diferencias, semejanzas y objetivos de las Auditorías administrativa, operacional y financiera.

<b>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>
<b>Estudiar y analizar metódicamente para evaluar:</b>	Estudiar y analizar metódicamente para evaluar:	Estudiar y analizar metódicamente para evaluar:
<b>SEMEJANZAS</b>		
<b>Los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aplicados en toda la organización.</b>	La eficiencia, eficacia y economía, con que están siendo utilizados los recursos.	La situación e información financiera de la empresa.
<b>Asegurar confiabilidad e integridad de la información, complementándose con la operacional y la financiera.</b>	Asegurar la confiabilidad e integridad de la información complementándose con la administración financiera.	Asegurar confiabilidad e integridad de la información, completándose con la operacional y administrativa.
<b>3. Se lleva a cabo por un contador público interno o externo, e interdisciplinaria.</b>	Es efectuada por un contador público interno o externo, e interdisciplinaria.	3. Es realizada por un contador público interno o externo, o independiente autorizado.
<b>DIFERENCIAS</b>		
<b>No es numérica</b>	Se apoya en una parte de la información numérica.	Auditoría numérica.
<b>Utiliza los estados financieros como medio.</b>	Utiliza los estados financieros como un medio.	Utiliza los estados financieros como un fin.
<b>Se emiten recomendaciones por medio de una carta dirigida a los encargados de la administración y, en su caso, a los dueños de la empresa.</b>	Se emiten recomendaciones por medio de una carta dirigida a los encargados de la administración y, en su caso, a los dueños de la empresa.	Se emite una opinión por medio de un dictamen.
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>Verificar, evaluar y promover</b>	Promover eficiencia en las	Expresar una opinión sobre

<p><b>el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Evaluar la calidad de la administración en su conjunto, para efectos de intereses internos de la empresa.</b></p>	<p>operaciones y evaluar la calidad de las mismas, para efectos de intereses internos de la empresa.</p>	<p>las cuentas, rubros y conceptos examinados, para dar confiabilidad a los estados financieros. La opinión servirá para efectos internos o externos, como es el interés del gobierno.</p>
--	--	--

**Cuadro No. 1**

**Elaborado por:** Palacios G, 2014

**Fuente:** (Rodríguez, J, 2010, pág. 126).

### **1.8.12. Ventajas de la Auditoría Administrativa**

Según (Rodríguez, J, 2010, pág. 113) las ventajas de Auditoría Administrativa son:

- Se realiza partiendo de pruebas selectivas, de esta manera se tiene la ventaja de profundizar en estructura organizacional, sistemas y procedimientos, políticas y su práctica, manuales administrativos.
- Tiene la ventaja de ser interdisciplinaria, ya que en la realización de una auditoría administrativa pueden participar otros profesionistas que estén encuadrados con el área administrativa.
- Constituye una garantía para la dirección general de conocer el grado de efectividad con el que está siendo administrada una empresa.
- Ayuda a la administración superior a aumentar su eficiencia por medio de recomendaciones y acciones.
- Revisar si una empresa funciona de manera coordinada entre el recurso humano y si hay compatibilidad entre objetivos y planes, acciones y políticas.

### **1.8.13. Indicadores en Auditoría Administrativa**

Según (Benjamín, F, 2013, págs. 144-146) los indicadores son una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes, por si solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza y pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización.

### **1.8.14. Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores**

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

#### **Impacto**

- Mide el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Cuantifica valores y efectos en clientes.
- Gradúa el desempeño de los procesos.

#### **Cobertura**

- Informa sobre el alcance de las acciones.

#### **Eficiencia**

- Calcula costos unitarios y de productividad.
- Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo posible.

### **1.8.15. Fases de la Auditoría Administrativa**

Según (ILACIF, 1981). Las fases son:

#### **FASE I: Estudio Preliminar**

Esta fase comprende la obtención de información verbal y escrita sobre antecedentes generales, base legal, organización y operaciones de la entidad a ser examinada. Esta información servirá de referencia al planear y efectuar las siguientes fases y debe efectuarse en el menor tiempo posible. Es responsabilidad de uno o dos auditores muy experimentados.

#### **FASE II: Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas**

Es una revisión breve de la información obtenida en la primera fase con la finalidad de lograr un entendimiento general de los niveles de autoridad y responsabilidad, los fines que persigue la entidad, su financiamiento y los métodos y procesos generales (sin análisis detenido) aplicados para buscar el logro de sus fines. Enfatizar en la revisión de las disposiciones legales para asegurar su vigencia y aplicabilidad tanto como su interpretación correcta y clara durante el planeamiento y ejecución de las fases subsiguientes. Es responsabilidad de uno o dos auditores muy experimentados.

#### **FASE III: Revisión y Evaluación del Control interno**

Consiste en la revisión del sistema de control interno gerencial establecido e integrado en las diversas áreas de operación y es responsabilidad de dos a cuatro auditores muy experimentados su revisión y evaluación. La selección de algunos ejemplos típicos de cada clase de operación o actividad y su seguimiento o rastreo, a través de todo el procesamiento, tiene el doble propósito de: (a) identificar las áreas críticas o problemáticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo y cuyos resultados podrían

resultar en beneficios importantes y (b) permitir determinar el alcance y profundidad de las pruebas a ser aplicadas en la siguiente fase.

#### **1.8.16. Control Interno**

Según (Estupiñan, R, 2006, págs. 25, 26) define al control interno como:

Un proceso, ejecutado por la junta directiva o concejo de administración de una entidad, por su grupo directivo 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
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**En mi opinión:** El control interno es un conjunto de métodos y procesos emitidos por la entidad para salvaguardar los recursos y garantizar seguridad razonable en el logro de los objetivos, con el propósito de brindar información confiable y oportuna.

#### **1.8.17. Objetivos de Control Interno**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.



- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilegal. (Interno, Normas de Control , pág. 1).

### **1.8.18. Importancia del Control Interno**

Según (Romero, C, 2008, pág. 39). El Control Interno es importante para toda empresa sea pública o privada, grande o pequeña por cuanto permite salvaguardar el patrimonio de la entidad tal como dinero, caja- bancos, inventarios, muebles, enseres y los demás activos de la entidad.

Facilita la toma de decisiones en base a una información financiera administrativa, útil, confiable y oportuna, permite evaluar la eficiencia del personal para el logro de los objetivos, además dificulta que se cometa actos como robos, fraude, e irregularidades y si estos son cometidos ayuda a que estos sean descubiertos de manera oportuna.

### **1.8.19. Componentes del Control Interno**

El Marco Integrado del Control Interno – COSO II, cuenta con 8 componentes que sirven como un instrumento para la evaluación del sistema de control interno.

- **Ambiente Interno.-** Sirve como la base fundamental para los otros componentes de Control Interno, dándole disciplina y estructura.
- **Establecimiento de objetivos.-** Es importante para que una empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa. La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.
- **Identificación de eventos.-** Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la

empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible. La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

- **Evaluación de Riesgos.-** Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.
- **Respuesta al riesgo.-** Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa respuestas a riesgo en relación a las necesidades de la empresa. Las respuestas al riesgo pueden ser:
  - **Evitarlo:** se discontinúan las actividades que generan el riesgo.
  - **Reducirlo:** se reduce e impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas.
  - **Compartirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
  - **Aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- **Actividades de Control.-** Son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuestas a riesgo se lleven de manera adecuada y oportuna.
- **Información y comunicación.-** La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

- **Monitoreo.-** Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes funcionen adecuadamente, se puede medir a través de: actividades de monitoreo continuo y evaluaciones puntuales.

### **1.8.20. Herramienta de Evaluación de Control Interno**

El Manual General de Auditoría Gubernamental, define que las herramientas de evaluación de Control Interno son:

- **Cuestionarios de Control Interno**

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

- **Narrativa**

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

- **Diagrama de Flujo**

El diagrama de flujo es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales. p.89.

### 1.8.21. Técnicas de Auditoría

Según (Romero, C, 2008, págs. 54,55,56) Las técnicas de auditoría son:

#### Técnicas de verificación ocular

- **Observación.-** Es la técnica, por medio de la cual el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, dándose cuenta personalmente de la existencia de activos, así se puede mencionar el recuento físico, arqueos de fondos, etc.
- **Comparación.-** Mediante esta se establece la comparación existente entre dos conceptos o más. Podemos comparar los ingresos con los gastos que ha tenido una organización.
- **Revisión selectiva.-** Esta se la puede realizar al momento que en una determinada área, por su volumen u otras circunstancias, no se ha podido realizar una revisión profunda. Esta técnica la tiene que realizar un auditor con experiencia, pues se debe realizar un examen visual rápido para separar en la mente asuntos que no son normales.
- **Rastreo.-** En el seguimiento de una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

#### Técnicas de verificación verbal

- **Indagación.-** Proporciona gran certeza de un saldo a favor del negocio preguntar a la persona que tiene una obligación con la empresa, sobre la autenticidad de su obligación. Dentro de este tipo de pruebas encontramos: certificados, confirmaciones, noticias públicas, cotizaciones.
- Técnicas de verificación escrita

- **Análisis.-** Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, a fin de que los grupos constituyan unidades homogéneas.
- **Conciliación.-** Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas concuerden entre sí.
- **Confirmación.-** Comunicación independiente con una parte ajena independiente de la empresa, para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.

#### **Técnicas y verificación documental**

- **Comprobación.-** Verificar la evidencia que apoya una transacción u operación, demostrando la veracidad de los documentos de respaldo, la legalidad, autorización de las operaciones.
- **Computación.-** Se refiere a calcular o totalizar, verificar la exactitud matemática de las operaciones.

#### **Técnicas de verificación física**

- **Inspección.-** Es un examen minucioso de recursos físicos y de documentos para determinar su existencia y autenticidad.

#### **1.8.22. Riesgos de Auditoría**

Los riesgos de auditoría según (Maldonado, 2011, págs. 47,48) son:

Al ejecutarse la Auditoría Administrativa, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

**Riesgo Inherente.-** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

**Riesgo de Control.-**De que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.

**Riesgo de Detección.-** De que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

### **1.8.23. Evaluación del Riesgo de Auditoría**

Es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel del riesgo presente en cada caso.

El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en cuatro grados posibles estos son:

- Mínimo
- Bajo
- Medio
- Alto

### **1.8.24. Programa de auditoría**

Los programas de auditoría deben ser lo suficientemente flexibles para permitir, en el transcurso del examen, modificaciones, mejoras y ajustes, a juicio del encargado o supervisor con la debida aprobación por parte de los responsables o superiores. (Romero, C, 2008, pág. 21)

### **1.8.25. Pruebas de Auditoría**

El uso de pruebas de auditoría en los exámenes, implica un cierto grado de riesgo, requiere que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado profesional y criterio en su selección.

Las pruebas de auditoría pueden ser:

- Pruebas sustantivas
- Pruebas de Cumplimiento

**Pruebas Sustantivas:** Con las pruebas sustantivas se obtiene evidencia acerca de la corrección y validez de los registros contables y permite detectar los errores y/o deficiencias.

**Pruebas de Cumplimiento:** Se obtiene seguridad razonable de que los procedimientos de control contable se aplican de acuerdo a su diseño. (Pinilla, 1997, pág. 123)

### **FASE IV Examen Profundo de Áreas Críticas**

Esta constituye la fase más importante, utiliza entre el 80 y 90 % de las labores de auditoría administrativa, en la cual se desarrollan completamente los hallazgos significativos relacionados con cada área crítica identificada al concluir la fase anterior, determinando la condición actual, los criterios de comparación y evaluación, el efecto negativo y la causa o causas que motivaron tal situación. Esta fase es de responsabilidad de todo el equipo de auditoría, el que debe incluir auditores y asistentes de auditorías adicionales, así como, en caso de necesidad por el tiempo indispensable, especialistas en otras áreas técnicas específicas de acuerdo a las circunstancias determinadas al identificar las áreas críticas.

Al elaborar el programa para el examen profundo de cada área crítica o hallazgo se debe determinar (a) si la situación requiere acción correctiva, (b) si el asunto es de tal

importancia que merece dicha acción y justifique su costo, y (c) si la acción correctiva debe ser tomada

#### **1.8.26. Papeles de Trabajo**

Se conoce como papeles de trabajo a los registros de los diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor, cualquier que sea la forma de la evidencia y cualesquiera sean los métodos y utilizados para obtenerla. Algunos ejemplos de papees de trabajo son: programas de auditoría, análisis de clientes, memorándum., cartas de confirmación, resúmenes de documentos, etc.

Los archivos de los papeles de trabajo según (ILACIF, 1981) son:

#### **1.8.27. Archivo corriente**

El material que se coloque en el archivo corriente debe estar constituido por la información relacionada principalmente con las fases corrientes de la auditoría y que no se consideran de uso continuo en auditorías posteriores. El tipo de material que debe incluirse en éste archivo es el siguiente:

- Revisiones corrientes del control interno;
- Análisis y otros papeles que respalden el examen y prueba detallada;
- Memorándums de las discusiones con funcionarios de la entidad u otros ejecutivos;
- Correspondencia corriente;
- El programa de auditoría;
- Papeles que se van acumulando en respaldo de los hallazgos;
- Materiales y papeles que se van acumulando durante la preparación del informe, inclusive los borradores.



### **1.8.28. Archivo Permanente**

Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua o necesaria en auditorías subsiguientes. Así como en el caso de los archivos corrientes, deben organizarse de tal manera que sirvan mejor a las necesidades de la auditoría. El archivo permanente debe incluir material de referencia como el siguiente:

- Historial legislativo sobre el establecimiento de la entidad y sus programas y actividades;
- Leyes y reglamentos de aplicación específica a la entidad;
- Política y procedimientos de la entidad;
- Financiamiento;
- Organización y personal;
- Políticas y procedimientos de presupuesto, contabilidad e informes;
- Evaluaciones del sistema de control interno;
- Antecedentes de estadísticas sobre asignaciones, desembolsos, logros, etc.;
- Ubicación de las actividades;
- Contratos a largo plazo;
- Análisis detallados de activos fijos;
- Manual de contabilidad y plan de cuentas;
- Extractos de actas de: Directorios, Comités y Juntas, etc., de interés permanente;
- Otros manuales, documentos, etc. (ILACIF, 1981, pág. 126)

### **1.8.29. Índices de Auditoría**

Según (Bacon, 1996, pág. 27.28) define a los índices de auditoría como:

Los índices de auditoría son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo, permite un ordenamiento lógico y facilita su rápida identificación.

### **1.8.30. Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría son signos convencionales que identifican las técnicas utilizadas para robustecer la veracidad de sus resultados, el uso de marcas simples facilitan su entendimiento.

### **1.8.31. Evidencias**

(Romero, C, 2008, págs. 23,24) La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

**Física:** Que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.

**Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

**Documental:** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

**Analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

### 1.8.32. Hallazgos de auditoría

Según (Maldonado, 2011, págs. 71,72,73) un hallazgo de auditoría es algo que un auditor ha observado o encontrado irregular en el examen. Es el resultado de la información desarrollada en base de la reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos.

Los atributos de un hallazgo de Auditoría son:

**Condición:** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados, entendida como “lo que es”.

**Criterio:** Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual, comprende la concepción de “lo que debe ser “Los criterios pueden ser los siguientes:

- Leyes
- Reglamentos
- Objetivos
- Políticas
- Normas, etc.

**Efecto:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

**Causa:** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas.

## **FASE V: Comunicación de los Resultados**

Constituye la comunicación verbal y por escrito de los resultados de la auditoría efectuada. Comprende la conferencia final con los servidores responsables de la entidad para comunicar formalmente y llegar a un acuerdo sobre los hechos, las conclusiones y las recomendaciones, así como, para obtener sus puntos de vista para tomarlos en cuenta en la redacción del informe. Dicha redacción incluye la revisión, aprobación y emisión del informe por escrito. (ILACIF, 1981, págs. 56,57).

### **1.8.33. Informe de Auditoría Administrativa**

Según (Mantilla, 2009, pág. 78) define el informe como:

El informe de auditoría constituye el resultado final de la labor del auditor, cuyo contenido es la opinión imparcial, objetiva del profesional sobre los hechos analizados en el examen y que permiten a la máxima autoridad tomar decisiones más adecuadas que promueven mejoras en la entidad.

Los informes de auditoría pueden presentarse de dos clases:

**Informe extenso o largo:** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar sus resultados, en el que constará además de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Informe breve o corto:** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría administrativa en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades.

#### **1.8.34. Administración de Recursos Humanos**

La administración de recursos humanos (personal) es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

A la administración de Recursos Humanos se la define como el conjunto de personas que deben interrelacionarse para la consecución eficiente de los objetivos de la organización. Cada ser humano tiene su personalidad que es la sumatoria de valores, creencias, conocimientos, experiencias y habilidades.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa.

#### **1.8.35. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos**

Según (Chiavenato, I, 2011) los objetivos de la Administración de Recursos Humanos son:

- Crear, mantener y desarrollar un conjunto de Recursos Humanos con habilidades y motivación suficiente para conseguir los objetivos de la organización.
- Crear mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de los recursos humanos y el logro de los objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

#### **1.8.36. Componentes del sistema de administración de Recursos Humanos**

Según (Prieto, J, 2008). El sistema de Administración de Recursos Humanos comprende varios subsistemas los cuales son:

**Planeación:** La planeación de Recursos Humanos consiste en una técnica para determinar en forma sistemática la provisión y demanda de empleados que una organización tendrá, de la misma manera permite al departamento de personal suministrar a la organización el personal adecuado en el momento adecuado.

### **Importancia.**

La función de planeación de recursos humanos tiene como finalidad determinar:

- Dónde y cuándo comenzar a reclutar o despedir gente;
- Los requerimientos futuros de trabajadores de todos los niveles de la empresa.
- Las necesidades de entrenamiento del personal.
- Cuando acelerar o frenar el ritmo de promoción.

### **Ventajas.**

- Se expande la base de datos de personal, para apoyar otros campos.
- Se mejora la utilización de recursos humanos.
- Se permite la coincidencia de esfuerzos del departamento de personal con los objetivos globales de la organización.

### **Contratación**

Existen dos fuentes de suministros de personal: la interna y la externa. Una vez evaluada la demanda futura de recursos humanos el departamento de personal procede a llenar las vacantes.

El suministro interno se compone de los empleados actuales que pueden ser promovidos o transferidos.

El suministro externo se compone de la oferta de mano de obra exterior a la organización; empleados de otras compañías, desempleados, estudiantes a punto de graduarse, etc.

## **Reclutamiento y Selección**

Define al reclutamiento como el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia cuando se empieza la búsqueda, y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitudes, del cual se obtiene posteriormente el nuevo o nuevos empleados.

### **Fuentes de Reclutamiento**

Para obtener el número requerido de candidatos idóneos para un cargo vacante, el reclutador debe explorar las fuentes adecuadas de acuerdo con los recursos y políticas de la empresa y con las condiciones de los aspirantes que busca. A continuación se describirán las fuentes de reclutamiento más utilizadas por diferentes organizaciones:

- El propio personal
- El archivo de solicitudes
- Las organizaciones educativas
- Las asociaciones profesionales
- Las agencias de empleo
- Las empresas de servicios temporales

### **Medios de Reclutamiento**

Los medios de reclutamiento son los canales a través de los cuales la empresa divulga en su mercado laboral la existencia de una oportunidad de empleo, con el propósito de atraer los mejores aspirantes. Los medios más comunes de reclutamiento son:

- Comunicación oral (personal o telefónica)
- Comunicación escrita (carta, memorando o boletín)

- Anuncio radial
- Aviso de prensa

### **Selección definición**

Este proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitudes deben ser contratados. Concluidas las actividades de reclutamiento se tiene ahora una cantidad adecuada de candidatos, entre los cuales se debe escoger el que mejor se adapte a las condiciones del cargo y de la empresa.

### **Objetivo e Importancia**

El proceso de selección tiene como objetivo escoger, dentro del grupo de candidatos reclutados, aquel que por sus habilidades, conocimientos y actitudes presente las mayores posibilidades de desempeñarse adecuadamente tanto en el cargo vacante como el resto de la compañía. La selección de personal debe buscar en primer término que el candidato se encaje dentro de la organización y luego en el cargo que va a ocupar.

### **Inducción**

#### **Objetivo**

El objetivo general de la inducción es el de adaptar a los nuevos empleados a la cultura de la organización y a sus metas. Busca contribuir al mejoramiento del desempeño.

#### **Inducción Específica**

La inducción específica estará a cargo del jefe inmediato, con relación al cargo que se va a ocupar y presentación de sus compañeros de trabajo. Es necesario establecer mecanismos de comunicación de doble vía, para que el nuevo empleado tenga posibilidad de expresar su opinión sobre la información que recibe.



## **Capacitación**

### **Objetivo**

Ayudar a asegurar que la organización tenga el personal con las capacidades y los conocimientos que ésta necesita para alcanzar sus objetivos estratégicos. El objetivo principal de la capacitación es desarrollar al máximo el potencial de los trabajadores para que puedan utilizar todas sus capacidades, tanto dentro como fuera del trabajo.

### **Pasos básicos de la Capacitación**

El éxito de la función de capacitación depende en gran medida del seguimiento de las siguientes etapas que componen el proceso.

- Determinación de las necesidades de capacitación.
- Planes de entrenamiento.
- Ejecución del entrenamiento.
- Evaluación del entrenamiento.

### **Evaluación del Desempeño**

Constituye el proceso por el cual se estima durante un período determinado, el rendimiento global del empleado y de su potencial de desarrollo y servirá de base para las medidas que debe adoptar la organización. Es un inventario del patrimonio humano de la entidad.

### **Objetivo**

Proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en el que el empleado lleva a cabo su función, a fin de abordar medidas correctivas que mejoren su desempeño laboral y del equipo.

## **Pasos básicos en la evaluación del desempeño**

Comprende tres pasos principales

- Definir las funciones y objetivos y estar de acuerdo en las responsabilidades y los criterios de desempeño para la consecución de los procesos.
- Evaluar el desempeño: comparar el rendimiento real con los criterios de desempeño determinados para las funciones.
- Ofrecer retroalimentación y configurar planes de desarrollo personal.

## **Medición de desempeño**

Son los sistemas de calificación de cada labor. Para ser útiles las mediciones deben ser de uso fácil, confiable y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño.

Las observaciones del desempeño pueden llevarse a cabo en dos formas:

**Directa.-** Cuando quien califica el desempeño lo que ve en persona

**Indirecta.-** Cuando el evaluador debe basarse en otros elementos, son menos confiables.

### **1.8.37. Marco conceptual**

**Auditor:** Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de entidad con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

**Auditoría:** “Es un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesada”.

**Administración de recursos humanos:** conjunto de personas que deben interrelacionarse para la consecución eficiente de los objetivos de la organización. Cada ser humano tiene su personalidad que es la sumatoria de valores, creencias, conocimientos, experiencias y habilidades.

**Legajo Corriente:** El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo que contiene toda la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo, constituye el soporte de los resultados contenidos de la auditoría.

**Legajo Permanente:** El archivo permanente está dirigido a mantener información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad su misión básica y los principales objetivos.

**Control:** Es el proceso por medio del cual los gerentes se aseguran de que las actividades efectivas están de acuerdo con las que han planeado.

**Control Interno.**-Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.

**Control Interno Administrativo:** Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, transacciones y actividades de la gerencia de manera que se fomente la eficiencia en las operaciones.

**Eficacia:** Es el grado en el cual los resultados deseados de un centro de responsabilidad son alcanzados realmente. La administración y los administradores tienen que alcanzar los objetivos predeterminados, es decir, tienen que ser eficaces.

**Eficiencia:** Es el grado en el cual los recursos son usados de manera económica en la generación de cualquier resultado que se alcance en la actualidad. (Rodríguez, J, 2010, pág. 109).

**Economía:** es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

**Hallazgos de Auditoría.-** Son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

**Informe de Auditoría.-** Comunicación de los hallazgos de la auditoría a los usuarios.

**Indicador:** Es un indicio que se expresa numéricamente o en forma de concepto sobre algo que se quiere verificar, analizar, y evaluar.

**Marcas de Auditoría:** Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas.

**Organización:** Conjunto de recursos puestos a disposición de un conjunto de procesos propios del objeto de su operación, con la intención específica de satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.

**Papeles de Trabajo.-** Son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

**Programa de Auditoría.-** Lista de procedimientos para un área de auditoría o una auditoría completa.

**Proceso:** Conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales o información con un valor añadido.

**Riesgo de Auditoría.-** Probabilidad de que un hecho, acontecimiento o acción, sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la organización, área, proyecto o programa y perjudique el logro de sus objetivos. (Romero, C, 2008)

**1.8.38. Idea a Defender.**

¿La realización de una Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, período 2012, permite evaluar los métodos, sistemas y procedimientos de la organización?

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1.Modalidad**

El presente trabajo de investigación se desarrolla por dos modalidades: Cuantitativa porque se utiliza indicadores que permiten evaluar los métodos y procedimientos, y cualitativa ya que se enfoca en métodos para la recolección de datos, que permite evaluar los procesos administrativos de la organización, cuyos datos ayuda a determinar resultados y conclusiones.

### **3.2.Tipo**

La investigación es de tipo descriptiva porque una vez que exista un estudio profundo de la problemática a investigar, describe con fundamento la causa del componente estudiado. Este trabajo investigativo también es de campo por que el proceso investigativo se lleva a cabo en el lugar específico en este caso en el área de Recursos Humanos del MTOP.

### **3.3.Métodos, técnicas e instrumentos**

**Inductivo:** Este método permite analizar los procesos administrativos, para determinar conclusiones y recomendaciones.

**Deductivo:** Se utiliza este método en la fase preliminar para conocer y evaluar a la organización, y así identificar las áreas críticas en las que profundizaremos la evaluación.

**Analítico:** Este método permite realizar un análisis profundo a cada uno de los elementos del departamento a evaluar.

**Sintético:** Mediante este método se sintetiza cada uno de los procedimientos a evaluar de la investigación.

Al aplicar estos métodos permite estudiar al Departamento de Recursos Humanos, el cual nos ayuda a identificar los problemas existentes para analizar y dar posibles soluciones.

### **Técnicas**

Las técnicas a utilizarse en la investigación para la recolección de datos serán las siguientes:

**La Observación directa:** Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial con la forma de ejecución de las operaciones.

**Revisión Selectiva:** Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia.

**La Encuesta:** Es utilizada para evaluar el control interno al componente de Recursos Humanos, y se aplica a todo el personal involucrados al departamento.

**Indagación:** Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.

**La Entrevista:** Durante el desarrollo de la investigación, se realiza entrevistas al encargado del departamento de Recursos Humanos del MTOPCH.

## **Instrumentos**

**Guía de Observación.-** Es un formato que elabora el auditor donde afirma ciertos hechos y circunstancias de las actividades que realiza el personal del MTOPCH de manera abierta o discreta.

**Cédula de Resumen.-** Se realiza el auditor donde se reflejara toda la evidencia obtenida mediante preguntas, confirmaciones, inspecciones etc.

**Cuestionarios.-** Se aplica un listado de preguntas al personal involucrado del departamento de recursos humanos MTOPCH.

**Cédula Narrativa.-** Ayuda a determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

**Guía de entrevista.-** Estos formatos realiza el auditor como guía sobre los temas que va a tratar con el entrevistado, con el objetivo de obtener información sobre las áreas críticas.

**Cédula Analítica:** Le permite al auditor detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes al departamento de Recursos Humanos y se incluirá comentarios que se requieran para su debida interpretación

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

El trabajo de investigación está formado por 5 funcionarios, integrado por el nivel directivo y de apoyo, que prestan sus servicios a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de acuerdo a sus competencias.



## CUADRO No. 2

### Descripción de la población

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Director Provincial</b>	1
<b>Jefe Financiero</b>	1
<b>Contadora</b>	1
<b>Tesorero</b>	1
<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	1
<b>Σ</b>	<b>5</b>

Fuente: MTOP

Elaborado por: Palacios G, 2014

## CAPITULO IV



Ministerio  
de **Transporte**  
y **Obras Públicas**

### **4. Marco Propositivo**

**4.1.AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012.**



***ARCHIVO PERMANENTE***

## CONTRATO DE AUDITORÍA

En la ciudad de Riobamba, a los veinte y dos días del mes de Junio del dos mil catorce, en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: el señor: Ing. Néstor Solís; que en adelante se denominará “contratante”, y por otra parte la Señorita Geoconda Palacios; que también en adelante se llamará “contratista”, en su calidad de Contador Público Autorizado; quienes conviene en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. ANTECEDENTES.-** De conformidad con lo establecido en la Ley de Compañías y por resolución de los organismos internos de la institución, ha resuelto contratar los servicios de Auditoría Administrativa, para examinar el área de talento humano durante el período 2012.

**SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.-**El objeto del presente contrato es la realización de la Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, Período 2012, el examen a realizarse y sus resultados concluirán con la presentación del Informe Confidencial de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes.

**TERCERA. EL PLAZO.-** El plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 45 días laborables, contados a partir de la fecha en que se entregue los documentos. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega de información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

**CUARTA. VALOR DEL CONTRATO.-** No se fija ningún costo en la realización del examen de auditoría, por ser un requisito indispensable para la titulación como ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**QUINTA. PAPELES DE TRABAJO.-** Los papeles de trabajo como programas de auditoría, documentos o cualquier otro material utilizado en el trabajo serán propiedad del auditor, y por ningún motivo podrán ser propiedad del contratante.

**SEXTA. CONFIDENCIALIDAD.-** El auditor y sus colaboradores se obligan a mantener discreción en los conceptos y técnicas relacionados con datos estadísticos, financieros de la institución.

**SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.-**Las responsabilidades del auditor en el examen de auditoría serán las siguientes:

- Desarrollar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.
- Emitir un informe de auditoría ante el gerente general y sus colaboradores.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DEL AUDITADO.-**Las responsabilidades de la institución sujeta durante el desarrollo del examen de auditoría se compromete a:

- Dar apertura a toda la documentación e información necesaria para realizar el trabajo.
- Brindar todas las facilidades para el correcto desempeño del trabajo como: espacio físico, materiales y útiles de oficina.

**NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-**Para todos los efectos del contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Riobamba, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Riobamba.

**DIEZ. ACEPTACIÓN.-**Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rúbrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

Ing. Néstor Solís.  
**DIRECTOR PROVINCIAL**

Srta. Geoconda Palacios  
**AUTORA DE TESIS**

## ORDEN DE TRABAJO

No. GP- 001

Riobamba, 23 de Junio del 2014.

Ing.

Néstor Solís

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO

Presente.

De mi consideración:

Una vez presentada la propuesta de trabajo a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, se autoriza que se realice la Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

### **Objetivos:**

- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad.
- Evaluar si se cumplen los procesos del departamento de recursos humanos.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones inclinados a mejorar los procesos administrativos del MTOPCH.

Atentamente,

Lcdo. Iván Arias

SUPERVISOR

## NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Riobamba, 27 de Junio del 2014.

Ing.

Néstor Solís

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS  
PÚBLICAS DE CHIMBORAZO.

Presente.

De mi consideración:


En cumplimiento a la orden de trabajo No 001, notifico a usted, que se ha iniciado con la Auditoría Administrativa aplicada al Departamento de Recursos Humanos, del MTOP cuyo alcance cubrirá el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

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


Atentamente,

Lcdo. Iván Arias

SUPERVISOR

	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>  <b>CÉDULA NARRATIVA</b>		<b>AP 1 1/2</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<b>RESEÑA HISTÓRICA</b>  <p>En la administración del Doctor Isidro Ayora, Presidente de la República (1929-1931), se crea el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. Abarcó también a la Agricultura y Fomento.</p> <p>Le correspondió todo lo relacionado con el estudio, construcción, explotación, conservación y financiamiento de las obras públicas; vigilancia de las obras municipales; el progreso de la agricultura y del comercio en todos sus ramos; fomentó la producción agrícola e industrial y su transporte.</p> <p>El 9 de julio de 1929 y por Decreto Supremo No. 92 de la Asamblea Nacional, se produce la creación definitiva. Con estos antecedentes el Ministro de Obras Públicas en el gobierno del Presidente León Febres Cordero, Ing. Alfredo Burneo, mediante Acuerdo Ministerial No. 037 del 15 de octubre de 1984, declara como fecha oficial del Ministerio de Obras Públicas, el 9 de julio. El 15 de enero del 2007, el Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 053, cambia la estructura de este Portafolio y crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías.</p> <p>El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, es parte de una red de instituciones del estado, buscando contribuir al desarrollo del país.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	G.P	<b>FECHA:</b>	02-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.A	<b>FECHA:</b>	04-07-2014.



	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>  <b>CÉDULA NARRATIVA</b>		<b>AP 1 2/2</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<b>OBJETIVOS GENERAL</b>  <p>Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.</p> <p><b>MISIÓN</b></p> <p>Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.</p> <p><b>VISIÓN</b></p> <p>Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	G.P	<b>FECHA:</b>	02-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.A	<b>FECHA:</b>	04-07-2014.



**SIGLAS DE AUDITORÍA**  
**Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.**  
**CÉDULA NARRATIVA**

**AP 2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**CUADRO N° 3**  
**SIGLAS DE AUDITORÍA**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS
01	Iván Patricio Arias González	Supervisor	I.P.A.G
02	Víctor Oswaldo CevallosVique	Sénior	V.O.C.V
03	Geoconda Elizabeth Palacios Mariño	Auditor Junior	G.E.P.M

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

**ELABORADO POR:**

**G.P**

**FECHA:**

14-07-2014.

**REVISADO POR:**

**IA**

**FECHA:**

16-07-2014.



**MARCAS DE AUDITORÍA**  
**Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.**  
**CÉDULA NARRATIVA**

**AP 3**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**CUADRO N° 4**  
**MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>SIGNO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>Σ</b>	Totalizado.
<b>∅</b>	No reúne requisitos.
<b>⊙</b>	Comparación de procedimientos administrativos con disposiciones legales.
<b>H</b>	Hallazgo de auditoría.
<b>/</b>	Indicadores verificados.
<b>&gt;</b>	Seguimiento de una actividad.
<b>N/A</b>	Procedimiento no aplica.
<b>✓</b>	Evidencia.
<b>×</b>	Falta de personal
<b>Ω</b>	Duplicidad de funciones

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	14-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	16-07-2014.



## ÍNDICES DE AUDITORÍA

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

### CÉDULA NARRATIVA

**AP 4<sub>1/2</sub>**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

#### CUADRO N° 5

### ÍNDICES DE AUDITORÍA

<b>AP</b>	<b>Archivo Permanente.</b>
<b>AP 1</b>	Información General.
<b>AP 2</b>	Siglas de auditoría.
<b>AP 3</b>	Marcas de auditoría.
<b>AP 4</b>	Índices de auditoría.
<b>AP 5</b>	Simbología de flujogramas.
<b>AC</b>	Archivo Corriente.
<b>AC 1</b>	<b>FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<b>AC 1.1</b>	Programa de auditoría.
<b>AC 1.2</b>	Carta al director provincial del MTOP.
<b>AC 1.3</b>	Entrevista preliminar.
<b>AC 1.4</b>	Memorando de Planificación.
<b>AC 1.5</b>	Organigrama estructural y funcional.
<b>AC 1.6</b>	Sistema de control de asistencia del personal.
<b>AC 1.7</b>	Normativa legal.

**ELABORADO POR:**

**G.E.P.M**

**FECHA:**


14-07-2014.

**REVISADO POR:**

**I.P.A.G**

**FECHA:**

16-07-2014.


	<b>ÍNDICES DE AUDITORÍA</b> Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012. <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>AP 4<sub>2</sub>/2</b>
---	--	---------------------------

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Recursos Humanos.

ÍNDICES DE AUDITORÍA	
<b>AC 2</b>	<b>FASE II REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS</b>
<b>AC 2.1</b>	Normas de control interno
<b>AC 2.2</b>	Ley Orgánica del Servidor Público LOSEP
<b>AC 3</b>	<b>FASE III REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
<b>AC 3.1</b>	Cuestionarios de control interno
<b>AC 3.2</b>	Matriz de confianza y riesgo
<b>AC 3.3</b>	Resumen de control interno
<b>AC 3.4</b>	Flujogramas
<b>AC 4</b>	<b>FASE IV EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b>
<b>AC 4.1</b>	Indicadores
<b>AC 4.2</b>	Hoja de hallazgos
<b>AC 5</b>	<b>FASE V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>
<b>AC 5.1</b>	Informe de auditoría


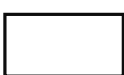




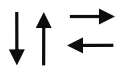

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	14-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	16-07-2014.

	<b>SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>AP 5</b>
---	---	-------------

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Recursos Humanos.

**CUADRO N° 6**  
**SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA**


SIGNO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o Fin	Se utiliza para comenzar el proceso o para mostrar el final del mismo.
	Proceso	Es utilizado para detallar una actividad o tarea realizada durante el proceso.
	Inspección	Muestra si en el proceso existió errores o se ha estancado.
	Decisión	Se indica la posibilidad de elegir una alternativa para continuar en una u otra vía.
	Documento	Es utilizado como referencia de la generación o consulta de un documento específico en algún punto del proceso.
	Conector	Es utilizado para efectuar un enlace de una página a otra.
	Sentido de flujo	Indica la dirección y sentido del flujo del proceso.
	Transmisión	Esta flecha es utilizada para mostrar la transmisión de los datos.

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	14-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	16-07-2014.



# ***ARCHIVO CORRIENTE***

 <p>Consultora SCO Soluciones empresariales</p>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AC</b> <b>1.1<sub>1/2</sub></b>		
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener un Conocimiento Preliminar de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y obras Públicas de Chimborazo, con el propósito de ejecutar un examen de auditoría al Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>- Revisar las disposiciones legales en las que se rige la institución, con el propósito de conocer el grado de cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Evaluar el sistema de control interno del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de identificar posibles errores que puedan ser consideradas como áreas críticas.</li> </ul>				
No	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR	FECHA
<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>				
01	Realice una carta al Director Provincial, para dar a conocer el inicio del examen de auditoría.	AC 1.2	G.E.P.M	23-07-2014.
02	Efectué una entrevista preliminar al Director Provincial y Jefe de Recursos Humanos.	AC 1.3	G.E.P.M	24-07-2014.
03	Solicite el organigrama estructural y funcional de la institución.	AC 1.4	G.E.P.M	25-07-2014.
04	Realice el memorando de planificación.	AC 1.5	G.E.P.M	28-07-2014.
05	Evalué a través de la observación directa el sistema de control de asistencia del personal.	AC 1.6	G.E.P.M	30-07-2014.
06	Solicite la normativa legal a la que se rige la institución.	AC 1.7	G.E.P.M	01-08-2014.
07	Elabore el informe de estudio preliminar.	IEP	G.E.P.M	04-08-2014.





<b>REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN: OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</b>				
08	Revisé la base legal: - Manual de funciones. - Normas Reglamentos. - de Control Interno. - Estatuto por procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.	AC 2.1	G.E.P.M	05-08-2014.
09	Elabore el informe de la revisión de la legislación objetivos políticas y normas.	ILOPN	G.E.P.M	05-08-2014.
<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
10	Evalué el sistema de control interno al departamento de recursos humanos, en base a los componentes del COSO II. • Ambiente de control. • Establecimiento de objetivos. • Identificación de eventos. • Evaluación de riesgos. • Respuesta al riesgo. • Actividades de control. • Información y comunicación. • Monitoreo.	AC 3.1	G.E.P.M	12-08-2014.
11	Realice la matriz de riesgo y confianza.	AC 3.2	G.E.P.M	25-08-2014.
12	Realice el resumen de control interno.	AC 3.3	G.E.P.M	27-08-2014.
13	Revisé diagramas de flujo: - Proceso de reclutamiento de personal. - Proceso de selección de personal	DF1-2	G.E.P.M	17-09-2014
<b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b>				
14	Elabore indicadores de gestión.	IG	G.E.P.M	08-09-2014.
15	Elabore la Hoja de hallazgos.	AC 4.1	G.E.P.M	08-09-2014.
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
16	Elabore el informe de auditoría administrativa.	AC 5.1	G.E.P.M	22-09-2014.
<b>ELABORADO POR:</b>		G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	23-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	26-07-2014.




# **FASE I**

## **ETAPA PRELIMINAR**

 <p>Consultora SCO <i>Relaciones empresariales</i></p>	<b>CARTA AL DIRECTOR PROVINCIAL</b> <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AC 1.2</b>	
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<p>Riobamba, 03 de Enero del 2014</p> <p>Ing. Néstor Solís DIRECTOR PROVINCIAL DEL MTOP DE CHIMBORAZO Presente.</p> <p>De mi Consideración:</p> <p>La realización de la Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos, se realizara con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en el departamento antes mencionado, donde se llevara a cabo pruebas técnicas y de campo.</p> <p>Por la atención brindada a la presente, reitero mi agradecimiento.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Lic. Iván Arias SUPERVISOR</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	23-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	24-07-2014.

 <p>Consultora SCO Soluciones empresariales</p>	<p align="center"><b>ENTREVISTA AL DIRECTOR PROVINCIAL</b></p> <p align="center"><b>ESTUDIO PRELIMINAR</b></p> <p align="center"><b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b></p>	<p align="center"><b>AC</b></p> <p align="center"><b>1.3<sub>1/2</sub></b></p>	
<p><b>Entrevistado:</b> Ing. Néstor Solís.</p> <p><b>Cargo:</b> Director Provincial.</p> <p><b>Fecha:</b> 24/07/2014 <span style="float: right;"><b>Hora:</b> 11:00 am</span></p>			
<p><b>1. ¿Cuál es la principal actividad económica de la dirección?</b></p> <p>La principal actividad es de administración, control de construcción y mantenimiento vial.</p> <p><b>2. ¿En la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo existe estabilidad laboral?</b></p> <p>Si existe estabilidad laboral.</p> <p><b>3. ¿Existe un buen ambiente de trabajo entre todos los funcionarios de la institución?</b></p> <p>Si, existe una relación de trabajo basado en respeto, honestidad, compromiso y lealtad entre la institución y los funcionarios del MTOPCH, mejorando el desempeño laboral.</p> <p><b>4. ¿La Dirección cuenta con un sistema de control interno para la evaluación del desempeño del personal?</b></p> <p>La institución cuenta con un sistema de control interno, pero no se aplica de manera correcta por falta de compromiso del departamento de recursos humanos. <b>N/A</b></p> <p><b>5. ¿El MTOPCH cuenta con una manual de funciones?</b></p> <p>Si, cuenta con un manual de funciones acorde a cada puesto de trabajo y necesidades de la institución.</p> <p><b>6. ¿Cuenta la institución con un sistema de selección de personal?</b></p> <p>Si, cuenta con un sistema de selección de personal el mismo que no se encuentra actualizado por falta de personal capacitado y por ejercer doble función. <b>Ω</b></p>			
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>	<p><b>G.E.P.M</b></p>	<p><b>FECHA:</b></p>	<p><b>24-07-2014.</b></p>

<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	25-07-2014.
	<b>AL DIRECTOR PROVINCIAL</b> <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>		<b>AC</b> <b>1.3<sub>1/2</sub></b>
<b>Entrevistado:</b> Ing. Néstor Solís. <b>Cargo:</b> Director Provincial. <b>Fecha:</b> 24/07/2014 <span style="float: right;"><b>Hora:</b> 11:00 am</span>			
<p><b>7. ¿Los funcionarios del MTOP son capacitados constantemente?</b>  No se han realizado capacitaciones de manera permanente a los funcionarios, por falta de una partida presupuestarias en el Plan Operativo Anual. <span style="color: red;">/</span></p> <p><b>8. ¿Los objetivos establecidos por MTOP se encuentran diseñados de acuerdo a las necesidades del mismo?</b>  Si, existen objetivos para cada departamento, los mismos que son diseñados de acuerdo a sus necesidades y las actividades que se realizan en cada área.</p> <p><b>9. ¿Cuenta con indicadores de gestión que midan el desempeño laboral?</b>  El MTOP no cuenta con indicadores de gestión.</p> <p><b>10. ¿Se han aplicado auditorías administrativas al departamento de recursos humanos en los últimos años?</b>  No se han aplicado auditorías al departamento de recursos humanos, solamente a al departamento financiero por parte de la Contraloría General del Estado.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	24-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	25-07-2014.



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
ESTUDIO PRELIMINAR**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.**

**AC 1.4**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

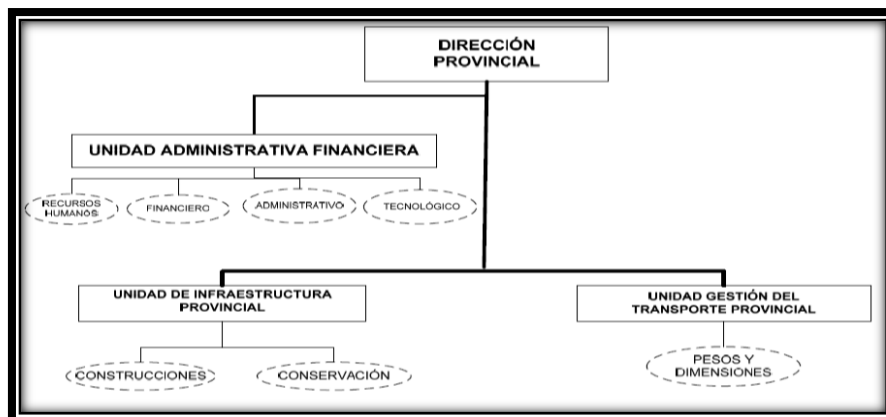
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Figura N° 2**


**Estructura Orgánica del MTOP de Chimborazo**




**Fuente:** Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.


El organigrama estructural de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, no está actualizado desde el año de 1985, lo que ocasionó no identificar correctamente las líneas de responsabilidad y autoridad. /


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	30-07-2014.


 <p>Consultora SCO Soluciones empresariales</p>	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACION</b>  <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AC 1.5<sub>1/3</sub></b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.		
<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>  <b>ENTIDAD:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO.  <b>TIPO DE TRABAJO:</b> Auditoría Administrativa <b>ÁREA:</b> Recursos Humanos  <b>ANTECEDENTES</b>  La Auditoría Administrativa al departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, se efectuará de conformidad con la Orden de Trabajo No. 001, de acuerdo al plan de tesis y al esquema a desarrollarse aprobado.  <b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>  Desarrollar una Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, período 2012, para evaluar los métodos, sistemas y procedimientos de la organización.		
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b> 28-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b> 30-07-2014.

 <p>Consultora SCO Soluciones empresariales</p>	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACION</b>  <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>		<b>AC</b>  <b>1.5<sub>2/3</sub></b>								
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.											
<p><b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>La Auditoría Administrativa a realizarse será del departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, en el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.</p> <p><b>PRINCIPALES FUNCIONARIOS</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">• Ing. Néstor Solís</td> <td>Director Provincial.</td> </tr> <tr> <td>• Ing. Pablo Narváez</td> <td>Jefe Financiero.</td> </tr> <tr> <td>• Lcda. Rocío Vinuesa</td> <td>Contadora.</td> </tr> <tr> <td>• Lcdo. Marcelo Pastor</td> <td>Tesorero.</td> </tr> </table> <p><b>PLANEACIÓN</b></p> <p><b>Misión:</b> Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.</p> <p><b>Visión:</b> Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.</p>				• Ing. Néstor Solís	Director Provincial.	• Ing. Pablo Narváez	Jefe Financiero.	• Lcda. Rocío Vinuesa	Contadora.	• Lcdo. Marcelo Pastor	Tesorero.
• Ing. Néstor Solís	Director Provincial.										
• Ing. Pablo Narváez	Jefe Financiero.										
• Lcda. Rocío Vinuesa	Contadora.										
• Lcdo. Marcelo Pastor	Tesorero.										
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	28-07-2014.								
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	30-07-2014.								



 <p>Consultora SCO <i>soluciones empresariales</i></p>	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACION</b>  <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AC</b>  <b>1.5<sub>3/3</sub></b>	
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<b>Objetivos General</b> <p>Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.</p> <p><b>TIEMPO ESTIMADO</b></p> <p>Tiempo empleado para el examen es de 45días laborables, 2 de Mayo del 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE I: Estudio Preliminar.</li> <li>- FASE II: Revisión de Legislación, objetivos, políticas y normas.</li> <li>- FASE III: Revisión y evaluación de Control Interno.</li> <li>- FASE IV: Examen profundo de áreas críticas.</li> <li>- FASE V: Comunicación de resultados.</li> </ul> <p><b>AUDITORES DESIGNADOS PARA EL EXAMEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iván Patricio Arias González Supervisor.</li> <li>- Víctor Oswaldo Cevallos Vique Sénior.</li> <li>- Geoconda Elizabeth Palacios Mariño Auditor Junior.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	28-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	30-07-2014.

 <p>Consultora SCO Soluciones empresariales</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL</b>  <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AC 1.6</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.		
<b>NARRATIVA</b>  <b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>  <p>Al realizar la observación directa a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, se pudo conocer que el método para el control de asistencia es deficiente, ya que se lo realiza mediante hojas bajo el control del guardia, ocasionado manipulación de los registros por parte de los funcionarios de la institución. ✓</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b> 30-07-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b> 01-08-2014.

 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>NORMATIVA LEGAL</b>  <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>		<b>AC 1.7</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<b>NARRATIVA</b>  <b>MARCO JURÍDICO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador año 2008.</li> <li>• Código de Trabajo.</li> <li>• Ley Orgánica de Servidor Público.</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.</li> <li>• Ley Orgánica de Finanzas Públicas.</li> <li>• Manual de funciones de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.</li> <li>• Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.</li> <li>• Norma Sustitutiva del Subsistema de reclutamiento y selección de personal del sector público: 31 de Julio del 2013.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	01-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	03-08-2014.

---

## INFORME DE ESTUDIO PRELIMINAR

Riobamba, 05 de Agosto de 2014.

Ingeniero.

Néstor Solís

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

Presente.-

De mi consideración:

Una vez terminada la visita preliminar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, y luego de realizar la respectiva entrevista aplicada al Director Provincial me permito comunicarle que durante la etapa del estudio preliminar, se pudo obtener los siguientes resultados:

**1. No realizan constantes evaluaciones del Desempeño del Personal.**

La institución cuenta con un sistema de control interno, el mismo que no se aplica adecuadamente por falta de compromiso del departamento de Talento Humano.

**Recomendación:**

**Al Jefe de Departamento de Talento Humano**

Aplicar el sistema de control interno de manera constante y eficiente para evaluar el desempeño laboral del personal y así alcanzar las metas trazadas por la entidad.

## **2. No se encuentra actualizado el Manual de Selección de Personal.**

El Ministerio de Transportes y Obras Públicas de Chimborazo cuenta con un manual para la selección de personal, el mismo que no se encuentra actualizado afectando el proceso de contratación, y ocasionando deficiencias y riesgos en el desempeño laboral.

### **Recomendación:**

#### **Al Jefe de Departamento de Talento Humano**

Efectuar inmediatamente la actualización del manual de selección de personal alineado a las necesidades de la entidad, para contar con profesionales altamente capacitados y competentes que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

## **3. Falta de Capacitación a los Funcionarios.**

La institución no realiza capacitaciones de manera permanente a los funcionarios del MTOPCH, ya que no se elaboró una partida presupuestaria en el Plan Operativo Anual, dirigida a capacitaciones de personal, por necesitar la autorización de la administración central, lo que ocasionó un bajo rendimiento en las actividades diarias que desarrolla el personal en cada puesto de trabajo.

### **Recomendación:**

#### **Al Director Provincial**

Dispondrá al jefe financiero la apertura de una partida presupuestaria para capacitaciones, y formalizar convenios con instituciones públicas y privadas para que dicten cursos al personal de acuerdo a sus competencias.

## **4. El Organigrama Estructural no se encuentra actualizado.**

El organigrama estructural que cuenta la institución no se actualizado desde el año 1985, por falta de personal capacitado para la elaboración de un nuevo organigrama estructural, y requerir la autorización de la administración central en la ciudad de Quito.

**Recomendación:**

**Al Director Provincial**

Dispondrá la actualización inmediata de la estructura orgánica, identificando claramente el nivel directivo, ejecutivo y operativo, con el fin de conocer las líneas de autoridad y responsabilidad.

**5. Falta de un Sistema de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios en la Institución.**

La institución no cuenta con un sistema de control de entrada y salida de la institución por parte de los funcionarios, ya que no cuenta con un sistema actualizado que facilite el cumplimiento de los horarios establecidos, lo que ocasiona el bajo rendimiento en las funciones y responsabilidad en cada área de trabajo.

**Recomendación:**

**Al Jefe de Departamento de Talento Humano**

Implantar un sistema actualizado para el control de entrada y salida del personal, como un reloj biométrico que funciona a través de la clave y huella digital del usuario, evitando que exista manipulación de los registros.

Particular que pongo a consideración de ustedes para fines pertinentes:

Atentamente:


Srta. Geoconda Palacios.

**AUTORA DE TESIS**





## **FASE II**


# **REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS**

 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AC</b> <b>2.12/2</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.		
<b>NARRATIVA</b> <b>Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos (emitida por la Contraloría General del Estado 2008).</b> <b>200-01: Integridad y valores éticos:</b> 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 la personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. <b>200-02: Administración estratégica:</b> 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. <b>200-03: Políticas y prácticas de talento humano:</b> El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.		
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b> 05-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b> 09-08-2014.



 <p>Consultora SCO Soluciones empresariales</p>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>  <b>REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AC 2.1<sub>2</sub>/2</b>
<p><b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Recursos Humanos.</p>		
<p><b>200-05: Delegación de autoridad:</b> La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los proceso y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin que los servidores puedan entender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.</p> <p><b>200-06: Competencia profesional:</b> La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.</p> <p><b>407-03.- Incorporación de personal.-</b> Se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. 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.</p> <p><b>407-06: Capacitación y entrenamiento:</b> Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b> 05-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b> 09-08-2014.

 <p>Consultora SCO Soluciones empresariales</p>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>  <b>REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AP2.2</b>  <b>2/2</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.		
<b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP</b>  <b>Art. 3.- Ámbito.-</b> Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;</li> <li>2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;</li> <li>3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,</li> <li>4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.</li> </ol> <p>3 de la presente Ley.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b> 05-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b> 09-08-2014.

 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>	<b>AP2.2</b> <b>2/2</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.		
<p><b>TITULO IV</b></p> <p><b>DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b></p> <p><b>CAPÍTULO UNO</b></p> <p><b>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIÓN</b></p> <p><b>Art. 50.- Organismos de aplicación.-</b> La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:</p> <p>a) Ministerio de Relaciones Laborales; y</p> <p>b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b> 05-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b> 09-08-2014.

---

## INFORME DE LA FASE DE REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS

Riobamba, 05 de Agosto de 2014.

Ingeniero.

Néstor Solís

### **DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

Presente.-

De mi consideración:

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo es una institución pública que se dedica a contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, por lo que está sujeta a leyes y normativas vigentes.

Para el examen de auditoría se tomó como base las siguientes normativas:

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitida por la Contraloría General del Estado 2008;
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), normativas y reglamento internos de la institución.

Particular que pongo a consideración a usted para fines pertinentes.

Atentamente,

Srta. Geoconda Palacios.

**AUTORA DE TESIS**



**FASE III**  
**REVISIÓN Y**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL**  
**INTERNO**

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.  
**COMPONENTE:** Ambiente de Control.  
**SUBCOMPONENTE:** Integridad y Valores éticos.  
**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La institución cuenta con un Código de ética que contribuya al buen uso de los recursos públicos?	1	4	<b>H</b> No se elaboró un Código de Ética.
02	¿En la institución se maneja un ambiente laboral basado en valores?	5	0	
03	¿La Dirección impulsa normas de conducta, orientados al mejoramiento de la cultura organizacional?	5	0	
04	¿Existe participación de los funcionarios en la identificación de los valores éticos?	5	0	
05	¿La institución toma en cuenta los valores morales y éticos, en el reclutamiento de nuevo personal?	5	0	
06	¿Los valores son difundidos a los funcionarios para su fortalecimiento personal?	1	4	<b>H</b> No se elaboró un Código de conducta.
07	¿La Dirección crea acciones para mejorar el compromiso de los funcionarios frente a los principios y valores?	2	3	<b>H</b> No se elaboró un Código de conducta.
08	¿Las funciones del personal se desarrollan de acuerdo con los principios y valores establecidos?	2	3	<b>H</b> No se elaboró un Código de ética.
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	26	14	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{26}{40} * 100\% = 0,65 * 100\%$ $= 65\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF = 100\% - 65$ $= 35\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza Moderada con el 65% y un nivel de riesgo Moderado del 35%, ya que no cuenta con un código de ética, provocando que no exista un buen desempeño del personal para cumplir los objetivos de la entidad.

**ELABORADO POR:**

**G.E.P.M**

**FECHA:**


25-08-2014.

**REVISADO POR:**

**I.P.A.G**

**FECHA:**

27-08-2014.

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.</b>			<b>AC 3.1</b>
	<b>ENTIDAD:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Administrativa. <b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control. <b>SUBCOMPONENTE:</b> Administración Estratégica. <b>PERÍODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.			
No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La Dirección Provincial del MTOPCH, cuenta con un sistema de planificación, para evaluar los objetivos institucionales?	5	0	
02	¿La Dirección establece mecanismos que garanticen la coordinación de las áreas para el logro de los objetivos?	5	0	
03	¿Contribuyen los programas, planes y proyectos al cumplimiento del objeto institucional?	5	0	
04	¿Se utiliza indicadores de gestión como un instrumento de evaluación de la gestión institucional?	0	5	No se aplica indicadores de gestión.
05	¿La institución establece el Plan Operativo Anual, de acuerdo a su misión y visión?	4	1	
06	¿Se realiza una evaluación y seguimiento permanente del sistema de planificación?	5	0	
07	¿Contiene el plan estratégico: la misión, visión, objetivos, estrategias, metas y medición de resultados, como referentes generales de la gestión institucional?	5	0	
08	¿Se han definido tiempos para determinar el grado de avance de los planes, proyectos y programas?	4	1	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	33	7	
<b>ELABORADO POR:</b>		G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.





**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{33}{40} * 100\% = 0,83 * 100\%$ $= 83\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF = 100\% - 83$ $= 17\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza Alta con el 83% y un nivel de riesgo Bajo del 17%.

**ELABORADO POR:** G.E.P.M      **FECHA:** 25-08-2014.

**REVISADO POR:** I.P.A.G      **FECHA:** 27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.  
**COMPONENTE:** Ambiente de Control.  
**SUBCOMPONENTE:** Políticas y prácticas de talento humano.  
**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La administración del talento humano se aplica de acuerdo a la normativa legal vigente?	5	0	
02	¿Los funcionarios conocen si el departamento talento humano aplica el subsistema de clasificación de puestos?	4	1	
03	¿Se realiza evaluaciones al desempeño del personal periódicamente?	1	4	<b>H</b> No se realizan evaluaciones al desempeño de personal de manera permanente por falta de compromiso.
04	¿Se establecen acciones para la rotación del personal?	0	5	<b>H</b> No se efectúa la rotación de personal en todas las unidades.
05	¿La contratación de personal se efectúa de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.	2	3	<b>H</b> El manual de selección de personal no se encuentra actualizado.
06	¿Están definidos todos los perfiles de los cargos de la entidad y son tenidos en cuenta para el proceso de contratación?	3	2	
<b>ELABORAD POR: G.E.P.M</b>		<b>FECHA:</b>		12-08-2014
<b>REVISADO POR: I.P.A.G</b>		<b>FECHA:</b>		15-08-2014.

07	¿La institución cuenta con mecanismos para medir el compromiso, la cultura y el clima organizacional?	5	0	
08	¿Los programas de bienestar e incentivos contribuyen al mejoramiento del clima y compromiso institucional?	5	0	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	25	15	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{25}{40} * 100\% = 0,63 * 100\%$ $= 63\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF = 100\% - 63$ $= 37\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza Moderada del 63% y un nivel de riesgo Moderado del 37%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.

**COMPONENTE:** Ambiente de Control.

**SUBCOMPONENTE:** Estructura Organizativa.

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La dirección del MTOP de Chimborazo cuenta con una estructura organizacional actualizada?	0	5	H No se actualizado desde 1985.
02	¿La estructura organizacional apoya al cumplimiento de los objetivos institucionales, basados a la misión y visión?	3	2	
03	¿La institución define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	1	4	H El organigrama estructural no está actualizado.
04	¿En el orgánico estructural se identifica los niveles jerárquicos de acuerdo a sus funciones?	3	2	
05	¿El organigrama estructural es altamente jerarquizado?	4	1	
06	¿La institución asume de manera oportuna los cambios ocasionados por factores internos y externos?	3	2	
07	¿La estructura organizacional está basada en la gestión de procesos?	5	0	
08	¿La movilidad de los funcionarios se basa mediante estudios técnicos de perfiles y competencias?	5	0	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	24	16	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{24}{40} * 100\% = 0,6 * 100\%$ $= 60\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	
			<b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF = 100\% - 50\%$ $= 40\%$

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza Moderada con el 60% y un nivel de riesgo Moderado del 40%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.

**COMPONENTE:** Ambiente de Control.

**SUBCOMPONENTE:** Delegación de funciones.

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿En la institución existe delegación de funciones?	5	0	
02	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los funcionarios para delegar responsabilidad y autoridad?	5	0	
03	¿Para la selección del personal se toma en cuenta, la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	4	1	
04	¿Existe un número adecuado de personal de acuerdo a la complejidad de las actividades de la institución?	5	0	
05	¿Se da atención oportuna a las situaciones administrativas tales como: nómina, vacaciones entre otros?	5	0	
06	¿Existe rotación de personal en las actividades de contabilidad, proceso de datos?	5	0	
07	¿El jefe de recursos humanos controla si se cumple con las funciones asignadas a cada área?	4	1	
08	¿El personal encargado de cada área posee la experiencia y conocimiento necesario para desarrollar sus actividades?	5	0	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	38	2	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
<b>RIESGO</b>			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{38}{40} * 100\% = 0,95 * 100\%$ $= 95\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	
			<b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF = 100\% - 95\%$ $= 5\%$

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza Alta con el 95% y un nivel de riesgo bajo del 5%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.  
**COMPONENTE:** Ambiente de Control.  
**SUBCOMPONENTE:** Competencia profesional.  
**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿Los funcionarios cumplen con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?	5	0	
02	¿Se reconoce como elemento esencial las competencias profesionales de los funcionarios?	5	0	
03	¿Los funcionarios tienen deseo de superarse y contribuir con la institución?	5	0	
04	¿Las habilidades del personal son valoradas en la institución?	5	0	
05	¿Se evalúa las habilidades y conocimientos requeridos para realizar las actividades en cada área?	5	0	
06	¿Se han implementado mecanismos para medir el compromiso, la cultura y el clima organizacional?	5	0	
07	¿Existen funcionarios aptos con capacidad de dirección y supervisión?	5	0	
08	¿La institución mantiene un nivel de competencia que permite el desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno?	4	1	
<b>Total <math>\Sigma</math></b>		39	1	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{39}{40} * 100\% = 0,98 * 100\%$ $= 98\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF = 100\% - 98\%$ $= 2\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza alta con el 98% y un nivel de riesgo bajo del 2%.

**ELABORADO POR:**

**G.E.P.M**

**FECHA:**

25-08-2014.

**REVISADO POR:**

**I.P.A.G**

**FECHA:**

27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.  
**COMPONENTE:** Establecimiento de objetivos.  
**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿Los objetivos son planteados en base a la misión de la institución?	5	0	
02	¿Existen estrategias y mecanismo que garanticen el cumplimiento de los objetivos?	5	0	
03	¿La institución socializó a todo el personal los objetivos y metas planteadas por la dirección?	5	0	
04	¿La institución identifica cuáles son los factores externos e internos que afecten el cumplimiento de los objetivos?	5	0	
05	¿La institución cuenta con estrategias y mecanismos para identificar posibles riesgos?	5	0	
06	¿Los objetivos planteados en cada departamento están ligados con los objetivos generales de la institución?	5	0	
07	¿La institución toma medidas correctivas de manera inmediata cuando los objetivos no están siendo cumplidos?	5	0	
08	¿La Dirección provincial evalúa el desempeño de cada departamento en base a la meta institucional?	5	0	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	40	0	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
<b>RIESGO</b>			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{40}{40} * 100\% = 1 * 100\%$ $= 100\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF$ $= 100\% - 100\%$ $= 0\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza alta con el 100% y un nivel de riesgo bajo del 0%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.

**COMPONENTE:** Identificación de eventos.

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La institución tiene la capacidad de identificar riesgos en el sistema de selección del personal?	5	0	
02	¿La dirección cuenta con un mapa de riesgos donde se identifiquen los puntos claves de la institución?	5	0	
03	¿Existen controles permanentes de los factores internos y externos que podrían afectar la consecución de objetivos?	5	0	
04	¿La evaluación de control interno se realiza de manera integral y periódica para determinar el desarrollo y avance de la gestión?	5	0	
05	¿La institución ha iniciado el proceso de identificación de riesgos a nivel global?	5	0	
06	¿Se anticipan los riesgos al determinar el impacto potencial sobre los objetivos organizacionales?	5	0	
07	¿Se identifica los riesgos y se discute abiertamente con la dirección para la toma de decisiones?	5	0	
08	¿El MTOPCH tiene claramente definidos los riesgos internos y externos?	5	0	
<b>Total <math>\Sigma</math></b>		40	0	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	$CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
RIESGO			$CF = \frac{40}{40} * 100\% = 1 * 100\%$
Bajo	Moderado	Alto	$= 100\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	<b>Nivel de Riesgo:</b>
			$NR = 100\% - CF$
			$= 100\% - 100\%$
			$= 0\%$

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza alta con el 100% y un nivel de riesgo bajo del 0%.

**ELABORADO POR:**

**G.E.P.M**

**FECHA:**

25-08-2014.

**REVISADO POR:**

**I.P.A.G**

**FECHA:**

27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.

**COMPONENTE:** Evaluación del riesgo.

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La institución tiene la capacidad de identificar riesgos en el sistema de selección del personal?	5	0	
02	¿El MTOP de Chimborazo cuenta con un plan de mitigación de riesgos para valorar e identificar los mismos?	5	0	
03	¿Existen herramientas o mecanismos que permitan determinar el impacto de los diferentes riesgos?	5	0	
04	¿La institución cuenta con técnicas para valorar la probabilidad e impacto de los riesgos?	5	0	
05	¿La institución posee mapas de riesgos, tanto a nivel global como por departamentos?	5	0	
06	¿El análisis de los riesgos permite determinar el nivel de vulnerabilidad a que está abocada la institución?	5	0	
07	¿Se evalúan los riesgos según el nivel de importancia?	5	0	
08	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de riesgo y el impacto que pueda ocasionar?	5	0	
<b>Total <math>\Sigma</math></b>		40	0	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{40}{40} * 100\% = 1 * 100\%$ $= 100\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF$ $= 100\% - 100\%$ $= 0\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza alta con el 100% y un nivel de riesgo bajo del 0%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.

**COMPONENTE:** Respuesta al riesgo.

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿Se realiza la valoración de impacto a través de la matriz del nivel de confianza y riesgo?	5	0	
02	¿Cuentan con métodos y técnicas para disminuir el impacto que ocasiona los riesgos?	5	0	
03	¿La institución tiene la capacidad de tomar medidas correctivas para eliminar al riesgo?	5	0	
04	¿La Dirección del MTOP está en la capacidad de contrarrestar un riesgo?	5	0	
05	¿La institución cuenta con métodos para reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo?	5	0	
06	¿Se encuentran los funcionarios de la institución capacitados para responder efectivamente ante la eventual ocurrencia de un riesgo?	5	0	
07	¿La Dirección del MTOP cuenta con un plan de contingencia?	5	0	
08	¿Existe en la institución un plan socializado para el nivel de riesgos?	5	0	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	40	0	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{40}{40} * 100\% = 1 * 100\%$ $= 100\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF$ $= 100\% - 100\%$ $= 0\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza alta con el 100% y un nivel de riesgo bajo del 0%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
**Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.**

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.

**COMPONENTE:** Actividades de Control.

**SUBCOMPONENTE:** Administración de Talento Humano.

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La institución cuenta con un plan de talento humano dentro del sistema de planificación anual?	5	0	
02	¿El MTOP cuenta con un manual donde describa los requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo?	5	0	
03	¿El manual se encuentra actualizado en base a las necesidades de la institución?	0	5	H No se actualizado por fines políticos.
04	¿La institución cuenta con un sistema de selección de personal actualizado?	0	5	H No existe personal capacitado para hacerlo.
05	¿El Departamento de Recursos Humanos selecciona al personal tomando en cuenta los requisitos del manual de clasificación?	5	0	
06	¿El Departamento de Recursos Humanos cuenta con mecanismos para la evaluación del desempeño de los funcionarios?	1	4	H No se aplica de manera correcta el sistema de evaluación de desempeño.
07	¿La evaluación del desempeño se realiza en base a la escala de calificaciones emitidas por la LOSEP?	5	0	
08	¿En el MTOP de Chimborazo se realiza el concurso de mérito y oposición para la incorporación del personal?	5	0	

09	¿La institución promueve mejorar los conocimientos a los funcionarios a través de capacitaciones?	0	5	H No se efectúan capacitaciones.
10	¿El MTOP cuenta con un sistema de control de entrada y salida de los funcionarios de la institución?	0	5	H El control se lleva en hojas por parte del guardia.
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	26	24	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
RIESGO			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{26}{50} * 100\% = 0,52 * 100\%$ $= 52\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF = 100\% - 60\%$ $= 48\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza Moderada con el 52% y un nivel de riesgo Moderada del 48%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.  
**COMPONENTE:** Información y Comunicación.  
**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La institución cuenta con sistemas informáticos que faciliten el cumplimiento de las funciones laborales?	5	0	
02	¿Los sistemas informáticos de la institución, permiten cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz?	5	0	
03	¿Se capacita al personal para el manejo del Sistema de Gestión Documental QUIPUX?	5	0	
04	¿Se ahorra tiempos en la movilización de documentos mediante el QUIPUX?	5	0	
05	¿La información fluye de manera consistente, integrada y con criterios de calidad en toda la institución para tomar decisiones?	5	0	
06	¿La institución cuenta con mecanismos que garanticen la seguridad de la información?	5	0	
07	¿Existe un proceso para comunicar rápidamente la información crítica a toda la institución cuando sea necesario?	5	0	
08	¿La información institucional es procesada en su mayor parte por métodos manuales?	5	0	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	40	0	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

**AC 3.2**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b> $CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
<b>RIESGO</b>			
Bajo	Moderado	Alto	$CF = \frac{40}{40} * 100\% = 1 * 100\%$ $= 100\%$ <b>Nivel de Riesgo:</b> $NR = 100\% - CF$ $= 100\% - 100\%$ $= 0\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza alta con el 100% y un nivel de riesgo bajo del 0%.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.

**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**  
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

**AC 3.1**

**ENTIDAD:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Administrativa.  
**COMPONENTE:** Monitoreo.  
**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿El departamento de Recursos Humanos supervisa a los funcionarios las actividades que realizan?	5	0	
02	¿La institución realiza periódicamente controles de las existencias físicas de recursos?	5	0	
03	¿Se toman en cuenta las recomendaciones de auditorías externas para el mejoramiento institucional?	5	0	
04	¿Se han efectuado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el plan?	5	0	
05	¿El encargado del Departamento de Recursos Humanos cuenta con algún mecanismo para evaluar el desempeño de los funcionarios?	5	0	
06	¿Se han definido indicadores para la evaluación de la gestión administrativa?	0	5	<b>H</b> No se aplica indicadores de gestión.
07	¿El director del MTOP revisa si se está cumpliendo con las actividades designadas a cada funcionario?	5	0	
08	¿La institución analiza periódicamente los conocimientos y habilidades requeridas para realizar los trabajos?	5	0	
	<b>Total <math>\Sigma</math></b>	35	5	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	12-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	15-08-2014.



**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

CONFIANZA			CÁLCULO
Baja	Moderada	Alta	<b>Nivel de confianza:</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	$CF = \frac{PT}{PP} * 100\%$
RIESGO			$CF = \frac{35}{40} * 100\% = 0.88 * 100\%$
Bajo	Moderado	Alto	$= 88\%$
5% - 24%	25% - 49%	50% - 85%	<b>Nivel de Riesgo:</b>
			$NR = 100\% - CF = 100\% - 88\%$
			$= 12\%$

**Interpretación:** Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el MTOP tiene un nivel de confianza Alta con el 88% y un nivel de Riesgo bajo del 12%.

**ELABORADO POR:**

**G.E.P.M**

**FECHA:**

25-08-2014.

**REVISADO POR:**

**I.P.A.G**


**FECHA:**

27-08-2014.

## Resumen de la Evaluación de Control Interno

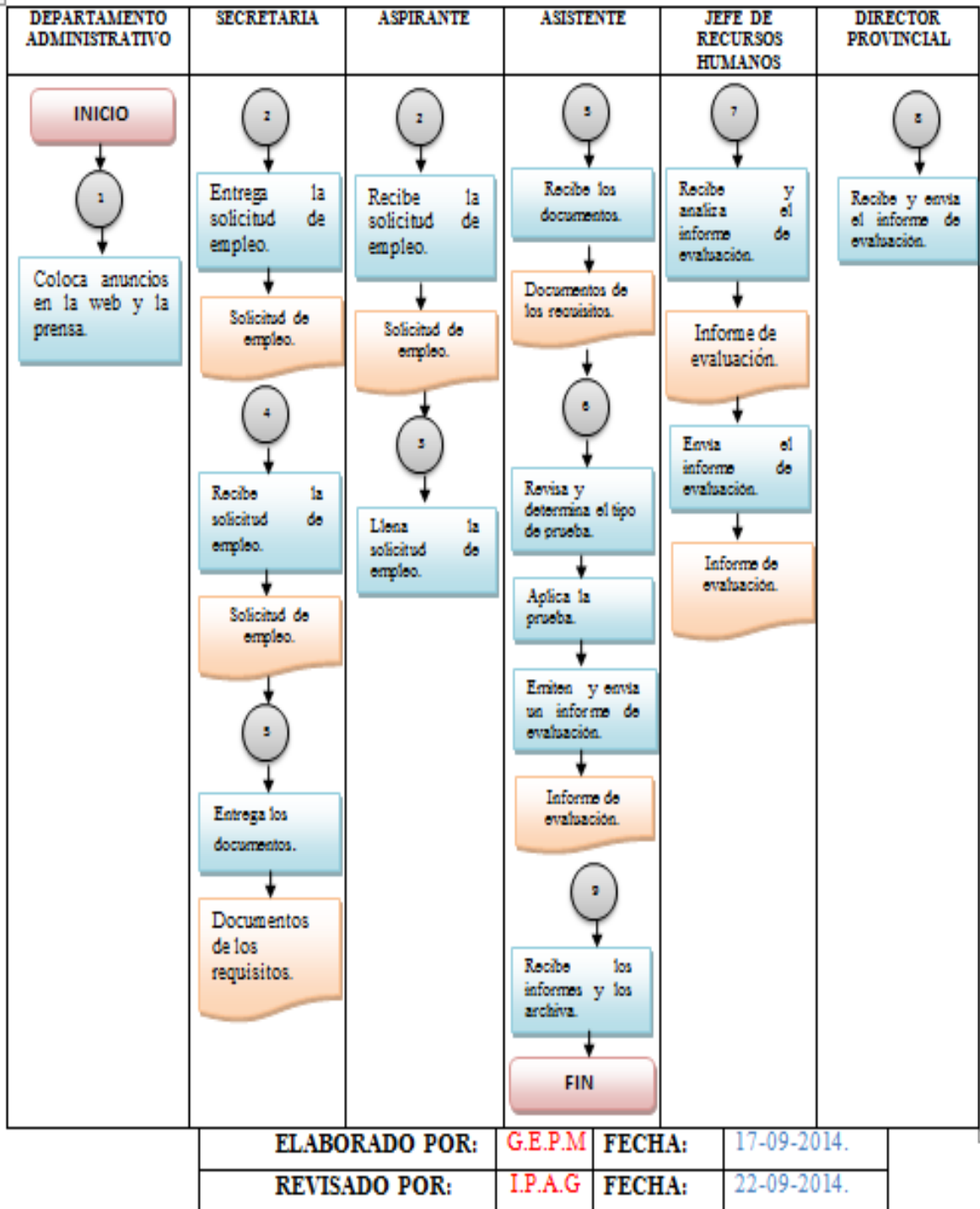
AC 3.3


ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
Integridad y valores éticos	La institución no cuenta con un código de conducta, que establezca principios para un buen ambiente de trabajo.	<b>H1.-200-01: Integridad y valores éticos.-</b> La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional.	
Estructura organizacional	La estructura organizacional no está actualizada desde 1985.	<b>H2.-200-04: Estructura organizativa.-</b> La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales.	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
Administración del Talento Humano.	El manual de selección de personal no está actualizado por fines políticos.	<b>H3.-407-02: Manual de clasificación de puestos.-</b> 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.	
Capacitación profesional	No se efectúan capacitaciones.	<b>H4.-407-06: Capacitación y entrenamiento continuo.-</b> Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos.	
Asistencia y permanencia del personal.	La institución no cuenta con un sistema de control de entrada y salida de los funcionarios.	<b>H5.-407-09: Asistencia y permanencia del personal.-</b> El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>G.E.P.M</b>	<b>Fecha:</b> 27-08-2014.
<b>Revisado por:</b>		<b>I.P.A.G</b>	<b>Fecha:</b> 29-08-2014.

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DIAGRAMA DE FLUJO</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</b>	<b>AC 3.4</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.		
<b>PROCESO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>		
1.- El Departamento Administrativo coloca anuncios en la web y medio escrito de mayor circulación en la ciudad. 2.- La secretaria de Recursos Humanos entrega la solicitud de empleo a cada aspirante. 3.- Los aspirantes llenan la solicitud de empleo y entregan a la secretaria. 4.- La secretaria recibe personalmente a los aspirantes con la solicitud de empleo y los demás requisitos solicitados en el anuncio. 5.- La secretaria entrega los documentos al asistente de Recursos Humanos, el mismo que realiza una revisión y determina el tipo de prueba que deberá aplicar el aspirante, fecha y hora de la evaluación. 6.- El asistente de Recursos Humanos aplica las pruebas a los aspirantes, corrige, y emite un informe de evaluación, el mismo que es entregado al jefe de Recursos Humanos. 7.- El jefe de Recursos Humanos recibe y analiza los documentos e informe de la evaluación de cada aspirante, y se envía al Director Provincial. 8.- El Director Provincial recibe el informe y entrega los expedientes al asistente de Recursos Humanos. 9.- El asistente de Recursos Humanos recibe los expedientes e informes de evaluación de los aspirantes para archivarlos por orden alfabético en calidad de elegibles o no elegible.		
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b> 25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b> 27-08-2014.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**  
**CUADRO N° 7**

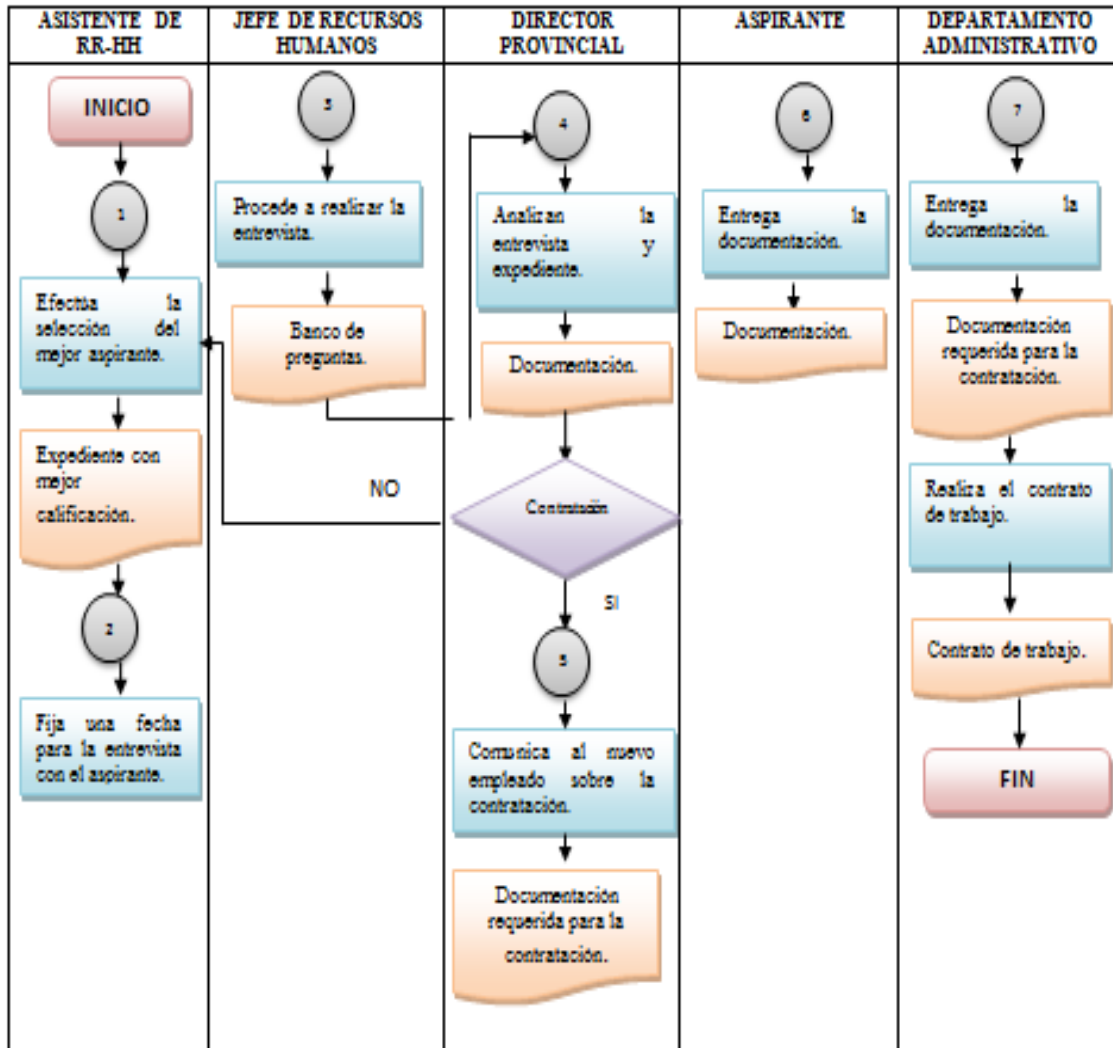
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL ©**



 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DIAGRAMA DE FLUJO</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</b>	<b>AC 3.4</b>	
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
<p>1.-El asistente de Recursos Humanos, efectúa la selección del expediente del mejor aspirante registrado en el control de elegibles.</p> <p>2.- El asistente de Recursos Humanos se comunica vía telefónica con el aspirante elegido, para una entrevista especificando la hora y fecha de la misma.</p> <p>3.- El jefe Recursos Humanos procede a la entrevista con preguntas enfocadas a identificar el comportamiento tanto personal como profesional.</p> <p>4.- El jefe Recursos Humanos y Director Provincial analizan la entrevista del aspirante y se decide la contratación del nuevo empleado.</p> <p>5.- El Director Provincial comunica al nuevo empleado sobre la documentación requerida para la contratación y la fecha de ingreso a la institución.</p> <p>6.- El nuevo empleado cuenta con un plazo mínimo de ocho días laborables para entregar la documentación al departamento administrativo.</p> <p>7.- El Departamento Administrativo recibe la documentación y procede a realizar el contrato de trabajo.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	25-08-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	27-08-2014.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

**CUADRO N° 8  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	<b>17-09-2014.</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	<b>22-09-2014.</b>

---

## **CARTA DE NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL INFORME DEL CONTROL INTERNO**

**ASUNTO:** Comunicación del Informe de Control Interno

**FECHA:** Riobamba, 9 de Septiembre de 2014.

Ingeniero.

Néstor Solís

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

Presente.-

De mi consideración:

Se ha realizado la evaluación del Sistema del Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, a través de los componentes del método COSO II aplicando cuestionarios de control interno.

Por lo tanto se convoca a usted a la conferencia de lectura del Informe de Control Interno, mismo que se llevara a cabo el día viernes 12 de Septiembre de 2014, a las 10 am., en las instalaciones de la institución, donde se dará a conocer los resultados obtenidos en la revisión y evaluación de control interno.

Atentamente,

Srta. Geoconda Palacios.

AUTORA DE TESIS



**FASE IV**

**ETAPA EXAMEN**

**PROFUNDO DE ÁREAS**

**CRÍTICAS**



## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

### **INDICADORES DE GESTIÓN**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, actualmente se aplica indicadores con el fin de medir y mejorar el grado de eficiencia y eficacia en cada área de la institución para determinar áreas críticas que podrían afectar a la consecución de objetivos institucionales. En el examen de auditoría se aplicó indicadores de gestión basados en el proceso administrativo, para evaluar la eficiencia, eficacia de los procesos relacionados con Talento Humano.

#### **2. OBJETIVO**

Identificar los indicadores a ser tomados en consideración dentro del Departamento de Talento Humano para medir su gestión, y conocer como apoyar sistemática e integralmente la conducción de cambios en las relaciones personales y de equipos de trabajo.

#### **3. INDICADORES DE GESTIÓN**

##### **3.1. INDICADORES DE EFICACIA**

Un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que el espera.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

### **INDICADORES DE GESTIÓN**

#### **3.2. INDICADORES DE EFICIENCIA**

Un indicador de eficiencia se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tiempo que ver con la productividad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

**1. Indicador de Misión, visión y objetivos:**

**CUADRO N° 9**

**INDICADOR DE MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

NOMBRE	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
<b>Objetivo</b>	Este indicador muestra el nivel de compromiso por parte de los funcionarios y directivos de la institución, a través del cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Total empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}} \times 100\% = 100\%$

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

**Análisis.-** A través del indicador de gestión, se determina que todos los empleados, funcionarios de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo conocen la misión, visión y los objetivos institucionales, gracias a la socialización de la misma, fomentando el nivel de compromiso y la manera en que se eleva el espíritu de equipo.



**Gráfico N°1**

**Fuente:** Indicador de misión visión y objetivos.

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

**2. Indicador de reclutamiento y selección de personal:**

**CUADRO N° 10**

**INDICADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
<b>Objetivo</b>	Este indicador muestra el total de aspirantes que obtuvieron las más altas calificaciones en la evaluación aplicada por el Departamento de Talento Humano, para evaluar los conocimientos y técnicas acorde al perfil solicitado para el cargo laboral.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{N° de aspirantes que aprobaron la evaluación durante el período de prueba}}{\text{Total de aspirantes que rindieron la evaluación.}}$ $\frac{5}{9} = 0,56 * 100\% = 55,56$

Elaborado por: Palacios, Geoconda (2014).

**Análisis:** Durante el año 2012 se realizó evaluaciones a los aspirantes siendo este un proceso para el reclutamiento y selección de personal para nuevos cargos, se obtuvo que del total de aspirantes que rindieron la evaluación solamente el 55,56%, aprobaron con excelentes calificaciones.



Gráfico N° 2

Fuente: Indicador de reclutamiento y selección de personal

Elaborado por: Palacios, Geoconda (2014)

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

**3. Indicador de seguridad laboral:**

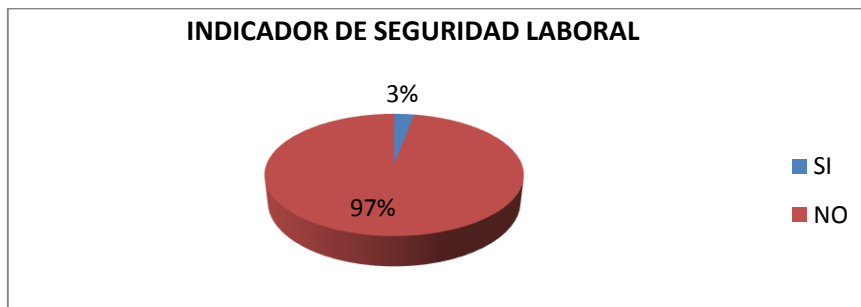
**CUADRO N° 11**

**INDICADOR DE SEGURIDAD LABORAL**

NOMBRE DEL INDICADOR	SEGURIDAD LABORAL
<b>Objetivo</b>	Este indicador muestra el número de accidentes que ocurren durante el año en la institución, ocasionados por fallas técnicas, casos fortuitos o fuerza mayor.
<b>Fórmula</b>	<p><b>Eficacia en la frecuencia de accidentes =</b></p> $\frac{\text{N}^\circ. \text{ de accidentes año } 2012}{\text{Total de funcionarios}} * 100 = \frac{3}{30} = 3\%$

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

**Análisis:** Durante el año 2012 se ha suscitado 3 accidentes laborales ocasionados por fallas técnicas en las instalaciones eléctricas de las bodegas de la Dirección del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.



**Gráfico N° 3**

**Fuente:** Indicador de seguridad laboral

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

**4. Indicador de capacitación.**

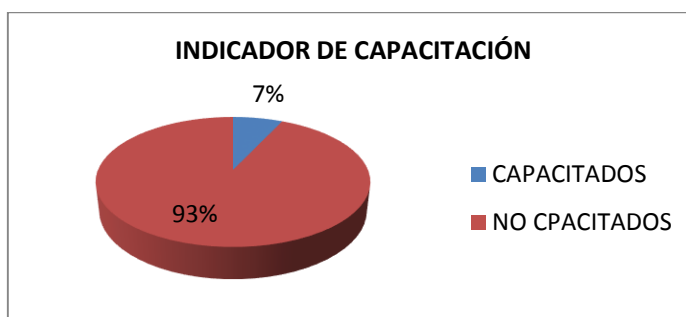
**CUADRO N° 12**

**INDICADOR DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE	CAPACITACION
<b>Objetivo</b>	Este indicador muestra los conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que tienen los empleados para el desarrollo de la actividad profesional, y así conseguir la máxima productividad que cada trabajador desempeña en su puesto de empleo.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Total horas de capacitación durante el año 2012}}{\text{Total funcionarios}} = \frac{2}{30}$ $= 0,07 * 100\% = 7\%.$

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

**Análisis:** Durante el año 2012 los funcionarios que laboran en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte de Obras Públicas de Chimborazo, solamente el 7% han recibido capacitaciones, los mismos que han sido cubiertos por su propio dinero.



**Gráfico N° 4**

**Fuente:** Indicador de capacitación

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

**5. Indicador de desempeño.**

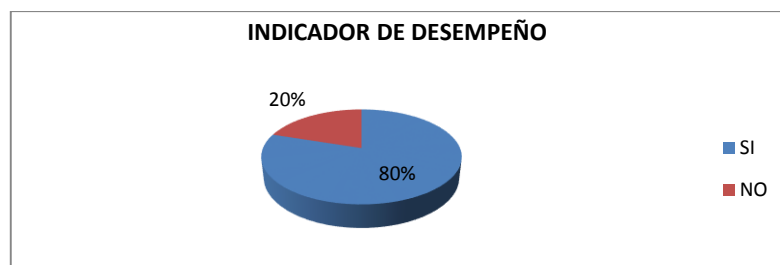
**CUADRO N° 12**

**INDICADOR DE DESEMPEÑO**

NOMBRE	DESEMPEÑO DE PERSONAL
<b>Objetivo</b>	Este indicador permite evaluar el cumplimiento de metas establecidas durante un cierto periodo, además implantar políticas de compensación y mejora en el desempeño.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Total de objetivos cumplidos durante el año 2012} = 8}{\text{Total de metas establecidas} = 10}$ $= 0,08 * 100\% = 80\%.$

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).


**Análisis:** Durante el año 2012 en la los funcionarios que laboran en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte de Obras Públicas de Chimborazo, del total de la metas establecidas solamente cumplieron el 80%, por falta de capacitaciones por lo que se recomienda implementar mecanismos para mejorar el desempeño dentro de cada área de trabajo.




**GRÁFICO N° 5**

**Fuente:** Indicador de desempeño

**Elaborado por:** Palacios, Geoconda (2014).

 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b>  <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012</b>	<b>AC 4.2</b>  <b>1/10</b>
<p><b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.  <b>Componente:</b> Recursos Humanos.</p>		
<p><b>H NO CUENTAN CON UN CÓDIGO DE ÉTICA.</b></p> <p><b>CONDICIÓN:</b> La institución no elaboró un código de conducta, donde se reflejen valores éticos que los funcionarios deberían usar para un mejor desempeño en el ambiente de trabajo.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Normas de Control Interno para las instituciones, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 200-01 Integridad y Valores Éticos expresa: La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional.</p> <p><b>CAUSA:</b> Falta de interés por parte del Departamento de Recursos Humanos en elaborar un código de conducta que establezca principios y valores éticos.</p> <p><b>EFFECTO:</b> El no contar con un código de ética ocasionó que los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos no han recibido información respectiva que le permita desarrollar sus funciones eficientemente.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> El MTOP no cuenta con un código de ética, por lo que los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos no han recibido información respectiva que le permita desarrollar sus funciones eficientemente.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b> 08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b> 16-09-2014.



 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b>  <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012</b>	<b>AC 4.2</b>  <b>2/10</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  Al Director Provincial: Elaborar y difundir a todo el personal un código de ética, a fin de que los funcionarios estén regidos a él, para que todas las actividades se realicen con ética profesional y personal.		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b> 08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b> 16-09-2014.



**EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**AC 4.2** 3/10

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**H EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.**

**CONDICIÓN:** No se encuentra actualizado el organigrama estructural desde el año de 1985.

**CRITERIO:** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 200-04 Estructura Organizativa expresa: 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 procesos pertinentes.

**CAUSA:** Falta de personal capacitado para la elaboración de un nuevo organigrama estructural, y por requerir la autorización de la administración central en la ciudad de Quito.

**EFECTO:** La estructura organizacional no se encuentra de acuerdo a las necesidades de la institución, impidiendo conocer e identificar con facilidad las líneas de responsabilidad y autoridad.

**CONCLUSIÓN:** El organigrama estructural no se encuentra actualizado, por falta de personal capacitado, impidiendo que las actividades y procesos que se realizan dentro de la institución no cuenten con las firmas de responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	16-09-2014.



**EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**AC 4.2**

**4/10**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Recursos Humanos.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Director Provincial, dispondrá la actualización inmediatamente de la estructura orgánica, identificando claramente el nivel directivo, ejecutivo y operativo, con el fin de conocer las líneas de autoridad y responsabilidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	16-09-2014.



**EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**AC 4.2**

**5/10**

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Recursos Humanos.

**H EL MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.**

**CONDICIÓN:** EL MTOPCH cuenta con un manual para la selección de personal, el mismo que no se encuentra actualizado afectando el proceso de contratación.

**CRITERIO:** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 407-03.- Incorporación de personal que expresa: se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. 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.

**CAUSA:** La actualización del manual no se realizó por fines políticos y por no contar con personal responsable y capacitado para hacerlo.

**EFECTO:** Al no contar con un manual para el proceso de selección de personal, ocasionó no determinar eficientemente las deficiencias y riesgos en el desempeño laboral.

**ELABORADO POR:**

**G.E.P.M**

**FECHA:**


**08-09-2014.**


**REVISADO POR:**


**I.P.A.G**


**FECHA:**

**16-09-2014.**

 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b>  <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012</b>	<b>AC 4.2</b>  <b>6/10</b>	
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> El manual para el proceso de selección de personal no se encuentra actualizado y no se ajusta a las necesidades de la institución, ya que no existe personal capacitado ocasionando deficiencias y riesgos en el desempeño laboral.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b>  Al jefe del Departamento de Recursos Humanos, efectuar inmediatamente la actualización del manual de selección de personal alineado a las necesidades de la entidad, para contar con talento humano capacitado y competente que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	16-09-2014.

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012</b>		<b>AC 4.2</b>  <b>7/10</b>
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<p><b>H FALTA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS.</b></p> <p><b>CONDICIÓN:</b> No se han realizado capacitaciones de manera permanente a los funcionarios de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 407-06: Capacitación y entrenamiento continuo expresa: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos.</p> <p><b>CAUSA:</b> No se elaboró una partida presupuestaria en el Plan Operativo Anual, dirigida a capacitaciones de personal, por necesitar la autorización de la administración central.</p> <p><b>EFECTO:</b> Ocasionó que el personal no esté capacitado y actualizado en temas relacionados con su área de trabajo y a sus competencias, disminuyendo la eficiencia en cada una de sus funciones.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Al no integrar una partida presupuestaria al POA para capacitaciones, ocasionó un bajo rendimiento en las actividades diarias que desarrolla el personal en cada puesto de trabajo.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	16-09-2014.

	<p align="center"><b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b></p> <p align="center"><b>HOJA DE HALLAZGOS</b></p> <p align="center"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012</b></p>		<p align="center"><b>AC 4.2</b></p> <p align="center"><b>8/10</b></p>
<p><b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Recursos Humanos.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Al Director Provincial, dispondrá al jefe financiero la apertura de una partida presupuestaria para capacitaciones, y formalizar convenios con instituciones públicas y privadas para que dicten cursos al personal de acuerdo a sus competencias.</p>			
<p align="center"><b>ELABORADO</b></p> <p><b>POR:</b></p>	<p align="center"><b>G.E.P.M</b></p>	<p align="center"><b>FECHA:</b></p>	<p align="center">08-09-2014.</p>
<p align="center"><b>REVISADO POR:</b></p>	<p align="center"><b>I.P.A.G</b></p>	<p align="center"><b>FECHA:</b></p>	<p align="center">16-09-2014.</p>

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012</b>	<b>AC 4.2</b> <b>9/10</b>
---	--	------------------------------

**Entidad:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Recursos Humanos.

**H FALTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN.**

**CONDICIÓN:** La institución no cuenta con un sistema de control de entrada y salida de la institución por parte de los funcionarios.

**CRITERIO:** Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 407-09: Asistencia y permanencia del personal expresa: El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.


**CAUSA:** No existe un adecuado control del horario de asistencia de los empleados, por no contar con un sistema actualizado que facilite el cumplimiento de los horarios establecidos.

**EFFECTO:** El control de entrada y salida lo hace el guardia mediante hojas de registros, los mismos que son de fácil manipulación entre los funcionarios, ocasionando que los empleados no respeten los horarios de permanencia en la institución.

**CONCLUSIÓN:** La institución no cuenta con un adecuado sistema para el control de asistencia y permanencia del personal, lo que ocasionó el bajo rendimiento y cumplimiento de las funciones y responsabilidades en cada área de trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b>	G.E.P.M	<b>FECHA:</b>	08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	I.P.A.G	<b>FECHA:</b>	16-09-2014.



 <p>Consultora SCO <i>Soluciones empresariales</i></p>	<b>EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS</b>  <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012</b>	<b>AC 4.2</b>  <b>10/10</b>	
<b>Entidad:</b> DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MTOP <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Recursos Humanos.			
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Al Jefe de Recursos Humanos, implantar un sistema actualizado para el control de entrada y salida del personal, como un reloj biométrico que funciona a través de la clave y huella digital del usuario, evitando que exista manipulación de los registros.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>G.E.P.M</b>	<b>FECHA:</b>	08-09-2014.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>I.P.A.G</b>	<b>FECHA:</b>	16-09-2014.

## INFORME DE LA ETAPA EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

Riobamba, 22 Septiembre de 2014.

Ingeniero.

Néstor Solís

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS  
PÚBLICAS DE CHIMBORAZO**

Presente.-

De mi consideración:

Una vez terminada la etapa del Examen Profundo de Áreas Críticas al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, y luego de realizar la evaluación a través de indicadores de gestión con el fin de medir el grado de eficiencia y eficacia, se pudo obtener los siguientes hallazgos:

### **1. NO CUENTAN CON UN CÓDIGO DE ÉTICA.**

**CONCLUSIÓN:** El MTOP no cuenta con un código de ética, por lo que los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos no han recibido información respectiva que le permita desarrollar sus funciones eficientemente.

### **RECOMENDACIÓN:**

Al Director Provincial: Elaborar y difundir a todo el personal un código de ética, a fin de que los funcionarios estén regidos a él, para que todas las actividades se realicen con ética profesional y personal.

## **2. EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.**

**CONCLUSIÓN:** El organigrama estructural no se encuentra actualizado, por falta de personal capacitado, impidiendo que las actividades y procesos que se realizan dentro de la institución no cuenten con las firmas de responsabilidad.

### **RECOMENDACIÓN:**

Al Director Provincial, dispondrá la actualización inmediatamente de la estructura orgánica, identificando claramente el nivel directivo, ejecutivo y operativo, con el fin de conocer las líneas de autoridad y responsabilidad.

## **3.EL MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.**

**CONCLUSIÓN:** El manual para el proceso de selección de personal no se encuentra actualizado y no se ajusta a las necesidades de la institución, ya que no existe personal capacitado ocasionando deficiencias y riesgos en el desempeño laboral.

### **RECOMENDACIÓN:**

Al jefe del Departamento de Recursos Humanos, efectuar inmediatamente la actualización del manual de selección de personal alineado a las necesidades de la entidad, para contar con talento humano capacitado y competente que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

## **4. FALTA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS.**

**CONCLUSIÓN:** Al no integrar una partida presupuestaria al POA para capacitaciones, ocasionó un bajo rendimiento en las actividades diarias que desarrolla el personal en cada puesto de trabajo.

**RECOMENDACIÓN:** Al Director Provincial, dispondrá al jefe financiero la apertura de una partida presupuestaria para capacitaciones, y formalizar convenios con instituciones públicas y privadas para que dicten cursos al personal de acuerdo a sus competencias.

**5. FALTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN.**

**CONCLUSIÓN:** La institución no cuenta con un adecuado sistema para el control de asistencia y permanencia del personal, lo que ocasionó el bajo rendimiento y cumplimiento de las funciones y responsabilidades en cada área de trabajo.

**RECOMENDACIÓN:** Al Jefe de Recursos Humanos, implantar un sistema actualizado para el control de entrada y salida del personal, como un reloj biométrico que funciona a través de la clave y huella digital del usuario, evitando que exista manipulación de los registros.

Particular que pongo a consideración de ustedes para fines pertinentes:

Atentamente:

Srta. Geoconda Palacios.

**AUTORA DE TESIS**



# **FASE V**

# **CUMUNICACIÓN DE**

# **RESULTADOS**



# ***INFORME DE AUDITORÍA***

**ENTIDAD:**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBORAZO.

**EXAMEN:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

---

**PERÍODO:** 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

---

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Riobamba, 23 Septiembre del 2014.

Ing. Néstor Solís

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS  
PÚBLICAS DE CHIMBORAZO

Presente.

De mi consideración:

He realizado una Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, período 2012, el mismo que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás procedimientos considerados necesarios, de tal manera podríamos obtener una seguridad razonable de la entidad auditada.

Atentamente,

Srta. Geoconda Palacios.

**AUTORA DE TESIS**

---

## NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA

**PARA:** Ing. Néstor Solís

**DE:** Srta. Geoconda Palacios.

**ASUNTO:** Lectura del borrador de informe de auditoría administrativa.

**FECHA:** Riobamba, 24 de Septiembre de 2014.

En cumplimiento a lo acordado en el Contrato de Servicios Profesionales, me permito citar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, período 2012, la misma que se llevará a cabo en sala de audiovisuales de la institución el días miércoles 17 del presente mes y año.

Atentamente,

Srta. Geoconda Palacios.

**AUTORA DE TESIS**



## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA.**

La institución no posee un código de conducta, donde se reflejen valores éticos que los funcionarios deberían usar para un mejor desempeño en el ambiente de trabajo, por lo que los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos no han recibido información respectiva que le permita desarrollar sus funciones eficientemente.

### **RECOMENDACIÓN:**

Al Director Provincial:

Elaborar y difundir a todo el personal un código de ética, a fin de que los funcionarios estén regidos a él, para que todas las actividades se realicen con ética profesional y personal.

### **EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.**

El organigrama estructural e cuenta la institución no se actualizado desde el año de 1985, por falta de personal capacitado para la elaboración de un nuevo organigrama estructural, y por requerir la autorización de la administración central en la ciudad de Quito, impidiendo que las actividades y procesos que se realizan dentro de la institución no cuenten con las firmas de responsabilidad.

### **RECOMENDACIÓN:**

Al Director Provincial:

Dispondrá la actualización inmediatamente de la estructura orgánica, identificando claramente el nivel directivo, ejecutivo y operativo, con el fin de conocer las líneas de autoridad y responsabilidad.

**EL MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.**

El MTOPCH cuenta con un manual para la selección de personal, el mismo que no se encuentra actualizado afectando el proceso de contratación; por no contar con personal responsable y capacitado para hacerlo, ocasionando deficiencias y riesgos en el desempeño laboral.

**RECOMENDACIÓN:**

Al jefe del Departamento de Talento Humano:

Efectuar inmediatamente la actualización del manual de selección de personal alineado a las necesidades de la entidad, para contar con talento humano capacitado y competente que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**FALTA DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS.**

No se han realizado capacitaciones de manera permanente a los funcionarios de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo., ya que no se elaboró una partida presupuestaria en el Plan Operativo Anual, dirigida a capacitaciones de personal, por necesitar la autorización de la administración central, lo que ocasionó un bajo rendimiento en las actividades diarias que desarrolla el personal en cada puesto de trabajo.

### **RECOMENDACIÓN:**

Al Director Provincial:

Dispondrá al jefe financiero la apertura de una partida presupuestaria para capacitaciones, y formalizar convenios con instituciones públicas y privadas para que dicten cursos al personal de acuerdo a sus competencias

### **FALTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN.**

La institución no cuenta con un sistema de control de entrada y salida de la institución por parte de los funcionarios, por no contar con un sistema actualizado que facilite el cumplimiento de los horarios establecidos, lo que ocasionó el bajo rendimiento y cumplimiento de las funciones y responsabilidades en cada área de trabajo.

### **RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de Talento Humano:

Implantar un sistema actualizado para el control de entrada y salida del personal, como un reloj biométrico que funciona a través de la clave y huella digital del usuario, evitando que exista manipulación de los registros.

### **NO APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN.**

La Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas no aplica indicadores de gestión, por no contar con personal capacitado para la aplicación de los mismos, ocasionando que la información no sea pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

## **RECOMENDACIÓN**

Al Director Financiero:

Aplicar indicadores de gestión con el fin de contar con información confiable, pertinente, oportuna y de calidad; que contribuya en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Srta. Geoconda Palacios**

**AUTORA DE TESIS**

**Lic. Iván Arias**

**DIRECTOR DE TESIS**

## CONCLUSIONES

- La institución no posee un código de ética, y se detectaron deficiencias en los manuales y herramientas de gestión.
- La Dirección Provincial del Ministerio de Transportes y Obras Públicas de Chimborazo en la ejecución de sus actividades administrativas no está cumpliendo con los preceptos de las Normas de Control Interno.
- El control interno aplicado demostró serias inconsistencias dentro de la organización, debido a las inobservancias de las normas, reglamentos y manuales.
- El resultado del informe de auditoría administrativa contiene los principios hallazgos y recomendaciones pertinentes que serán observadas por sus directivos.

## RECOMENDACIONES

- Elaborar y difundir a todo el personal un código de ética, un Manual de Funciones, un plan de capacitación y determinar indicadores de gestión para evaluar los métodos sistemas y procedimientos de la organización.
- Aplicar los preceptos de las Normas de Control Interno, La ley orgánica del Sector Público para cumplir con las disposiciones legales.
- El Director encargado deberá atender los requerimientos que se toman impredecibles para el diseño, implementación y fortalecimiento del control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar las recomendaciones encontradas en la auditoría administrativa.

## **BIBLIOGRAFÍA**


- Arens A. et al (2007). Auditoría: enfoque integral. 12ª ed. México: Pearson Educación
- Bacon C. (1996). Manual de Auditoría Interna. 2ª ed. México: Limusa
- Benjamín F. (2013). Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del cambio. 3ª ed. México: Pearson Educación
- Chiavenato I. (2011). Administración de Recursos Humanos. 9ª ed. México: McGraw-Hill
- Estupiñan R. (2006). Control Interno. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Maldonado M. (2011) Auditoria de Gestión. 4ª ed. Quito: Abya- Yala
- Mantilla S. (2009) Auditoría de Control Interno. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Pinilla J. (1997). Auditoría Operacional. México: Limusa
- Prieto J. (2008). Gestión Estratégica Organizacional. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Rodríguez J. (2010). Auditoría Administrativa. 9ª ed. México: Trillas
- Sotomayor A. (2008). Auditoría Administrativa. México: McGraw-Hill
- Yanel L. (2012). Auditoría Integral. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones

## **LINKOGRAFIA**

- [http://es.wikipedia.org/wiki/administración de recurso humanos](http://es.wikipedia.org/wiki/administración_de_recurso_humanos) recuperado (22 de octubre del 2013)
- <http://www.contraloria.gob.bo/portal/Auditor>, extraído recuperado (22 de octubre del 2013)
- [www.mtop.gov.ec](http://www.mtop.gov.ec). Ministerio de Transporte y Obras Públicas

# **Anexos**



 <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>				
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>  Director Provincial, Asistente de Talento Humano, personal de servidores y trabajadores de la Institución, Ministerio de Relaciones Laborales, IESS.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista del Talento Humano Provincial			
<b>Nivel:</b>	Profesional.			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Administrativa Financiera Provincial – Talento Humano		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos.			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4.		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Ingeniería Comercial, Talento Humano, Psicología Industrial.
<b>Grado:</b>	10			
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Provincial.			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Ejecutar los procesos y procedimientos de la gestión del Talento Humano así como la aplicación del sistema integrado de talento humano y las remuneraciones en la dirección provincial.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Normas y procedimientos del sector público, LOSEP, Reglamento, Normas y Resoluciones del MRL. Instrumentos Técnicos aplicables al sector Público, Administración de Nomina, Procesos de Selección.	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>	<b>8. DESTREZAS</b>	
- Emite informes de sustentación de las acciones de personal y disciplinarias relacionadas con permisos, subrogaciones, licencias, sanciones, sumarios administrativos y otros, ejecutados en la Provincia		Normas Internas, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas y Resoluciones del MRL.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.	
- Elabora planes y programas necesarios para la aplicación del sistema integrado del talento humano en la provincia.		Normas Internas, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas y Resoluciones del MRL.	Pensamiento estratégico.	

- Ejecuta, registra e informa sobre los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal en la Dirección Provincial.	Normas Internas, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas y Resoluciones del MRL.	Pensamiento crítico.
- Propone la actualización del Reglamento de Administración del Talento Humano, del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos; selección, capacitación y evaluación de personal.	Normas Internas, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas y Resoluciones del MRL.	Pensamiento analítico.
- Elabora y presenta informes técnicos de la gestión del talento humano.	Normas Internas, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas y Resoluciones del MRL.	Planificación y gestión.
- Asesora a las autoridades y servidores de las unidades desconcentradas en la gestión del talento humano.	Normas Internas, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Normas y Resoluciones del MRL.	Planificación y gestión.
- Legaliza la recepción, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la Dirección Provincial.	Especificaciones de bienes y productos, técnicas de mantenimiento.	Inspección de productos o servicios.

RESOLUCIÓN No. MRL- 2012 -

0021

**EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP señala entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;
- Que, el artículo 101 de la LOSEP establece que las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos, que se encuentran ocupados por servidoras y servidores públicos, serán aprobados mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, el artículo 244 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que la modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante Acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022, publicado en Registro Oficial No. 133, de 20 de febrero del 2010, se sustituye el cuadro del artículo 1 de la Resolución SENRES No. 2009-00085, publicada en el Registro Oficial No. 580, de 29 de abril del 2009;
- Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio No. MIFIN-DM-2012-0050, de 27 de enero de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 101 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial No. 133 de 20 de febrero del 2010, por los siguientes:

*ks.*



GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

**Art. 2.-** De conformidad con el Oficio No. MIFIN-DM-2012-0050, de 27 de enero de 2012 del Ministerio de Finanzas, mediante el cual emite dictamen presupuestario favorable para la sustitución de los valores de la escala de remuneración mensual unificada antes señalada, el presente Acuerdo Ministerial regirá a partir del 1 de enero de 2012 y se aplicarán con los recursos institucionales, para lo cual de ser el caso esa Cartera de Estado efectuará las respectivas modificaciones presupuestarias.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito,

27 ENE 2012



Richard Espinosa Guzmán, B. A.  
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES



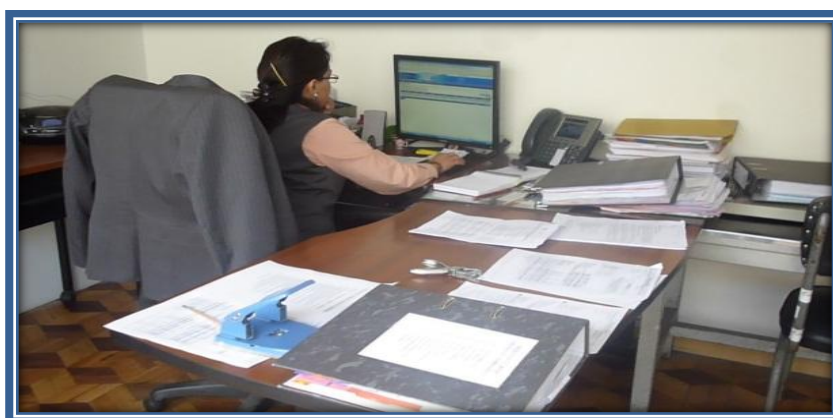
## Fotografías del MTOPCH



Director Provincial



Jefe Financiero



Departamento de Contabilidad