



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

## **TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

### **TEMA:**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, PERÍODO  
2012.

TUQUINGA REINO ROCÍO DEL PILAR

Riobamba – Ecuador

2015

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Nosotros como Director y Miembro del tribunal de la tesis titulada “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012”.

**CERTIFICAMOS:** Que el presente trabajo investigativo ha sido desarrollado en su totalidad por la autora y ha sido cuidadosamente revisada para su aprobación.

Ing. CPA. Víctor Manuel Albán Vallejo MG.CA.

**DIRECTOR DE TESIS**

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012”, como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de mi exclusiva responsabilidad como autora de mi trabajo investigativo.

Riobamba, marzo 2015

LA AUTORA

ROCÍO DEL PILAR TUQUINGA REINO  
C.I. 060391543-0

## **DEDICATORIA**

La presente Tesis de Grado va dedicada primeramente a mi Padre Celestial quien ha sido el que me ha dado la oportunidad de vivir y llegar hasta este punto de mi vida y por ende la finalización de mi carrera, a mi querida madre Virgen María, hermano Jesús y mi querido amigo y consejero Venerable Dr. José Gregorio Hernández Cisneros, pues ellos son los que me han guiado y han caminado junto conmigo para darme la fortaleza ante las adversidades que se han presentado a lo largo de mi vida personal y estudiantil.

Dedico este trabajo a mi madre María Francisca Reino que sé que desde el cielo va a estar feliz por verme cumplir el sueño compartido de ella y mío, a mi padre Luis Tuquinga quien con su apoyo absoluto y su presencia cada día me demuestra que con lucha, entrega y fortaleza se puede cumplir con cualquier propósito anhelado.

A mis hermanos Lourdes, Fernanda, Eduardo y Diego por nunca abandonarme y cuidarme siempre, siendo mi ejemplo para ser cada día una mejor persona y facilitarme todos los medios para poder incrementar mis conocimientos académicos, además a mi sobrino Martín Alexander pues es él el motor de mi vida, mi inspiración, mi alegría, mi motivo para dar un paso adelante cada día.

Para mi segunda familia en especial a Carmita, Guillermo, Jonathan, María, José, Sonia, Martha, Patricio, Mercedes, Onofre, Jennifer, Elena, Robert, Jessy 1 y 2, Nathy, Gregorio, etc., pues son quienes con sus oraciones, consejos y recomendaciones me han acompañado y me han dado el aliento para no rendirme hasta lograr cumplir con mi meta profesional.

Rocío del Pilar Tuquinga Reino

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme dado la inteligencia y sabiduría para poder ahora llegar a finalizar mi carrera, gracias por haberme puesto pruebas difíciles y al mismo tiempo por haberme dado la fortaleza para poder superarlas.

Gracias a mi Madre y mi Padre quienes me inculcaron desde pequeña a estudiar y prepararme para poder enfrentarme a un mundo laboral, gracias por su sacrificio constante para darme el sustento diario y sobre todo por ser el pilar fundamental de mi vida.

Gracias al Gobernador de la Provincia de Chimborazo por haberme permitido desarrollar mi tesis en la institución a su cargo, y gracias especialmente al Lic. John Gaibor Mendoza Jefe de la unidad de Recursos Humanos quien de forma muy cordial me proporcionó el espacio y la información necesaria para poder construir mi trabajo investigativo.

Gracias a mi Director de tesis Víctor Manuel Albán Vallejo y Tutor Sergio Saúl Esparza Moreno quienes supieron guiarme y corregirme para poder realizar mi Tesis de Grado de manera idónea y correcta.

## **RESUMEN**

La Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo durante el período 2012, se ejecutó a través del estudio de los aspectos teóricos principales en los que se fundamenta la aplicación de una Auditoría, posteriormente se empleó los tipos de investigación exploratorio y descriptivo para recolectar información tanto general como específica de la Gobernación. Se utilizó los diferentes métodos, técnicas y procedimientos de recopilación de datos existentes, la información que se obtuvo fue analizada usando los diversos métodos de evaluación de control interno, además se observó su concordancia con las leyes y normas tanto internacionales como nacionales vigentes para instituciones del Sector Público. Con este antecedente se logró mejorar el nivel de eficiencia y eficacia con la que ejecutan las actividades cada uno de los funcionarios de la Gobernación, además se elevó o maximizó el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas propuestos al inicio del año, y así, por consecuencia de ello la institución satisfaga las necesidades tanto de sus clientes internos como de los externos.

---

Ing. CPA. Víctor Manuel Albán Vallejo MG.CA.

**DIRECTOR**

## **ABSTRACT**

The Administrative Audit to the area of Human Resources of the Provincial Government of Chimborazo during the 2012 period, was carried out by means of the study of the main theoretical aspects that an Audit applies, then exploratory and descriptive research was used to collect general and specific information about the government. Different methods, techniques and procedures for the collection of current data were used, the information obtained was analyzed by using several evaluation and internal control methods, additionally it was verified its suitability with the current national and international laws and regulations for Institutions of the Public Sector. With this background, it was possible to improve the level of efficiency and effectiveness in the activities performed by the personnel of this Government, moreover the level of achievement of objectives and goals stated at the beginning of the year was boosted and so the institution was able to satisfy the needs of internal and external customers.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### TÍTULO

	Pág.
Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificación de responsabilidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Índice general	viii
Índice de gráficos	x
Capítulo I: El Problema	
1.1. Antecedentes del problema	1
1.1.1 Formulación del problema	3
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2. Objetivos	3
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivos específicos	3
1.3 Justificación	4
Capítulo II: Marco teórico-conceptual	
2.1. Fundamentación teórica	
2.1.1. Auditoría	6
2.1.2. Auditoría administrativa	6
Objetivo	7
Alcance	7
Fases de la auditoría administrativa	8
2.1.3. Control interno	9
Componentes del control interno	10
Tiempos de control	11
Métodos de evaluación del control interno	12
Normas de control interno	13
2.1.4 Técnicas de auditoría	13
2.1.5. Programa de trabajo	17
Propósito	17
2.1.6. Papeles de trabajo	18
Características	18
2.1.7 Índices y referenciación	19
2.1.8. Riesgos de auditoría	20
Clasificación de los riesgos	20
2.1.9. Pruebas de auditoría	21
Clasificación de las pruebas de auditoría	21
2.1.10. Hallazgos de auditoría	23
Atributos del hallazgo	23
2.1.11. Evidencias	24
Tipos de evidencias	24

Características de las evidencias	25
2.1.12. Indicadores	26
Clasificación de los indicadores	26
2.1.13. Normas de auditoría generalmente aceptadas	28
2.1.14. Informe	31
Clases de informe	31
2.2. Recursos humanos	
Administración de recurso humano	33
Objetivos	33
Técnicas de administración de recursos humanos	34
Procesos de administración de recursos humanos	34
Capítulo III. Marco metodológico	
3.1 Idea a defender	36
3.2. Tipo de investigación	36
3.2.1 Tipos de estudios de investigación	36
3.2.2 Diseño de la investigación desarrollada	37
3.3 Población y muestra	37
3.4 Métodos, técnicas e instrumentos	38
Capítulo IV. Marco propositivo	
Archivo permanente	40
Hoja de índices 1	42
Normas de creación-historia	43
Funciones de la gobernación	44
Estructura organizacional	46
Plan operativo anual	47
Manual de funciones	49
Archivo corriente	52
Hoja de índices 2	54
Propuesta de servicios	55
Contrato de servicios	58
Orden de trabajo	60
Notificación de inicio	61
Programa preliminar de auditoría	62
Cédula narrativa	63
Memorando de planificación preliminar	65
Entrevista al gobernador	75
Entrevista al jefe de recursos humanos	78
Encuestas a funcionarios	80
Informe preliminar	95
Programa específico de auditoría 1	97
Cuestionarios de control interno	98
Informe de control interno	123
Programa específico de auditoría 2	126
Indicadores	127
Hojas de hallazgos	132
Informe de auditoría administrativa	146
Conclusiones	154

Recomendaciones	155
Bibliografía	156

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	TÍTULO	Pág.
1.	Aplicación de una auditoría administrativa	80
2.	Credibilidad de la institución	81
3.	Gestión administrativa de las dependencias	82
4.	Aplicación de la LOSEP	83
5.	Aplicación de la LOSNCP	84
6.	Imagen institucional	85
7.	Acceso a beneficios sociales	86
8.	Agilidad en tramitación	87
9.	Cordialidad en la atención	88
10.	Pago de horas extras y complementarias	89
11.	Tipos de contrato	90
12.	Duración del contrato	91
13.	Demora en liquidación	92

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

En la actualidad en el Ecuador debido al avance tecnológico en la información se hace presente la necesidad de adquirir información acerca del desempeño laboral, con el fin de que esta sea evaluada y sirva como punto de partida para iniciar un proceso de mejora institucional con relación al cumplimiento de la normativa legal, objetivos y metas a los que se sujeta una institución.

En la provincia de Chimborazo, en las instituciones es imprescindible conocer el nivel de desempeño que tienen los miembros de las mismas, el porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas, y como otro factor importante la relación con la cual trabajan las entidades del sector público con los reglamentos y leyes vigentes.

Así en la Gobernación Provincial de Chimborazo anteriormente no se han realizado auditorías como la presentada, es por esto que se la define como original de la autora. Pero cabe recalcar que para el desarrollo de esta investigación se ha tomado como referencia tesis, documentos y demás libros relacionados a la Auditoría Administrativa, para así tener una base en la cual fundamentar la investigación.

En la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo-Facultad de Administración de Empresas-Escuela de Contabilidad y Auditoría se han realizado Auditorías Administrativas como las que se citan a continuación:

Según Ocampo, P, y Rodríguez, J. (2013). *Auditoría Administrativa a la Fundación Social Alemana Ecuatoriana-HOSPITAL ANDINO ALTERNATIVO DE CHIMBORAZO para el mejoramiento de la gestión institucional del período 2010* (tesis inédita de ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas.

Naranjo, M. (2012). *Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. año 2010* (tesis inédita de ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas.

En la Universidad Tecnológica Equinoccial-Sistema de Educación a Distancia- Escuela de Contabilidad y Auditoría Modalidad a Distancia se ha realizado la siguiente Auditoría Administrativa:

Puruncajas, M. (2006). *Auditoría Administrativa del área de Recursos Humanos de la empresa Laboratorios BIOGENET S.A 2006* (tesis inéditas de licenciatura en Contabilidad y Auditoría). Universidad Tecnológica Equinoccial. Modalidad a Distancia.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi- Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas- Carrera de Contabilidad y Auditoría se ha realizado la siguiente Auditoría Administrativa:

Villacis, V. (2010). *Aplicación de una Auditoría Administrativa en la radio Latacunga de la Provincia de Cotopaxi del período, 01de Enero al 31 de Diciembre del 2008* (tesis inédita de ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Universidad Técnica de Cotopaxi. Ciencias Administrativas.

En cada una de las tesis mencionadas anteriormente se pudo observar que cada una de ellas tenía la finalidad de mejorar tanto el desempeño del Recurso Humano como la utilización del recurso tecnológico, material y económico, esto a través de la evaluación del Control Interno y el análisis de todas las áreas implicadas en la investigación, obteniendo así factores deficientes que posteriormente podrían ser corregidos mediante la emisión de recomendaciones, y así, de esta forma incrementar el porcentaje de cumplimiento de las actividades, programas, etc., planteados al inicio de cada año institucional.

### **1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿Cómo una Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012; permite mejorar el cumplimiento de la normativa legal de forma eficiente, eficaz y económica de los objetivos y metas establecidas?

### **1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.**

Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012 se realizará con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades y el control existente en dicho departamento.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL.**

Realizar una Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012; para mejorar el cumplimiento de la normativa legal de forma eficiente, eficaz y económica de los objetivos y metas establecidas.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Realizar la Auditoría Administrativa considerando el marco teórico que permita el desarrollo de la investigación.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa en el área de Recursos Humanos con el fin de detectar debilidades, deficiencias que generen hallazgos.
- Elaborar un informe emitiendo las respectivas conclusiones y recomendaciones que promuevan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de manera eficiente, eficaz y económica.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN.**

La realización de la presente investigación se justifica según los siguientes aportes:

#### **Aporte Teórico.**

En esta investigación se propone una Auditoría Administrativa como fundamento teórico y científico para el desarrollo y evaluación del proceso administrativo, pues es necesario confrontar los aspectos teóricos actuales con la realidad del área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, así con esta investigación se pretende desarrollar una teoría de Auditoría Administrativa que sirva como base para evaluar las acciones, procedimientos y procesos administrativos.

#### **Aporte Metodológico.**

La metodología utilizada permitirá a través de la observación directa; verificar, analizar y confirmar la información que proporcione el área de Recursos Humanos con el fin de detectar falencias o errores que posteriormente puedan afectar al eficiente desarrollo de toda la institución.

#### **Aporte Práctico.**

Se utilizará los datos auténticos existentes en el año 2012, los cuales serán evaluados a través de la ejecución de técnicas, procesos y métodos actuales de auditoría administrativa, los mismos que aportarán nueva información, como por ejemplo la emisión de un informe que contenga recomendaciones, y permita que la entidad las aplique y mejore sus actividades para así cumplir con los objetivos y metas establecidos tanto en el área y por consecuencia en toda la institución.

### **Aporte Académico.**

Esta investigación proporciona una base fundamental para la práctica en la vida profesional como futuro auditor, pues a través de ella se evidencia que los conocimientos tanto teóricos como prácticos adquiridos durante la carrera son de utilidad para el desempeño eficiente en el campo laboral.

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

### **2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

#### **2.1.1. Auditoría.**

La auditoría es un instrumento de gran importancia, pues a través de ella se puede lograr la maximización de la eficiencia con la que opera una organización, es por esto que a continuación se cita uno de sus conceptos.

Según, Arens, Elder y Beasley. (2007, p.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”, en base a este contexto se entiende que la auditoría es un examen que permitirá evaluar las operaciones, actividades, procesos que se realizan dentro del área de Recursos Humanos, con el fin de detectar posibles errores y deficiencias que puedan ser corregidos e incluso puedan posteriormente ser omitidos.

La auditoría se subdivide en diversos tipos dentro de los cuales encontramos.

#### **2.1.2 Auditoría Administrativa.**

Según Thierauf, R. (2000) que manifiesta:

Tiene que ver con la evaluación de la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, y logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la organización. (p.28)

La aplicación de la Auditoria Administrativa al área de Recursos Humanos se realizará con la finalidad de evaluar el proceso administrativo, detectando y corrigiendo falencias, para así

mejorar el área, y por lo tanto la organización y su competitividad en el entorno.

### **Objetivo.**

Es esencial conocer el para qué se realiza este tipo de auditorías con el fin de tener una directriz que nos conduzca durante la ejecución de la misma.

Según Revelo, J. (2012, p.4) manifiesta que “El Objetivo primordial de la Auditoría Administrativa consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinadas y apuntar sus probables soluciones”, por lo que, se entiende que al realizar la Auditoría Administrativa indagaremos las actividades que realiza el área, a fin de encontrar puntos débiles que puedan ser corregidos oportunamente.

### **Alcance.**

Según Revelo, J. (2012) manifiesta que:

El área de influencia que abarca una Auditoría Administrativa, comprende la totalidad de la organización en lo que se refiere a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| -Naturaleza jurídica         | -Relaciones de coordinación             |
| -Criterios de funcionamiento | -Desarrollo tecnológico                 |
| -Estilo de administración    | -Sistemas de comunicación e información |
| -Enfoque estratégico         | -Nivel de desempeño                     |
| -Proceso Administrativo      | -Trato a clientes (internos y externos) |
| -Giro industrial             | -Entorno                                |
| -Sector de Actividad         | -Productos y/o servicios                |
| -Ámbito de Operación         | -Sistema de calidad.                    |
| -Tamaño de la Empresa        | -Número de empleados (p.9).             |

El alcance de esta auditoría será el área de Recursos Humanos dentro de la cual se evaluará sus actividades, sus relaciones con los clientes internos y externos, con su entorno, su nivel de desempeño y demás.

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

Una vez adquirido un conocimiento básico de la Auditoría Administrativa de forma teórica podemos iniciar con el estudio de su práctica, a través del análisis de las Fases de la Auditoría Administrativa. Recuperado de: (<http://www.slideshare.net/Luzah/fases-de-la-auditora>) el 12-03-2014.

**Planeación.-** es el momento en que:

- Se establece las relaciones entre los auditores y la entidad
- Se determina el alcance y los objetivos
- Se realiza un bosquejo de la situación de la entidad.

Los elementos de la planeación son:

- Conocimiento y comprensión de la entidad
- Objetivos y alcance de la auditoría
- Análisis preliminar del Control Interno
- Análisis de los riesgos y la materialidad
- Planeación específica de la Auditoría
- Elaboración de los programas de auditoría.

**Ejecución.-** en esta fase se debe:

- Realizar diferentes tipos de pruebas y análisis, se evalúan los resultados y se identifican los hallazgos
- Detectar errores y fallas si es que los hay
- Elaborar conclusiones y recomendaciones para comunicarlas a la unidad auditada.

Los elementos de la ejecución son:

- Pruebas de auditoría

- Técnicas de muestreo
- Evidencias de auditoría
- Papeles de trabajo
- Hallazgos de auditoría.

**Informe.-** se realiza el:

- Dictamen sobre los estados financieros o del área administrativa auditada
- Informe sobre la estructura del control interno de la entidad
- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría
- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

Se realizará una planificación específica y preliminar de la auditoría administrativa que se va a realizar al área de Recursos Humanos, posteriormente se aplicará las diferentes técnicas y métodos de auditoría con el fin de obtener la evidencia suficiente y competente que respalde el informe final, dicho informe contendrá las respectivas conclusiones y recomendaciones que ayuden a lo máxima autoridad a tomar decisiones adecuadas y pertinentes.

### **2.1.3. Control Interno.**

Para la realización de todas las fases de la Auditoría Administrativa se debe tomar en cuenta el Control Interno.

Según Estupiñan, R. (2006) manifiesta que:

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p.25).

De esta forma se verificará si el área de Recursos Humanos ha realizado un Control Interno de forma idónea y adecuada.

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

Según el enfoque antes mencionado se puede definir los siguientes Componentes del Control Interno.

Estupiñan, R. (2006) menciona que:

- a) Ambiente de Control.- Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.
- b) Evaluación de Riesgos.- Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.
- c) Actividades de Control.- Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.
- d) Información y Comunicación.- Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a unos o más objetivos de control.
- e) Supervisión y Seguimiento.- Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad (pp. 27-39).

Estos componentes sirven para determinar si el control existente es eficaz en lo relacionado con el sistema de gestión, además permite prever los riesgos y tomar medidas para minimizar

o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos.

### **Tiempos de Control.**

El Control Interno se puede realizar en diferentes tiempos, que según el Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 12, son:

#### **Control Previo.**

Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertenencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

#### **Control Concurrente.**

Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se reciben o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

#### **Control Posterior.**

La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución (p. 8).

El control previo es el que se realiza antes de la realización de las actividades, mientras que el concurrente se realiza en el momento en que se ejecutan las actividades. Finalmente encontramos el control posterior, el cual es el que se va a realizar en este trabajo, pues se lo hace una vez que ya se han efectuado las actividades en el área.

## **Métodos de Evaluación del Control Interno.**

Para aplicar los tipos de control antes mencionados se debe tomar en cuenta los Métodos de Evaluación del Control Interno. Extraído de: (<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/742/8/CAPITULO%20VII.pdf>) el 16/05/2014.

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

- a) Cuestionarios.- Consiste en una serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio a lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la respuesta (suele ser “sí” o “no” o “no aplicable”) se anota a lado de la pregunta. El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala existencia de una deficiencia en el sistema.
- b) Descripciones Narrativas.- Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.
- c) Diagramas de Flujo.- Son las representaciones gráficas de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esta secuencia gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. Es importante establecer los códigos de las distintas figuras que forman parte de la narración gráfica de las operaciones.

- d) Matrices.- Conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno.
  
- e) Combinación de Métodos.- Ninguno de los métodos por sí solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos.

Los métodos de evaluación son una guía que permite la fácil detección de puntos débiles existentes en el área de Recursos Humanos, y con el archivo de estos se puede tener documentos que evidencien la indagación ejecutada.

### **Normas de Control Interno.**

Para realizar una idónea y adecuada evaluación del Control Interno es necesario utilizar como base fundamental a las Normas de Control Interno.

Extraído de: ([http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)) el 22/03/2014.

Constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se utilizarán como guía para evaluar las actividades, recursos, operaciones y demás factores que se manejan en el área, con el fin de determinar la eficiencia, eficacia y economía con las que son administrados dichos factores.

#### **2.1.4 Técnicas de Auditoría.**

Con el apoyo de las normas de control interno se pueden elaborar las diversas Técnicas de Auditoría.

Extraído de: ([http://www.ecured.cu/index.php/T%C3%A9cnicas\\_de\\_Recolecci%C3%B3n\\_de\\_Informaci%C3%B3n](http://www.ecured.cu/index.php/T%C3%A9cnicas_de_Recolecci%C3%B3n_de_Informaci%C3%B3n)) el 22-03-2014.

### **Técnicas de verificación ocular.**

Observación.- Es el examen ocular, constituye el método clásico de obtención de información, permite conocer la realidad objetivamente, la percepción directa del objeto, tales como, operaciones que involucren al personal, procedimientos, procesos, entre otros.

Comparación.- Acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos, pudiéndose citar, la comparación de resultados, contra criterios aceptables, lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, esto permite al auditor determinar la veracidad de las operaciones registradas.

Revisión selectiva.- Consiste en el examen ocular rápido de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales.

### **Técnicas de verificación verbal.**

Indagación.- Consiste en obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con funcionarios u otro personal, de la entidad o con terceros, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

Cuestionarios.- Se les llama método interrogativo o de opinión, se efectúa con un propósito específico. La información que se obtenga por estas vías es poco confiable, menos que la recolectada por los auditores en base a entrevistas.

Entrevistas.- Esta técnica consiste en realizar entrevistas y discusiones con funcionarios de la entidad y con otras personas. La información recopilada por medio de esta técnica, puede utilizarse para completar, explicar, interpretar o contradecir otra obtenida por otras fuentes.

### **Técnicas de verificación documental.**

Comprobación.- Técnica que se aplica en el curso de un examen, con el fin de corroborar la existencia, legalidad, integridad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustenta una operación o transacción.

Computación.- Se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de un resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

Rastreo.- Es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno o de un proceso a otro por una unidad operativa dada, para asegurarse de su regularidad y corrección.

Revisión analítica.- Análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se deriven de las operaciones, planes, entre otros, pronosticados.

Estudio general.- Consiste en la evaluación general de la información de la entidad, sobre su naturaleza jurídica, objeto social, estados contables, información presupuestal, sistemas de información, sistemas de control, plan indicativo de gestión, contratación, etc.

**Técnicas de verificación físicas.-** Es el reconocimiento real, sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección, que no es más que el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros de la entidad.

#### **Técnicas de verificación escrita**

**Análisis.-** Consiste en recopilar y manipular información lógica. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada.

**Conciliación.-** Implica que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes, confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados que están siendo evaluados.

**Confirmación.-** Permite comprobar la autenticidad de los registros, saldos y documentos analizados a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios internos o externos que participan, realizan o se vinculan con las operaciones sujetas a comprobación.

**Acta de declaración.-** Es un medio muy eficaz para el trabajo del auditor, dada las peculiaridades actuales de nuestro trabajo, su objetivo es dejar constancia escrita, mediante acta de las declaraciones que por cualquier motivo realicen ante los auditores los trabajadores, funcionarios y dirigentes de la entidad auditada u otro personal que tenga relación con los hallazgos de la auditoría.

**Certificación.-** Su objetivo fundamental es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general mediante la firma de una autoridad.

Tabulación.- Es la técnica de auditoría, mediante la cual se agrupan los resultados logrados, en las áreas, segmentos, o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de las conclusiones.

En la ejecución de la Auditoría Administrativa se aplicará las distintas técnicas, pues mediante una visita a la institución se observará las particularidades de la infraestructura organizacional, se realizará entrevistas que permitan obtener un resultado verbal de lo que opina la máxima autoridad y el jefe del área, además se solicitará documentos institucionales que puedan ser revisados y presentados como sustento físico de la investigación.

### **2.1.5. Programa de Trabajo.**

Una vez aplicadas las diferentes técnicas anteriormente mencionadas se puede proceder a la elaboración de los Programas de Trabajo.

Para Estupiñan, R. (2006, p.332) es “Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo”, por lo tanto, se debe realizar un programa de trabajo en el que se detalle los procedimientos que se van a realizar durante la aplicación de la Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación.

### **Propósito**

Es importante conocer el por qué se debe realizar un programa de trabajo por lo que:

Según la Contraloría General del Estado (CGE, 2001), Manual de auditoría financiera gubernamental, manifiesta que;

Es proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse. Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado. Servir como un registro

cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos. Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor. Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo (p.160).

El programa de trabajo permite facilitar la realización de las actividades a la persona que ejecuta la auditoría, al mismo tiempo que permite al supervisor minimizar el tiempo de demora de la revisión de dicho trabajo.

### **2.1.6. Papeles de Trabajo.**

Después de la realización del Programa de Trabajo es necesario comenzar con la elaboración de los Papeles de Trabajo.

Según Sotomayor, A. (2008, p. 97) consisten en, “Conjunto de cédulas, índice, notas específicas y documentación relevante”, de esta forma se realizarán papeles de trabajo en los que se evidenciará las actividades que se ejecutan durante el proceso de la auditoría con el fin de plasmar los aspectos más importantes que deben ser tomados en cuenta en la investigación.

#### **Características.**

Según la Contraloría General del Estado (CGE, 2003), *Manual general de auditoría gubernamental que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas.*

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros, de diversos factores:

- La naturaleza de la tarea y la clase de auditoría que se va a realizar.
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- El grado de seguridad en los controles internos.

- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría y
- La naturaleza del informe de auditoría (p.121).

Los papeles de trabajo deben contener dichas características para que así, tanto en la presentación de fondo como de forma no exista confusión y quienes los lean puedan entender rápidamente su contenido.

### **2.1.7 Índices y Referenciación.**

Para la correcta elaboración de los papeles de trabajo se deberán realizar los Índices y Referenciación cruzada y Marcas de Auditoría.

Contraloría General del Estado. (CGE, 2003). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control.*

#### **Índices.**

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

#### **Referencias Cruzadas.**

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre sí los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos (p. 79).

Todos los papeles de trabajo que se realicen en el proceso contendrán sus respectivos índices y poseerá su referenciación cruzada, para de esta manera establecer una adecuada relación entre cada uno de ellos y ubicar más rápidamente cada documento realizado.

### **2.1.8. Riesgos de Auditoría.**

No se puede pasar por inadvertido que durante el proceso de ejecución de la auditoría existirá la probabilidad de que se presenten los Riesgos de Auditoría.

Según Gutiérrez, A. (2008, p.78) “Es el que resulta de que los estados contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría”, es decir que, durante la ejecución de la Auditoría Administrativa a la Gobernación existe la posibilidad de que la responsable pase por inadvertido algunos errores cometidos por los funcionarios, pero sin que estos obstaculicen el resultado de la misma.

### **Clasificación de los Riesgos.**

Es importante diferenciar los distintos tipos de riesgos que se pueden encontrar en una Auditoría, así.

Según Gutiérrez, A. (2008).

#### **Riesgo Inherente.**

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control.

#### **Riesgo de Control.**

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o

corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

### **Riesgo de detección.**

Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría (pp.78-79).

Al aplicar ésta auditoría se podrán presentar diferentes tipos de errores u omisiones, que puedan o no ser identificados y controlados por el autor, por tal razón el autor debe planificar la auditoría tomando en cuenta estos factores.

### **2.1.9. Pruebas de Auditoría.**

Después que el auditor tenga en cuenta la posibilidad de la existencia de los riesgos antes mencionados es hacedera la aplicación de las Pruebas de Auditoría.

Gutierrez, A. (2008, p.53) señala que: “El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de las pruebas o procedimientos de auditoría”, a través de esto podemos concluir que las pruebas de auditoría nos ayudaran a comprobar el cumplimiento del control interno por parte de la organización.

### **Clasificación de las Pruebas de Auditoría.**

Gutierrez, A. (2008) menciona que:

Las pruebas de auditoría se pueden clasificar según dos criterios distintos:

- Según la finalidad de la prueba
- Según la naturaleza de la prueba

A su vez, según el primero de ellos, las pruebas de auditoría se clasifican en:

- Pruebas de cumplimiento.
- Pruebas sustantivas.

### **Pruebas de cumplimiento.**

Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- La existencia del control interno
- La eficacia del mismo
- Su continuidad durante todo el período.

### **Pruebas sustantivas.**

Tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos que presentan las cuentas incluidas en los estados financieros. A su vez estas pruebas se subdividen en:

Pruebas sobre las transacciones: tienen por objeto comprobar;

- La existencia de los distintos elementos patrimoniales
- El acaecimiento de las transacciones
- El registro íntegro de todas las transacciones
- La correcta valoración de los distintos elementos patrimoniales
- La correcta medición y periodificación de los ingresos y los gastos
- La correcta presentación y exposición de todas las transacciones de acuerdo con los PCGA.

### **Pruebas sobre los saldos finales.**

Tienen por objeto comprobar la razonabilidad de los saldos de las cuentas que integran las cuentas anuales (pp. 53-54).

Se realizará estas pruebas en el proceso de la auditoría con el fin de detectar las debilidades y obtener hallazgos que generen evidencias para respaldar cualquier información posterior que se genere.

### **2.1.10. Hallazgos de Auditoría.**

Una vez aplicadas las pruebas de auditoría se obtienen los Hallazgos de Auditoría. Recuperado de: ([http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos\\_auditoria\\_interna.pdf](http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf)) el 13-03-2014

Aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría.

Son las deficiencias o debilidades que se encontrarán durante el proceso de investigación de la auditoría, las cuales deberán poseer todos los atributos que el autor presenta a continuación.

#### **Atributos de los Hallazgos.**

Para que un hallazgo tenga validez como tal debe poseer los siguientes atributos.

Extraído de: ([http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos\\_auditoria\\_interna.pdf](http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf)) el 13-03-2014.

#### **Condición.**

Situaciones actuales encontradas. Lo que es, en términos del hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno.

#### **Criterio.**

Medidas o normas aplicables, es decir lo que debe ser, según la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado.

#### **Causa.**

Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto.

#### **Efecto.**

Importancia relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, de ser posible en forma cuantitativa o cualitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno.

La condición es el hecho que se da para que exista un hallazgo, mientras que el criterio es lo que debería realizarse para que no exista el mismo, la causa son todos los sucesos que provocaron la existencia del hallazgo y por consecuencia de este se producirá el efecto.

### **2.1.11. Evidencias.**

Para la afirmación de estos hallazgos es necesario que el auditor cuente con las suficientes Evidencias, según Franklin, B. (2013, p.90). “Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor”. Por ello se construirán bases de datos con los registros de los hallazgos para mantener un respaldo de las conclusiones que se generen posteriormente.

Las evidencias pueden manifestarse de la siguiente manera.

### **Tipos de Evidencia**

Para Franklin, B. (2007) que señala:

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

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

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

Analítica.-Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes (pág. 89).

Como el autor lo indica anteriormente existirán distintos tipos de evidencias que deberán ser archivadas conforme vayan siendo encontradas durante el proceso de auditoría, con el fin de tener un sustento que respalde las observaciones emitidas en el Informe Final de Auditoría.

### **Características de las Evidencias.**

Las evidencias anteriormente mencionadas para ser aceptadas como válidas deberán poseer las siguientes características.

Según Franklin, B. (2007), señala que:

- Suficiente.- La necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor. Es indispensable que sea confiable, fehaciente, coherente y susceptible de ser confirmada.
- Competente.- Es consistente, convincente, confiable y ha sido validada, capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.
- Relevante.- Se trata de la que es importante, coherente y aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- Pertinente.- Relaciona la materia revisada y el período de la Auditoría. Asimismo, surge cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (p.91)

Las evidencias que se obtengan del proceso de auditoría deberán ser suficientes, competentes, relevantes y pertinentes para que sean tomadas como válidas.

### **2.1.12. Indicadores**

Para finalizar con el proceso de auditoría se puede analizar el porqué del resultado reflejado en los cuestionarios a través del estudio de los Indicadores de Gestión y su clasificación. Contraloría General del Estado. (CGE, 2003). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control.*

Referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones (p.83).

#### **Clasificación de los Indicadores.**

De Gestión o Eficiencia.

Conocidos también bajo otras denominaciones como de: seguimiento, de control, de monitoreo, de administración, de actividades, de tareas, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, de procesos, indicadores internos.

Permiten la valoración de la “Eficiencia” en la utilización de los recursos durante el tiempo que se adelanta el plan, programa o proyecto.

Tienen como misión valorar el rendimiento (productividad física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener ciertos objetivos con unos tiempos y costos registrados y analizados, además permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

Utilización de los recursos humanos, físicos y financieros

El tiempo

El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias

El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre logros y los recursos utilizados.

El costo promedio, costo/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.

Ejemplo: mejorar el desempeño del Recurso Humano =  $\frac{\text{Total personas capacitadas}}{\text{Total personas programadas}}$

De Eficacia.

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

Ejemplo: mejorar el desempeño del Recurso Humano =  $\frac{\text{Puntaje real obtenido en pruebas}}{\text{Puntaje esperado}}$

De Economía.

Como elemento de gestión se definió como el uso de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor coste posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos.

Ejemplo: gastos de capacitación =  $\frac{\text{Gastos de capacitación}}{\text{Número de personal capacitado}}$

Como el autor lo señala, el indicador será de gran ayuda pues a través de él se podrá detectar alguna desviación importante que se esté generando en el área de Recursos Humanos ya sea respecto a su eficiencia, eficacia o su economía, posteriormente se podrá corregir o evitar esta desviación (pp.95, 102, 107).

### **2.1.13. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.**

Finalmente se debe considerar si todo el proceso de auditoría se ha realizado en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Extraído de: (<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECONOMICAS/CARRERA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESAS/07/AUDITORIA/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%20B4s.pdf>.) El 28/02/2014.

#### **Normas Generales o Personales.**

#### **Entrenamiento y Capacidad Profesional.**

La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.

#### **Independencia.**

En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

#### **Cuidado o Esmero Profesional.**

Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen.

## **Normas de Ejecución del Trabajo.**

### **Planeamiento y Supervisión.**

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

### **Estudio y Evaluación del Control Interno.**

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

### **Evidencia Suficiente y Competente.**

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

### **Normas de Preparación del Informe.**

#### **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).**

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **Consistencia.**

El informe o dictamen del auditor, debe señalar si los principios de contabilidad generalmente aceptados se observaron de una manera consistente con respecto al

período anterior.

### **Revelación Suficiente.**

Las revelaciones informativas presentadas en los estados financieros se han de considerar como razonablemente adecuadas a menos que se diga lo contrario en el informe.

### **Opinión del Auditor.**

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden.

La auditoría se realizará con el debido esmero profesional e independencia para que así se refleje el resultado de la capacidad profesional obtenida en las aulas de clases, posteriormente para la ejecución del trabajo se realizará una planificación y evaluación del control interno con el fin de obtener evidencias que sean revisadas y supervisadas por los tutores. Finalmente se presentará el informe con la opinión de la autora, el cual deberá presentar información razonable de los hechos analizados.

#### **2.1.14. Informe.**

Al culminar con el proceso de Auditoría Administrativa se obtendrá como resultado un Informe. Contraloría General del Estado. (CGE, 2003). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control.*

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de

las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

### **Clases de Informe.**

#### **Informe Extenso o Largo.**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

#### **Informe Breve o Corto.**

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cual contendrá el Dictamen Profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

#### **Informe de Examen Especial.**

Es el reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplios que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría, de ingeniería o a fines para revelar los resultados obtenidos a través de

comentarios, conclusiones y recomendaciones, con concordancia a las disposiciones legales vigentes.

### **Informe de Indicio de Responsabilidad Penal.**

Procede cuando por actas, informes y en general por los resultados de auditoría y exámenes especiales practicados por servidores de la Contraloría General, de las unidades de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría Contratadas por la Contraloría General del Estado, se determinen delitos de peculado y otros que afecten a la administración pública y no fuere posible en corto tiempo llegar a resultados finales.

Contendrán los elementos probatorios necesarios para que las unidades jurídicas de la Contraloría puedan evidenciar ante las autoridades jurisdiccionales, la presunción de responsabilidad penal de las personas a las que se atribuye la comisión del delito.

En consideración a que dicho informe se lo elabora con la finalidad de precautelar los recursos del Estado, los comentarios tendrán que presentarse de manera que demuestren y sustenten plenamente las presunciones de responsabilidad pertinentes.

En el informe de la auditoría realizada al área de Recursos Humanos se detallará las respectivas conclusiones y recomendaciones, las mismas que serán conforme a los hallazgos encontrados en el proceso, y dependiendo de estos resultados se elaborará uno de los informes anteriormente mencionados.

## **2.2. Recursos Humanos.**

**Administración de Recurso Humano** Extraído de: (<http://www.slideshare.net/WILSONVELAS/TALENTO-HUMANO-7593003>) el 20/05/2014.

Es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los empleados. En cierto sentido los gerentes son gerentes de personas porque están involucrados en actividades como reclutamiento, entrevistas,

selección y entrenamiento.

### **Objetivos.**

- Ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos y realizar su misión
- Proporcionar competitividad a la empresa
- Suministrar a la empresa empleados bien entrenados y motivados.
- Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo
- Administrar el cambio
- Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.

Se evaluará si el Recurso Humano que posee la entidad cuenta con la competencia suficiente para que puedan cumplir con los objetivos institucionales, es decir si la gerencia le da la debida importancia al Recurso Humano proveyéndolo de condiciones adecuadas para que realicen sus actividades y a la vez éstos respondan efectivamente a las exigencias de la institución.

### **Técnicas de Administración de Recursos Humanos**

Según Chiavenato, I. (2007) manifiesta que:

- **Aplicación directa a las personas**

Reclutamiento, entrevista, selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo personal.

- **Aplicación indirecta a las personas**

### **Puestos ocupados**

Análisis y descripción de puestos, valuación de puestos e higiene y seguridad.

### **Planes genéricos**

Planeación de recursos humanos, banco de datos, plan de prestaciones sociales, plan de vida y carrera, y, administración de sueldos y salarios (p.113).

Para evaluar correctamente las actividades realizadas por el Recurso Humano se debe aplicar las técnicas anteriormente mencionadas pues de esta forma se monitoreará su rendimiento laboral.

### **Procesos de Administración de Recursos Humanos.**

Extraído de: (<http://www.slideshare.net/ajavess/administracin-del-talento-humano-144077> 71) el 20/05/2014.

- Admisión de Personas.- Estos procesos proveen o abastecen de nuevas personas a la organización. Incluyen el reclutamiento y la selección de ellas.
- Organización de Personas.- Diseñan actividades que realizan, orientan y acompañan su desempeño. Incluyen el diseño organizacional y de puestos, el análisis y descripción de los mismos. La colocación de las personas y la evaluación del desempeño.
- Compensación.- Son procesos para incentivar a las personas y para satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen recompensas, remuneraciones y prestaciones, servicios sociales.
- Desarrollo.- Son para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Implican formación, desarrollo, aprendizaje y administración del conocimiento.
- Mantenimiento.- Son para crear las condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen la administración de la

cultura organizacional, el clima, la disciplina, higiene y seguridad, calidad de vida y las relaciones sindicales.

- Monitoreo.- Estos son para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas y para verificar los resultados. Incluyen bancos de datos y sistemas de información administrativa.

Se examinará todo el proceso de la Administración del Recurso Humano utilizado en la Gobernación Provincial de Chimborazo desde la Admisión del Personal hasta su Monitoreo con el fin de detectar posibles falencias, las mismas que puedan ser corregidas o evitar su posterior aparición.

## **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012; permitió mejorar el cumplimiento de la normativa legal de forma eficiente, eficaz y económica de los objetivos y metas establecidas.

### **3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

La investigación fue de carácter cuantitativa y cualitativa ya que se aplicaron directamente las técnicas tales como: encuestas, entrevistas y cuestionarios, además se ejecutó las fases de auditoría a través de los métodos de análisis y recolección de datos y por ende toda la información obtenida como resultado de la aplicación de los mismos; los cuales se encuentran planteados en el marco teórico.

#### **3.2.1 TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN.**

##### **Descriptivo.**

En la investigación se describió y analizó los procesos, programas, procedimientos, técnicas, políticas y criterios que fueron aplicados al “Área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo”, posteriormente se verificó el resultado de los indicadores, obteniendo así una respuesta efectiva de la situación real de la entidad.

##### **Exploratoria.**

Fue de tipo exploratoria porque se realizó el trabajo de campo con el fin de obtener datos tanto generales como específicos, ya sean estos archivos físicos, digitales, o información verbal, etc., que tenían concordancia con el tema de investigación.

### **3.2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN DESARROLLADA.**

La investigación que se desarrolló en el área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo fue considerada como un diseño cuasi-experimental pues se analizó la realidad de los hechos y se observó la reacción de las actividades y procesos que se ejecutaron en el área, además fue de tipo transversal pues se recolectó datos en un período de tiempo de 4 meses.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.**

#### **Población.**

Conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre lo que el auditor desea alcanzar conclusiones.

El total de empleados que laboran en el área de Recursos Humanos es de 3 que se distribuyen así: Responsable de Recursos Humanos, Analista y Asistente de Recursos Humanos, y el total de funcionarios que labora en la institución es de 135.

#### **Muestra.**

Partidas individuales que componen la población.

#### **Fórmula para determinar la muestra**

**n**= Tamaño de la muestra

**N**= Universo

**PQ**= Cuartil de Población

**(N-1)**= Constante Relativa

**E**= Error máximo admisible 0.08

**K**= Constante de variabilidad, es 2

$$n = \frac{PQ * N}{(N - 1) \left( \frac{E^2}{K^2} \right) + PQ}$$

$$n = \frac{0.25 * 135}{(135 - 1) \left( \frac{0.08^2}{2^2} \right) + 0.25}$$

$$n = \frac{33.75}{0.4644}$$

$$n = 73$$

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.**

#### **Inductivo.**

Se utilizó este método pues se partió de lo particular que en este caso es el área de Recursos Humanos, analizando la problemática existente en dicha área, utilizando las diferentes técnicas, métodos e instrumentos que fueron soportes en la realización de pruebas, las mismas que generaron las evidencias suficientes que respaldaron las recomendaciones realizadas a fin de corregir los puntos débiles del área, y que por consecuencia afectan en la situación real del todo, que es la Gobernación Provincial de Chimborazo, en lo referente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **Entrevistas.**

Se aplicó a los empleados y trabajadores administrativos, con el fin de obtener información directa sobre los aspectos relacionados con la investigación sobre el área de Recursos Humanos.

#### **Análisis Documental.**

Son el punto de entrada a la investigación ya que los documentos fuente son el principal medio de análisis generado por la institución y este puede ser diversas áreas: personales, institucionales, de los procesos etc. A través de ellos es posible obtener información valiosa

Se aplicó para analizar las planificaciones, modelos financieros, objetivos, políticas, evaluaciones y otros aspectos relacionados con la investigación.

### **Instrumentos de Recopilación de Datos.**

Durante la investigación realizada en el área de Recursos Humanos se utilizaron los siguientes instrumentos:

Cuestionario C.I.- sirvió para obtener respuestas concretas acerca de las actividades ejecutadas que se encuentran inmersas en el análisis de los componentes de control interno.

Guía de Entrevista.- sirvió para conseguir información general de la institución y además dar a conocer los beneficios que surgen de la realización de la auditoría administrativa.

Observación.- sirvió para verificar si la información obtenida de forma verbal a través de los funcionarios era la misma que la existente en los documentos.

### **Técnicas de análisis y procesamiento de datos.**

Indagación.- Se tuvo una conversación con el Responsable de Recursos Humanos para obtener los puntos débiles existentes.

Conciliación de datos.- se realizó una conciliación entre los datos proporcionados por el área de Recursos Humanos con el área financiera.

### **Técnicas de procesamiento de datos.**

Ordenamiento y clasificación.- los papeles de trabajo son ordenados y clasificados para mantener un archivo adecuado.

Proceso computarizado con Excel.- se realizan los papeles de trabajo de forma computarizada en Excel para producir información significativa.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### ARCHIVO PERMANENTE

**Cliente:**

Gobernación Provincial de Chimborazo

**Tipo de examen:**

Auditoría Administrativa

**Naturaleza del trabajo:**

La naturaleza es de carácter administrativo ya que se examinará y evaluará el control interno especialmente en lo relacionado al Recurso Humano, con el fin de determinar si se han tomado en cuenta los parámetros de eficiencia, eficacia y economía.

**Período:**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

**Dirección:**

1era Constituyente y 5 de Junio

**Correo:**

[www.gobernacionchimborazo.gob.ec](http://www.gobernacionchimborazo.gob.ec)

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

## ARCHIVO PERMANENTE

Hoja de índices	<b>HI<sub>1</sub></b>
Normas de Creación-Historia	<b>NC</b>
Estructura Organizacional	<b>EO</b>
Plan Operativo Anual	<b>POA</b>
Manual de Funciones e Identificación de Puestos	<b>MF</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

## HOJA DE ÍNDICES 1

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>RPTR</b>	Rocío del Pilar Tuquinga Reino
<b>VMAV</b>	Víctor Manuel Albán Vallejo
<b>SSEM</b>	Sergio Saúl Esparza Moreno
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>EO</b>	Estructura Organizacional
<b>NC</b>	Normas de Creación- Historia
<b>FG</b>	Funciones de la Gobernación
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>MF</b>	Manual de Funciones e Identificación de Puestos

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>R.P.T.R</b>	<b>17/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>19/02/2014</b>

## **Normas de Creación**

Las normas de creación de la Gobernación Provincial de Chimborazo se encuentran emitidas por el Ministerio del Interior, ya que todas las Gobernaciones de cada provincia del Ecuador se encuentran reguladas por dicho Ministerio.

Además podemos encontrar una parte de la creación de las Gobernaciones en el Art. 1. Normas constitucionales, Constitución Ecuatoriana artículos 83 numerales 8, 11 y 17.

2.-Ley de creación.

2.1. Reglamento orgánico funcional del régimen seccional dependiente del ministerio de gobierno, policía, cultos y municipalidades.

## **Historia**

Desde el 23 de septiembre de 1830 la Gobernación de Chimborazo (con una diversidad de nombres, pero guardando la esencia de su rol) ha venido brindando su apoyo y servicios a la ciudadanía.

La Gobernación de Chimborazo es el ente regulador de políticas y de seguridad de la provincia, en representación del Gobierno Nacional; teniendo jurisdicción en los diez cantones de la provincia como son Chunchi, Alausí, Gaumote, Colta, Cumánada, Pallatanga, Guano, Penipe, Chambo y Riobamba su capital provincial que en la época de la Gran Colombia, fue una de las ciudades más importante del Distrito Sur, gobernado por el Primer Ministro Juan José Flores, la sede de dicho Gobierno Regional estaba ubicado en el edificio que actualmente funciona el Colegio Pedro Vicente Maldonado (centro).

Entre 1903 y 1906, se construye la emblemática edificación donde actualmente funciona la Gobernación de Chimborazo, la misma que en el año 2009 tuvo una rehabilitación por parte del INPC.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, el Presidente de la República está representado en la jurisdicción provincial por el Gobernador, designación que la efectúa de manera directa; el cargo de Gobernador ha sido ejercido por ilustres personajes de nuestra historia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

## **Funciones que realiza la Gobernación**

### **Unidad Financiera**

- Permisos Anuales de Funcionamiento

### **Unidad Administrativa**

- Emisión de pasaportes

### **Unidad de Comunicación Social**

- Atención a la ciudadanía

### **Unidad de Asesoría Jurídica**

- Soporte en adquisiciones
- Asesoramiento Jurídico

### **Secretaría General**

- Atención al público en general

### **Jefaturas Políticas**

- Emisión de certificados de residencia
- Coordinación con tenencias políticas

### **Tenencias Políticas**

- Planes de desarrollo parroquial con sus respectivos GADS
- Cambios de cabildo
- Colaboración con la CNE

### **Intendencia General de Policía**

- Conferir permisos de funcionamiento anual
- Operativos de Control de precios
- Controlar la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia
- Permisos y control de la legalidad de rifas y sorteos
- Autorizar y controlar los espectáculos públicos
- Autorizar y controlar marchas y movilizaciones gremiales y culturales.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	R.P.T.R	17/02/2014
<b>Revisado por:</b>	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

### **Comisaría Nacional de Policía**

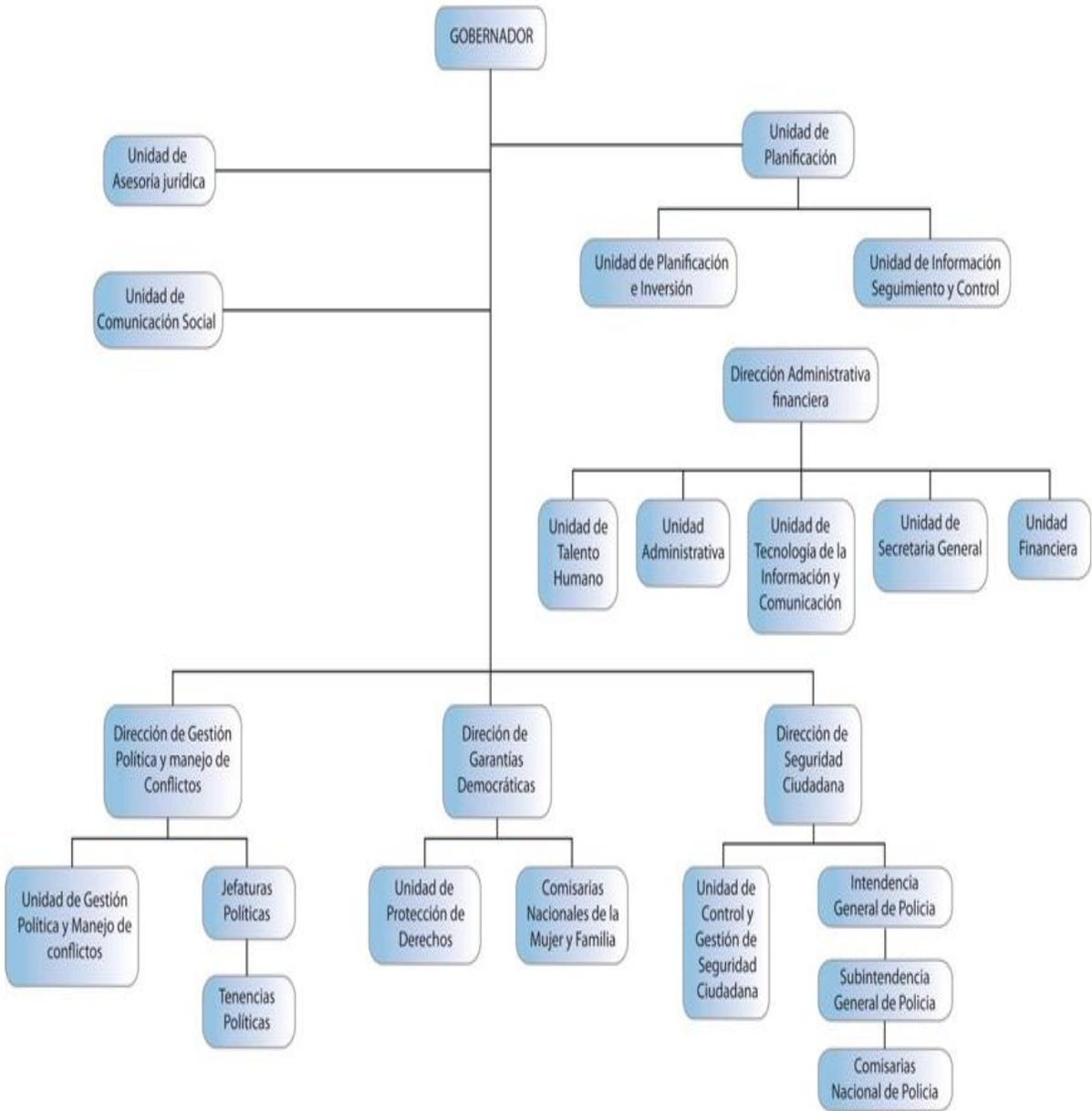
- Operativos conjuntos con la Policía Nacional para realizar operativos de control de precios de los productos de primera necesidad.
- Operativos conjuntos con la Policía Nacional a las empresas de seguridad privada e informar al Ministerio del Interior.
- Operativos conjuntos con la Policía Nacional en los espectáculos públicos.
- Operativos conjuntos con la Policía Nacional en juegos mecánicos y parques de diversión.
- Realizar inspecciones a locales comerciales previo a la obtención del PAB
- Realizar informes de cada una de las inspecciones a los locales comerciales.
- Cooperar con las autoridades judiciales en lo referente a citaciones y comisiones.

### **Comisaría de la Mujer y Familia**

- Archivo de causa sobre los casos de violencia intrafamiliar
- Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Despacho de órdenes judiciales de las unidades judiciales.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>R.P.T.R</b>	<b>17/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>19/02/2014</b>

**Estructura Organizacional de la “Gobernación Provincial de Chimborazo”**



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

**Plan Operativo Anual**

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1	ACTIVIDADES, PLANES, PROGRAMAS, ETC.	META ANUAL	UNIDAD RESPONSABLE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Garantizar la gobernabilidad democrática en el territorio nacional, para asegurar el buen vivir, en el marco del respeto a los derechos humanos, la seguridad humana, paz social, diálogo y concertación, participación ciudadana y transparencia, en coordinación con las demás funciones del Estado.	Proceso de adquisición de bienes a través del catálogo electrónico.	12 Pagos	Compras Públicas	530811-002	Materiales de construcción eléctricos, plomería
				530802-001	Vestuario lencería y prendas de protección
				530802-002	Vestuario lencería y prendas de protección
				840104-002	Maquinaria y Equipo
				840105-002	Vehículos
				840105-001	Vehículos
				840107-001	Equipos sistemas y paquetes informáticos
				840107-002	Equipos sistemas y paquetes informáticos
				530804-001	Materiales de oficina
				530804-002	Materiales de oficina
				530805-001	Materiales de aseo
				530805-002	Materiales de aseo
				530899-001	Otros de uso y consumo corriente
				530899-001	Otros de uso y consumo corriente
				530299-001	Otros servicios generales
	Elaborar y consolidar el POA anual de la gobernación.	2 Reuniones	Planificación	530801-002	Alimentos y Bebidas
				530303-002	Viáticos y Subsistencias
				530803-002	Combustibles y Lubricantes
				530804-002	Materiales de Oficina
	Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación.	1 Plan de capacitación	Unidad de Talento Humano	530801-002	Alimentos y Bebidas
530804-002				Materiales de Oficina	
530603-002				Servicio de Capacitación	
530303-002				Viáticos y Subsistencias	
Realizar el pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, encargos y subrogaciones, honorarios, aporte patronal, y fondos de reserva a los servidores/as pertenecientes a la planta central, jefaturas políticas y tenencias políticas de la gobernación.	12 Pagos	Unidad Financiera	510105-001	Remuneraciones Unificadas	
			510203-001	Décimo Tercer Sueldo	
			510204-001	Décimo Cuarto Sueldo	
			510601-001	Aporte Patronal	
			510602-001	Fondo de Reserva	
			510512-001	Subrogaciones	
			510513-001	Encargos	
510707-001	Compensación por vacaciones no gozadas				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 2</b>	<b>ACTIVIDADES, PLANES, PROGRAMAS, ETC.</b>	<b>META ANUAL</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana.	Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de Control de orden público (Ley Orgánica para la Defensa del Consumidor, contravenciones).	48 Operativos de control	Intendencia y Comisaria Nacional	530803-002	Combustibles y Lubricantes
	Planificar, coordinar y ejecutar controles solicitados por otras autoridades (Ejercer las atribuciones contempladas por la Ley de Venta por Sorteo para el control de la legalidad de rifas y sorteos; Controlar las actividades ejercidas por hechiceros, mago, adivinos y centros esotéricos en sujeción a la Constitución y a la Ley).	24 Operativos de control	Intendencia y Comisaria Nacional	530803-002	Combustibles y Lubricantes
				530804-002	Materiales de Oficina
	Conferir los permisos anuales de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el Decreto Supremo 3310-B y ejercer su control de conformidad con la Ley.	4500 Establecimientos registrados en catastros	Intendencia y Comisaria Nacional	530803-002	Combustibles y Lubricantes
				530801-002	Alimentos y Bebidas
				530207-002	Difusión, información y publicidad
530204-002				Edición, impresión, reproducción y publicaciones	
			530303-002	Viáticos y Subsistencias	

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

## MANUAL DE FUNCIONES

Descripción de puestos: <b>GOBERNADOR/A</b>					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ  Área de Gestión Política de Gobernabilidad, Gestión de Seguridad Interna, personal del Ministerio del Interior, Intendentes, tenientes políticos, comisarías, jefaturas políticas, tenencias políticas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Gobernador			Título Requerido:	Sí
Nivel:	Directivo			Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Administración, Sociología, Ingeniería y afines.
Unidad o Proceso:	Gobernante				
Rol:	Dirección de Unidad Desconcentrada				
Grupo Ocupacional:	NJS				
Grado:	5				
Lugar de Trabajo:	Nivel Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial.		Tiempo de Experiencia:		7 años o más	
		Especificidad de la experiencia:		Política pública, desarrollo provincial, gobierno local, intervención política, seguridad interna, contingencias, concertación social, solución de conflictos, seguridad ciudadana.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Dirige y Direcciona la aplicación de la Política pública sobre gobernabilidad y seguridad Interna a nivel Provincial.		Administración pública, planificación estratégica y operativa, legislación del régimen provincial, normativa y estatuto orgánico.		Orientación / asesoramiento, Planificación y Gestión	
Organiza y Coordina la implementación de estrategias de desarrollo provincial del Gobierno Nacional.		Plan estratégico y operativo, legislación y normativa vigente.		Planificación y gestión, Manejo de recursos financieros, Juicio y toma de decisiones	
Diseña mecanismos e implementa la ejecución de las políticas nacionales y locales; emanadas del Gobierno Nacional		Plan estratégico y operativo, legislación y normativa vigente.		Planificación y Gestión, Juicio y toma de decisiones	
Preside el Gabinete Provincial, el consejo provincial de Seguridad Interna y el Comité de Operaciones de Emergencias en la Provincia.		Planificación estratégica, Plan de desarrollo provincial		Orientación / asesoramiento, Pensamiento estratégico	
Controla y gestiona por la tranquilidad y el orden público exigiendo para ello el auxilio de la fuerza pública.		Sistemas de control, administración, manejo de procesos y equipos, plan estratégico, seguridad pública, prevención de delitos y delincuencia		Habilidad analítica, Monitoreo y control	

Descripción y perfil de puesto: <b>ANALISTA DE ASESORIA JURIDICA</b>					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ  Coordinación General de Asesoría Jurídica (Ministerio del Interior), Miembros del equipo de Asesoría Jurídica, personal de la gobernación, otras dependencias jurídicas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Asesoría Jurídica			Título Requerido:	Sí
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Derecho.
Unidad o Proceso:	Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Lugar de Trabajo:	Nivel Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Velar porque todos los actos jurídicos de la gobernación, se enmarquen en leyes y reglamentos vigentes.		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Consultoría legal, patrocinio judicial, asesoría contractual	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Elabora estrategias para la correcta defensa de los intereses de la Gobernación		Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos judiciales		Pensamiento conceptual, Habilidad Analítica y Crítica.	
Realiza el impulso y comparece a audiencias en los procesos judiciales de la gobernación.		Derecho administrativo, patrocinio judicial.		Pensamiento analítico y estratégico, Orientación a Resultados.	
Elabora Informes de asistencia legal en contratación pública		Ley y reglamento de contratación pública		Pensamiento conceptual analítico y Crítico.	
Elabora informes al Gobernador/a en asuntos de invasión de predios		Leyes, reglamentos y normativas vigentes		Pensamiento Crítico y Analítico.	
Analiza informes de las audiencias en las que el representante legal comparece.		Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentadora.		Pensamiento conceptual y analítico	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

<b>Descripción y perfil de puestos: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ  Gobernador, miembros del equipo de la coordinación administrativa - financiera,	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Director/a Administrativo Financiero		Título Requerido:	Sí	
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento: Ingeniería Comercial. Auditoría, Administración de Empresas, Finanzas, y afines.		
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Dirección de Unidad/ Proceso				
Grupo Ocupacional:	NJS				
Grado:	1				
Lugar de Trabajo:	Nivel Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Suministrar los recursos financieros, administrativos, de gestión de talento humano, tecnológicos y documentación, necesarios para el desarrollo de las actividades internas y externas, de las diferentes unidades administrativas.		Tiempo de Experiencia:	6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Finanzas, Presupuestos, LOSEP, Contratación Pública, Seguros, Reglamento Interno,		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Controla la pro forma presupuestaria de la Gobernación y el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas tendientes a su cargo.		Planificación estratégica, proformas presupuestarias, administración, sistemas de supervisión y monitoreo, normativa y legislación relacionada.		Planificación, coordinación, supervisión y evaluación.	
Autoriza el gasto y el pago de viáticos, subsistencias, movilización pasajes terrestres y aéreos de funcionarios/as y servidores/as que laboren en la Gobernación de conformidad con el reglamento interno de administración del personal, leyes y suscribe acciones de personal.		Finanzas y contabilidad, reglamento interno y normativa y legislación relacionada.		Planificación, gestión y toma de decisiones.	
Suscribe los contratos de comodato y pólizas de seguros y telefonía celular dispone y efectúa procesos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación.		Contratación, seguros, ley de inquilinato, desarrollo de procesos.		Toma de Decisiones y Prolijidad.	
Preside el comité de contrataciones para licitación y concurso público de ofertas, el comité de seguros; y, el comité de seguros que administra las pólizas de vida y asistencia médica para funcionarios/as y servidores/as de la Gobernación.		Liderazgo, contratación, procesos de licitación y concursos, administración y normativa y legislación relacionada.		Liderazgo, Análisis y Toma de decisiones.	
Dispone la distribución y uso de vehículos por parte de funcionarios/as y servidores/as de la Gobernación, de acuerdo al reglamento correspondiente, dispone la baja de bienes y especies valoradas inservibles, de conformidad con la ley.		Organización y coordinación de recursos, plan operativo anual, procedimientos institucionales, gestión específica de las unidades y normativa y legislación relacionada.		Organización, Pensamiento Estratégico, Toma de decisiones y Gestión.	

<b>Descripción y perfil de puestos: ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ  Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, Personal de la Institución, máxima autoridad, miembros del equipo de talento humano, SENPLADES.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Talento Humano		Título Requerido:	Sí	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento: Administración, Psicología Industrial y afines.		
Unidad o Proceso:	Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Lugar de Trabajo:	Nivel Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Aplicar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano en la Gobernación.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de Talento Humano por competencias, dirección y control de procesos de Talento Humano.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Analiza los resultados de la gestión, funcionamiento de la estructura organizacional y planificación del talento de la gobernación.		Planificación operativa organizacional, control de procesos.		Monitoreo y control, pensamiento estratégico.	
Integra equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.		Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos.		Planificación y gestión.	
Ejecuta estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.		Gestión de procesos de desarrollo institucional y subsistemas de recursos humanos.		Monitoreo y control, pensamiento estratégico.	
Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal.		LOSEP y Reglamento de aplicación.		Pensamiento conceptual, planificación y gestión	
Aplica políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos de Talento Humano.		Gestión integral del desarrollo institucional y recursos humanos		Habilidad analítica, pensamiento conceptual.	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	19/02/2014

Descripción y perfil de puestos: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<b>INTERFAZ</b>  Autoridades de la Gobernación, Unidad de Tecnologías de la Comunicación del Ministerio del Interior, usuarios internos de la Gobernación, proveedores.	Nivel de Instrucción:
Denominación:	Analista de Tecnología de la Información y Comunicaciones		Tercer Nivel.
Nivel:	Profesional		Título Requerido:
Unidad o Proceso:	Tecnología de la Información y Comunicaciones.		Sí
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		Ingeniería, comunicaciones, electrónica y afines.
Grado:	10		
Lugar de Trabajo:	Nivel Provincial		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Analizar los requerimientos de software y dar soporte técnico a las unidades de la Gobernación.		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas de programación, Diseño y manejo de plataformas informáticas, Software de automatización , portales Web, bases de datos Auditoria y Seguridad Tecnológica.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Define la metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información para la Gobernación.		Programación, procesos, desarrollo de proyectos, Diseño.	Planificación y Gestión, Diseño de tecnología, Operación y control.
Elabora proyectos de tecnología de información para implementarlos y difundirlos en la Gobernación.		Programación, desarrollo de proyectos, tecnologías de la información.	Pensamiento Conceptual, Planificación y Gestión, Operación y control.
Analiza el diagnóstico de necesidades de sistemas de información en la Gobernación.		Sistemas informáticos, evaluación de sistemas	Recopilación de Información, Habilidad Analítica y Crítica, Operación y control.
Ejecuta el plan de tecnologías de la información y comunicaciones para la Gobernación.		Planificación estratégica, telecomunicaciones,	Diseño de tecnología, Planificación y Gestión, Expresión oral
Elabora y examina el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y la base de datos.		Planes de contingencia, bases de datos, sistemas informáticos	Habilidad Analítica y Crítica, Planificación y Gestión, Operación y control.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A./S.S.E.M	19/02/2014

**ARCHIVO CORRIENTE****Cliente:**Gobernación Provincial de Chimborazo**Tipo de examen:**Auditoría Administrativa**Período:**Del 1de enero al 31 de diciembre del 2012**Dirección:**1era Constituyente y 5 de Junio**Correo:**[www.gobernacionchimborazo.gob.ec](http://www.gobernacionchimborazo.gob.ec)

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

## ARCHIVO CORRIENTE

Hoja de Índices	<b>HI2</b>
Programa Preliminar de Auditoría	<b>PPA</b>
Cédula Narrativa	<b>CD</b>
Memorando de Planificación Preliminar	<b>MMP</b>
Entrevistas a Gobernador y Jefe de Recursos Humanos	<b>ET</b>
Encuestas a los Funcionarios	<b>EC</b>
Informe Preliminar	<b>IP</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

## HOJA DE ÍNDICES 2

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
<b>PS</b>	Propuesta de Servicios
<b>CS</b>	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
<b>OT</b>	Orden de Trabajo de Auditoría
<b>NI</b>	Notificación de Inicio de Auditoría
<b>PPA</b>	Programa Preliminar de Auditoría
<b>CD</b>	Cédula Narrativa
<b>MPP</b>	Memorando de Planificación Preliminar
<b>ET</b>	Entrevistas- Gobernador y Jefe de Recursos Humanos
<b>EC</b>	Encuestas a funcionarios
<b>IP</b>	Informe Preliminar
<b>PEA</b>	Programa Específico de Auditoría
<b>CCI</b>	Cuestionarios de Control Interno
<b>ICI</b>	Informe de Control Interno
<b>IN</b>	Indicadores
<b>HH</b>	Hojas de Hallazgos
<b>IAA</b>	Informe de Auditoría Administrativa

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

## PROPUESTA DE SERVICIOS

Riobamba, 18 de Febrero del 2014

Dr.

Hermuy Calle Verzozzi

**GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Presente,

De mi consideración;

Es grato para mi presentarle la propuesta de Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012, la misma que tiene el fin de determinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que se dirigen las actividades de la institución para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados; ésta auditoría se ha preparado tomando en cuenta el alcance de la Auditoría Administrativa, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno que rigen al sector Público y demás disposiciones legales que regulan a la institución. De esta forma se obtendrá conclusiones y recomendaciones que permitan fomentar una administración idónea en dicha institución.

### **Objetivos**

#### **Objetivo general.**

Realizar una Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012; para mejorar el cumplimiento de la normativa legal de forma eficiente, eficaz y económica de los objetivos y metas establecidas.

#### **Objetivos específicos.**

- Realizar la Auditoría Administrativa considerando el marco teórico que permita el desarrollo de la investigación.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa en el área de Recursos Humanos con el fin de detectar debilidades, deficiencias que generen hallazgos.
- Elaborar un informe emitiendo las respectivas conclusiones y recomendaciones que promuevan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de manera eficiente, eficaz y económica.

### **Alcance**

La auditoría al Proceso Administrativo del área de Recursos Humanos se realizará por el ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

Este examen se ejecutará tomando en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones legales que regulan a la institución.

### Metodología de Trabajo

El presente trabajo se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Para el desarrollo eficiente y oportuno de la auditoría, la institución y en especial el área de Recursos Humanos se debe comprometer a prestar la ayuda oportuna al auditor proveyéndolo de toda aquella información necesaria que requiera, pues de esto dependerá que el tiempo planteado por el auditor se cumpla a cabalidad.
2. Se programa las visitas a la institución según se muestra a continuación:
  - **Visita Preliminar:** Mes de Febrero del año 2014
  - **Visita Final:** Mes de Junio del 2014

### Equipo de Trabajo

El personal asignado para realizar la auditoría es:

Supervisor	Ing. Víctor Albán
Jefe de Equipo	Dr. Sergio Esparza
Responsable	Rocío Tuquinga Reino

### Tiempo estimado para la ejecución

La fecha de inicio del examen es el 05 de Febrero del 2014, el tiempo estimado para el cumplimiento de la auditoría es de 120 días laborables dentro de los cuales se desarrollará:

Planificación Preliminar	20 días
Planificación Específica	20 días
Ejecución del Trabajo de campo	60 días
Comunicación de Resultados	20 días

La fecha de entrega del informe de auditoría se estima para el 1 de junio del 2014.

### Recursos a utilizar

Recurso Humano

CARGO	NOMBRE	SUELDO
Supervisor	Ing. Víctor Albán	1200,00
Jefe de Equipo	Dr. Sergio Esparza.	1000,00
Responsable	Rocío Tuquinga Reino	700,00
<b>TOTAL</b>		<b>2900,00</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/02/2014
Revisado por:	V.M.A./S.S.E.M	21/03/2014

Recurso Material

DETALLE	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
Hojas de Papel Bond	200	0,01	\$2,00
Lápiz Bicolor	1	0,40	\$0,40
Reglas	1	0,30	\$0,30
Borrador	2	0,25	\$0,50
Esferos	2	0,40	\$0,80
Libreta de Apuntes	1	1,00	\$1,00
Flash Memory	1	10,00	\$10,00
Internet	500 horas	0,80	\$400,00
Impresiones	200	0,07	\$14,00
Movilidad	10	1,00	\$10,00
Alimentación	30	2,50	\$75,00
<b>TOTAL</b>			<b>514,00</b>

**Producto a entregar**

La Auditoría Administrativa se ejecutara basándose en las disposiciones legales vigentes, opiniones profesionales y normas de auditoría, dentro del trabajo se encontrará la Planeación, Evaluación del Control Interno, medición de la gestión, pruebas sobre los procesos administrativos. Los procedimientos que se realizaran son:

- ✓ Pruebas de cumplimiento de las disposiciones legales y las decisiones tomadas por el personal administrativo.
- ✓ Análisis de la estructura organizativa, objetivos, planes y políticas.
- ✓ Evaluación del sistema de Control Interno.
- ✓ Investigación del Personal asignado.
- ✓ Comprobación de la existencia de procesos apropiados de administración y eficiencia de ellos.
- ✓ Otros procedimientos que sean necesarios ejecutar durante el transcurso de la auditoría.

Ing. Víctor Albán  
**SUPERVISOR**

Dr. Sergio Esparza.  
**JEFE DE EQUIPO**

Srta. Rocío Tuquinga.  
**RESPONSABLE**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

En Riobamba, a los 18 días de Febrero del dos mil catorce, comparecen por una parte el Lic. John Steet Gaibor Mendoza Jefe del área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo y por otra parte la Srta. Rocío Tuquinga Reino, para celebrar el presente contrato dentro del cual se especifica las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

Por medio del presente contrato, el Contratista se compromete con la institución Contratante, a realizar la Auditoría Administrativa de las actividades administrativas de la institución Contratante correspondiente, del período económico 2012, revisión y evaluación del Control Interno administrativo, actividades que llevará a cabo con esmero y eficacia. La misma se sujetará a los principios y procedimientos de administración y control interno. El examen a ejecutarse y sus resultados se concluirá con la presentación del informe correspondiente de acuerdo a las Normas Contables y de Auditoría Generalmente Aceptadas, el mismo que será de conocimiento y uso exclusivo de los integrantes de la institución Contratante. Para efecto de lo anterior, la Contratante proporcionará a la Contratista los instrumentos necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades, las cuales quedan bajo custodia hasta la terminación de este contrato.

### **SEGUNDA: PLAZO**

El tiempo estimado para la entrega del informe final de la Auditoría Administrativa es de ciento veinte días laborables, contados desde la suscripción del presente contrato, pudiendo ampliarse el tiempo establecido en caso de existir hechos fortuitos o de fuerza mayor que sean debidamente comprobados y aceptados por la Gobernación Provincial de Chimborazo.

### **TERCERA: REMUNERACIÓN**

El valor acordado entre las partes por concepto de servicios profesionales prestados es de \$3414,00 USD (Tres mil cuatrocientos catorce 00/100 dólares americanos), la forma de pago se realizará de la siguiente forma: 50% en la fecha de suscripción del contrato, el 25% en la fecha de presentación del borrador del informe y el 25% restante en la fecha de entrega del informe final.

### **CUARTA: COMPROMISO DE LA ENTIDAD**

La entidad se compromete a entregar toda la información que el auditor creyera pertinente solicitar para cumplir con la ejecución de la auditoría en el tiempo, y respecto al alcance estipulado.

Limitando así la responsabilidad del auditor en cuanto al tiempo y revisión de la información anteriormente mencionada.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

**QUINTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El lugar en el cual se desarrollará las actividades de la auditoría administrativa es en la ciudad de Riobamba, ya que es el lugar en el cual se encuentra ubicada la entidad.

**SEXTA: DEL INFORME**

El auditor presentará un informe final en el cual se detalle las deficiencias encontradas durante el proceso de la ejecución de la auditoría administrativa, las mismas que tendrán sus respectivas recomendaciones con las que la entidad pueda mejorar sus actividades en cuanto a eficiencia, eficacia y economía.

**SÉPTIMA: TERMINACIÓN**

Las partes convienen en que se dará por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia si alguna de ellas lo estimare conveniente. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

**OCTAVA: ACEPTACIÓN**

Las partes aceptan el presente contrato en todas sus partes. Para constancia de lo acordado, se firma el documento en un original y dos copias.

Riobamba, 18 de Febrero del 2014

Srta. Rocío Tuquinga Reino  
**RESPONSABLE**

Lic. John Gaibor Mendoza  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

**ORDEN DE TRABAJO**

**SECCIÓN:** Auditoría

**ASUNTO:** Orden de Trabajo

Riobamba, 19 de Febrero del 2014

Presente,

En cumplimiento al contrato suscrito con la Gobernación Provincial de Chimborazo, autorizo a usted para que realice una Auditoría Administrativa, al área de Recursos Humanos de la institución, por el período Enero-Diciembre del 2012.

- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y procedimientos.
- Evaluar las disposiciones legales y normativas de la entidad con el fin de sugerir cambios, modificaciones o adiciones.
- Revisar y determinar medidas para optimizar los recursos.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura del Control Interno
- Formular conclusiones y recomendaciones que promuevan la mejora de los procesos y procedimientos administrativos del área.

Atentamente,

Lic. John Gaibor Mendoza

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	19/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

**NOTIFICACIÓN DE INICIO**  
**SECCIÓN:** Auditoría  
**ASUNTO:** Notificación de Inicio  
**OFICIO #001-UAE**

Riobamba, 19 de Febrero del 2014

Lic.

John Gaibor Mendoza

**JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GPCH**

Presente;

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la Auditoría Administrativa, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de metas y objetivos del área de Recursos Humanos de la Gobernación provincial de Chimborazo, período 2012.

Yo Rocío del Pilar Tuquinga Reino con C.I. 060391543-0, Egresada de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, realizare la Auditoría Administrativa de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en el área de Recursos Humanos, se llevarán a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente la opinión.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicito la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en el área, para acceder a la respectiva documentación y así evaluar tanto el cumplimiento de los objetivos y metas como la estructura del Control Interno.

Por la atención favorable a la presente anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Rocío Tuquinga Reino  
**RESPONSABLE**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	19/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	21/03/2014

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**  
**PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA**

**Auditoría Administrativa**, al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo,

**Período**, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**Objetivo:** Obtener un conocimiento general acerca de la institución y los posibles factores de riesgo a ser auditados.

Nº	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Realizar una visita a las instalaciones de la institución y elaborar la respectiva cédula narrativa.	<b>CD</b>		<b>24/02/2014</b>
2	Elaborar el memorando de planificación preliminar con los 25 pasos de la administración financiera.	<b>MPP</b>		<b>03/03/2014</b>
3	Aplicar entrevistas tanto al Gobernador como al Jefe de Recursos Humanos	<b>ET</b>	<b>RPTR</b>	<b>12/03/2014</b>
4	Aplicar encuestas a los funcionarios que interactúan con el área de Recursos Humanos.	<b>EC</b>		<b>12/02/2014</b>
5	Realizar el Informe Preliminar	<b>IP</b>		<b>21/03/2014</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>R.P.T.R</b>	<b>24/02/2014</b>
Revisado por:	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>17/04/2014</b>

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO  
CÉDULA NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**Ubicación**

La GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO se encuentra ubicada en el sector urbano de la ciudad, en las calles 1era Constituyente y 5 de Junio, a la cual se permite el ingreso a la ciudadanía en general, siendo el día 3 de Marzo del 2014 a las 15h00 se inicia con el recorrido de las instalaciones y las diferentes áreas de la institución, a continuación se presenta un resumen de la visita realizada.

**Recorrido de las Instalaciones**

El inmueble es de dos pisos; es un edificio antiguo constituido como patrimonio cultural de la ciudad, la Gobernación ocupa el lado derecho del inmueble, en el primer piso en la entrada al lado izquierdo se encuentra la oficina de la Intendencia de Policía, después encontramos la oficina de Pasaportes, el departamento jurídico, y el departamento de Recursos Humanos, en el lado derecho se encuentra la Comisaría Nacional de la Mujer y la Familia. En el segundo piso se encuentra el despacho del gobernador la secretaría general, el área financiera, tecnológica y el salón de reuniones.

La infraestructura es reducida lo que dificulta que cada área pueda poseer los muebles y equipos de oficina, y demás enseres necesarios; por lo que el desenvolvimiento del personal no es el más óptimo. Además se observa que existen unidades separadas solo por cubículos y no poseen su espacio propio.

Cada unidad posee su documentación archivada en cajoneras lo cual reduce más el espacio de cada una de ellas, el público puede ingresar sin ningún problema o sin ninguna identificación al edificio de la gobernación, lo cual disminuye la seguridad pues existe solo un guardia en la puerta pero no recorre las instalaciones para constatar que todas las unidades administrativas estén seguras.

En el edificio no se observa señales y símbolos de seguridad, como por ejemplo (salida de emergencia, ruta de evacuación, letreros que guíen la dirección del recorrido, etc.)

El personal no siempre se encuentra en su lugar de trabajo, algunos de ellos fueron autorizados por su superior pero otros no cuentan con su respectiva autorización ya que no justifican su ausencia en sus puestos de trabajo.

Poseen dos tipos de uniformes el uno es de color azul marino con plomo y el otro es caqui con crema, no existen días específicos para utilizar cada uno de ellos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

El número de funcionarios es suficiente para atender los requerimientos de la ciudadanía, pero se pudo observar que el jefe de recursos humanos estaba realizando las actividades del jefe financiero ya que este último, días atrás había presentado su carta de renuncia.

La institución posee recursos tecnológicos adecuados como computadoras de pantalla plana, televisiones pantalla plana en los corredores, teléfonos convencionales en cada oficina, fax, como toda institución pública cuenta con su portal web, estos elementos contribuyen al buen funcionamiento y desarrollo de las actividades institucionales.

El horario de trabajo es desde las 08:00-12:00 y 14:00-18:00 horas de lunes a viernes, la entrada y salida del personal es controlada por el área de Recursos humanos a través del reloj biométrico. A las 17:00 finalizo mi visita a la institución, concluyendo que existen deficiencias en la infraestructura de la Gobernación y otros aspectos, que no son visibles sino que fueron destacados por el personal que labora en la misma.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>R.P.T.R</b>	<b>24/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>17/04/2014</b>

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**Antecedentes**

La contratación se realizó el 25 de Enero del 2014, el motivo de este contrato es efectuar una Auditoría Administrativa a la eficiencia, eficacia y economía de las actividades del área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012.

**Motivo**

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en auditoría Administrativa durante la formación universitaria y contribuir al control y crecimiento de ciertas empresas del sector privado como este particular caso del “GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO”.

**Objetivos**

**Objetivo general**

Realizar una Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012; para mejorar el cumplimiento de la normativa legal de forma eficiente, eficaz y económica de los objetivos y metas establecidas.

**Objetivos específicos**

- Realizar la Auditoría Administrativa considerando el marco teórico que permita el desarrollo de la investigación.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa en el área de Recursos Humanos con el fin de detectar debilidades, deficiencias que generen hallazgos.
- Elaborar un informe emitiendo las respectivas conclusiones y recomendaciones que promuevan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de manera eficiente, eficaz y económica.

**Alcance de la auditoría**

La auditoría al Proceso Administrativo, se realizará por el ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

**Historia**

Desde el 23 de septiembre de 1830 la Gobernación de Chimborazo (con una diversidad de nombres, pero guardando la esencia de su rol) ha venido brindando su apoyo y servicios a la ciudadanía.

La Gobernación de Chimborazo es el ente regulador de políticas y de seguridad de la provincia, en representación del Gobierno Nacional; teniendo jurisdicción en los diez cantones de la provincia como son Chunchi, Alausí, Gaumote, Colta, Cumáná, Pallatanga, Guano, Penipe, Chambo y Riobamba su capital provincial que en la época de la Gran Colombia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

Fue una de las ciudades más importante del Distrito Sur, gobernado por el Primer Ministro Juan José Flores, la sede de dicho Gobierno Regional estaba ubicado en el edificio que actualmente funciona el Colegio Pedro Vicente Maldonado (centro).

Entre 1903 y 1906, se construye la emblemática edificación donde actualmente funciona la Gobernación de Chimborazo, la misma que en el año 2009 tuvo una rehabilitación por parte del INPC.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, el Presidente de la República está representado en la jurisdicción provincial por el Gobernador, designación que la efectúa de manera directa; el cargo de Gobernador ha sido ejercido por ilustres personajes de nuestra historia.

### **Conocimiento de la entidad y su base legal**

#### **Conocimiento de la Entidad**

La Gobernación Provincial de Chimborazo es una institución pública que tiene como finalidad brindar servicios a la comunidad chimboracense.

Se encuentra ubicada en la zona Sierra Centro, Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, parroquia Lizarzaburu - sector urbano. Se encuentra ubicada en las calles 1era Constituyente y 5 de Junio, su teléfono 032944-691. El Gobernador es Hermuy Calle Verzosi, el horario de atención es de 08:00-12:00 y 14:00-18:00.

#### **Base Legal**

Art. 1.-De la naturaleza y fines del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo es una institución de derecho público que goza de plena autonomía y representa al territorio de la provincia, tiene personería jurídica, y su misión está orientada a impulsar el desarrollo provincial planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales de acuerdo a los principios que logran el buen vivir o Sumak Kawsay a nivel del territorio provincial.

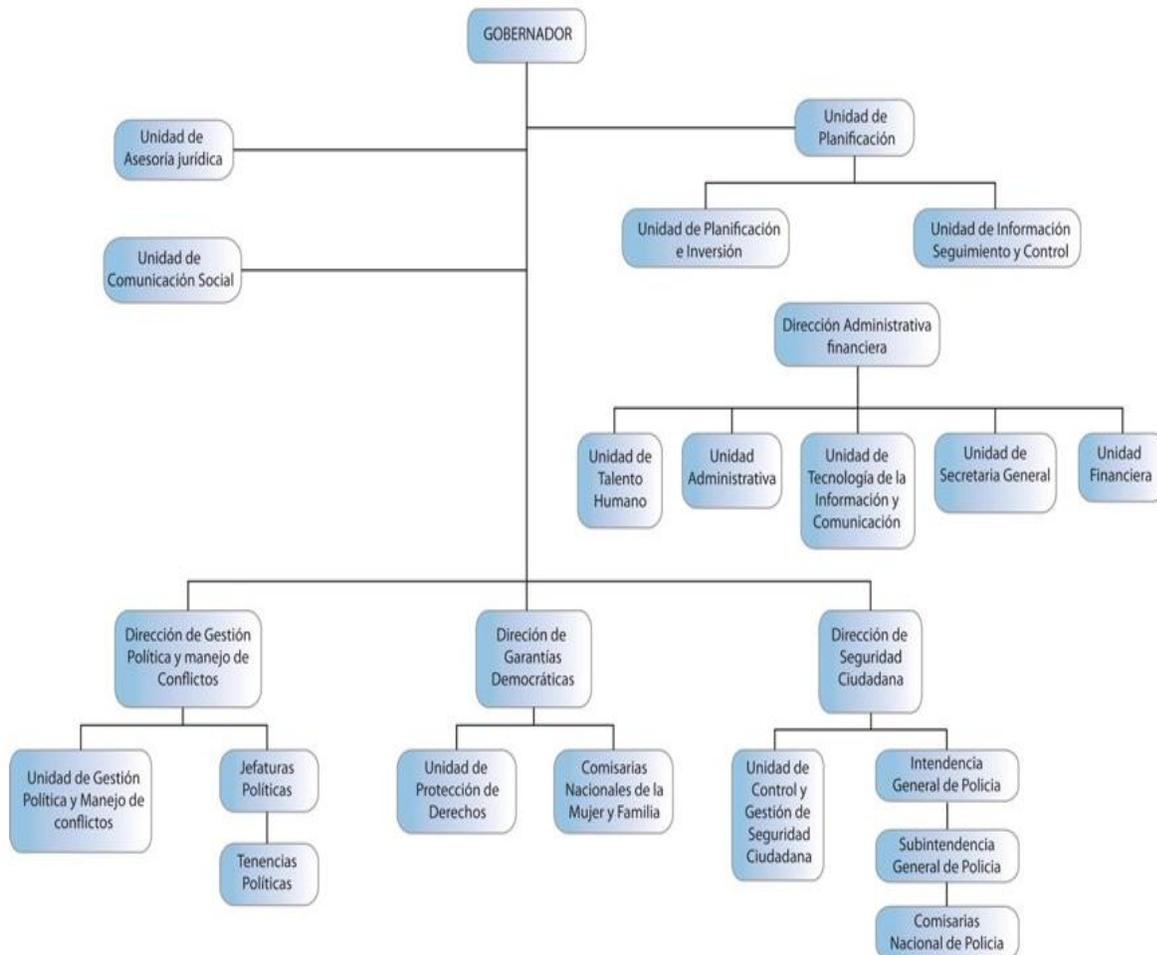
#### **Principales Disposiciones Legales**

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Provincial
- Ley de Régimen Administrativo
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de Recursos Humanos del Ministerio del Interior

### Estructura Organizacional



### Misión

Liderar la minga para el desarrollo provincial de acuerdo a su ámbito de acción con capacidad institucional, planificación participativa, mediante actividades productivas competitivas con enfoque intercultural, solidario, promoviendo el manejo y conservación de los recursos naturales de manera equitativa, justa y sustentable para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr el Sumak kawsay (Buen Vivir).

### Visión

En el 2018, la institución consolida un modelo de gestión alternativo de desarrollo provincial, que articula los niveles de gobierno de manera participativa, social y eficiente, con talento humano competente y empoderado trabajando por el bienestar de la población, aplicando la

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

complementariedad, equidad, descentralización y transparencia.

**Objetivos**

- Su principal objetivo es y será la prestación de un servicio público de calidad, eficiente y oportuno al usuario que requiera del mismo.
- Seguir los lineamientos y políticas de estado en el campo de lo administrativo y lo político, es decir que se aplicarán las normas y disposiciones establecidas desde los estamentos superiores del Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Poder Ciudadano, Consejo Nacional Electoral, Asamblea Nacional, y Organismos de Control.
- Lograr que la Gobernación de la Provincia de Chimborazo se constituya en un ente público referente de toda la Provincia empeñado en dejar muy en alto la imagen de la Institución en nuestra Provincia.
- Establecer la correlación directa con los demás estamentos Estatales y Autoridades seccionales de elección popular a nivel Provincial, para beneficio de la ciudadanía.

**Principales actividades, operaciones.**

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1	ACTIVIDADES, PLANES, PROGRAMAS,ETC.
Garantizar la gobernabilidad democrática en el territorio nacional, para asegurar el buen vivir, en el marco del respeto a los derechos humanos, la seguridad humana, paz social, diálogo y concertación, participación ciudadana y transparencia, en coordinación con las demás funciones del Estado.	Realizar gabinetes provinciales
	Realizar comités provinciales de seguridad
	Realizar rendición de cuentas
	Apoyo a gabinete itinerante presidencial.
	Apoyo a enlace ciudadano presidencial.
	Generar información mensual para la red de atención a conflictos sociales.
	Presentar al presidente de la republica hasta el 30 de septiembre de cada año, un plan de trabajo, con el respaldo de la comisión ejecutiva provincial, para el año subsiguiente.
	Reuniones de coordinación del equipo político territorial zonal.
	Reuniones de coordinación del equipo político territorial cantonal.
	Practicar diligencias delegadas por el ministerio del interior dentro y fuera de la provincia.
	Monitoreo de la ejecución de acuerdos y compromisos presidenciales.
	Presidir reuniones de los COES de la provincia.
	Coordinación con la misión solidaria Manuela Espejo de la vicepresidencia de la republica
	Cumplir comisiones por generación de información relacionadas con el área.
	Proceso de adquisición de bienes a través del catálogo electrónico.
	Elaborar y consolidar el POA anual de la gobernación.
	Monitorear la ejecución del POA 2011 con su respectiva asignación.
	Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación.
Actualización de inventarios de activos fijos, bienes, muebles e inmuebles	
Elaborar y consolidar el POA anual de la gobernación.	
Monitorear la ejecución del POA 2011 con su respectiva asignación.	
Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación.	
Actualización de inventarios de activos fijos, bienes, muebles e inmuebles.	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

Elaborar y consolidar el POA anual de la gobernación.
Monitorear la ejecución del POA 2011 con su respectiva asignación.
Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación.
Actualización de inventarios de activos fijos, bienes, muebles e inmuebles.
Gestionar los pagos de servicios básicos de la gobernación y sus dependencias.
Gestionar el pago por arriendos de edificios locales y residencias.
Gestionar el pago por mantenimiento acondicionamiento y reparación de las instalaciones.
Gestionar el pago por mantenimiento reparación y adquisición de equipos informáticos
Gestionar el pago por mantenimiento , repuestos y accesorios de vehículos de la gobernación
Cumplir comisiones por generación de información relacionadas con el área.
Contratar los seguros correspondientes para vehículos.
Gestionar el pago de combustible y lubricantes.
Gestionar recursos para pago de renuncias voluntarias
Realizar el pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, encargos y subrogaciones, honorarios, aporte patronal, y fondos de reserva a los servidores/as pertenecientes a la planta central, jefaturas políticas y tenencias políticas de la gobernación.
Realizar pago de contrato de servicio de vigilancia y seguridad
Realizar pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, aportes patronales a los servidores de la Unidad de Planificación Social.

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 2</b>	<b>ACTIVIDADES, PLANES, PROGRAMAS,ETC.</b>
Afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana	Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de Control de orden público (Ley Orgánica para la Defensa del Consumidor, contravenciones) (Combustible).
	Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de locales nocturnos (Ejercer el control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia, ) (combustibles).
	Planificar, coordinar y ejecutar controles solicitados por otras autoridades (Ejercer las atribuciones contempladas por la Ley de Venta por Sorteo para el control de la legalidad de rifas y sorteos; Controlar las actividades ejercidas por hechiceros, mago, adivinos y centros esotéricos en sujeción a la Constitución y a la Ley) (combustible)
	Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de expendio de licores bajo las nuevas regulaciones (combustible).
	Coordinar Operativos de Controles migratorios (combustible).
	Coordinar Operativos de Control a empresas de seguridad privada.
	Conferir los permisos anuales de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el Decreto Supremo 3310-B y ejercer su control de conformidad con la Ley. (combustible).
	Realizar el pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, aporte patronal, y fondos de reserva a los servidores/as pertenecientes a las intendencias, subintendencias, y comisarias nacionales.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 3</b>	<b>ACTIVIDADES, PLANES, PROGRAMAS,ETC.</b>
Fortalecer el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales ratificados por el país, en el marco de un nuevo modelo social de derechos en procura de evitar la discriminación de las personas, la impunidad y la corrupción.	Talleres de concienciación sobre violencia intrafamiliar para erradicarla.
	Encuentro nacional de Comisarías de la Mujer.
	Realizar el pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, aporte patronal, y fondos de reserva a los servidores/as pertenecientes a la comisaría de la mujer.

### Principales ejes estratégicos

- Formular y ejecutar estrategias que permitan fortalecer la seguridad y paz ciudadana en la provincia de Chimborazo.
- Coordinar y supervisar la gestión de seguridad realizada por las instituciones y organismos que forman parte del Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Definir los mecanismos de aplicación de políticas, estrategias, planes y programas de seguridad en coordinación con la Policía Nacional y el Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Controlar el orden público exigiendo para ello el auxilio de la fuerza pública, garantizar la seguridad de las personas y de los bienes; prevenir delitos y combatir la delincuencia.
- Dirigir y direccionar la aplicación de la política pública sobre gobernabilidad y seguridad interna a nivel provincial.
- Asegurar la implementación de estrategias de desarrollo provincial del Gobierno Nacional.
- Controlar el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación de los edificios destinados al funcionamiento de instituciones públicas.
- Diseñar mecanismos e implementación para la ejecución de las políticas nacionales y locales; emanadas del Gobierno Nacional.
- Supervisar que los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes.
- Presidir el Gabinete Provincial.
- Presidir el Consejo Provincial de Seguridad.
- Presidir el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) en la provincia.
- Nombrar bajo su responsabilidad a los Jefes Políticos, Intendente y Subintendente de Policía Comisarios y Tenientes Políticos.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	R.P.T.R	24/02/2014
<b>Revisado por:</b>	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

## Financiamiento

La Gobernación Provincial de Chimborazo en el año 2012 tuvo el siguiente financiamiento:

<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO</b>
<b>FISCAL</b>	1.570.219,09
<b>AUTOGESTIÓN</b>	97.503,81

## Funcionarios principales.

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
JOHN STEET GAIBOR MENDOZA	SERVIDOR PÚBLICO 4
PEDRO ARTURO ROBALINO CHIRIBOGA	SERVIDOR PÚBLICO 1
MARIELA DEL ROCÍO ROMERO PASTOR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
DIEGO FERNANDO YAMBAY LATA	SERVIDOR PÚBLICO 4

## Principales políticas contables.

A continuación se detalla las principales políticas contables con las que ejecuta sus actividades la Gobernación Provincial de Chimborazo:

### Bases de Preparación

Los Estados Financieros de la Gobernación Provincial de Chimborazo corresponden al período terminado del año 2012 y han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB).

### Método Contable

El registro de las operaciones se realiza bajo el método del devengado; ya que al ser una empresa perteneciente al sector público los hechos económicos se registran en el momento que ocurran haya o no movimiento de dinero, ya sean derechos u obligaciones, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales, etc., que sean de general aceptación.

### Moneda de Presentación

Las partidas incluidas en los Estados Financieros de la Gobernación Provincial de Chimborazo se valoran y presentan utilizando la moneda en circulación activa en el país, la cual es el dólar estadounidense.

### Activos Fijos

Las inversiones en Bienes de Larga Duración se contabilizan al precio de adquisición, no disponen de una política para capitalizar las adiciones, mejoras y reposiciones vitales destinadas a incrementar la vida útil estimada.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

Depreciación Acumulada

Los Activos fijos fueron depreciados hasta el 31 de diciembre del 2012.

Patrimonio

Presenta los fondos acumulados debido a los resultados obtenidos tanto en el presente ejercicio como en el anterior.

**Grado de Confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional.**

	<b>BAJA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>ALTA</b>
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		■	
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		■	
<b>INFORMACIÓN OPERACIONAL</b>	■		

- ✓ El grado de confiabilidad de la información financiera es medio debido a que no se pudo obtener la totalidad de documentos que permitan realizar un cruce de información.
- ✓ La información administrativa fue proporcionada por los funcionarios relacionados con el examen pero el grado de confiabilidad es medio ya que existe documentación de carácter confidencial que no fue entregada.
- ✓ El grado de confiabilidad de la información operacional es baja pues al ser una auditoria administrativa el alcance a la información operacional fue limitado.

**Sistema de información automatizada**

QUIPUX: Sistema de gestión de documentos.

INCOP: Portal de compras públicas

PTC: Portal de trámites ciudadanos

DOMUX: Gestión de Obras de Infraestructura

SIIGO WINDOWS: Sistema contable.

OUTLOOK: Correo Institucional.

**Puntos de interés para el examen.**

- Existe duplicidad de funciones.
- Pérdida de Recursos.
- Desconocimiento del nivel de satisfacción de la población con respecto a su labor.
- Falta de control de beneficios sociales.
- Inestabilidad en los puestos de trabajo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	R.P.T.R	24/02/2014
<b>Revisado por:</b>	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

- No se cumple en su totalidad la Ley Orgánica del Sector Público y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Transacciones importantes identificadas.**

La Gobernación Provincial de Chimborazo en el año 2012 realizó procesos de contratación pública de los siguientes tipos:

- Régimen especial
- De emergencia
- De consultoría
- Contratación Directa
- Subasta Inversa Electrónica
- Menor Cuantía Obras
- Menor Cuantía Bienes
- Licitación
- Publicación Especial

Además se registraron viáticos y justificativos.

**Estado actual de observaciones de exámenes anteriores**

No se han realizado auditorías administrativas anteriores al período 2012 por lo cual no existen recomendaciones ni cumplimiento de las mismas.

**Recursos a utilizarse**

<b>RECURSOS</b>	<b>VALOR</b>
Humano	2900,00
Material	514,00
<b>TOTAL</b>	<b>3414,00</b>

**Tiempo en el cual se desarrollara el examen**

La fecha de inicio del examen es el 05 de Febrero del 2014, el tiempo estimado para el cumplimiento de la auditoría es de 120 días laborables dentro de los cuales se desarrollará:

Planificación Preliminar	20 días
Planificación Específica	20 días
Ejecución del Trabajo de campo	60 días
Comunicación de Resultados	20 días

La fecha de entrega del informe de auditoría se estima para el 1 de junio del 2014.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	R.P.T.R	24/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	17/04/2014

## **Resultados de la auditoría**

La Auditoría Administrativa se ejecutara basándose en las disposiciones legales vigentes, opiniones profesionales y normas de auditoría, dentro del trabajo se encontrará la Planeación, Evaluación del Control Interno, medición de la gestión, pruebas sobre los procesos administrativos. Los procedimientos que se realizaran son:

- Pruebas de cumplimiento de las disposiciones legales y las decisiones tomadas por el personal administrativo.
- Análisis de la estructura organizativa, objetivos, planes y políticas.
- Evaluación del sistema de Control Interno.
- Investigación del Personal asignado.
- Comprobación de la existencia de procesos apropiados de administración y eficiencia de ellos.
- Otros procedimientos que sean necesarios ejecutar durante el transcurso de la auditoría.

Una vez concluidos los procedimientos anteriormente mencionados se obtendrá recomendaciones que al momento de ser ejecutadas maximizaran la eficiencia, eficacia y economía con la que laboran los funcionarios del área de Recursos Humanos de la Gobernación permitiendo así elevar el nivel del cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Ing. Víctor Albán  
**SUPERVISOR**

Dr. Sergio Esparza  
**JEFE DE EQUIPO**

Srta. Rocío Tuquinga  
**RESPONSABLE**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>R.P.T.R</b>	<b>24/02/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>17/04/2014</b>

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**  
**ENTREVISTA AL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

**Nombre del entrevistado:** Dr. Hermuy Calle Verzozzi

**Cargo:** Gobernador

**Día previsto:** lunes 3 de marzo

**Hora solicitada:** 14:30PM

**Finalización:** 15:30PM

**Objetivo:** Conocer de forma general las características principales de la Gobernación y el entorno en el cual se desarrollan sus actividades.

**1.- ¿Qué tipo de institución es y cuál es su organismo regulador?**

La Gobernación Provincial de Chimborazo es una institución dependiente del Ministerio del Interior por lo tanto pertenece al Sector Público, la misma que tiene como actividad principal el servir a la ciudadanía de los 10 cantones de la Provincia y garantizar su seguridad con el fin de promover la Gobernabilidad de la Provincia en el marco del Buen Vivir que es lo que busca el gobierno actual.

Está regido por el Ministerio del Interior y al ser una institución de carácter Público también está regulada tanto por la Contraloría General del Estado como por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**2.- ¿Cuál es el horario de atención a la ciudadanía?**

El horario de atención de la Gobernación Provincial de Chimborazo es a partir de las 08:00-18:00 con dos horas de descanso desde las 12:00-14:00.

**3.- ¿Cuál es la actividad principal de la Gobernación de Chimborazo?**

La actividad principal de la Gobernación es la de direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el buen vivir.

**4.- ¿Cuáles son los objetivos principales de la Gobernación de Chimborazo?**

- Su principal objetivo es y será la prestación de un servicio público de calidad, eficiente y oportuno al usuario que requiera del mismo.
- Seguir los lineamientos y políticas de estado en el campo de lo administrativo y lo político, es decir que se aplicarán las normas y disposiciones establecidas desde los estamentos superiores del Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Poder Ciudadano, Consejo Nacional Electoral, Asamblea Nacional, y Organismos de Control.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

- Lograr que la Gobernación de la Provincia de Chimborazo se constituya en un ente público referente de toda la Provincia empeñado en dejar muy en alto la imagen de la Institución en nuestra Provincia.
- Establecer la correlación directa con los demás estamentos Estatales y Autoridades seccionales de elección popular a nivel Provincial, para beneficio de la ciudadanía.
- Observar el cumplimiento y el control de la paz ciudadana en la Provincia, a través de la fuerza Pública (Policía).

## 5.- ¿Qué servicios ofrece la Gobernación Provincial de Chimborazo?

### INTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA

Administra justicia en bien de la ciudadanía de la provincia y el cantón Riobamba, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

### JEFATURAS POLÍTICAS

Representan al ejecutivo provincial, controlan el accionar administrativo de la organización pública cantonal para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, además articulan a la Gobernación con los niveles de Gobierno y la ciudadanía en el ámbito local, promoviendo procesos de participación social y política, manteniendo la gobernabilidad.

### TENENCIAS POLÍTICAS

En Chimborazo existen 42 Tenencias Políticas, que representan al ejecutivo provincial y cantonal, suministrando servicios de calidad a la ciudadanía a través del cumplimiento de las disposiciones legales que lo rigen y propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.

### COMISARÍAS NACIONALES DE POLICÍA

Misión: Administrar justicia en bien de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

### COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA

Su accionar se radica en la prevención, detección, administración de justicia especializada en violencia intrafamiliar, remisión y coordinación de atención integral de personas víctimas de violencia de género brindando un tratamiento integral e interdisciplinario por medio del servicio legal, psicológico y social, y promoción de una vida libre de violencia.

### OFICINA DE PASAPORTES

Esta dependencia es la encargada de otorgar el pasaporte que les permite viajar a las y los ciudadanos ecuatorianos fuera del Ecuador.

## 6.- ¿Qué normativa legal rige en la institución?

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Administrativo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de Recursos Humanos del Ministerio del Interior

**7.- ¿La institución cuenta con una Planificación estratégica?**

Si ya que está dentro de las leyes está estipulado que se cuente con una planificación institucional, dentro de ésta planificación se puede citar a la Planificación Operativa Anual, Plan Anual de Compras, Programa Anual de Inversiones y el Programa Anual de Políticas Públicas, entre otras.

**9.- ¿Se han realizado anteriormente Auditorías Administrativas?**

No se han realizado Auditorías Administrativas, solo se han realizado exámenes especiales designados por la Contraloría General del Estado.

**10.- ¿Existen hechos que evidencien la necesidad de practicar una Auditoría Administrativa?**

En lo concerniente al personal que labora en la institución pues ellos son prestados por otras instituciones, además por la falta de concesión de partidas presupuestarias por parte del Ministerio de Finanzas no se han podido crear o mantener cargos que son necesarios en la institución.

También en lo que se refiere al ámbito financiero no han existido o se ha perdido recursos que permitan cubrir los pagos que debe realizar la gobernación como por ejemplo en el caso de los beneficios sociales que se les ha cancelado con varios días de retraso.

Se desconoce si los servicios que presta la institución satisfacen en su totalidad a la ciudadanía y si los procesos de contratación fueron realizados de manera idónea ya que es un sistema que se implementó hace poco tiempo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**  
**ENTREVISTA AL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del entrevistado:** John Steet Gaibor Mendoza

**Cargo:** Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano

**Día previsto:** lunes 3 de Marzo

**Hora solicitada:** 15:30PM

**Finalización:** 16:00PM

**Objetivo:** Conocer de forma general las características principales de la Gobernación y el entorno en el cual se desarrollan sus actividades.

**1. ¿Nivel de instrucción?**

Tercer Nivel

**2. ¿Tiempo de servicio en la institución?**

Tres años

**3. ¿Conoce usted la misión y visión de Institución?**

Si, existen carteles colocados en las paredes de la institución, además están descritos en la página web de la institución.

**4. ¿El personal que ingresa a laborar a la Gobernación es sometida a procesos de Selección?**

Si, se analiza los perfiles que se necesitan y se hace un seguimiento de los futuros miembros de la institución.

**5. ¿Existe un buen ambiente de trabajo?**

Si

**6. ¿Existe algún documento que describa las funciones de cada empleado?**

Si, existe el Manual de Clasificación de Puestos de la Gobernación.

**7. ¿Se realiza capacitación permanente al personal del área?**

Si

**8. ¿Se aplica evaluaciones de desempeño al personal del área?**

Si

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**9. ¿Se analizan si los procesos ejecutados están realizados de forma eficiente?**

Si, se estipulan metas que demuestren el rendimiento eficiente de las actividades.

**10. ¿Se analiza el cumplimiento de metas y objetivos institucionales?**

Si, se elaboran indicadores acerca del cumplimiento de las metas y objetivos.

**11. ¿Para que un funcionario trabaje fuera de la jornada establecida, existe una política de autorización previa de su inmediato superior?**

No se cuenta con dicha política.

**12. ¿Si un funcionario falta por enfermedad, se solicita un certificado específico otorgado por el IESS?**

Sí, siempre se solicita dicho certificado aun cuando no se hubiere echo atender en dicha casa de salud.

**13. ¿Todos los funcionarios cuentan con su respectivo carnet de identificación institucional?**

A todos los funcionarios se les entrega el carnet pero no todos lo utilizan cotidianamente.

**14. ¿Se permiten visitas de familiares a los funcionarios en sus puestos de trabajo?**

Si se permiten visitas pero solo por un tiempo de 5 minutos, en caso de ocupar más tiempo del estipulado se sanciona.

**15. ¿Se permite a los funcionarios contestar llamadas personales en horarios de trabajo?**

Si se permite contestar dichas llamadas.

**16. ¿Cada fin de año se realiza un reconocimiento al funcionario que haya acatado en un mayor porcentaje el cumplimiento de las normas establecidas?**

No cada año, pero si se realiza este tipo de incentivos cada cierto tiempo.

**17. ¿Existen medidas para evitar la fatiga tanto mental como física?**

No

**18. ¿Los funcionarios conocen sobre características de seguridad dentro de su sitio de trabajo?**

Si

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**  
**ÁREA AUDITADA: RECURSOS HUMANOS**  
**ENCUESTA**

**Objetivo:** Determinar el grado conformidad de los trabajadores y determinar el nivel de eficiencia y eficacia de los funcionarios del área de Recursos Humanos en la atención que prestan en la Gobernación Provincial de Chimborazo.

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente cada pregunta y seleccione la respuesta que más se apegue a su realidad.

**1.- ¿Cree usted que la realización de una Auditoría Administrativa contribuirá en la mejora del cumplimiento de leyes, metas y objetivos?**

SI.....

NO.....

**2.- ¿Cómo califica el nivel de credibilidad de la institución?**

Bueno.....

Regular.....

Malo.....

**3.- ¿Cree que existe eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de las dependencias de la Gobernación Provincial de Chimborazo?**

SI.....

NO.....

**4.- ¿En qué porcentaje cree usted que las actividades administrativas se realizan de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público?**

15-50%.....

51-75%.....

76-95%.....

**5.- ¿Cree usted que la institución ha realizado los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios de acuerdo a lo que estipula la LOSNCP?**

SI.....

NO.....

**6.- ¿Cómo califica usted la imagen de la institución?**

Excelente.....

Buena.....

Regular....

Mala.....

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**7.- ¿Usted siempre ha podido acceder a todos los beneficios sociales obligatorios?**

SI.... NO.....

**8.- ¿Cuándo usted acude al área de Recursos Humanos de la Gobernación es atendido con rapidez al realizar sus trámites?**

SI..... NO..... A VECES.....

**9.- ¿El personal que lo atiende en el área de Recursos Humanos al momento que usted solicita un trámite, es cordial al atenderlo?**

SI..... NO..... A VECES.....

**10.- ¿En caso de laborar en horas extras o complementarias usted se encuentra conforme con el pago?**

SI..... NO.....

**¿POR QUE?.....**

**11.- ¿Tiene usted firmado un contrato ocasional con la Gobernación?**

SI..... NO.....

**NOTA: En caso de que su respuesta sea positiva continúe con el Cuestionario.**

**12.- ¿Seleccione el tiempo por el cual tiene firmado el contrato?**

1-2 meses..... 3-6 meses..... 1 año.....

**13.- ¿Existe demora en el momento de pagar su liquidación?**

SI..... NO.....

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/02/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

## ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A LOS FUNCIONARIOS

**1.- ¿Cree usted que la realización de una Auditoría Administrativa contribuirá en la mejora del cumplimiento de leyes, metas y objetivos?**

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
<b>SI</b>	60	82%
<b>NO</b>	13	18%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 01**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

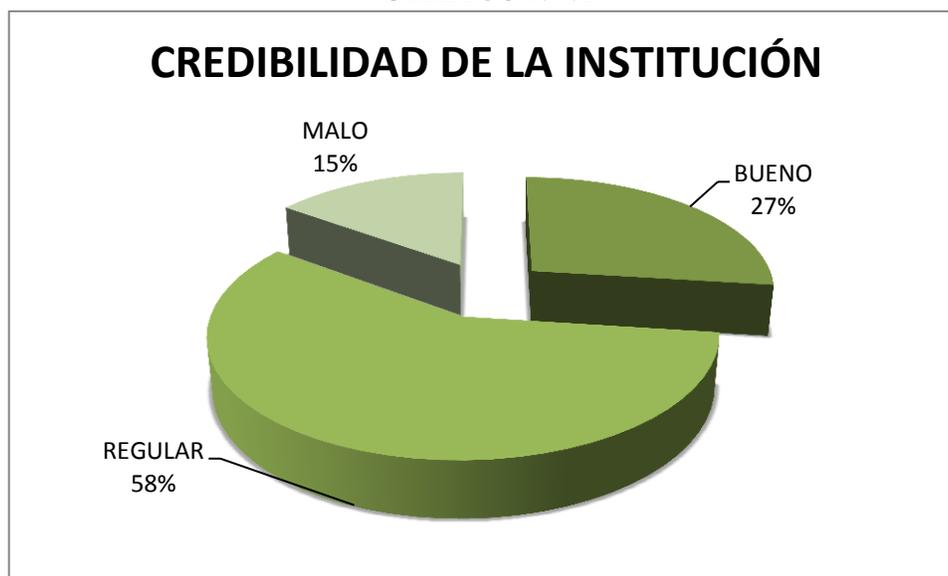
Con este resultado de la encuesta se demuestra que: el 82% de los funcionarios están de acuerdo con la realización de una Auditoría Administrativa, pues creen que la misma propondrá soluciones para mejorar el desarrollo de sus actividades, mientras que el 18% de funcionarios manifiestan que no es necesaria pues piensan que no hay problemas en el desarrollo de sus actividades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**2.- ¿Cómo califica el nivel de credibilidad de la institución?**

<b>OPCIONES</b>	<b>GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.</b>	<b>%</b>
<b>BUENO</b>	20	27%
<b>REGULAR</b>	42	58%
<b>MALO</b>	11	15%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 02**



Fuente: Encuestas a Funcionarios

Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

El 27% de los funcionarios encuestados creen que la credibilidad de la institución es buena debido a que se ha tratado de cumplir con todas las actividades que permitan satisfacer a la ciudadanía, el 58% piensan que es regular ya que han existido problemas políticos y el 15% restante creen que es mala, debido a los mismos hechos anteriormente destacados, ya que al presentarse los mismos se generan dudas en la ciudadanía.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	R.P.T.R	03/03/2014
<b>Revisado por:</b>	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

3. - ¿Cree que existe eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de las dependencias de la Gobernación Provincial de Chimborazo?

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
SI	45	62%
NO	28	38%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 03**



Fuente: Encuestas a Funcionarios

Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

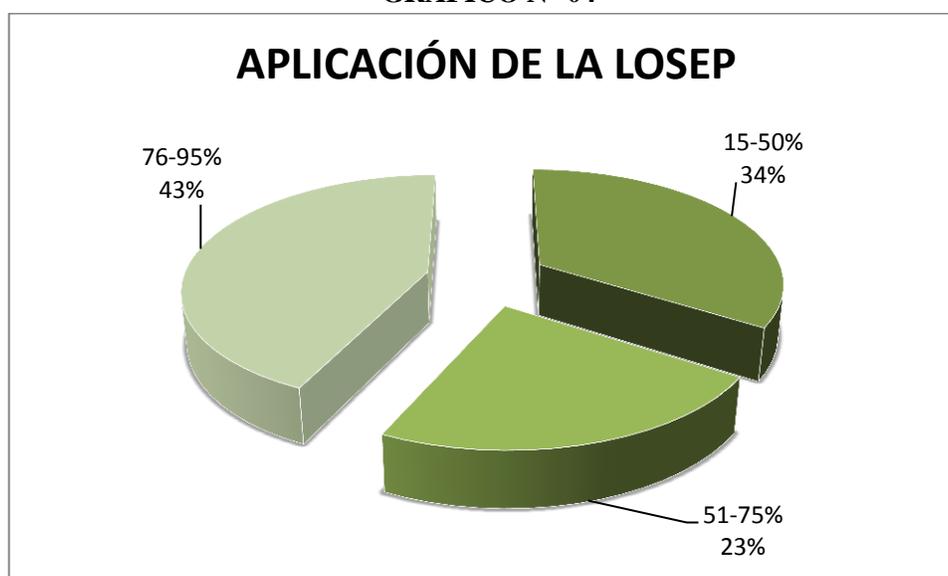
El 62% de funcionarios piensan que las unidades dependientes de la gobernación realizan sus actividades de forma eficiente pues cada uno de ellos deben practicar las mismas normas que se cumplen en la gobernación, el 38% manifiesta que la gestión administrativa en las dependencias no es adecuada, pues existen muchas deficiencias en las operaciones administrativas ya que al ser unidades ubicadas en otros cantones no se puede supervisar ni tener un control permanente de los mismos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**4.- ¿En qué porcentaje cree usted que las actividades administrativas se realizan de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público?**

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
<b>15-50%</b>	25	34%
<b>51-75%</b>	17	23%
<b>76-95%</b>	31	43%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 04**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

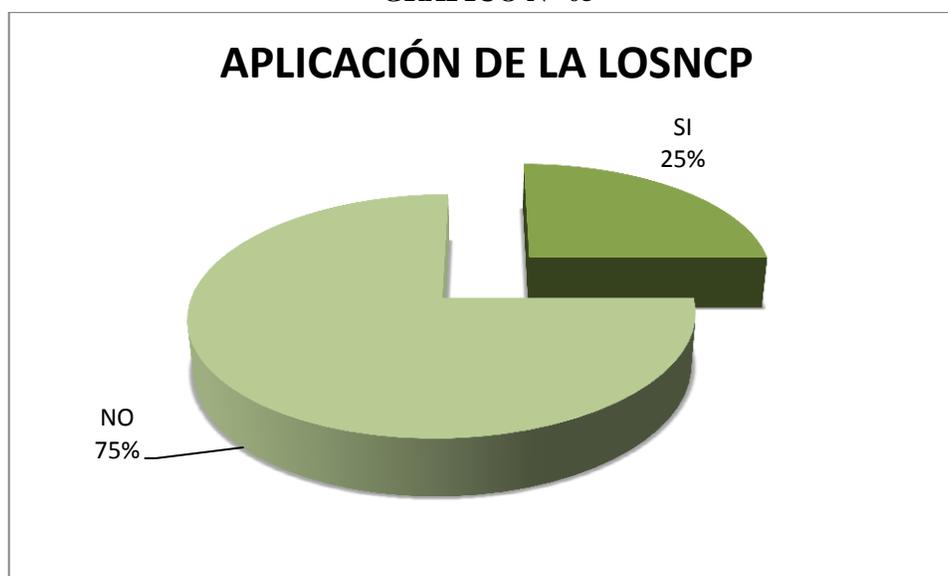
El 34% de los encuestados opina que se aplica la ley en un rango del 15-50%, el 23% en el rango de 51%-75% y el 43% de los funcionarios manifiesta que en el rango del 76%-95% las actividades administrativas se desarrollan de acuerdo a la LOSEP ya que al ser una institución de carácter público se debe acatar dicha ley para evitar sanciones por parte de su órgano regulador.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

5.- ¿Cree usted que la institución ha realizado los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
SI	18	25%
NO	55	75%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 05



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

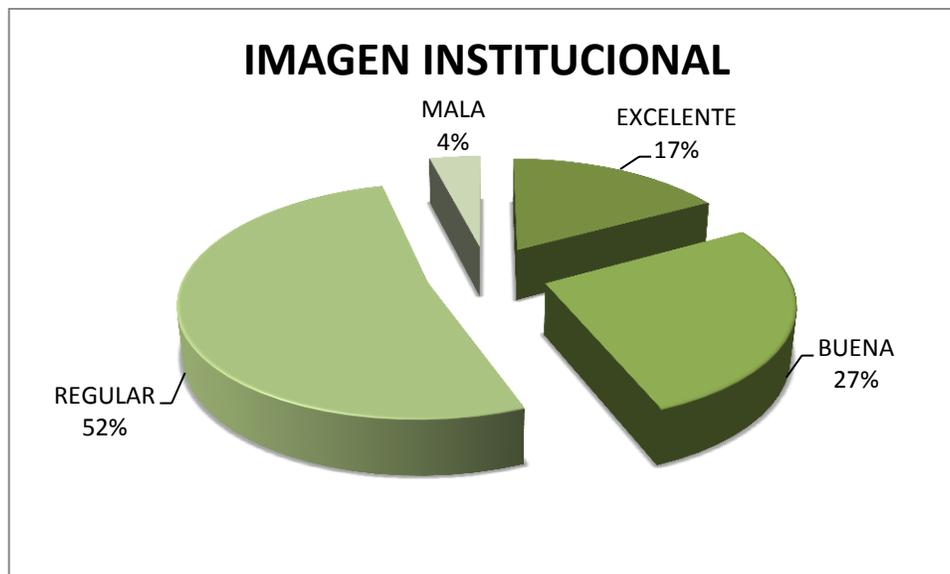
El 18% de funcionarios manifiestan que si se ha aplicado adecuadamente la LOSNCP ya que es una ley obligatoria para adquirir cualquier tipo de bien o servicio y el 75% creen que los procesos contractuales no se realizaron de acuerdo a la LOSNCP debido a que no hubo una adecuada capacitación con respecto a dicha ley y al manejo del Portal de Compras Públicas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**6.- ¿Cómo califica usted la imagen de la institución?**

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
<b>EXCELENTE</b>	12	17%
<b>BUENA</b>	20	27%
<b>REGULAR</b>	38	52%
<b>MALA</b>	3	4%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 06**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

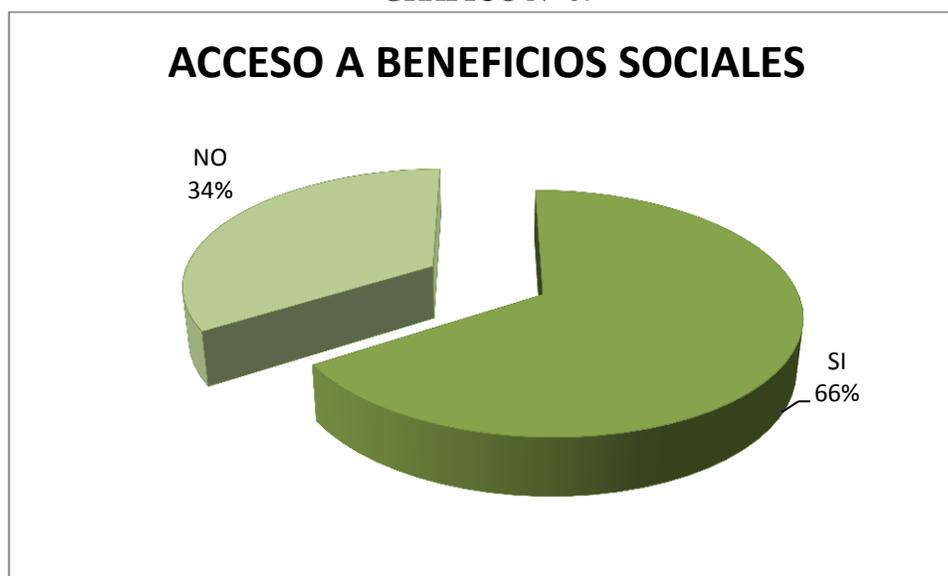
El 17% de encuestados piensan que la imagen institucional es excelente por la atención que brinda cada funcionario de la Gobernación, el 27% creen que es buena y el 52% de los funcionarios creen que la imagen institucional es regular debido a que no se ha logrado cubrir con la totalidad de los requerimientos de la ciudadanía, por lo cual queda esa brecha para poder cumplir el 100% de la demanda ciudadana, la cual está reflejada en un 4% que se describe como mala.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**7.- ¿Usted siempre ha podido acceder a todos los beneficios sociales obligatorios?**

OPCIONES	GOBERNADOR- SECRETARIA- UNIDADES ,ETC.	%
SI	48	66%
NO	25	34%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 07**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

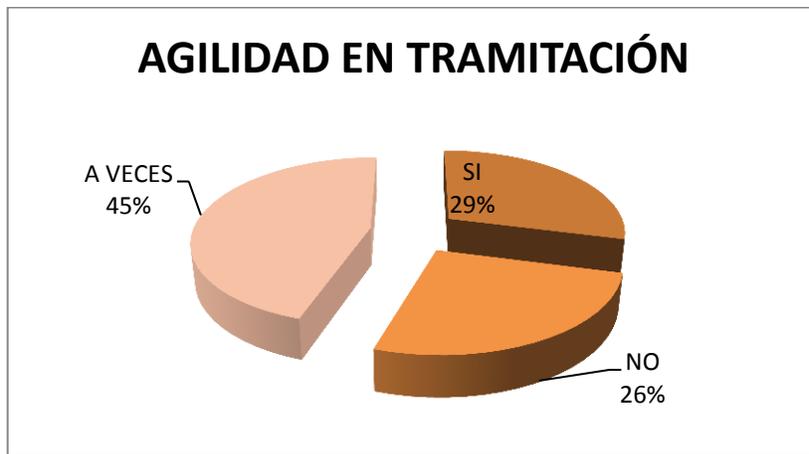
El 66% de funcionarios manifiesta que si han disfrutado de los beneficios sociales estipulados en la ley, mientras que el 34% acota que no, basando su respuesta en el hecho de que no han podido acceder a sus vacaciones debido a que no han podido ausentarse de sus puestos de trabajo porque no ha existido personal que los reemplace.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**8.- ¿Cuándo usted acude al área de Recursos Humanos de la Gobernación es atendido con rapidez al realizar sus trámites?**

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
SI	21	29%
NO	19	26%
A VECES	33	45%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 08**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

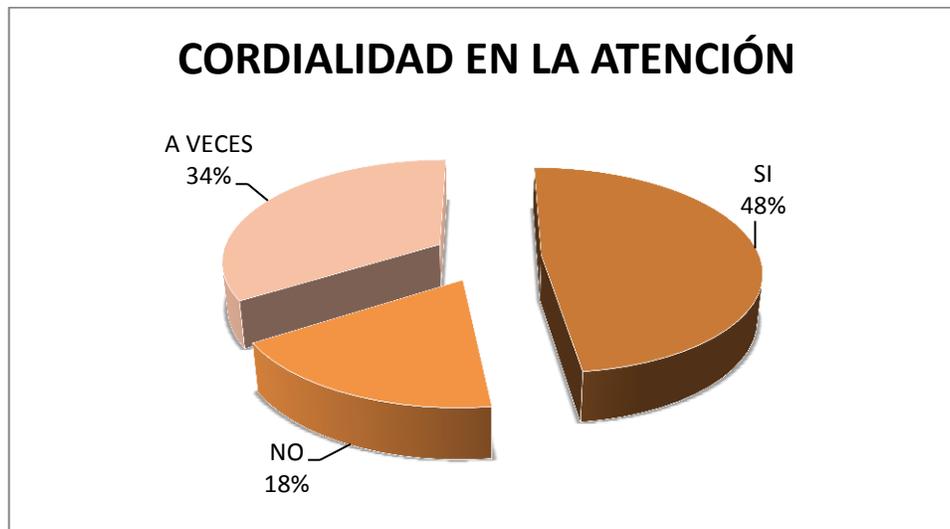
El 29% de funcionarios están conformes con la agilidad del personal que labora en el área de Recursos Humanos, el 26% no están conformes pues cuando se han acercado al área han existido demoras para recibir una respuesta a su trámite y el 45% manifiesta que solo a veces han sido atendidos con agilidad, en los trámites que ellos han solicitado que se ejecuten.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**9.- ¿El personal que lo atiende en el área de Recursos Humanos al momento que usted solicita un trámite, es cordial al atenderlo?**

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
<b>SI</b>	35	48%
<b>NO</b>	13	18%
<b>A VECES</b>	25	34%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 09**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

El 48% de funcionarios opinan que sus compañeros del área de Recursos Humanos son cordiales cuando ellos se acercan a solicitar sus servicios, el 18% manifiesta que no han recibido la mejor atención de sus compañeros y el 34% aducen que solo a veces han sido tratados amablemente por sus compañeros, pues piensan que por el estrés laboral se han presentado estos inconvenientes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

10.- ¿En caso de laborar en horas extras o complementarias usted se encuentra conforme con el pago?

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
SI	26	36%
NO	47	64%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 10**



Fuente: Encuestas a Funcionarios

Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

El 36% de los encuestados se encuentran conformes con el pago de sus horas extras pero la mayor parte de funcionarios, es decir, el 64% no se encuentran satisfechos con el pago de sus horas extras pues manifiestan que no les son reconocidas todas las horas que ellos se quedan a laborar fuera del horario estipulado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**11.- ¿Tiene usted firmado un contrato ocasional con la Gobernación?**

OPCIONES	GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.	%
SI	50	68%
NO	23	32%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 11**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

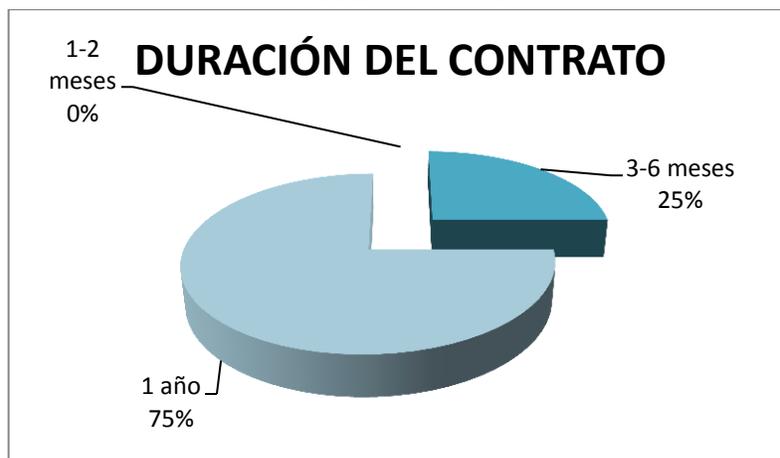
El 68% de funcionarios son empleados ocasionales en la Gobernación, lo cual afectaría al buen desenvolvimiento de los mismos debido a la inestabilidad laboral, mientras que solo el 32% de funcionarios son permanentes en la Gobernación pues existen pocas partidas presupuestarias asignadas para personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	12/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**12.- ¿Seleccione el tiempo por el cual tiene firmado el contrato?**

<b>OPCIONES</b>	<b>GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.</b>	<b>%</b>
<b>1-2 meses</b>	0	0
<b>3-6 meses</b>	18	25%
<b>1 año</b>	55	75%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 12**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

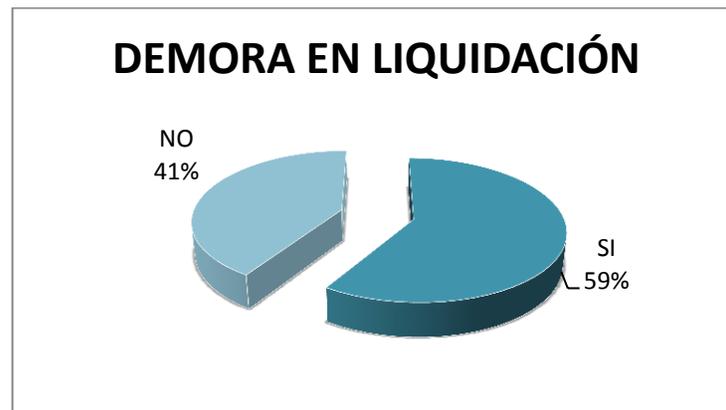
El 75% de empleados tiene firmado un contrato solamente por el plazo de un año, sin saber si será renovado su contrato al finalizar el mismo, mientras que el 25% de empleados solo tiene firmado un contrato de hasta un máximo de 6 meses.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	R.P.T.R	12/03/2014
<b>Revisado por:</b>	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**13.- ¿Existe demora en el momento del pago de su liquidación?**

<b>OPCIONES</b>	<b>GOBERNADOR-SECRETARIA-UNIDADES ,ETC.</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	43	59%
<b>NO</b>	30	41%
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 13**



Fuente: Encuestas a Funcionarios  
Elaborado por: Tuquinga, R. (2014)

El 59% de funcionarios manifiesta que existe mucho tiempo de retraso para recibir el pago de sus liquidaciones mientras que el 41% manifiesta haber recibido sus pagos en el tiempo estipulado.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	R.P.T.R	12/03/2014
<b>Revisado por:</b>	V.M.A.V/S.S.E.M	30/04/2014

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**  
**INFORME PRELIMINAR**

Riobamba, 01 de Abril del 2014

Lic.

John Gaibor Mendoza

**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Presente.-

De mi consideración:

Una vez realizada la visita previa a la GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, se aplicó entrevistas al Gobernador y al Jefe de la Unidad de Talento Humano obteniendo como resultado información relevante acerca del entorno de la institución.

Con estos datos se emite el siguiente informe que contiene las respectivas conclusiones y recomendaciones que permitan enmendar las deficiencias encontradas.

**CONCLUSIONES**

- **INFRAESTRUCTURA REDUCIDA.-** las unidades no poseen un espacio amplio para que puedan ser amobladas con los respectivos equipos y muebles de oficina que permitan desarrollar sus actividades.
- **FALTA DE SEÑALÉTICA INTERNA.-** no existe señalización de seguridad que permita al personal reaccionar de manera idónea en caso de presentarse una emergencia.
- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** la estructura organizativa no se encuentra al 100% definida.
- **PERSONAL PRESTADO.-** el personal que labora en la institución no es propio de la institución sino que se encuentra por comisión.
- **DÉFICIT DE RECURSOS ECONÓMICOS.-** no existió recursos económicos que permitan cubrir el pago de las obligaciones al IESS.
- **RETRASO EN PAGOS.-** existe demora cada fin de mes para la cancelación de los sueldos de los empleados.
- **VACACIONES.-** el personal no pudo gozar del derecho a las vacaciones por lo cual se tuvo que pagar el valor de dichas vacaciones.
- **COMPRAS PÚBLICAS.-** no se conoce si las compras públicas fueron realizadas de manera correcta.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD.-** no se controla el ingreso de las personas a la institución, ni se solicita el carnet de identificación a los funcionarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	21/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	05/05/2014

## RECOMENDACIONES

### Al Gobernador

- Gestionar la obtención de recursos que permitan ocupar otro edificio en el cual se puedan separar correctamente todas las unidades administrativas o a su vez solicitar más oficinas del edificio que se encuentra actualmente utilizando.
- Establecer señalización que permita a los funcionarios ejecutar un proceso ordenado, seguro y rápido al momento de presentarse una situación de riesgo ya sea un incendio o un terremoto.

### Al Jefe Administrativo

- Realizar una reestructuración del organigrama funcional definiendo correctamente las tareas, asignando funciones y delegando autoridad para que de esta manera exista coordinación entre las unidades y por lo tanto mejore su funcionamiento.

### Al Jefe Financiero

- Solicitar al Ministerio de Finanzas la asignación de nuevas partidas presupuestarias para la creación de puestos necesarios en la institución.
- Coordinar y elaborar correctamente la proforma presupuestaria con la unidad de planificación, y enviarla en el tiempo estipulado para que así se tome en cuenta los cambios o adiciones que permitan cubrir los gastos del nuevo año en la institución.

### Al Jefe de Talento Humano

- Capacitar a los funcionarios que tengan actividades afines para que no exista personal indispensable en la institución, y así el personal pueda acceder a su derecho de las vacaciones.
- Supervisar que cada funcionario porte su carnet de identificación institucional y a la vez que delegue al guardia llevar un registro de las personas que ingresan a la institución.

### Al Jefe Jurídico

- Verificar si las compras públicas fueron realizadas de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

Rocío Tuquinga Reino  
**RESPONSABLE**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	21/03/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	05/05/2014

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**

**Auditoría Administrativa**, al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo,

**Período**, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**Objetivo:** Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

Evaluar el Control Interno realizado en el área de Recursos Humanos aplicando las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Evalúe el sistema de control interno elaborando cuestionarios, a fin de determinar el grado de solidez, eficiencia y eficacia administrativa en los procedimientos que se realizan. Confirmar hechos.	<b>CCI</b>		<b>01-14/04/2014</b>
2	Verifique el Recurso Humano contratado o asignado por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, tiempo laborado, cargo desempeñado, funciones.	<b>VC</b>	<b>RPTR</b>	<b>01-14/04/2014</b>
3	Revisión del Plan Estratégico, los POA y PAC para determinar el cumplimiento de lo planificado en lo referente a Contratación Pública.	<b>RPP</b>		<b>01-14/04/2014</b>
4	Verifique el cumplimiento a las distintas Leyes a las que se encuentra sujeta la Gobernación Provincial de Chimborazo.	<b>VCL</b>		<b>01-14/04/2014</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>R.P.T.R</b>	<b>01/04/2014</b>
Revisado por:	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>01/06/2014</b>

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD**  
**ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**200 AMBIENTE DE CONTROL**  
**200-01 Integridad y Valores Éticos**

**Objetivo:** Determinar si la institución se rige a través de un código de conducta que mantenga una correcta cultura organizacional.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La institución cuenta con una misión, visión, objetivos y valores institucionales?	<b>x</b>			
2	¿Se ha socializado con el personal la misión, visión, objetivos y valores institucionales?		<b>x</b>		No se organizan reuniones con los funcionarios nuevos.
3	¿Los objetivos del área de Recursos Humanos están en concordancia con la misión y visión institucional?	<b>x</b>			
4	¿Los objetivos, valores institucionales, misión y visión denotan la existencia de Responsabilidad Social en la institución?	<b>x</b>			
5	¿La misión y visión son difundidas permanentemente entre el personal?	<b>x</b>			
6	¿Se han establecido en forma documentada los principios de integridad y valores éticos de la organización a través de un código de conducta?	<b>x</b>			
7	¿Se ha socializado el Código de Conducta con todo el personal?		<b>x</b>		No se realizan reuniones con los funcionarios.
8	¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos?	<b>x</b>			
9	¿Los abusos de autoridad por parte de los funcionarios que afectan la dignidad de los usuarios han quedado en la impunidad?		<b>x</b>		El teniente político de Pungalá, el cual fue destituido.
10	¿Existe un procedimiento para sensibilizar y comunicar regularmente a los mandos medios y al personal operativo acerca de la importancia de los controles internos?	<b>x</b>			
11	¿Los actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones, se quedan sin sanción?		<b>x</b>		La Contraloría está investigando.
12	¿Los reclamos de los usuarios por la mala atención de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la institución, son escuchados?		<b>x</b>		No existe un buzón de reclamos y sugerencias.
13	¿La dirección ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir, y tratar las cuestiones relacionados con la ética funcionaria?	<b>x</b>			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{8}{13} = 0.62 * 100 = 62\%$$

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

El subcomponente Integridad y Valores Éticos del Componente Ambiente de Control tiene un 62% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO tanto para CONFIANZA como para RIESGO.

Este resultado se basa; en el hecho de que no se ha socializado la misión, visión, objetivos, valores institucionales ni tampoco el código de conducta además se puede notar que existen quejas por parte de la ciudadanía en cuanto a la atención prestada por los funcionarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**200 AMBIENTE DE CONTROL  
200-02 Administración estratégica**

**Objetivo:** Determinar si la institución actualiza el sistema de planificación y elabora los respectivos indicadores de gestión que permitan la verificación del cumplimiento de las metas y objetivos.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen estrategias consistentes con la misión de la institución?	x			
2	¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?	x			
3	¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?	x			
4	¿Se formuló herramientas de gestión administrativa para innovar metodologías de trabajo?		x		
5	¿El POA institucional surge de la recopilación de los POA de las unidades administrativas y operacionales?	x			
6	¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas?	x			
7	¿Posee manuales de control documental y archivo?		x		No se ha elaborado un manual.
8	¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?	x			
9	¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de los objetivos?	x			
10	¿Posee indicadores sobre la gestión de archivo y gestión documental?		x		
11	¿La unidad ha realizado indicadores de gestión acerca del Talento Humano?		x		No se ha definido un cronograma.
12	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las áreas?	x			
13	¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de objetivos y metas por áreas para el seguimiento de las estrategias?	x			
14	¿Conoce usted el porcentaje de satisfacción de la ciudadanía con respecto a su labor?		x		No se han realizado encuestas a ciudadanos.
15	¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?	x			
16	¿En la institución se ha cumplido con la planificación de Recursos Humanos realizada?		x		No se ha cumplido la totalidad de lo planificado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{10}{16} = 0.65 * 100 = 65\%$$

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

El subcomponente Administración Estratégica del Componente Ambiente de Control tiene un 65% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO tanto para CONFIANZA como para RIESGO.

Así se muestra que; la institución no cuenta con herramientas administrativas de metodología de trabajo ni manuales de control documental y archivo, además no posee indicadores de gestión tanto del talento humano, archivo y documentación.

Los funcionarios desconocen si la ciudadanía está satisfecha con la labor que ejecutan por lo tanto no se puede cumplir en su totalidad con lo planificado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**200 AMBIENTE DE CONTROL**

**200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano**

**Objetivo:** Definir si la institución maneja una correcta administración de Talento Humano a fin de asegurar el desarrollo profesional, su transparencia, eficacia y vocación de servicio.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se convoca a concurso para la contratación de nuevo personal?	x			
2	¿Para la contratación de Personal Ocasional por parte de las entidades dependientes de la Gobernación se requiere previamente del Informe de la Unidad de Recursos Humanos?		x		
3	¿Existe un reglamento específico respecto a la dotación, evaluación del desempeño, capacitación y rotación del personal?	x			
4	¿Existe personal con capacidades especiales laborando en la institución?		x		No se toma en cuenta la ley de inclusión social.
5	¿Existen procedimientos de investigación de datos para los postulantes a los cargos vacantes?	x			
6	¿Se someten a un examen minucioso los historiales o curriculum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad?	x			
7	¿Se investiga si los candidatos han tenido o tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?	x			
8	¿Se considera para la asenso de puestos que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la ética funcionaria?	x			
9	¿El personal labora fuera de los horarios establecidos?	x			No se pagan horas extras por ello
10	¿Se imponen multas por atrasos o ausencias de los funcionarios en sus puestos de trabajo?		x		No se cumple con lo establecido en el reglamento.
11	¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?	x			
12	¿El personal que ha laborado en la institución ha recibido su sueldo puntualmente?		x		Han existido retrasos por más de un mes.
13	¿Se incentiva a los funcionarios a la constante preparación y actualización?	x			
14	¿Los permisos a funcionarios que laboran como docentes están acompañados de la solicitud, certificación de docencia y horarios de clases?		x		Solo presentan la solicitud y la certificación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A./S.S.E.M	01/06/2014

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{9}{14} = 0.64 * 100 = 64\%$$

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

El subcomponente Políticas y Prácticas de Talento Humano del Componente Ambiente de Control tiene un 64% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO tanto para CONFIANZA como para RIESGO.

Según los cuestionarios se observa que no existe control de las contrataciones que realizan los entes que dependen de la Gobernación, además no se aplica una política de inclusión social, y, el incumplimiento de los funcionarios en cuanto a sus horarios de trabajo no es sancionado. Finalmente podemos observar que existe retraso en el pago de las remuneraciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**200 AMBIENTE DE CONTROL  
200-04 Estructura Organizativa**

**Objetivo:** Definir si la estructura organizacional cumple todos los requisitos para satisfacer el cumplimiento de los objetivos, procesos y controles.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	x			
2	¿Existe un comité de gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional?		x		No se ha promovido su creación.
3	¿La institución revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo a los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores?	x			
4	¿La institución ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?	x			
5	¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones que ejecutan las áreas?	x			
6	¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos?	x			
7	¿El manual de funciones representa la estructura organizacional vigente?	x			
8	¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas?	x			
9	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	x			
10	¿Los puestos encargados han durado por un tiempo máximo de 60 días?		x		No se toma en cuenta la ley.
11	¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la institución?	x			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{9}{11} = 0.81 * 100 = 81\%$$

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

El subcomponente Estructura Organizativa del Componente Ambiente de Control tiene un 100% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango ALTO para CONFIANZA y bajo para RIESGO.

El resultado obtenido de la aplicación de los cuestionarios muestra que no se ha gestionado la creación de un comité de Gestión de la Calidad y Desarrollo institucional como lo estipula la ley. Además existen funcionarios encargados laborando por prolongados tiempos en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD**  
**ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**200 AMBIENTE DE CONTROL**  
**200-05 Delegación de autoridad**

**Objetivo:** Determinar si la asignación de autoridad y responsabilidad se lo realiza de acuerdo a la jerarquía y si de esta manera se ejecuta eficientemente las operaciones, procesos y actividades de la institución.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La institución ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	x			
2	¿La institución cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de objetivos?	x			
3	¿Se hace el encargo de funciones en base al desenvolvimiento de cada individuo?	x			
4	¿La dirección supervisa si se está cumpliendo las funciones designadas a los jefes de las áreas?	x			
5	¿Mantiene actualizado los registros y expedientes del personal, y prepara las estadísticas correspondientes?	x			
6	¿Se paga puntualmente los roles de pago?	x			
7	¿Prepara, autoriza y tramita la documentación relacionada con el IESS?	x			
8	¿Son los cargos más altos de la institución cubiertos por personal con mayor competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	x			

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$Nivel\ de\ Confianza = \frac{Calificación\ Total}{Ponderación\ Total} = \frac{8}{8} = 1.00 * 100 = 100\%$$

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

El subcomponente Delegación de Autoridad del Componente Ambiente de Control tiene un 100% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango ALTO para CONFIANZA y bajo para RIESGO.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**200 AMBIENTE DE CONTROL  
200-06 Competencia Profesional**

**Objetivo:** Determinar si la dirección se preocupa por la competencia profesional que debe poseer cada uno de los miembros de la institución.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?	x			
2	¿Para contratar un nuevo personal se determinan los requisitos personales y profesionales que requiere el cargo?	x			
3	¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	x			
4	¿Se efectúan evaluaciones del desempeño laboral de forma permanente?	x			
5	¿Existen planes de capacitación para el personal de la institución?	x			
6	¿El personal tiene deseo de superación profesional para contribuir al desarrollo de la institución?	x			

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{6}{6} = 1.00 * 100 = 100\%$$

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

El subcomponente Competencia Profesional del Componente Ambiente de Control tiene un 100% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango ALTO para CONFIANZA y bajo para RIESGO.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**300 EVALUACIÓN DEL RIESGO  
300-01 Identificación de Riesgos**

**Objetivo:** Identificar los riesgos a los que se expone la institución al buscar la consecución de los objetivos.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen procedimientos para anticipar situaciones de cambio que puedan afectar el normal desenvolvimiento de la institución?	x			
2	¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos de fuentes externas como cambios tecnológicos, requerimientos de usuarios, etc.?	x			
3	¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos de fuentes internas como presupuesto, sistemas de información?	x			
4	¿Se comunica al personal sobre los riesgos que pueden presentarse y que por ende afecten al área?		x		No se realizan reuniones para dar a conocer los riesgos.

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{3}{4} = 0.75 * 100 = 75\%$$

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

El subcomponente Identificación de Riesgos del Componente Evaluación del Riesgo tiene un 75% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO tanto para CONFIANZA como para RIESGO.

El resultado de los cuestionarios denota que los funcionarios desconocen los riesgos que pueden afectar al desenvolvimiento de sus actividades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**300 EVALUACIÓN DEL RIESGO  
300-02 Plan de Mitigación de Riesgos**

**Objetivo:** Determinar si la institución cuenta con estrategias claras que permitan enfrentar los riesgos.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se han implementado sistemas de información que capturen, procesen y reporten hechos que indiquen cambios?	<b>x</b>			
2	¿El personal está en capacidad de enfrentar los posibles riesgos?		<b>x</b>		No se realizan simulaciones para preparar al personal.
3	¿Se realizan entrevistas a los funcionarios para recolectar información acerca de los riesgos?		<b>x</b>		
4	¿Se realizan y analizan FODAS de las áreas para determinar riesgos?		<b>x</b>		
5	¿Se utilizan técnicas como el Benchmarking en la institución?		<b>x</b>		No se compara con otras Gobernaciones del país.

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{1}{5} = 0.20 * 100 = 20\%$$

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

El subcomponente Plan de Mitigación de Riesgos del Componente Evaluación del Riesgo tiene un 20% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango BAJO para CONFIANZA y ALTO para RIESGO.

Los cuestionarios reflejan que no existe información ni mecanismos que permitan a los funcionarios enfrentar los posibles riesgos que se presentan en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**300 EVALUACIÓN DEL RIESGO  
300-03 Valoración de los Riesgos**

**Objetivo:** Determinar la incidencia de los riesgos y las posibles consecuencias que generan en la institución.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	x			
2	¿Realiza un grupo específico dentro de la entidad evaluaciones periódicas de los riesgos, al menos de forma anual?		x		No existe personal que conozca del tema.
3	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?		x		Inexistencia de un comité de riesgos.
4	¿Se evalúa el impacto que generaría la presencia de un riesgo?		x		
5	¿Se analiza la influencia de los riesgos en el logro de los objetivos y metas?		x		

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{1}{5} = 0.20 * 100 = 20\%$$

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

El subcomponente Valoración de Riesgos del Componente Evaluación del Riesgo tiene un 20% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango BAJO para CONFIANZA y ALTO para RIESGO.

Demostrando así a través de la aplicación de los cuestionarios, que no se evalúa la probabilidad ni el impacto que generan los riesgos en la consecución de los objetivos y metas, pues no existe un grupo específico que realice dicha actividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	01/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD**  
**ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**300 EVALUACIÓN DEL RIESGO**  
**300-04 Respuesta al Riesgo**

**Objetivo:** Comprobar la capacidad de respuesta de los funcionarios frente a un riesgo.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La dirección considera cuanto riesgo está dispuesto a aceptar cuando fija la realización de las actividades y se esfuerza por mantener los riesgos bajo esos niveles?		<b>x</b>		
2	¿Se supervisa y monitorea el proceso de evaluación del riesgo y toma de acciones para tratar los riesgos significativos identificados?		<b>x</b>		No cuentan con procesos relacionados a los riesgos.
3	¿Se analizan los riesgos y se toman medidas correctivas para mitigarlos?		<b>x</b>		
4	¿Se controla el cumplimiento de las medidas correctivas frente a un riesgo?		<b>x</b>		

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{0}{4} = 0 * 100 = 0\%$$

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

El subcomponente Respuesta al Riesgo del Componente Evaluación del Riesgo tiene un 0% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango BAJO para CONFIANZA y ALTO para RIESGO.

De acuerdo a las preguntas realizadas en el cuestionario obtenemos que; los funcionarios no han planteado medidas correctivas que permitan controlar los riesgos que se puedan presentar pues desconocen del manejo de dichos riesgos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	03/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	01/06/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**400 ACTIVIDADES DE CONTROL**

**401 Generales**

**Objetivo:** Evaluar las actividades de control que son realizadas para cumplir con los objetivos institucionales.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas a la autorización, registro y revisión de las operaciones las realizan personas diferentes?		<b>x</b>		Una sola persona realiza estas actividades.
2	¿La coordinación entre unidades funcionales relacionadas es adecuada de manera que no se generen deficiencias?		<b>x</b>		No existe rotación del personal para detectar deficiencias.
3	¿Para la ejecución de las diferentes actividades de cada área se cuenta primero con la autorización de la máxima autoridad?	<b>x</b>			
4	¿Se han realizado análisis que permitan determinar la existencia de unidades improductivas y que se puedan prescindir de ellas?		<b>x</b>		No se ha planteado la ejecución de dicha actividad.
5	¿Existen análisis estructurales y mediciones sobre el desempeño de las áreas que permitan identificar excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo?	<b>x</b>			
6	¿Existen herramientas e indicadores para la detección de desvíos en la eficiencia y eficacia administrativa?		<b>x</b>		No se han elaborado indicadores.
7	¿Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de todas las etapas de los procesos administrativos realizados?		<b>x</b>		No se supervisa.
8	¿Se realizó un control de los beneficios sociales de los funcionarios?		<b>x</b>		
9	¿Se ha observado descuido en la obtención de Recursos Económicos?	<b>x</b>			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>R.P.T.R</b>	<b>07/04/2014</b>
Revisado por:	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>12/07/2014</b>

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{3}{9} = 0.33 * 100 = 33\%$$

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

El subcomponente Generales del Componente ACTIVIDADES DE CONTROL tiene un 33% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango BAJO para CONFIANZA y ALTO para RIESGO.

Según los cuestionarios aplicados se concluye que existen deficiencias en cuanto a la interrelación entre las unidades de la Gobernación, la institución no elabora indicadores de eficiencia y eficacia administrativa, y por último se observa que el control del proceso administrativo y de los beneficios sociales es incompleto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	07/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	12/07/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD**  
**ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**400 ACTIVIDADES DE CONTROL**

**406 Administración Financiera-Administración de Bienes**

**Objetivo:** Analizar si los procesos de contratación de Bienes y/o Servicios realizados a través del Portal de Compras Públicas se han realizado de forma idónea.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Conoce si en su POA consta la adquisición que desea realizar?	x			
2	¿Para iniciar un proceso de contratación verifica que tenga la certificación presupuestaria, que esté en su POA (gastos de inversión), y/o que este en su PAC (gastos de corrientes y de inversión)	x			
3	¿Confirma usted que en el expediente donde solicitan una adquisición, venga el documento que respalda la necesidad y los términos de referencia, debidamente autorizado por la máxima autoridad?	x			
4	¿Confirma usted que los términos de referencia hayan sido efectuados por personal técnico afín al área y con firmas de responsabilidad?		x		Solo existe un encargado de realizar los procesos de contratación pública.
5	¿Confirma la designación de la comisión técnica responsable de la apertura y calificación de las ofertas?		x		
6	¿Confirma la emisión de la Resolución y notificación al ganador a través del Portal?	x			
7	¿Verifica que en el contrato esté establecido el nombre del administrador del contrato con sus deberes y responsabilidades?	x			
8	¿Confirma que esté subida al Portal toda la información conforme lo dispone la Ley?		x		Se verificó en el portal la información subida.
9	¿Comprueba el cumplimiento de las cláusulas contractuales como objetivo del contrato, valores, plazos, multas, precios, formas de pago, garantías, actas de entrega recepción?	x			
10	¿Controla que el contratista presente las garantías conforme el contrato?	x			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	07/04/2014
Revisado por:	V.M.A./S.S.E.M	12/07/2014

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{7}{10} = 0.70 * 100 = 70\%$$

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

El subcomponente Administración Financiera-Administración de Bienes del Componente ACTIVIDADES DE CONTROL tiene un 70% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO tanto para CONFIANZA como para RIESGO.

Los cuestionarios demuestran que al momento de realizar una contratación no se toman las precauciones adecuadas para determinar si es factible o no la adquisición del mismo, además no existe un control de que la documentación física se manifieste también en el portal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	07/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	12/07/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**400 ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**407 Administración de Talento Humano**

**Objetivo:** Evaluar el proceso de la Administración de Talento Humano desde su admisión hasta su monitoreo.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se sigue algún proceso específico para el reclutamiento del personal?	x			
2	¿Se realizan análisis de los puestos de trabajo a cubrir?		x		No se evalúa periódicamente.
3	¿Se investiga a los aspirantes al puesto de trabajo?	x			
4	¿Se realizan pruebas de aptitud antes de contratar el personal requerido?	x			
5	¿Se controla el horario de trabajo?	x			
6	¿La institución cuenta con un manual de clasificación de puestos?	x			
7	¿Se evalúan periódicamente las funciones de los empleados?		x		No existe un cronograma definido.
8	¿Dígase si se tienen programas continuos de capacitación y perfeccionamiento al personal del área?	x			
9	¿Se otorgan premios e incentivos por aumentos de productividad debidos al desempeño o sugerencias del personal?	x			
10	¿La administración evalúa el desempeño del área con relación a la meta institucional?	x			
11	¿Se han definido períodos pre-establecidos para la rotación del personal?		x		No existe rotación del personal
12	¿La institución cuenta con personal propio para la ejecución de las actividades?		x		No hay asignación presupuestaria.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	08/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	12/07/2014

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{8}{12} = 0.66 * 100 = 66\%$$

<b>RIESGO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>CONFIANZA</b>			
<b>BAJO</b>	15-50%		
<b>MODERADO</b>		51-75%	
<b>ALTO</b>			76-95%

El subcomponente Administración de Talento Humano del Componente ACTIVIDADES DE CONTROL tiene un 66% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO tanto para CONFIANZA como para RIESGO.

Los cuestionarios reflejan que la institución no ha implementado cronogramas de evaluación a los funcionarios, no existe una oportuna rotación del personal y se observa también que el personal que labora en la institución es prestado por otras instituciones.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	R.P.T.R	08/04/2014
<b>Revisado por:</b>	V.M.A.V/S.S.E.M	12/07/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
500-01 Controles sobre Sistemas de Información**

**Objetivo:** Determinar si la información generada en el área es pertinente y oportuna, para que de esta forma cada funcionario cumpla con sus responsabilidades.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas?		<b>x</b>		No están conformes con la oportunidad con la que se genera la información.
2	¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?	<b>x</b>			
3	¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad?		<b>x</b>		Sistema de seguridad desactualizado.
4	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones?		<b>x</b>		
5	¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada?	<b>x</b>			
6	¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos?		<b>x</b>		No existen documentos firmados por cada responsable.
7	¿Existen procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes?	<b>x</b>			
8	¿La institución cuenta con un sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta?	<b>x</b>			
9	¿Proporciona oportunamente información relacionada con el trabajo que realiza cuando su superior lo requiere?		<b>x</b>		Existe demora en la generación de información.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>R.P.T.R</b>	11/04/2014
Revisado por:	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	12/07/2014

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{4}{9} = 0.44 * 100 = 44\%$$

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

El subcomponente Controles sobre Sistemas de Información del Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN tiene un 44% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO para CONFIANZA y para RIESGO.

El resultado obtenido de los cuestionarios demuestra que la información expuesta en los sistemas computarizados no se genera oportunamente a los funcionarios que la manejan, además no se han implementado controles que permitan asegurar esta información y no se ha designado por escrito a funcionarios que se responsabilicen de la seguridad de los archivos y programas informáticos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	11/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	12/07/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
500-01 Canales de Comunicación Abiertos**

**Objetivo:** Verificar si los canales de comunicación facilitan la generación de información oportuna, correcta y segura.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen procedimientos para comunicar acerca de irregularidades que los funcionarios hayan detectado?	x			
2	¿Existen procedimientos de excepción que permitan la comunicación con los niveles superiores sin pasar previamente por un supervisor directo?		x		No existe una política para casos especiales.
3	¿Existen procesos para comunicar inmediatamente la información crítica a toda la institución?	x			
4	¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre las áreas relacionadas de la institución?	x			

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{3}{4} = 0.75 * 100 = 75\%$$

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

El subcomponente Canales de Comunicación Abiertos del Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN tiene un 75% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango MODERADO tanto para CONFIANZA como para RIESGO.

Así, de este cuestionario se refleja que las líneas de comunicación entre los niveles jerárquicos son poco flexibles.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	11/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	12/07/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**600 SEGUIMIENTO**

**600-01 Seguimiento Continuo o en Operación**

**Objetivo:** Evaluar la eficacia del sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de las operaciones diarias, ejecución de planes y objetivos previstos.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Requieren los procedimientos vigentes que la Dirección revise el proceso de control interno para asegurarse que los controles se están aplicando adecuadamente?	x			
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles por posición?		x		
3	¿La máxima autoridad decide sobre las acciones necesarias para corregir las deficiencias informadas por la unidad de auditoría interna y externa?	x			
4	¿Existen controles adecuados para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		x		No existe una especificación de procesos de control.

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{2}{4} = 0.50 * 100 = 50\%$$

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

El subcomponente Seguimiento Continuo o en Operación del Componente SEGUIMIENTO tiene un 50% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango BAJO para CONFIANZA y ALTO para RIESGO.

Como resultado de la aplicación de los cuestionarios encontramos que en la institución no existe una adecuada segregación de funciones y no se elaboran controles que permitan detectar deficiencias en la administración.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	14/04/2014
Revisado por:	V.M.A./S.S.E.M	12/07/2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO)**

**600 SEGUIMIENTO**

**600-02 Evaluaciones Periódicas**

**Objetivo:** Definir las acciones oportunas para prevenir y corregir eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El sistema de control interno es valorado tomando en cuenta informes de fuentes externas?	x			
2	¿Se evalúa la manera con que se administra los recursos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales?	x			
3	¿Se comunican los hallazgos detectados los implicados y a sus inmediatos superiores?	x			
4	¿Los implicados en los hallazgos emprenden las acciones necesarias para cumplir con las recomendaciones?	x			
5	¿La máxima autoridad toma acciones preventivas o correctivas para solucionar los problemas demostrados en los hallazgos?	x			

**APLICACIÓN DE LA FÓRMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{5}{5} = 0.1 * 100 = 100\%$$

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

El subcomponente Evaluaciones Periódicas del Componente SEGUIMIENTO tiene un 100% de Nivel de Confianza lo cual indica que se encuentra en el rango ALTO para CONFIANZA y BAJO para RIESGO.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	14/04/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	12/07/2014

## INFORME DE CONTROL INTERNO

Riobamba, 04 de Mayo del 2014

Lic.

John Gaibor Mendoza

**JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

De mi consideración;

Se ha realizado la evaluación del sistema de control interno a través de la aplicación de cuestionarios a los funcionarios del área de Recursos Humanos mediante preguntas basadas en las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, ya que esta institución pertenece al Sector Público. Por consiguiente se pudo evidenciar falencias en varios aspectos tales como:

### **Integridad y Valores Éticos**

El nivel de confianza es moderado ya que no se ha socializado la misión, visión, objetivos, valores institucionales ni tampoco el código de conducta además se puede notar que existen quejas por parte de la ciudadanía en cuanto a la atención prestada por los funcionarios.

**R1.** Realizar reuniones entre funcionarios para dar a conocer información importante relacionada con la institución y dar seguimiento a las quejas presentadas por los ciudadanos y aplicar una sanción dependiendo del nivel de gravedad.

### **Administración estratégica**

El nivel de confianza es moderado puesto que la institución no cuenta con herramientas administrativas de metodología de trabajo ni manuales de control documental y archivo, además no posee indicadores de gestión tanto del talento humano, archivo y documentación y los funcionarios desconocen si la ciudadanía está satisfecha con la labor que ejecutan por lo tanto no se puede cumplir en su totalidad con lo planificado.

**R2.** Elaborar un manual que especifique el manejo correcto de la documentación y archivo, y realizar por lo menos una vez al año indicadores que reflejen la gestión que se realiza en la institución.

### **Políticas y Prácticas de Talento Humano**

El nivel de confianza es moderado debido a que no existe control de las contrataciones que realizan los entes que dependen de la Gobernación, además no se aplica una política de inclusión social, y, el incumplimiento de los funcionarios en cuanto a sus horarios de trabajo no es sancionado. Finalmente podemos observar que existe retraso en el pago de las remuneraciones.

**R3.** Definir procedimientos que permitan la interrelación entre la Gobernación y sus entidades, además cumplir con la Ley de Inclusión Social y Laboral, aplicar sanciones leves al personal por el incumplimiento de sus actividades laborales y realizar los pagos a los funcionarios de forma puntual.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	04/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/10/2014

### **Estructura Organizativa**

El nivel de confianza es alto, y el nivel de riesgo es bajo el mismo que resulta debido a que no se ha gestionado la creación de un comité de Gestión de la Calidad y Desarrollo institucional como lo estipula la ley. Además existen funcionarios encargados laborando por prolongados tiempos en la institución.

**R4.** Delegar a un grupo de funcionarios para que evalúe la calidad y gestión institucional y signar adecuada y oportunamente a los funcionarios en sus respectivos puestos de trabajo.

### **Identificación de Riesgos**

El nivel de confianza y riesgo es moderado denotando así que los funcionarios desconocen los riesgos que pueden afectar al desenvolvimiento de sus actividades.

**R5.** Difundir y socializar a los funcionarios los riesgos laborales a los que podrían estar expuestos.

### **Plan de Mitigación de Riesgos**

El nivel de riesgo es alto puesto que no existe información ni mecanismos que permitan a los funcionarios enfrentar los posibles riesgos que se presentan en la institución.

**R6.** Capacitar al personal para enfrentar un riesgo y recabar información y monitorear la posibilidad de presencia de riesgos.

### **Valoración de los Riesgos**

El nivel de riesgo es alto demostrando así a través de la aplicación de los cuestionarios, que no se evalúa la probabilidad ni el impacto que generan los riesgos en la consecución de los objetivos y metas, pues no existe un grupo específico que realice dicha actividad.

**R7.** Contratar un técnico calificado en Seguridad y Salud Ocupacional e implementar un plan institucional de gestión de Riesgos.

### **Respuesta al Riesgo**

El nivel de confianza es bajo ya que los funcionarios no han planteado medidas correctivas que permitan controlar los riesgos que se puedan presentar pues desconocen del manejo de dichos riesgos.

**R8.** Definir las acciones a seguir antes, durante y después de presentarse un riesgo.

### **Generales**

El nivel de confianza es bajo ya que existen deficiencias en cuanto a la interrelación entre las unidades de la Gobernación, la institución no elabora indicadores de eficiencia y eficacia administrativa, y por último se observa que el control del proceso administrativo y de los beneficios sociales es incompleto.

**R9.** Delimitar responsabilidades conjuntas entre unidades interrelacionadas, realizar evaluaciones de forma periódica el desempeño de cada unidad administrativa, construir indicadores de desempeño laboral de los funcionarios y observar el porcentaje de ejecución de procesos administrativos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	04/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/10/2014

**Administración Financiera-Administración de Bienes**

El nivel de confianza es moderado pues al momento de realizar una contratación no se toman las precauciones adecuadas para determinar si es factible o no la adquisición del mismo, además no existe un control de que la documentación física se manifieste también en el portal.

**R10.** Supervisar que cada proceso contractual se realice de acuerdo a los requerimientos institucionales y vigilar que los funcionarios encargados del manejo de las compras públicas apliquen la Ley.

**Administración de Talento Humano**

El nivel de confianza es moderado pues los cuestionarios reflejan que la institución no ha implementado cronogramas de evaluación a los funcionarios, no existe una oportuna rotación del personal y se observa también que el personal que labora en la institución es prestado por otras instituciones.

**R11.** Evaluar la eficiencia de las actividades realizadas por el personal, implementar políticas que eviten la generación de personal indispensable para cada cargo y reestructurar el organigrama institucional estableciendo cargos obligatorios e indispensables.

**Controles sobre Sistemas de Información**

El nivel de confianza es moderado pues se manifiesta que la información expuesta en los sistemas computarizados no se genera oportunamente a los funcionarios que la manejan, además no se han implementado controles que permitan asegurar esta información y no se ha designado por escrito a funcionarios que se responsabilicen de la seguridad de los archivos y programas informáticos.

**R12.** Monitorear y supervisar la información presentada en los sistemas informáticos por los funcionarios y generar técnicas de resguardo y salvaguarda de la información electrónica.

**Canales de Comunicación Abiertos**

El nivel de confianza y de riesgo es moderado pues las líneas de comunicación entre los niveles jerárquicos son poco flexibles.

**R13.** Establecer una política de comunicación en la que puedan interactuar todos los niveles organizacionales entre sí.

**Seguimiento Continuo o en Operación**

El nivel de riesgo es alto debido a que en la institución no existe una adecuada segregación de funciones y no se elaboran controles que permitan detectar deficiencias en la administración.

**R14.** Describir en el manual de funciones normas que controlen eficientemente cada puesto de trabajo, además elaborar indicadores que sirvan como base para corregir errores u omisiones en las operaciones.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Rocío Tuquinga Reino

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	04/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/10/2014

**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**

**Auditoría Administrativa**, al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo,

**Período**, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**Objetivo:** Determinar las deficiencias existentes en el área de Recursos Humanos con el fin de aplicar medidas que permitan erradicar dichas deficiencias.

N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Elaborar indicadores administrativos.	<b>IN</b>	I	<b>02/05/2014</b>
2	Analizar los indicadores administrativos.	<b>IN</b>	<b>RPTR</b>	<b>02/05/2014</b>
3	Elaborar las hojas de hallazgos.	<b>HH</b>	I	<b>05-22/05/2014</b>
4	Informe de Auditoría Administrativa	<b>IAA</b>	I	<b>02/06/2014</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>R.P.T.R</b>	01/05/2014
Revisado por:	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	29/10/2014

## INDICADORES

### De Eficiencia

Comités con entidades adscritas

$$\text{Visitas a entidades} = \frac{\text{NÚMERO DE VISITAS REALIZADAS}}{\text{NÚMERO DE VISITAS PLANIFICADAS}}$$

$$\text{Visitas a entidades} = \frac{2}{12} \times 100$$

$$\text{Visitas a entidades} = 17\%$$

Este indicador demuestra que solo en un 17% se ha cumplido con el plan de realizar comités o visitas por parte del Gobernador a las entidades que se encuentran relacionadas con la Gobernación, lo cual disminuye el porcentaje de cumplimiento total del POA.

Mejoramiento del Recurso Humano

$$\text{Desempeño del Recurso Humano} = \frac{\text{TOTAL PERSONAL CAPACITADO}}{\text{TOTAL PERSONAL PROGRAMADO}}$$

$$\text{Desempeño del Recurso Humano} = \frac{46}{73} \times 100$$

$$\text{Desempeño del Recurso Humano} = 63\%$$

Este indicador nos permite observar que la capacitación realizada al personal de la Gobernación ha contribuido en un 63% a mejorar el desempeño de los mismos, cumpliendo así satisfactoriamente las expectativas de lo programado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	05/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	29/10/2014

### Cumplimiento de Contratación Pública

$$\text{Contratación Pública} = \frac{\text{PROCESOS CONTRATUALES EJECUTADOS}}{\text{PROCESOS CONTRACTUALES PLANIFICADOS}} \times 100$$

$$\text{Contratación Pública} = \frac{8}{15} \times 100$$

$$\text{Contratación Pública} = 53\%$$

Este indicador nos demuestra que la Gobernación Provincial de Chimborazo ha cumplido en un 63% los procesos contractuales previstos.

### De Eficacia

#### Grado de Satisfacción de los usuarios

$$\text{Satisfacción de usuarios} = \frac{\text{DENUNCIAS RESUELTAS}}{\text{DENUNCIAS RECIBIDAS}}$$

$$\text{Satisfacción de usuarios} = \frac{2}{10} \times 100$$

$$\text{Satisfacción de usuarios} = 20\%$$

No existe un registro específico de quejas, por lo cual solo se ha realizado el indicador con un número estimado de las mismas; obteniendo así que el grado de satisfacción que tiene la ciudadanía es del 20% ya que las pocas denuncias contabilizadas no se han podido resolver en su totalidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	05/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	29/10/2014

Tiempo de atención a trámites

$$\text{Tiempo promedio de atención} = \frac{\text{NÚMERO DE DÍAS REALES DE RESPUESTA}}{\text{NÚMERO DE DÍAS ESTIMADOS DE RESPUESTA}}$$

$$\text{Tiempo promedio de atención} = \frac{5}{2}$$

$$\text{Tiempo promedio de atención} = 2.5$$

Existen 2.5 de días de demora en la atención que prestan los funcionarios de la Gobernación a los trámites que les son asignados, por lo cual se debe mejorar los procesos utilizados para desarrollar cada trámite y así se disminuya el tiempo de respuesta de estos.

Evaluación de programas

$$\text{Evaluaciones de programas} = \frac{\text{NÚMERO DE MONITOREOS REALIZADOS}}{\text{NÚMERO DE MONITOREOS PLANIFICADOS}}$$

$$\text{Evaluaciones de programas} = \frac{3}{12} \times 100$$

$$\text{Evaluaciones de programas} = 25\%$$

Se cumple en un 25% la evaluación de la ejecución de los programas que se encuentran dentro del POA, lo cual demuestra que existen deficiencias que impiden cumplir con el 100% de lo planificado.

Tramitación de documentos

$$\text{Solicitud de trámites} = \frac{\text{SOLICITUD DE TRÁMITES DESPACHADOS}}{\text{SOLICITUDES RECIBIDAS}}$$

$$\text{Solicitud de trámites} = \frac{14}{30} \times 100$$

$$\text{Solicitud de trámites} = 47\%$$

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	05/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	29/10/2014

Este indicador nos demuestra que solo el 47% de solicitud de trámites que son presentados en la gobernación son despachados, por lo cual se debe aplicar métodos que permitan elevar este porcentaje y se pueda llegar a cumplir con la totalidad de trámites.

### De Economía

Gastos de Capacitación del Personal

$$\text{Gastos de Capacitación} = \frac{\text{GASTOS DE CAPACITACIÓN}}{\text{NÚMERO DE PERSONAL CAPACITADO}}$$

$$\text{Gastos de Capacitación} = \frac{1711}{46}$$

$$\text{Gastos de Capacitación} = \$37.20$$

Este indicador nos muestra que para la capacitación de cada funcionario de la Gobernación se gasta alrededor de 37.20 dólares, demostrando que se invierte una cantidad muy baja para capacitar al personal.

Capacidad de Autofinanciamiento

$$\text{Autofinanciamiento} = \frac{\text{INGRESOS PROPIOS}}{\text{INGRESOS TOTALES}}$$

$$\text{Autofinanciamiento} = \frac{97503,81}{1'667.722,9} \times 100$$

$$\text{Autofinanciamiento} = 6\%$$

Según este indicador la capacidad de autofinanciamiento de la Gobernación es del 6% lo cual denota que la institución debe implementar inmediatamente métodos de autogestión que permitan el ingreso de más recursos económicos y con ellos se pueda cubrir las necesidades de la misma.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	05/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	29/10/2014

Adquisición a través del Catálogo Electrónico

$$\text{Compras Públicas} = \frac{\text{NÚMERO DE PAGOS REALIZADOS}}{\text{NÚMERO DE PAGOS PLANIFICADOS}} \times 100$$

$$\text{Compras Públicas} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{Compras Públicas} = 92\%$$

De acuerdo al indicador obtenemos, que, se realizan los pagos de las contrataciones realizadas por catálogo electrónico en un 92% de acuerdo a los pagos planificados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	05/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	29/10/2014

## HOJAS DE HALLAZGOS

### 1.- Falta de socialización de los reglamentos existentes en la Gobernación

<b>CONDICIÓN</b>
Los funcionarios de la Gobernación desconocen de la existencia de algunos manuales institucionales con los cuales deban realizar sus actividades, además no saben cuál es la misión, visión, objetivos y valores institucionales que rigen a la entidad. Se han presentado quejas de la ciudadanía acerca de la atención que presta cada funcionario y no dispone de un documento que le permita aplicar una sanción al funcionario involucrado.
<b>CRITERIO</b>
No se cumple con la Norma de Control Interno 200 Ambiente de Control; 200-01 Integridad y valores éticos <i>“La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”</i> . Ni con el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público <i>“Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno”</i> .
<b>CAUSA</b>
No se planificó reuniones en las cuales la máxima autoridad o un delegado impartan a los funcionarios la existencia de un Código de Conducta ni lo que dicho código manifiesta.
<b>EFECTO</b>
Las actividades que realizan los funcionarios no son eficientes y por consecuencia no cumplen con los requerimientos tanto de clientes internos y externos, generando una imagen de servicio institucional negativa, por lo tanto no existe una correcta designación de responsabilidades a cada funcionario.

#### Conclusión

No se socializa la existencia de un Código de Ética y demás manuales de información relevante referente a la institución.

Existen reclamos de la ciudadanía acerca de la atención que brinda el personal y además no se toman medidas correctivas.

#### Recomendación

##### Al Jefe de Talento Humano

- Realizar reuniones entre funcionarios para dar a conocer información importante relacionada con la institución.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas por los ciudadanos y aplicar una sanción dependiendo del nivel de gravedad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	05/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

## 2. Indicadores de gestión documental, de personal y planificación institucional

<b>CONDICIÓN</b>
No existen herramientas administrativas que permitan tener un control de la documentación y archivo institucional, lo que no permite contar con indicadores acerca de la gestión de dichos documentos, del personal y planificación institucional.
<b>CRITERIO</b>
Se incumple con Ley Orgánica del Servicio Público-Art. 52 De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. <i>“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”, el Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- “La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley”, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.</i>
<b>CAUSA</b>
El área de Talento Humano no estableció un programa en el cual se detalle fechas determinadas para elaborar indicadores, ni se realizaron controles de la gestión realizada por los funcionarios.
<b>EFEECTO</b>
La gestión institucional no se realiza de acuerdo a parámetros que insten a los funcionarios la prestación de un servicio de calidad y de esta manera los niveles de satisfacción de la ciudadanía son reducidos.

### Conclusión

Inexistencia de herramientas administrativas acerca del control de documentación y archivo.

Inexistencia de indicadores sobre gestión de documentos, de personal y planificación institucional.

### RECOMENDACIÓN

#### Al Jefe de Talento Humano

- Elaborar un manual que especifique el manejo correcto de la documentación y archivo.
- Realizar por lo menos una vez al año indicadores que reflejen la gestión que se realiza en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	06/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

### 3. Políticas y Prácticas de Talento Humano

<b>CONDICIÓN</b>
La Gobernación desconoce las actividades que realizan sus entidades adscritas, además no contrata a personas con capacidades especiales. Por otra parte no se aplican sanciones a los funcionarios que incumplen la ley o comenten faltas en sus obligaciones y los funcionarios están inconformes por demora en el pago de sus obligaciones.
<b>CRITERIO</b>
No se cumple con el Reglamento Orgánico Funcional del Régimen Seccional Dependiente del Ministerio de Gobierno, Policía, Cultos y Municipalidades. Art. 5 “Supervisar el correcto desempeño de las unidades administrativas dependientes de la Gobernación”. “Visitar todos los cantones y parroquias con el objeto de informarse por sí mismo del cumplimiento que se haya dado a las leyes, decretos y más disposiciones superiores” Código de Trabajo. Art. 33 “El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad”, y el Art. 83.- Plazo para pagos.- “El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes”.
<b>CAUSA</b>
No existe un cronograma de visitas sorpresa a las instituciones adscritas a la Gobernación, y existe inobservancia del Código de Trabajo.
<b>EFEECTO</b>
El nivel de credibilidad de las operaciones que se realizan en las instituciones adscritas es poco confiable. Inequidad en las oportunidades de acceso al trabajo. El nivel de desempeño laboral de los funcionarios disminuye.

#### Conclusión

- No existe coordinación con entidades adscritas a la Gobernación.
- No se aplica una política de inclusión social.
- Inexistencia de medidas correctivas por faltas cometidas por el personal.
- Inconformidad de funcionarios por retraso en el pago de sus obligaciones.

#### Recomendación

##### Al Gobernador

- Definir procedimientos que permitan la interrelación entre la Gobernación y sus entidades.
- Supervisar que se cumpla con la Ley de Inclusión Social y Laboral.

##### Al Jefe de Talento Humano

- Aplicar sanciones leves al personal por el incumplimiento de sus actividades laborales.
- Realizar los pagos a los funcionarios de forma puntual.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	07/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

#### 4. Estructura Organizacional

<b>CONDICIÓN</b>
La calidad y el desarrollo institucional no son controlados pues no existe un grupo de funcionarios que se encarguen de esta actividad, además el organigrama institucional no cuenta con todos los cargos administrativos necesarios en la Gobernación.
<b>CRITERIO</b>
No se cumple con la norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa <i>“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”</i> . <i>“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”</i> .
<b>CAUSA</b>
No se actualiza el organigrama funcional según cambios que se vayan presentando en el transcurso del desarrollo de las actividades de la institución.
<b>EFEECTO</b>
No existe una adecuada estructura que permita a los funcionarios rendir cuentas a un inmediato superior de la gestión que realiza y por lo tanto cada jefe de área desconoce el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que realiza cada uno de ellos, obstaculizando así el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas propuestos.

#### Conclusión

- No existe un comité que evalúe la gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional.
- Inadecuada definición de puestos de trabajo.

#### Recomendación

##### Al Gobernador

- Delegar a un grupo de funcionarios para que evalúe la calidad y gestión institucional.
- Reestructurar el organigrama, asignando adecuada y oportunamente a los funcionarios en sus respectivos puestos de trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	08/05/2014
Revisado por:	V.M.A./S.S.E.M	16/01/2015

## 5. Evaluaciones acerca del riesgo

<b>CONDICIÓN</b>
En la Gobernación Provincial de Chimborazo no existe un grupo específico que realice un análisis de la probabilidad de ocurrencia de riesgos tales como: (cambios del personal debido a partidos políticos, pérdida de documentos recibidos para emisión de pasaportes, riesgos de seguridad y acceso, pertinencia e integridad de la información, disponibilidad del sistema), ni se controla el cumplimiento de la aplicación de medidas correctivas para contrarrestarlos.
<b>CRITERIO</b>
No se aplican las Normas de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo; 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos. <i>“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”</i> , 300-03 Valoración de los Riesgos. <i>“La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar”</i> y la norma 300-04 Respuesta al Riesgo <i>“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”</i> .
<b>CAUSA</b>
No se realizó una planificación que tome en cuenta el manejo adecuado de los riesgos pues la máxima autoridad no ha delegado responsables para que recolecten información relevante acerca de la probabilidad-impacto de los Riesgos.
<b>EFECTO</b>
El personal no cuenta con información específica, y por lo tanto no está capacitado adecuadamente para enfrentarse a posibles riesgos que alteren y retrasen el desarrollo idóneo de sus actividades.

### Conclusión

No se ha cumplido con las Normas de Control Interno 300-02; 300-03 y 300-04, ya que no se ha planificado ni se ha recolectado información relevante acerca de los riesgos pues no existe un grupo de funcionarios que se encarguen de evaluar los riesgos que pueden presentarse en la institución y afectar al desarrollo de las actividades, ocasionando que tanto los objetivos de las áreas y por ende el de la institución no sean cumplidos en su totalidad de forma eficiente.

### Recomendaciones

#### Al Gobernador

- Formar un comité que se encargue de realizar la evaluación de los riesgos y presente de forma documentada el estudio que se haya dado a los riesgos para que se pueda dar un manejo adecuado a través de la creación un Plan de Mitigación de riesgos.
- Solicitar un informe acerca de las medidas tomadas para contrarrestar los riesgos por lo menos una vez al año.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	09/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

## 6. Actividades de control sobre los procesos administrativos

<b>CONDICIÓN</b>
Existe inadecuada segregación de funciones, y no existe coordinación entre unidades administrativas por lo que no se pueden establecer indicadores de gestión o desempeño de cada proceso que cada una de ellas ejecutan.
<b>CRITERIO</b>
Existe inobservancia de la norma de Control Interno 401-01 <i>“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”</i> . <i>“Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida”</i> y la LOSEP. Art. 52 (b) <i>“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”</i> .
<b>CAUSA</b>
La máxima autoridad no asignó en el organigrama a diferentes funcionarios para que puedan ejecutar una misma actividad.
<b>EFEECTO</b>
Existe mayor probabilidad de que se presenten hechos que estén en contra de las normas éticas ya sean estos de forma involuntaria o de forma premeditada.

### Conclusión

- No existe una adecuada segregación de funciones de carácter incompatible.
- Falta de coordinación entre unidades administrativas.
- No se realiza un análisis de niveles de desempeño por unidades administrativas.
- Inexistencia de indicadores de gestión administrativa.

### Recomendación

#### Al Jefe de Talento Humano

- Especificar por puestos únicamente algunas funciones para una parte de una transacción.
- Delimitar responsabilidades conjuntas entre unidades interrelacionadas.
- Evaluar de forma periódica el desempeño de cada unidad administrativa.
- Construir indicadores de desempeño laboral de los funcionarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	15/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

## 7. Información del Plan Anual de Contrataciones incompleta y con errores

<b>CONDICIÓN</b>
La información del PAC subida al Portal de Compras Públicas es incompleta. Algunos procesos examinados de forma física no se encuentran detallados en el Portal.
<b>CRITERIO</b>
<p>No se aplica el Reglamento de la Ley LOSNCP, artículo 25 que indica: <i>“Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el plan anual de contratación (PAC) el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría, que se contratarán en ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley”</i>, la LOSNCP, artículo 22 indica: <i>“Las entidades contratantes para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación, con el presupuesto correspondiente, de conformidad con la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.</i></p> <p><i>El plan será publicado obligatoriamente en la página web de la entidad contratante dentro de los 15 días del mes de enero de cada año, e interoperará con el Portal de Compras Públicas. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.”</i></p> <p>Además no se cumple con las normas de Control Interno 100-02, Objetivos del Control Interno <i>“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, irregularidad o acto ilegal”</i>, 200-06 Competencia Profesional <i>“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.”</i>, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales <i>“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno”</i> y la norma 401-03. Supervisión <i>“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno”</i>.</p>
<b>CAUSA</b>
Falta de emisión de políticas de control y supervisión por parte de la Directora Administrativa Financiera a las funciones realizadas por la unidad de Asesoría Jurídica al subir la información del PAC al Portal de Compras Públicas.
<b>EFECTO</b>
Falta de transparencia en la gestión y la información de la institución es incompleta e irreal, deteriorando la imagen institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	16/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

## **Conclusión**

La información del Plan Anual de Contrataciones, PAC, que está subida al Portal de Compras Públicas, está incompleta y con múltiples errores, debido a que los directivos de la institución no han establecido políticas de supervisión que aseguren procesos eficientes y eficaces, y que cumplan con las normas y regulaciones, para alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

## **Recomendación**

### **Al Gobernador**

- Dispondrá al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera la supervisión y control del ingreso de la información al Portal por parte de la Unidad Jurídica, a través de informes periódicos que respalden la ejecución de sus funciones.

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

- Dispondrá la instrucción y capacitación al personal sobre el manejo del portal lo cual implica el ingreso de toda la información del PAC.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>R.P.T.R</b>	<b>16/05/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>V.M.A.V/S.S.E.M</b>	<b>16/01/2015</b>

## 8. No constan en el Portal de Compras Públicas los documentos que indica el Reglamento

<b>CONDICIÓN</b>
La Unidad Jurídica no subió al Portal de Compras Públicas todos los documentos que el Reglamento dispone. En su lugar se han subido otros archivos que no lo solicita.
<b>CRITERIO</b>
Se incumple con lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento de LOSCP ,Información relevante, que establece <i>“Para efectos de publicidad de los procedimientos de Contratación en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> se entenderá como información relevante la siguiente: 1. Convocatoria; 2 Pliegos; 3 Proveedores invitados; 4 Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación; 5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 6 Resolución de Adjudicación; 7 Contrato suscrito, con excepción de la i información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 8 Contratos complementarios, de haberse suscrito; 9 Ordenes de cambio, de haberse emitido; 10 Cronograma de ejecución de actividades contractuales, y; 12 Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con terminación del contrato”,</i> la norma de Control Interno 200-06 Competencia Profesional <i>“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.”</i> y la 401-03 Supervisión. <i>“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno”</i>
<b>CAUSA</b>
Inobservancia de los funcionarios acerca del Artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
<b>EFEECTO</b>
La información institucional no es completa lo cual dificulta la revisión posterior de los procesos de contratación, reduciendo así el nivel de confianza de la información presentada en el portal de compras públicas.

### Conclusiones

Los abogados no subieron al portal el número de documentos relevantes que estipula el artículo 13 del Reglamento a la LOSNCP, y que el sistema permite hacerlo, limitando la verificación posterior de los procesos de contratación pública del Instituto.

### Recomendaciones

#### Al Jefe de la Unidad Jurídica

- Supervisarán el ingreso de los documentos al Portal, conforme lo estipula el Reglamento, a través de informes periódicos que reflejen el cumplimiento de la norma.

#### Al Jefe de Talento Humano

- Realizará capacitación constante a todos los funcionarios de la Gobernación Provincial de Chimborazo en el manejo del Portal y en el conocimiento del riesgo que implica la subida parcial de información institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	17/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

## 9. Falta de seguimiento al estado del Proceso en el Portal de Compras Públicas

<b>CONDICIÓN</b>
Existen procesos que se registran en el Portal de Compras Públicas como “adjudicados” correspondientes al año 2012, pero los contratos están finalizados. Existen contratos cuyo “Estado del Proceso” dice: Preguntas y Respuestas, Calificación de participantes, Esperar Acuerdo, Por Adjudicar, Re-selección Proveedor, Cancelada, procesos que solo deberían estar como Adjudicado, Finalizado o Desierto.
<b>CRITERIO</b>
No se cumplió con la norma de Control Interno 200-05: <i>“Delegación de autoridad La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios”</i> , ni la norma 401-03. Supervisión <i>“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno”</i> .
<b>CAUSA</b>
La Unidad Jurídica, que es quien tiene acceso a ingresar información al Portal, no es informado sobre la firma de las actas finales, con el fin de cambiar el estado del proceso a “finalizado”, en el Portal.
<b>EFECTO</b>
La unidad jurídica, al no conocer el “Estado del Proceso”, no lo puede cambiar, permaneciendo como “Adjudicados” los contratos que están “Finalizados”, provocando que la información presentada a través del Portal sea desactualizada y poco confiable.

### Conclusiones

La Unidad Jurídica desconoce cuándo un proceso iniciado a través del Portal, está terminado, lo que impide el cambio oportuno en el “Estado del Proceso” y que la información del Portal sea real y actualizada.

### Recomendaciones

#### Al Gobernador

- Dispondrá que el administrador del contrato informe por escrito al departamento Jurídico la finalización del proceso, para que éste cambie el estado del proceso a “Finalizado” en el Portal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	18/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

## 10. Deficiencias en la Administración de Talento Humano

<b>CONDICIÓN</b>
El área de Recursos Humanos no realiza una planificación de las necesidades existentes relacionadas a la contratación, cambio, rotación o mantenimiento del personal, además no se efectúa una evaluación del desempeño de cada funcionario y tampoco se ejecuta un análisis que permita justificar la creación de cargos administrativos necesarios.
<b>CRITERIO</b>
No se ha aplicado la norma de control interno 407 Administración del Talento Humano, 407-01 Plan de Talento Humano <i>“Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales, la 407-04 Evaluación del desempeño “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución” ni la 407-07 Rotación de personal “Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”.</i>
<b>CAUSA</b>
No se realizó un estudio que evalúe al personal de la Gobernación y además existe inobservancia de las leyes y reglamentos aplicables a las instituciones públicas.
<b>EFEECTO</b>
Los porcentajes de rendimiento eficiente del personal son bajos por lo cual los objetivos y metas institucionales no son cumplidos en su totalidad.

### Conclusiones

- No se investiga la existencia de demanda de personal nuevo.
- No se evalúa el nivel de desempeño de los empleados.
- No existe una política que permita la rotación del personal que realiza actividades compatibles.
- Existen funcionarios de otras instituciones que laboran solo por comisión en la Gobernación.

### Recomendaciones

#### Al Jefe de Talento Humano

- Analizar oportunamente la contratación de personal nuevo.
- Evaluar la eficiencia de las actividades realizadas por el personal.
- Implementar políticas que eviten la generación de personal indispensable para cada cargo.

#### Al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Reestructurar el organigrama institucional estableciendo cargos obligatorios e indispensables.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	19/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

## 11. No se realizan controles sobre los sistemas de información

<b>CONDICIÓN</b>
No se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos como (información financiera, nómina, prestaciones y seguro social, archivos de solicitudes de la ciudadanía) generados durante el procesamiento diario de las operaciones. Además no existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de dichas copias de seguridad de los programas y archivos informáticos.
<b>CRITERIO</b>
No se ha cumplido con lo estipulado en la Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación; 500-01 Controles sobre Sistemas de Información “ <i>Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles</i> ”, ni lo que manifiesta el Código de ética de la Gobernación de Chimborazo; Art. 7 Uso de la información para los fines permitidos “ <i>Es obligación del servidor o servidor utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines permitidos conforme a la normativa y a las órdenes del servidor(a) competente</i> ” y el Art. 8 Políticas de uso de claves “ <i>cada servidor o servidora tendrá especial cuidado, uso y manejo de las claves, códigos y elementos de seguridad empleadas para acceder a la red de información electrónica institucional</i> ”
<b>CAUSA</b>
El personal desconoce los procedimientos de control interno que se deben aplicar para salvaguardar los sistemas de información por lo cual tampoco se realiza supervisión en la ejecución de dicho control.
<b>EFEECTO</b>
No existe personal que responda por algún error, divulgación de información confidencial, modificación, etc., por lo cual el grado de confiabilidad de la información existente en los sistemas informáticos no es seguro y es poco confiable, además se paralizan las actividades de los funcionarios y demás personas que utilizan el sistema informático.

### Conclusiones

No existen copias de seguridad de los programas y archivos informáticos, además no existe responsables de la salvaguarda de los mismos como lo estipula la Norma de Control Interno 500-01, debido a que la administración de la institución no implementó procedimientos de control ni delegó a un funcionario la responsabilidad de supervisar la ejecución de estos de forma periódica, lo que produce que la información computarizada esté en riesgo de modificación, divulgación o que contenga errores.

### Recomendaciones

#### Al Jefe de Tecnologías de la Información

- Crear copias de seguridad tanto de redes, de datos, de pc's, generar claves de acceso, software de respaldo, discos duros externos, etc., que salvaguarden la información de la institución.

#### Al Jefe de Recursos Humanos

- Firmar un “Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información” en el que se exprese que el funcionario asume la responsabilidad total del acceso, uso, modificación, exposición de la información y que la misma poseerá veracidad, exactitud, consistencia y vigencia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	20/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

**12. No existen canales de comunicación concretos**

<b>CONDICIÓN</b>
No existen procedimientos de excepción que permitan la comunicación con los niveles superiores sin pasar previamente por un supervisor directo.
<b>CRITERIO</b>
No se ha cumplido con la Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación; 500-02 Canales de Comunicación Abiertos <i>“Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución”</i>
<b>CAUSA</b>
La máxima autoridad no implemento políticas de comunicación que para casos fortuitos permitan la interacción entre diferentes niveles jerárquicos. En la actualidad todo servidor está facultado para informar por escrito solo a su superior inmediato acerca de actos contrarios a la ética o actos ilegales.
<b>EFECTO</b>
Los problemas que se presentan en niveles operacionales pueden ser ocultados para la máxima autoridad, provocando que no se puedan corregir dichos problemas y como consecuencia de ello el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales no son efectuados oportunamente.

**Conclusión**

No se aplica la norma de control interno 500-02 debido a que no se han establecido políticas de comunicación abiertas para que puedan interactuar directamente los niveles operativos con los altos directivos sin pasar por un supervisor directo, lo cual podría generar dificultad para cumplir los objetivos pues no se sabe si los niveles operacionales están ejecutando eficientemente sus actividades.

**Recomendaciones**

**Al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Crear una resolución en la que se especifique casos en los que un funcionario se pueda dirigir directamente a la máxima autoridad sin previa entrevista con su inmediato superior.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	21/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

### 13. Escaso seguimiento en las operaciones

<b>CONDICIÓN</b>
No existe un control eficiente de las operaciones que se realizan en la Gobernación un claro ejemplo es que no existe una idónea segregación de funciones del personal, por lo tanto tampoco se evalúan dichas operaciones por medio de la elaboración de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.
<b>CRITERIO</b>
Existe incumplimiento de la Norma de Control Interno 600 Seguimiento - seguimiento continuo o en operación: <i>“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos”</i> .
<b>CAUSA</b>
La máxima autoridad no planificó un cronograma con mecanismos para evaluar y mejorar la forma en que cada funcionario realiza sus actividades, así como no hubo una segregación donde se especifique la función de seguimiento a uno o varios empleados de la Gobernación.
<b>EFECTO</b>
No se refuerzan los aspectos débiles que pueden existir en la institución y además se desconoce si se aplican con prontitud y efectivamente recomendaciones realizadas para mejorar las actividades.

#### Conclusiones

- No existe una idónea segregación de funciones del personal.
- No se evalúa a través de indicadores deficiencias que puedan presentarse en la institución.

#### Recomendaciones

##### Al Jefe de Talento Humano

- Fijar en el manual de funciones la “Responsabilidad de Seguimiento”, normas que controlen eficientemente cada actividad de cada puesto de trabajo.
- Elaborar indicadores que sirvan como base para corregir errores u omisiones en las operaciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	22/05/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	16/01/2015

**INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**

Dr.

Hermuy Calle Verzozzi

**GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Presente,

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa al área de Recursos Humanos de la Gobernación Provincial de Chimborazo, período 2012, con el objeto de mejorar e incrementar el nivel de cumplimiento de la normativa legal; de forma eficiente, eficaz y económica de los objetivos y metas establecidas.

La Auditoría Administrativa se ejecutó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y con la utilización de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado para la evaluación de las actividades de la Gobernación. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y posteriormente ejecutada con el fin de obtener una seguridad razonable de la información tanto física, verbal o digital examinada se hayan realizado en concordancia con las normas, leyes y demás reglamentos que rigen a las entidades del Sector Público. La información, actividades y procesos ejecutados son responsabilidad de la institución. Mi responsabilidad es la de emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones acerca de la información y los procesos desarrollados por el Recurso Humano de la Gobernación, basándome en la correcta aplicación de mi auditoría.

Se analizó al Recurso Humano de la Gobernación a través de la aplicación de encuestas, cuestionarios, entrevistas y elaboración de indicadores, cotejando también la información recibida mediante la revisión de los archivos y documentos institucionales.

El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar significativamente el funcionamiento de la institución.

Rocío Tuquinga Reino

**RESPONSABLE**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### Motivo del Examen

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en auditoría Administrativa durante la formación universitaria y contribuir al control y crecimiento de ciertas empresas del sector privado y público, y en este particular caso de la “GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO”.

### Objetivo del Examen

#### Objetivo general.

Evaluar las actividades que realiza la Gobernación, en especial las que realiza el área de Recursos Humanos con el fin de detectar falencias o hechos que dificulten o retrasen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y así posteriormente se pueda aplicar las respectivas medidas correctivas.

#### Objetivos específicos.

- Verificar si las actividades de la Gobernación se realizan en concordancia con la normativa legal vigente para instituciones del sector público.
- Examinar los procedimientos realizados por los funcionarios con el fin de detectar cual es el nivel de eficiencia, eficacia y economía con el que operan.
- Determinar soluciones a corto o largo plazo que permitan a la Gobernación incrementar el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### Alcance

La auditoría al Proceso Administrativo del área de Recursos Humanos se realizará por el ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Este examen se ejecutará tomando en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones legales que regulan a la institución.

### Componente Auditado

Se auditó el siguiente componente:

- Área de Recursos Humanos

### Indicadores Utilizados

Se utilizaron los siguientes indicadores:

- Indicador de Eficiencia
- Indicador de Eficacia
- Indicador de Economía

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

## INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### Antecedentes

Desde el 23 de septiembre de 1830 la Gobernación de Chimborazo (con una diversidad de nombres, pero guardando la esencia de su rol) ha venido brindando su apoyo y servicios a la ciudadanía.

La Gobernación de Chimborazo es el ente regulador de políticas y de seguridad de la provincia, en representación del Gobierno Nacional; teniendo jurisdicción en los diez cantones de la provincia como son Chunchi, Alausí, Gaumote, Colta, Cumánanda, Pallatanga, Guano, Penipe, Chambo y Riobamba su capital provincial que en la época de la Gran Colombia, fue una de las ciudades más importante del Distrito Sur, gobernado por el Primer Ministro Juan José Flores, la sede de dicho Gobierno Regional estaba ubicado en el edificio que actualmente funciona el Colegio Pedro Vicente Maldonado (centro).

Entre 1903 y 1906, se construye la emblemática edificación donde actualmente funciona la Gobernación de Chimborazo, la misma que en el año 2009 tuvo una rehabilitación por parte del INPC.

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, el Presidente de la República está representado en la jurisdicción provincial por el Gobernador, designación que la efectúa de manera directa; el cargo de Gobernador ha sido ejercido por ilustres personajes de nuestra historia.

### Misión

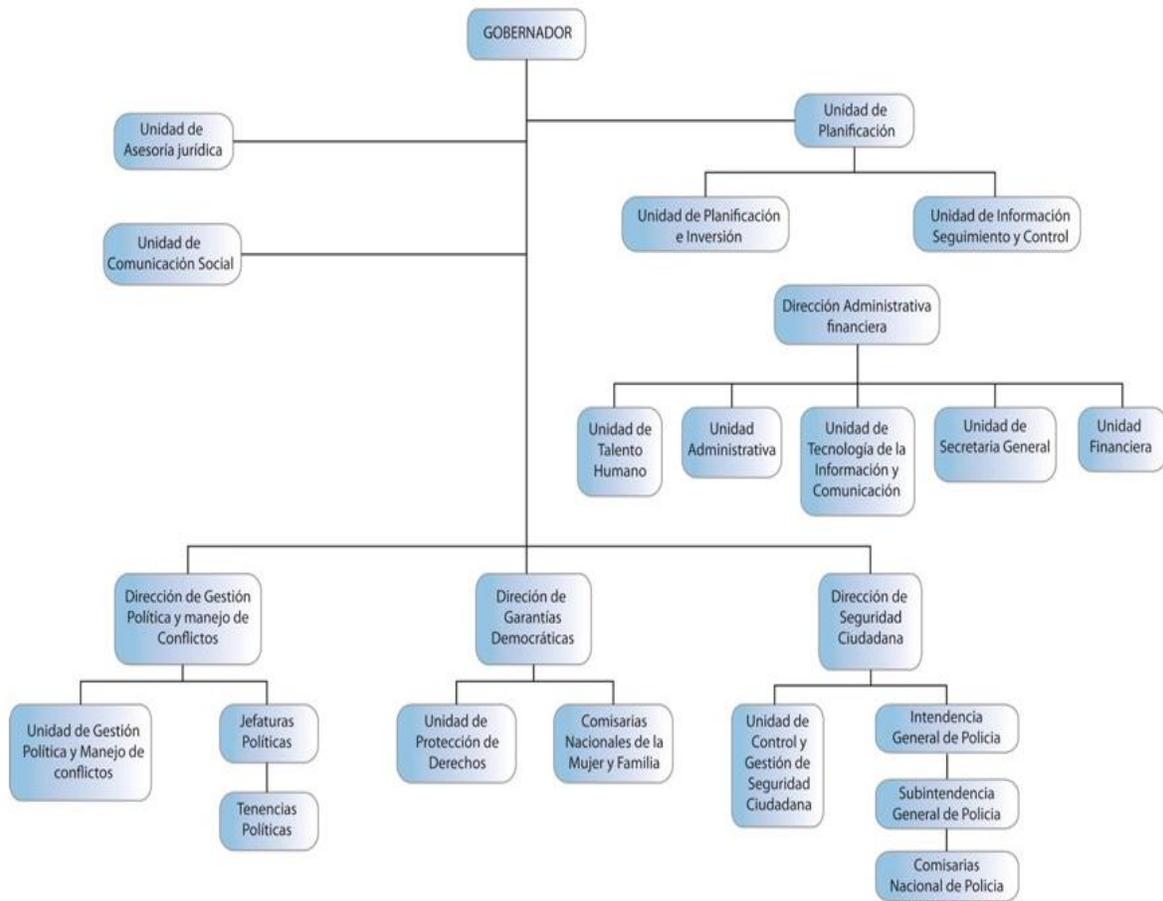
Liderar la minga para el desarrollo provincial de acuerdo a su ámbito de acción con capacidad institucional, planificación participativa, mediante actividades productivas competitivas con enfoque intercultural, solidario, promoviendo el manejo y conservación de los recursos naturales de manera equitativa, justa y sustentable para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr el Sumak kawsay (Buen Vivir).

### Visión

En el 2018, la institución consolida un modelo de gestión alternativo de desarrollo provincial, que articula los niveles de gobierno de manera participativa, social y eficiente, con talento humano competente y empoderado trabajando por el bienestar de la población, aplicando la complementariedad, equidad, descentralización y transparencia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

## Estructura Orgánica



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 1. Falta de socialización de los reglamentos existentes en la Gobernación.

Los funcionarios de la Gobernación desconocen de la existencia de manuales institucionales con los cuales deban realizar sus actividades, además no saben cuál es la misión, visión, objetivos y valores institucionales que rigen a la entidad.

Se han presentado quejas de la ciudadanía acerca de la atención que presta cada funcionario y no se ha aplicado una sanción al funcionario involucrado.

#### Recomendaciones

**Al Jefe de Talento Humano.-** Realizar reuniones entre funcionarios para dar a conocer información importante relacionada con la institución y dar seguimiento a las quejas presentadas por los ciudadanos y aplicar una sanción dependiendo del nivel de gravedad.

### 2. Indicadores de gestión documental, de personal y planificación institucional.

No existen herramientas administrativas que permitan tener un control de la documentación y archivo institucional, lo que no permite contar con indicadores acerca de la gestión de dichos documentos, del personal y planificación institucional.

#### Recomendaciones

**Al Jefe de Talento Humano.-** Elaborar un manual que especifique el manejo correcto de la documentación y archivo y realizar por lo menos una vez al año indicadores que reflejen la gestión que se realiza en la institución.

### 3. Políticas y Prácticas de Talento Humano.

La Gobernación desconoce las actividades que realizan sus entidades adscritas, además no contrata a personas con capacidades especiales. Por otra parte no se aplican sanciones a los funcionarios que incumplen la ley o cometen faltas en sus obligaciones y los funcionarios están inconformes por demora en el pago de sus obligaciones.

#### Recomendaciones

**Al Gobernador.-** Definir procedimientos que permitan la interrelación entre la Gobernación y sus entidades adscritas, supervisar que se cumpla con la Ley de Inclusión Social y Laboral.

**Al Jefe de Talento Humano.-** Aplicar sanciones leves al personal por el incumplimiento de sus actividades laborales y realizar los pagos a los funcionarios de forma puntual.

### 4. Estructura Organizacional

La calidad y el desarrollo institucional no son controlados pues no existe un grupo de funcionarios que se encarguen de esta actividad, además el organigrama institucional no cuenta con todos los cargos administrativos necesarios en la Gobernación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

**Recomendaciones**

**Al Gobernador.-** Delegar a un grupo de funcionarios para que evalúe la calidad y gestión institucional y reestructurar el organigrama, asignando adecuada y oportunamente a los funcionarios en sus respectivos puestos de trabajo.

**5. Evaluaciones acerca del riesgo.**

En la Gobernación Provincial de Chimborazo no existe un grupo específico que realice un análisis de la probabilidad de ocurrencia de riesgos tales como: (cambios del personal debido a partidos políticos, pérdida de documentos recibidos para emisión de pasaportes, riesgos de seguridad y acceso, pertinencia e integridad de la información, disponibilidad del sistema), ni se controla el cumplimiento de la aplicación de medidas correctivas para contrarrestarlos, además no se informa al personal sobre la posibilidad de que se presenten dichos riesgos y su consecuencia al no enfrentarlos.

**Recomendaciones**

**Al Gobernador.-** Formar un comité que se encargue de realizar la evaluación de los riesgos y presente de forma documentada el estudio que se haya dado a los riesgos para que se pueda dar un manejo adecuado a través de la creación un Plan de Mitigación de riesgos, además solicitar un informe acerca de las medidas tomadas para contrarrestar los riesgos por lo menos una vez al año.

**6. Actividades de control sobre los procesos administrativos.**

Existe inadecuada segregación de funciones, y no existe coordinación entre unidades administrativas por lo que no se pueden establecer indicadores de gestión o desempeño de cada proceso que cada una de ellas ejecutan.

**Recomendaciones**

**Al Jefe de Talento Humano.-** Especificar por puestos únicamente algunas funciones para una parte de una transacción, delimitar responsabilidades conjuntas entre unidades interrelacionadas, evaluar de forma periódica el desempeño de cada unidad administrativa y construir indicadores de desempeño laboral de los funcionarios.

**7. Información del Plan Anual de Contrataciones incompleta y con errores.**

La información del PAC subida al Portal de Compras Públicas es incompleta. No se han encontrado algunos procesos.

**Recomendaciones**

**Al Gobernador.-** Dispondrá al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera la supervisión y control del ingreso de la información al Portal por parte de la Unidad Jurídica, a través de informes periódicos que respalden la ejecución de sus funciones.

**Al Jefe de Talento Humano.-** Dispondrá la instrucción y capacitación al personal sobre el manejo del portal lo cual implica el ingreso de toda la información del PAC.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

**8. No constan en el Portal de Compras Públicas los documentos que indica el Reglamento**  
La Unidad Jurídica no subió al Portal de Compras Públicas todos los documentos que el Reglamento dispone. En su lugar se han subido otros archivos que no lo solicita.

**Recomendaciones**

**Al Jefe de la Unidad Jurídica.-** Supervisarán el ingreso de los documentos al Portal, conforme lo estipula el Reglamento, a través de informes periódicos que reflejen el cumplimiento de la norma.

**Al Jefe de Talento Humano.-** Realizará capacitación constante a todos los funcionarios de la Gobernación Provincial de Chimborazo en el manejo del Portal y en el conocimiento del riesgo que implica la subida parcial de información institucional.

**9. Falta de seguimiento al estado del Proceso en el Portal de Compras Públicas**

Existen procesos que se registran en el Portal de Compras Públicas como “adjudicados” correspondientes al año 2012, pero los contratos están finalizados.

Existen contratos cuyo “Estado del Proceso” dice: Preguntas y Respuestas, Calificación de participantes, Esperar Acuerdo, Por Adjudicar, Re-selección Proveedor, Cancelada, procesos que solo deberían estar como Adjudicado, Finalizado o Desierto.

**Recomendaciones**

**Al Gobernador.-** Dispondrá que el administrador del contrato informe por escrito al departamento Jurídico la finalización del proceso, para que éste cambie el estado del proceso a “Finalizado” en el Portal.

**10. Deficiencias en la Administración de Talento Humano**

El área de Recursos Humanos no realiza una planificación de las necesidades existentes relacionadas a la contratación, cambio, rotación o mantenimiento del personal, además no se efectúa una evaluación del desempeño de cada funcionario y tampoco se ejecuta un análisis que permita justificar la creación de cargos administrativos necesarios.

**Recomendaciones**

**Al Jefe de Talento Humano.-** Analizar oportunamente la contratación de personal nuevo, evaluar la eficiencia de las actividades realizadas por el personal e implementar políticas que eviten la generación de personal indispensable para cada cargo.

**Al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.-** Reestructurar el organigrama institucional estableciendo cargos obligatorios e indispensables.

**11. No se realizan controles sobre los sistemas de información**

No se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos como (información financiera, nómina, prestaciones y seguro social,

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

archivos de solicitudes de la ciudadanía) generados durante el procesamiento diario de las operaciones. Además no existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de dichas copias de seguridad de los programas y archivos informáticos.

**Recomendaciones**

**Al Jefe de Tecnologías de la Información.-** Crear copias de seguridad tanto de redes, de datos, de pc's, generar claves de acceso, software de respaldo, discos duros externos, etc., que salvaguarden la información de la institución.

**Al Jefe de Recursos Humanos.-** Firmar un “Acuerdo de Responsabilidad de Seguridad de la Información” en el que se exprese que el funcionario asume la responsabilidad total del acceso, uso, modificación, exposición de la información y que la misma poseerá veracidad, exactitud, consistencia y vigencia.

**12. No existen canales de comunicación concretos.**

No existen procedimientos de excepción que permitan la comunicación con los niveles superiores sin pasar previamente por un supervisor directo.

**Recomendaciones**

**Al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.-** Crear una resolución en la que se especifique casos en los que un funcionario se pueda dirigir directamente a la máxima autoridad sin previa entrevista con su inmediato superior.

**13. Escaso seguimiento en las operaciones**

No existe un control eficiente de las operaciones que se realizan en la Gobernación un claro ejemplo es que no existe una idónea segregación de funciones del personal, por lo tanto tampoco se evalúan dichas operaciones por medio de la elaboración de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

**Recomendaciones**

**Al Jefe de Talento Humano.-** Fijar en el manual de funciones la “Responsabilidad de Seguimiento”, normas que controlen eficientemente cada actividad de cada puesto de trabajo y elaborar indicadores que sirvan como base para corregir errores u omisiones en las operaciones.

Riobamba, 24 de Diciembre 2014

Atentamente;

Rocío Tuquinga Reino  
**RESPONSABLE**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	R.P.T.R	02/06/2014
Revisado por:	V.M.A.V/S.S.E.M	30/01/2015

## CONCLUSIONES

- El cumplimiento de la normativa legal vigente no se ha realizado en su totalidad por lo cual ha disminuido la eficiencia, eficacia y economía de las actividades realizadas en la institución.
- A través de la ejecución del proceso de Auditoría Administrativa se analizó y examinó los procedimientos institucionales, los mismos que demostraron tener debilidades en algunos hechos significativos.
- Se elaboró un informe final con la recopilación de la información básica y relevante de la institución, además con los resultados de su análisis, es decir, con las conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos encontrados.

## **RECOMENDACIONES**

- Aplicar todas las leyes, reglamentos y demás normas estipuladas por los organismos que regulan las actividades de la Gobernación Provincial de Chimborazo y demás instituciones del Sector Público.
- Establecer un área de auditoría interna que realice auditorías de cualquier tipo o exámenes especiales que permitan evaluar al recurso más importante de una organización, es decir evaluar al Recurso Humano de la Gobernación.
- Ejecutar las recomendaciones expuestas en el informe final, a fin de mejorar los procesos institucionales que realiza cada funcionario.

## BIBLIOGRAFÍA

Arens, A. et al. (2007) *Auditoría un enfoque integral*. 11a ed. México: Prentice Hall.

Ecuador Contraloría General del Estado, (2012) *Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado* Quito: CGE

Ecuador Contraloría General del Estado, (2001) *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito: CGE

Ecuador Contraloría General del Estado. (2003) *Manual General de Auditoria Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el Ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas*. Quito: CGE

Ecuador Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control*. Quito: CGE

Chiavenato, I. (2007) *Administración de recursos humanos el capital humano de las organizaciones*. 8a ed. México: Mc. Graw Hill

Estupiñan, R. (2006) *Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*. 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones

Franklin, B. (2013) *Auditoría Administrativa evaluación y diagnóstico empresarial*. 3a ed. México: Pearson Educación

Gutiérrez, A. (2008) *Auditoría un enfoque práctico*. 1a ed. Madrid: Paraninfo S.A.

Revelo, J. (2012) *Auditoría Administrativa*. Quito: UTE

Sotomayor, A. (2008) *Auditoría Administrativa proceso y aplicación*. 1a ed. México: Mc Graw Hill

Thierauf, R. (2000) *Auditoría Administrativa con cuestionarios de trabajo*. 1a ed. México: Limusa Editores

Naranjo, M. (2012) *Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. año 2010* Riobamba: ESPOCH

Ocampo, P. & Rodríguez, J. (2013) *Auditoría Administrativa a la Fundación Social Alemana Ecuatoriana-Hospital Andino Alternativo de Chimborazo para el mejoramiento de la gestión institucional del período 2010* Riobamba: ESPOCH

Puruncajas, M. (2006) *Auditoría Administrativa del área de Recursos Humanos de la empresa Laboratorios BIOGENET S.A 2006* Quito: UTE

Villacís, V. (2010) *Aplicación de una Auditoría Administrativa en la radio Latacunga de la Provincia de Cotopaxi del período, 01de Enero al 31 de Diciembre del 2008* Latacunga: UTC

#### INTERNET

Coronado, M. Administración del Talento Humano. Recuperado de: <http://www.slideshare.net/ajavess/administracin-del-talento-humano-14407771> el 20/05/2014

Lugo, L. Fases de la Auditoría. Recuperado de: <http://www.slideshare.net/Luzah/fases-de-la-auditora> el 12/03/2014

Velastegui, W. Administración de Recursos Humanos. Recuperado de: <http://www.slideshare.net/WILSONVELAS/TALENTO-HUMANO-7593003> el 20/05/2014.