UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015."

Tesis previa a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, CPA.

AUTORA: Martha Lili Tandazo Albán

DIRECTORA: Mg. Silvana Alexandra Rodríguez Granda

Loja-Ecuador

2017

CERTIFICACIÓN

Mg. Silvana Alexandra Rodríguez Granda, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.

C E R T I F I C O:

Haber asesorado, revisado y orientado el desarrollo de este trabajo de investigación "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015.", presentado por la señora Martha Lili Tandazo Albán, previo a obtener el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, cumpliendo con las disposiciones legales de la Universidad Nacional de Loja, autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado, para los fines legales correspondientes.

Loja, Octubre de 2017

Mg. Silvana Rodríguez Granda

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Martha Lili Tandazo Albán, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual

Autora: Martha Lili Tandazo Albán

Firma: .....

Cédula: 0913547022

Fecha: Loja, 02 de octubre de 2017

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Martha Lili Tandazo Albán, declaro ser autora de la tesis titulada "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015.", como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad; la Universidad no se responsabiliza por el plagio o la copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, 02 dias del mes de octubre del 2017, firma la autora.

Firma:.....

Autor: Martha Lili Tandazo Albán
Cédula: 0913547022
Dirección: Milagro-Guayas Cdla. Nuevo Milagro N°114 y Portoviejo
Correo electrónico: ltandazo@hotmail.com
Celular: 0994857288

DATOS COMPLEMENTARIOS
Directora de Tesis: Mg. Silvana Alexandra Roddrigez Granda

Tribunal de Grado:

Mg. Lucía Alexandra Armijos Tandazo	PRESIDENTA
Mg. Gina Judith Manchay Reyes	VOCAL
Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan	VOCAL

DEDICATORIA

A mi madre, Lili Albán Vinueza,
por el apoyo y estimulo que
siempre me ha dado para
concluir este trabajo.

A mis hijos, Gonzalo, Diana y Ericka Palacios Tandazo motivos de mi inspiración y superación personal para que cada día puedan tener mejores horizontes personales y profesionales.

Martha Lili Tandazo Albán

AGRADECIMIENTO

A mi Dios, por ser el que permitió dar luz e inteligencia para llegar a esta carrera profesional, a mis profesores de la Universidad Nacional de Loja, Unidad de Educación a Distancia de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por sus enseñanzas impartidas, a los directivos y empleados de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro por el apoyo en este trabajo de investigación, a mi tutora Mg. Silvana Rodríguez Granda, por guiarme incondicionalmente en la culminación de este trabajo de investigación.

Martha Lili Tandazo Albán

a. TÍTULO

“AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015.”

b. RESUMEN

La presente tesis denominada: "**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015."**, seejecutóen base a la información proporcionada en la institución, cumpliendo con el Manual de Auditoría Interna y demás leyes.

Los objetivos planteados se cumplieron, mediante el análisis del control interno al Talento humano de la empresa se determinó el nivel de confianza, mediante la medición del grado de cumplimiento de la normativa de control interno, que rigen a las entidades del sector público. Se realizó el proceso de auditoría de gestión en sus diferentes fases para observar y medir el grado de cumplimiento de la calidad, eficiencia y eficacia mediante la aplicación de los indicadores de gestión y finalmente se efectuó el informe final donde se encuentran los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha llegado después de haber aplicado la Auditoria, lo cual servirá de guía para la toma de decisiones con respecto a las falencias encontradas.

En conclusión, la organización mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión y control interno, puede determinar los puntos críticos de la empresa, por consiguiente, se recomienda efectuar las auditorías de gestión con el propósito de prevenir o corregir las falencias que limiten el desarrollo normal del personal.

SUMMARY

This thesis entitled: "MANAGEMENT AUDIT TO THE DEPARTMENT OF HUMAN TALENT OF THE PUBLIC ENTERPRISE OF PRODUCTION AND STRATEGIC DEVELOPMENT OF THE STATE UNIVERSITY OF MIRACLE DURING THE YEAR 2015.", was executed based on the information provided in the institution, complying with the Manual of Internal Audit and other laws.

The objectives were met, through the analysis of internal control to the company's human talent, the level of confidence was determined by measuring the degree of compliance with internal control regulations, which govern public sector entities.The management audit process was carried out in its different phases to observe and measure the degree of compliance with quality, efficiency and effectiveness through the application of the management indicators and finally the final report was carried out where the findings, conclusions and recommendations to which it has arrived after having applied the Audit, which will serve as guide for the decision making regarding the found shortcomings.

In conclusion, the organization through the application of the Internal Management and Control Audit, can determine the critical points of the company, therefore, it is recommended to conduct management audits with the purpose of preventing or correcting shortcomings that limit the normal development of the staff.

c. INTRODUCCIÓN

Es importante aplicar la auditoría de gestión en la empresa, ya que permite detectar las falencias mediante los hallazgos, además se puede medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad del talento humano cuyo aporte es vital para el cumplimento de los objetivos y metas de la organización, por lo tanto, mediante el informe de auditoría se puede emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que al ser aplicadas mejoran la operatividad y el desempeño de las funciones de los servidores públicos que forman parte de la empresa en un período determinado.

Por lo tanto, con la aplicación de la Auditoría de Gestión al departamento de Talento Humano de la empresa pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro, (EPUNEMI),durante el año 2015, se determinó el nivel de confianza de los empleados de la institución, además, mediante la aplicación de los indicadores de gestión, se conoció el cumplimiento de la calidad, eficiencia y eficacia del personal, a través del cual se deja un aporte muy significativo para la empresa como es la emisión del informe mismo que contiene los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, con el cual se da a conocer a los representantes de la organización las debilidades que deben ser analizadas y corregidas con el fin de que los objetivos y metas de la institución se cumplan de manera eficiente, lo que influye directamente en la calidad de los servicios brindados a la comunidad; también de esta manera fortalecer la estructura del control interno

.

El presente trabajo está estructurado según lo que determina el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente Art. 151: y contiene lo siguiente a. **Título,** sintetiza el problema a

estudiarse; **b. Resumen,** representa la síntesis del trabajo en base a los objetivos planteados y cumplidos, beneficios para la organización auditada, además de conclusión y recomendación en relación al tema estudiado; **c**. **Introducción,** hace referencia a la organización, importancia del desarrollo del tema para la empresa y la estructura de la tesis; **d. Revisión de Literatura**, contiene la recopilación teórica, tales como, conceptos, definiciones e importancias de la auditoría de gestión, en base a la metodología emitida por la Contraloría General del Estado y demás leyes, reglamentos y normativas que se aplican para el desarrollo de auditorías; **e. Materiales y Métodos**, son las herramientas que se utilizaron en el estudio y desarrollo del trabajo; **f. Resultados,** se efectúa el desarrollo del proceso del examen de gestión en todas sus fases de acuerdo al Manual de Auditoria, **g. Discusión** es donde se explica, cómo se encontraba la entidad antes de la auditoria y los cambios que se pretende realice en torno a los hallazgos e informe final emitido, **h. Conclusiones,** donde se informa los hallazgos que se evidenciaron, mismos que al ser acogidos por parte de sus administradores, permitirán el mejoramiento, eficiencia y eficacia de la organización, **i. Recomendaciones**, expresa las sugerencias que se expresa para dar solución a las problemáticas encontradas ,**j. Bibliografía**, son las fuentes de consulta para el trabajo de investigación, en base a las Normas APA 6, y finalmente, **k. Anexos,** incluyen los documentos legales de la Institución: RUC, Escritura de Constitución de la Empresa Pública y Proyecto de tesis aprobado que justifica la veracidad de la información.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EMPRESA PÚBLICA

Definición

Constitución de la República del Ecuador en el artículo 315 indica:

> El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas, funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Podemos definir que son empresas públicas todas las instituciones y organismos creados por el gobierno para la prestación de servicios públicos, tienen patrimonio y régimen jurídico propios.

Características:

- Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado y que configuran las ramas del Poder Público.

- Se rigen por leyes de función pública y están encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.

- No se miden en términos de utilidades, si no por el grado de eficiencia del servicio que se presta a la comunidad: Educación, Salud, Seguridad, Comunicación, Trasporte, Energía, entre otras.

- Se someten al control fiscal y social, lo ejercen ciertos órganos creados para este fin. El control fiscal verifica que los fondos públicos sean gastados de acuerdo con la Ley y la eficiencia administrativa.

- Los empleados de las Empresas Públicas se rigen por normas de la Ley del Estatuto de la Función Pública. En relación a su duración lo determina la ley.

Base Legal de las empresas públicas

- Constitución de la República del Ecuador.

- Ley Orgánica de Servicio Civil Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Código del trabajo.

Control

Las empresas públicas están controladas por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.

Según la Ley Orgánica de las empresas públicas, Título IV de la Gestión de Talento Humano y Art. 20.- Principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas indica:

Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios:

1. Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa;

2. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;

3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia:

4. Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando las empresas generen ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios;

5. Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas;

6. Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado; y,

7. Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de esta Ley."

Así mismo el personal de la Empresa se regirá mediante la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo de acuerdo a las actividades del puesto de trabajo asignado al servidor contratado con sus deberes y responsabilidades que se encuentran desarrolladas en los artículos de la Ley de Servicio Público y su Reglamento; como también las indicadas en el Código de Trabajo.

En la Ley de servicio Público en el TITULO IV DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS en su artículo indica "Art. 52 De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.

Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;

b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

e) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

f) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;

h) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

i) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

j) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;

k) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

l) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

m) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

n) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

o) 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;

p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,

q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

El auditor

Mantilla (2013) afirma:

> Es la persona que posee los conocimientos necesarios de auditoría y que es designada por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados obtenidos de la gestión administrativa y financiera de una empresa o institución *con* el fin desinformar sobre ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. (p. 56)

Además, debe reunir para el buen desempeño de su profesión, características como: conocimientos sólidos de cultura general, actitud positiva, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, independencia, mentalidad analítica, objetividad, responsabilidad, entre otras.

AUDITORÍA

James y Levy (2011) afirman que la auditoria:

> Esta encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia del objeto de la revisión con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre lo obtenido (p.26)

Se la considera como un proceso sistemático que tiene como finalidad obtener y evaluar las evidencias y elaborar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Importancia

Franklin (2013) nos da a conocer que la auditoria es importante porque: “determina que el curso de la auditoria apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo” (p.15)

Como podemos entender la auditoria es de gran importancia, porque en ellas se evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. De esta manera es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Clasificación de la auditoría por la procedencia del auditor:

Auditoría interna

Santillana (2013) afirma:

> Es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones. (p.11)

La auditoría comprende todo un proceso sistemático, que es llevada a cabo por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, que consistente en obtener y evaluar de una manera objetiva los hallazgos y evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico,

económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones y normas legales vigentes.

Auditoría externa

Examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, es llevaba a cabo por auditores que no tienen un vínculo laboral con la empresa, un ejemplo de ello es la Contraloría General del Estado.

Clasificación de la auditoria por su área de aplicación

Auditoría administrativa

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (Franklin, 2013, p. 28)

La auditoría administrativa, consiste en un examen metódico y ordenado de los objetivos propuestos en una empresa, de su estructura orgánica y de la utilización efectiva del talento humano, con la finalidad de presentar un informe sobre los hallazgos encontrados.

Es de vital importancia para los directivos, ya que proporciona a los directivos de una organización una vista sobre la forma como está siendo llevada la administración, indicando aciertos y desviaciones de aquellas áreas en donde los problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

Auditoría financiera

Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestiónafirma:

> Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (p. 23)

Consiste en un proceso, que da como resultado final la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, debido a que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

Auditoría operacional

Franklin (2013) afirma:

> Examen y evaluación sistemática de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una organización, proyecto, programa, inversión o contrato, en particular de las unidades integrantes u operacionales específicas, con el propósito de determinar los grados de efectividad y economía alcanzados. (p.20)

Su objeto de estudio son los procesos administrativos y las operaciones de las empresas o instituciones, con el objetivo de emitir un informe sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y

el estado económico, eficiencia y efectividad de las operaciones auditadas.

EXÁMENES ESPECIALES

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

Auditoría de gestión

Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión afirma:

> Es el examen sistemático y profesional, que desarrolla el auditor con el propósito de evaluar la gestión operativa, la eficacia de la gestión de una empresa o institución, programa, proyecto u operación, en relación con los objetivos y metas de creación; con el objeto de promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión (p.36)

La Auditoría de Gestión se encarga de examinar en forma minuciosa y detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que en la determinación del alcance de la auditoria se debe considerar: logro de los objetivos de institucionales, estructura organizativa, participación individual de cada empleado, verificación del cumplimiento de la normatividad y evaluación de la eficacia, eficiencia y economía.

CONTROL

> Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.16-17)

El proceso administrativo incluye planeación, organización y control.
La función del control es la de monitorear del sistema, lo que permite mantener alineadas las cosas y facilita la integración de las actividades.
El control organizacional se encuentra combinado con la planeación, la cual proporciona un marco de referencia que es una norma con laque se desarrolla el proceso de control.

Control de Gestión

"El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos" (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.16-17)

El control de gestión dentro las organizaciones, comprende una parte muy importante ya que es aquella que se encarga del proceso que contribuye al cumplimiento de los objetivos y realización de las estrategias.

Propósito del control de gestión

> Al Estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes del pueblo como retribución a la contribución que se realiza, mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad y entregados en forma oportuna a su

servicio. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, p.17)

Dentro de los propósitos que justifican la implementación de controles los puntos más importantes son:

- ✓ Desarrollar la competitividad de la empresa en el entorno en el que desarrolla.
- ✓ Establecer incentivos, premios y sanciones.
- ✓ Enfocar las acciones del personal hacia los objetivos de la institución.
- ✓ Aumentar la eficiencia operativa y evitar despilfarros, ilícitos, etc.
- ✓ Obtención de los resultados de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Impedir problemas legales, ambientales, etc.

Ámbito y objetivo general de la gestión pública

La evaluación de gestión en los sistemas de control interno, se refiere a medir la economía efectividad y eficiencia de las actividades, para lo cual es necesario realizar un proceso de evaluación de los métodos de la dirección de una entidad u organismo establece en forma periódica y sistemática.

El ámbito y objetivo de la gestión pública, se lo puede concebir de la siguiente manera:

Gestión Operativa

Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productiva, financiera, de valores y otros, propios de la misión y finalidad de la entidad u organismo.

Gestión Financiera

Que incluye la presupuestaria, del crédito, la tributaria, de caja o tesorería, la contable y la contratación pública, esta en cuanto significa financiamiento para la adquisición de bienes, adquisición de servicios y realización de obras.

Gestión Administrativa

General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.18-19)

La gestión pública, comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

Elementos de gestión

Economía

“Por economía se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos” (Maldonado, 2011, p. 25)

Para que una organización trabaje con economía, debe ser necesario que, con respecto a los activos fijos tangibles, los inventarios, los

recursos financieros y la fuerza de trabajo; la organización no compre, gaste y pague más de lo necesario.

Eficiencia

“Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar pre-establecido” (Maldonado, 2011, p. 26)

El trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades acordes a sus necesidades. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

Eficacia

“Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados en una entidad” (Maldonado, 2011, p.27). Este elemento tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la organización, por lo que debe comprobarse, que la producción o el servicio se hayan cumplido en la cantidad y calidad esperadas y que este sea socialmente útil.

CONTROL INTERNO

> El control interno es un proceso efectuado por el Consejo de Directores de la entidad la gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:
> (a) seguridad de la información financiera,

(b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y
(c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivos:

Son objetivos del control interno:

- ✓ Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- ✓ Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar los que se produzcan.
- ✓ Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- ✓ Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general. (Manual de Auditoría de Gestión, p.43)

El control interno comprende un plan de organización y un conjunto de métodos y medidas establecidas en una organización con la finalidad de proteger sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, de igual manera promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas establecidas para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

"Los componentes del control interno son un conjunto de normas utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominada sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes" (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, p.45)

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja la organización, y están integrados a los procesos administrativos.

1.- Ambiente de control interno.

Según el S.A.S. 78, El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los Elementos que conforman el entorno de control son:

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Autoridad y responsabilidad.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Políticas de personal.

Aspectos a considerarse en la evaluación del elemento EL AMBIENTE DE CONTROL.

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Compromiso de competencia profesional.
- ✓ Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- ✓ Estructura organizativa.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.45-47)

El ambiente de control constituye la parte medular, ya que conforma una plataforma para el desarrollo de acciones y es el reflejo de la actitud que asume la administración con relación a la importancia del Control Interno,

y su influencia en las actividades y resultados, para lo cual debe asumir con responsabilidad las disposiciones, políticas, legales y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

2.- La valoración de riesgo

Según el S.A.S. 78: La valoración del riesgo es la identificación de la identidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- ✓ Identificación de los objetivos del control interno.
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos.
- ✓ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- ✓ Evaluación del medio ambiente y externo.
- ✓ Identificación de los objetivos del control interno.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

a) **Externos:** Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.

b) **Internos:** Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad y otros.

Una vez identificado los riesgos de la entidad y por actividades cabe un análisis de los riesgos cuyo proceso incluye:

- ✓ Una estimación de la importancia del riesgo.
- ✓ Una evaluación de la probabilidad (o la frecuencia) de que se materialice el riesgo.
- ✓ Un análisis de como a de solventarse el riesgo señalando las medidas que deben adoptarse.

El componente LA VALORACIÓN DEL RIESGO, debe ser evaluado considerando los siguientes factores:

- ✓ En los objetivos globales
- ✓ En los objetivos asignados a cada actividad
- ✓ En los riesgos
- ✓ En gestión de cambio(Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.47-49)

La valoración de riesgos es un instrumento fundamental, debiéndose considerar no como un fin, sino como un medio, que debe permitir a las organizaciones, tomar una decisión sobre la necesidad de realizar todas aquellas medidas y actividades encaminadas a la eliminación o disminución de los riesgos.

3.- Actividades de control

Según el S.A.S. 78, Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo. Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas.

Los elementos confirmantes de las actividades de control gerencial son:

- ✓ Políticas para el logro de objetivos.
- ✓ Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- ✓ Diseño de las actividades de control.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes:

- ✓ Análisis efectuados por la dirección.
- ✓ Gestión directa de funciones por actividades.
- ✓ Proceso de información.
- ✓ Controles físicos.
- ✓ Indicadores de rendimiento.
- ✓ Segregación de funciones. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.50-51)

Las actividades de control comprenden una serie de procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la administración se cumplan, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la administración.

4.- La información y comunicación

Según el S.A.S. 78, la información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

La calidad de información generada por el sistema afecta la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Esta calidad se refiere a lo siguiente:

- ✓ Contenido ¿Tiene la información necesaria?
- ✓ Oportunidad ¿Se da en el tiempo adecuado?
- ✓ Actualidad ¿Es la más reciente que está disponible?
- ✓ Exactitud ¿Los datos son los correctos?
- ✓ Accesibilidad ¿Puede ser obtenida fácilmente?

La comunicación implica proporcionar un apropiado conocimiento sobre los roles y responsabilidades de cada empleado, por consiguiente, se relacionan directamente en el control interno de la información financiera.

Esta comunicación se materializa en manuales de políticas, memorias, avisos, anuncios o mensajes en video o verbales, etc.
La evaluación del componente de información comunicación debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ **En la información.-** La obtención de información interna y externa y el suministro a la dirección de los informes relacionados a los objetivos establecidos.

- ✓ **En la comunicación.-** La comunicación eficaz al personal sobre las funciones y actividades de control.(Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.51-52-53)

La manera en que se da a conocer la información sería el proceso de analizar y utilizar la información que se ha obtenido y registrado para permitir a los administradores tomar decisiones sobre bases

documentadas, lo que serviría como información necesaria para así tomar decisiones de gestión.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad para que el sistema de control cumpla su objetivo.

5.- Actividades de monitoreo o supervisión

Según el S.A.S. 78 lo define como, la vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo.

Estas actividades representan el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- ✓ Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- ✓ De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
- ✓ Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- ✓ Monitoreo de rendimiento
- ✓ Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno
- ✓ Aplicación de procedimientos de seguimiento
- ✓ Evaluación de la calidad de control interno

Entre las actividades de supervisión continuada tenemos las siguientes:

- ✓ Los diferentes directores de operación comprueban que el sistema de control interno continúa funcionando a través del cumplimiento de sus funciones de gestión.
- ✓ Las comunicaciones recibidas de terceros confirman la información generada internamente o señalan la existencia de problemas.
- ✓ Una estructura adecuada y unas actividades de supervisión apropiadas permiten comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
- ✓ Los datos registrados por los sistemas de información se comparan con los activos físicos.
- ✓ Los auditores internos y externos periódicamente proponen recomendaciones encaminadas a mejorar los controles internos.
- ✓ Encuestar al personal si comprende y cumple el código de conducta de la entidad.

La evaluación del componente ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN, se requiere que se tome en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Supervisión continuada.
- ✓ Evaluación puntual.
- ✓ La comunicación de las deficiencias (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp.53-55)

Las actividades de monitoreo constantemente están conformadas por actividades de supervisión realizadas de forma permanente y constantemente, directamente por las distintas estructuras de Administración, entonces se podría decir que la supervisión o monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Flujogramas
- ✓ Descriptivo o Narrativo
- ✓ Matrices
- ✓ Combinación de métodos

RIESGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Al ejecutarse la Auditoria de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto, deberá planificarse la auditoria de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor.
- ✓ Regulaciones legales y profesionales.
- ✓ Identificar errores con efectos significativos.

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes del riesgo:

- ✓ **Riesgo Inherente**: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- ✓ **Riesgo de Control**: De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- ✓ **Riesgo de Detección**: De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, p.61)

Los riesgos de auditoría son la probabilidad que el Auditor emita un informe que no sea real de la organización o entidad auditada por la

existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el auditor

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS

407 Administración Financiera – Talento Humano

407– 01 Plan de Talento Humano

> Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.
>
> La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. (Normas de control interno sector púbico, p. 39)

La administración de Talento Humano radica en planificar, desarrollar, organizar y coordinar, así como también del control de técnicas, desarrollando la capacidad de promover el desempeño eficiente del personal de la organización.

407– 02 Manual de clasificación de Puestos

> Las unidades de administración de talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico de la institución, formularán y revisarán

> periódicamente la clasificación de los puestos, tomando en cuenta los requisitos para su desempeño, y los niveles de remuneración.
>
> La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales. (Normas de control interno sector púbico, p. 39)

Un programa bien estructurado de Administración de Salarios brinda a las organizaciones una efectiva herramienta para lograr eficiencia, eficacia y economía.

Las organizaciones fortalecen su gestión cuando están bien organizadas en sus políticas de remuneración de su personal. Este es el baluarte no sólo para atraer sino para retener a los mejores talentos.

407– 04 Evaluación del desempeño

> La máxima autoridad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Los resultados servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal y reubicación, para mejorar su rendimiento. (Normas de control interno sector púbico, p. 40)

La evaluación de desempeño sirve para determinar la existencia de problemas en cuanto se refiere a la integración de un empleado/a en la organización. Identifica los tipos de insuficiencias y problemas del personal evaluado, sus fortalezas, posibilidades, capacidades y los caracteriza.

407– 06 Capacitación y entrenamiento continúo

> Los directivos de la entidad promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, a fin de actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. (Normas de control interno sector púbico, p. 41)

Una capacitación y entrenamiento empresarial no sólo ayuda a fidelidad de los empleados, sino que también es fundamental para evitar errores comunes por falta de información.

407– 07 Rotación de Personal

> Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación del personal, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación del personal en áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos. (Normas de control interno sector púbico. (p. 41)

Las organizaciones que realizan reestructuraciones sin planificación del cambio, aumenta el mal clima laboral, insatisfacción de los empleados, aumento del ausentismo y caída de la productividad.

407– 08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

> La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones. (Normas de control interno sector púbico, p. 42)

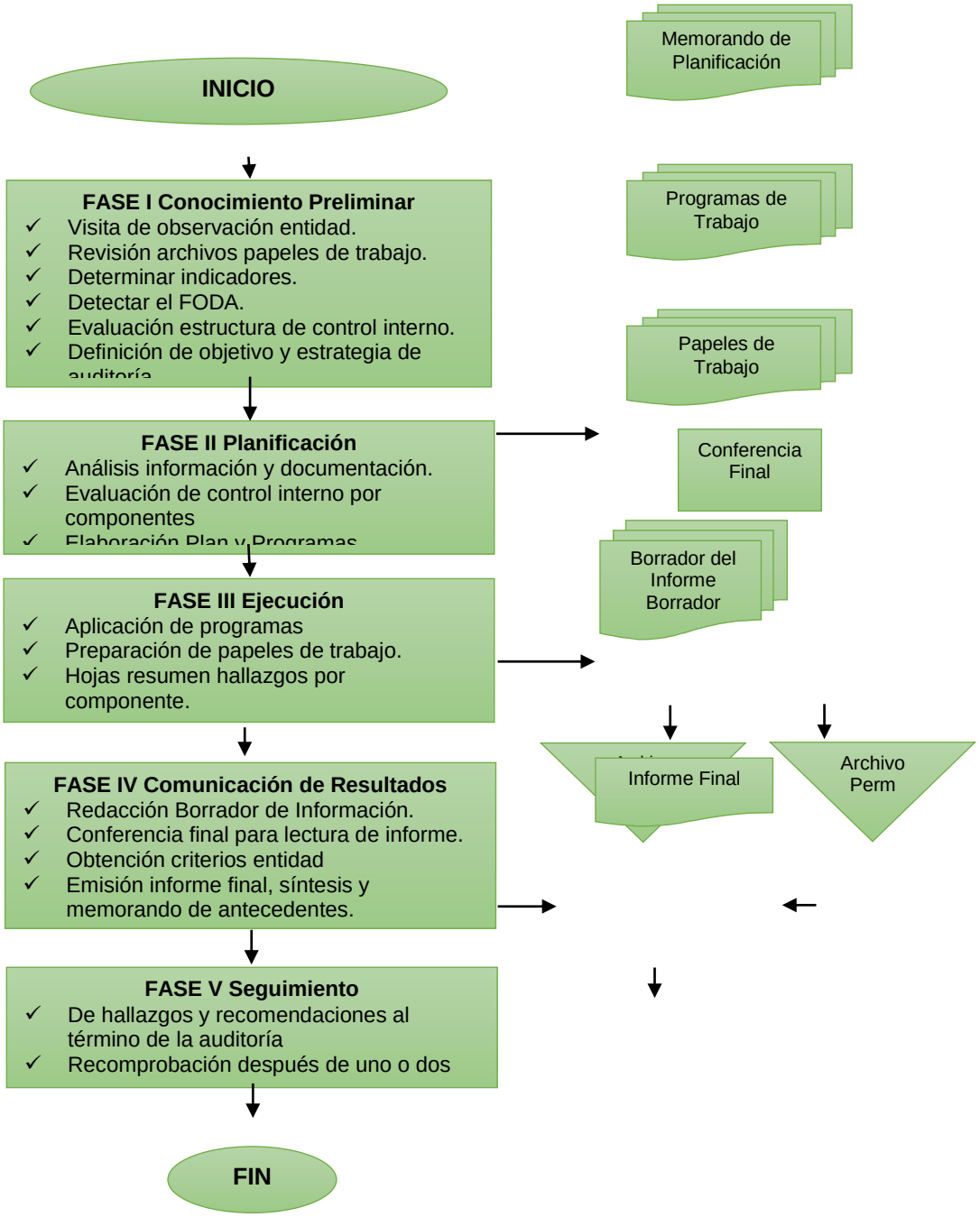
Una obligación constitucional implicaría, desde el punto de vista del servicio civil, el compromiso que asume una persona de prestar sus servicios de la mejor manera que atienda a los intereses del Estado.

407– 09 Asistencia y permanencia del personal

> La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.
>
> El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. (Normas de control interno sector púbico, p. 42)

La administración es la encargada de establecer normas y procedimientos que orienten al Desplazamiento, Asistenta y Permanencia de Personal, durante la jornada laboral

FLUJO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: M.L.T.A.

FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen con todas las tareas típicas siguientes:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y recopilación de informaciones y documentaciones básicas para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y compresión cabal de la Entidad sobre:

a. La visión, misión, objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.

b. La actividad principal que realiza la entidad.

c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión que constituyen punto de referencia que permitan posteriormente compáralos con los resultados

4. Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización.

5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes. (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.)

6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

PRODUCTOS

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.

- Documentación e información útil para la planificación.

- Objetivo y estrategia general de la auditoria. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp. 129,130)

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se realiza una investigación de todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva.

Este análisis debe contemplar su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la organización.

FASE II: PLANIFICACIÓN

Objetivos

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y la fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificado en lo posible los ahorros y logros esperados.

Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de Ejecución; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmaran la estimación de los requerimientos de personal, programa su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

La evaluación implica la clasificación de los riesgos de auditoría que son:

a) Inherente (posibilidad de errores e irregularidades;
b) De control (procedimientos de control y auditoria que no prevenga o detecte); y
c) De detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos) y
d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para:

a) Planificar la auditoría de gestión;
b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de la fase 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, preparan un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, desarrollados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto o actividad examinarse.

Las actividades 1,3 y 4 se realizarán en las oficinas del auditor, en cambio, la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada.

Productos

- Memorando de planificación
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad) (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp. 153,154)

La Planificación, se podría decir que es un proceso mediante el cual se toma decisiones sobre los objetivos y metas, que se debe alcanzar en una determinada actividad y en un determinado tiempo. Por lo tanto, es un plan de acción detallado y cuantificado, estableciendo de esta manera determinar los procedimientos que se aplicarán, a fin de obtener conclusiones válidas y objetivas, que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre la organización a ser auditada.

FASE III: EJECUCIÓN

Maldonado (2011) afirma:

> Esta es la fase más extensa de la Auditoria de Gestión en donde se integran los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que pudieran estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas las más críticas. El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que éste tenga cuatro 4 atributos.

- ✓ Condición
- ✓ Criterio
- ✓ Causa
- ✓ Efecto. (p. 69)

Objetivos

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

Actividades

a. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.

b. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

c. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.

d. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, pp. 184,185)

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- ✓ El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista en auditoría debidamente facultado para ello.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.
- ✓ Se verifica toda la información obtenida verbalmente y se obtienen evidencias suficientes, competentes y relevantes. Las pruebas determinan las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones las pruebas pueden ser externas, si se considera necesario.
- ✓ Considerar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.

- ✓ Considerar que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, al mismo tiempo que sirva de instrumento para ayudar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas de la organización.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivos:

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revelara las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorias, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe se auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones de expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y

perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, p. 215)

La presentación del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vistas a que se tome por los administradores de la organización como una herramienta de dirección**.**

FASE V: SEGUIMIENTO

Maldonado (2011) afirma: “Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y, por tanto, objeto de seguimiento y evaluación permanente” (p. 97)

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoria de gestión realizada, los auditores internos que ejecutaron la auditoria, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades

Los auditores efectuaran el seguimiento de las recomendaciones, acciones, correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

a. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

b. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar un re comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

c. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoria
- Constatación del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento. (Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión, p. 240)

El seguimiento vendría a ser el proceso al cual los auditores verifican y evalúan la implantación, adecuación, efectividad y oportunidad de las acciones que adoptan la administración en cuanto a las observaciones y recomendaciones que contenga el informe de auditoría.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales

Los materiales utilizados son:

- ✓ Internet.
- ✓ Impresora
- ✓ Flash memoria
- ✓ Resmas de papel
- ✓ Computador.
- ✓ Materiales de escritorio.
- ✓ Libros, revistas, folletos, afiches y publicaciones de Auditoría de Gestión.

Documentos de la Institución.

- ✓ RUC.
- ✓ Estatuto de Creación de la Empresa Pública
- ✓ Roles de la institución
- ✓ Planillas de aportes

Métodos

Para lograr el objetivo de estudio se desarrolló aspectos como el tipo y diseño de investigación a aplicar; tomando la población y muestra; las técnicas y fuentes para la recolección de datos y la operación metodológica aplicada.

La investigación decampo, se realizó fundamentada en la recolección de datos de forma directa en la empresa, misma que fue de tipo descriptiva a fin de determinar la problemática planteada.

Las técnicas aplicadas para el logro de cada uno de los objetivos específicos de la investigación fueron el cuestionario y la entrevista estructurada, mediante la información del personal que labora en la empresa; utilizando preguntas abiertas y cerradas para dar al investigador el resultado de las posibles soluciones a los problemas existente en la gestión del control interno del departamento de Talento Humano.

Deductivo

Se utilizó para obtener las conclusiones del control interno que se realizó en la auditoría de gestión, mediante la aplicación del cuestionario y determinación del riesgo se evidenció los puntos críticos que afectan al normal desenvolvimiento de la organización, de esta manera se obtuvo la particularidad que involucra este método.

Inductivo

Se aplicó para la recopilación de información, en la determinación de las conclusiones y posibles alternativas de solución puesto que se partió de hechos particulares, es decir, en base de los hallazgos detectados que facilitaron llegar a la conclusión general y verídica de lo que se investigó.

Descriptivo

Ppermitió expresar las definiciones, análisis, evidencias, hallazgos, resultados, discusiones, conclusiones y recomendaciones durante el desarrollo de la auditoría de gestión y control interno en el departamento de talento humano., hasta la elaboración del informe final.

Analítico

Como su término lo indica, sirvió para analizar los resultados obtenidos en de cada uno de los cuestionarios aplicados en el control interno del departamento en estudio y analizar los puntos críticos que afectan el

desenvolvimiento del personal y cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

Sintético

Permitió determinar de manera clara y precisa las conclusiones y recomendaciones, sugiriendo las soluciones para mejorar la eficiencia y calidad para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la empresa.

Técnicas

- **Encuesta.-** Se aplicó al personal de la Unidad de Talento Humano administrativa – financiera de la Institución con la finalidad de saber el grado de conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos de la EPUNEMI.

- **Entrevista**.- Se realizó para complementar los datos recopilados anteriormente en la encuesta. La entrevista permitió conocer la situación real de la institución, las mismas que serán aplicadas al personal administrativo con respecto al desempeño.

- **Observación.-** Esta técnica permitió el conocimiento de los hechos y circunstancias auditados en el Departamento de Talento Humano, buscando y evidenciando los procesos mediante la corroboración de las pruebas que encuentra en el transcurso del examen.

f. RESULTADOS

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015

Milagro, 25 de febrero del 2016.

OT
1/1

Sra.
Martha Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.

Solicito disponer a usted como jefe de equipo, para que desarrolle la Auditoría de Gestión del Departamento de Talento Humano de EPUNEMI, los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a los objetivos:

- Realizar el proceso de auditoría de gestión en las diferentes fases.
- Evaluar el sistema de control interno en el departamento de talento humano de EPUNEMI
- Aplicar los indicadores para medir la eficiencia, eficacia y calidad.
- Elaborar informe de auditoría que contengan los hallazgos con conclusiones y recomendaciones

El tiempo que durará la ejecución de la Auditoría de Gestión es de 240 horas en 45 días laborables.

Los resultados se darán a conocer mediante el informe final y de existir observaciones importantes se informará a los directivos.

Atentamente;

Mg. Silvana Rodríguez Granda
Supervisor de Equipo de Auditoría

CC
1/2

CARTA DE COMPROMISO

Mediante la presente Carta Compromiso, se estipulan los acuerdos para el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Departamento de Recursos Humanos de EPUNEMI del periodo comprendido del 1 enero a diciembre 2015, entre los cuales contiene los siguientes términos y condiciones:

1. Objetivo del Examen.- La Auditoría de Gestión al Departamento de Recursos Humanos de EPUNEMI del periodo comprendido del 1 enero a diciembre 2015, se efectuará en cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Realizar el proceso de auditoría de gestión en las diferentes fases.
- Evaluar el sistema de control interno en el departamento de talento humano de EPUNEMI
- Aplicar los indicadores para medir la eficiencia, eficacia y calidad.
- Elaborar informe de auditoría que contengan los hallazgos con conclusiones y recomendaciones

2. Responsabilidades. – La empresa pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de MilagroEPUNEMI, se responsabilizará por:

- Entrega oportuna y suficiente de la información que el equipo de auditoría considere necesaria.
- La veracidad de la información proporcionada al equipo de auditoría.

CC
2/2

El equipo de auditoría, se hace responsable de:

- Consecución de objetivos previstos para el desarrollo de la auditoría de gestión.
- La ética, confidencia, sigilo y buen uso de la información que sea proporcionada por la entidad.

3. Alcance de la Auditoría.- La duración de la auditoría será de seis meses, los cuales incluyen la presentación del informe final de auditoría, iniciando el 29 de febrero del 2016 y fecha de finalización del 15 de agosto del presente año, en base a las Normas de Auditoría.

4. El Equipo de Auditoría.- Estará integrado por:

Mg. Silvana Rodríguez Granda SUPERVISORA
Sra. Martha Lili Tandazo Albán JEFE DE EQUIPO

5. Confidencialidad.- La información otorgada por parte de la empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de MilagroEPUNEMI, a los miembros de Auditoría. Será utilizada con sigilo y para fines expresamente académicos.

6. Remuneración.- La ejecución de la Auditoría de Gestión, no ningún costo, ya que se trata de un trabajo investigativo.

Para constancia de lo acordado, suscriben la presente carta de compromiso, Ab. Antonio Albán Vinueza, Gerente de EPUNEMI, y, Mg. Silvana Rodríguez Granda, en calidad de Supervisora.

Ab. Antonio Albán Vinueza.	Mg. Silvana Rodríguez Granda
GERENTE GENERAL (E)	**SUPERVISORA**

Milagro, 26 de febrero del 2016.

CP
1/1

Abogado
Antonio Albán Vinueza.
GERENTE GENERAL (E)
EPUNEMI

Asunto: Notificación de Inicio de Auditoria de Gestión

De mis consideraciones:

Por medio del presente me dirijo a usted poner a su conocimiento que a partir del día 29 de febrero del 2016 se realizará la Auditoría de Gestión en la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de La Universidad Estatal de Milagro (EPUNEMI), del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, la misma que se realizará de acuerdo a la Orden de Trabajo N° 01, de fecha 25 de febrero del presente año.

Con la finalidad de que disponga a los respectivos departamentos que se nos proporcione la información requerida, para llevar adelante el trabajo profesional de Auditoría.

Atentamente,

Sra. Martha Lili Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO

NOTIFICACION N° 01

NO
1/1

Milagro, 29 de febrero de 2016

Ingeniera
Mayra Chifla
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
Ciudad.

Reciba un cordial saludo y a la vez le comunico a usted, que se autorizado realizar a partir de 1 de marzo de 2016 una AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE EPUNEMI DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 ENERO A DICIMEBRE 2015, para lo que solicitamos, se nos facilite la información necesaria para la realización del trabajo de Auditoría, que estará a cargo de la señora Martha Lili Tandazo Albán

Cabe recalcar, que la presente auditoría está autorizada por la máxima autoridad de la Empresa, según oficio de fecha 25 de febrero de 2016.

Atentamente;

Sra. Martha Lili Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO

HI
1/1

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

HOJA DE ÍNDICES

AD	**ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA**
OT	Orden de Trabajo
CC	Carta de Compromiso
CP	Carta de Presentación
NO	Notificación
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HDT	Hoja de distribución del trabajo.
CP	**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
VPI	Vista previa de la institución
DI	Determinación de indicadores
DFTH	Determinación del FODA Talento Humano
ECI	Evaluación del Control Interno
DFR	Determinación de los factores de riesgo
P	**PLANIFICACIÓN**
MP	Memorando de la Planificación
SO	Subcomponentes Operativo
EJ	**EJECUCIÓN**
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de control interno
ECCI	Evaluación del cuestionario del control interno
CN	Cédulas Narrativas
IG	Indicadores de Gestión
CR	**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**
IF	Informe Final
S	**SEGUIMIENTO**
IF	Cronograma de Recomendaciones

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
M.L.T.A.	S.A.R.G.	03 de Marzo del 2016

HM
1/1

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

HOJA DE MARCAS

√	=	Verificado
A	=	Analizado
S	=	Sustentado con documentos
Λ	=	Indagado
≠	=	Comparado
∉	=	Inspeccionado
C	=	Comprobado

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**FECHA:**
M.L.T.A.	S.A.R.G.	03 de Marzo del 2016

HDT
1/1

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

CARGO	NOMBRE	ACTIVIDADES	TIEMPO
SUPERVISORA	Mg. Silvana Rodríguez Granda	* Revisar y supervisar la auditoría de gestión. . * Asesorar para el desarrollo de la auditoría. * Supervisar las actividades del grupo de auditoría.	18 días 12 días 10 días
JEFE DE EQUIPO	Martha Lili Tandazo Albán	* Aplicar el cuestionario de control interno * Aplicar indicadores de gestión. * Aplicar encuesta al personal de la empresa * Elaborar el informe final de auditoría	25 días 10 días 10 días 25 días
ELABORADO POR:		**REVISADO POR :**	**FECHA:**
M.L.T.A.		S.A.R.G.	03/03/2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

VISITA PREVIA

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Identificación de la Institución

RUC: 0968598800001

Razón Social: Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro.

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 ½ Vía Km. 26

Horario de Trabajo: Lunes a viernes, 08H00-17H00

Teléfono: (04)2715-038 2715-053 0996004250

Página Web:www.epunemi.com

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro es una empresa constituida mediante Resolución de la Universidad Estatal de Milagro, comprometida como empresa de producción para generar ingresos económicos para los diferentes financiamientos de mejoras de infraestructura, implementos de investigación y capacitación continua al personal de docente de la universidad.

Esta empresa comienza a funcionar desde marzo del 2013 con dos unidades de producción ECUNEMI (Escuela de Conducción) y CFAE (Centro de Fortalecimiento de Áreas Estratégicas).

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

VISITA PREVIA

ECUNEMI se encarga de ofertar las licencias profesionales en la ciudad de Milagro y CFAE se encarga de ofertar la educación continua a nivel nacional.

EPUNEMI se encuentra basado y normado en las disposiciones legales siguientes:

a) Constitución de la República del Ecuador.
b) Ley Orgánica de Empresas Públicas.
c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
d) Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
e) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
f) Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico.
g) Código de trabajo.
h) Código Tributario.
i) Demás leyes, ordenanzas, reglamentos y Disposiciones Legales.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

VISITA PREVIA

Funcionarios Principales:

N°	FUNCIONARIOS PRINCIPALES	CARGO
1	Ab. Antonio Albán Vinueza	Gerente General
3	Ing. Mayra Chifla	Coordinador Talento Humano

Número de Personal con nombramiento provisional que laboran en la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro.

N°	DEPARTAMENTO	N° PERSONAS
1	Gerencia	1
2	Coordinación Financiera	5
3	Coordinación de Talento Humano	3
4	Coordinación Administrativa	7
5	Ventas	3
6	Innovación y Desarrollo	3
7	Unidad de Negocios CFAE	10
8	Unidad de Negocios ECUNEMI	10
9	Unidad de Negocios de Guardias	5
10	Unidad de Negocio de Cultivo de Teca	2
	TOTAL	48

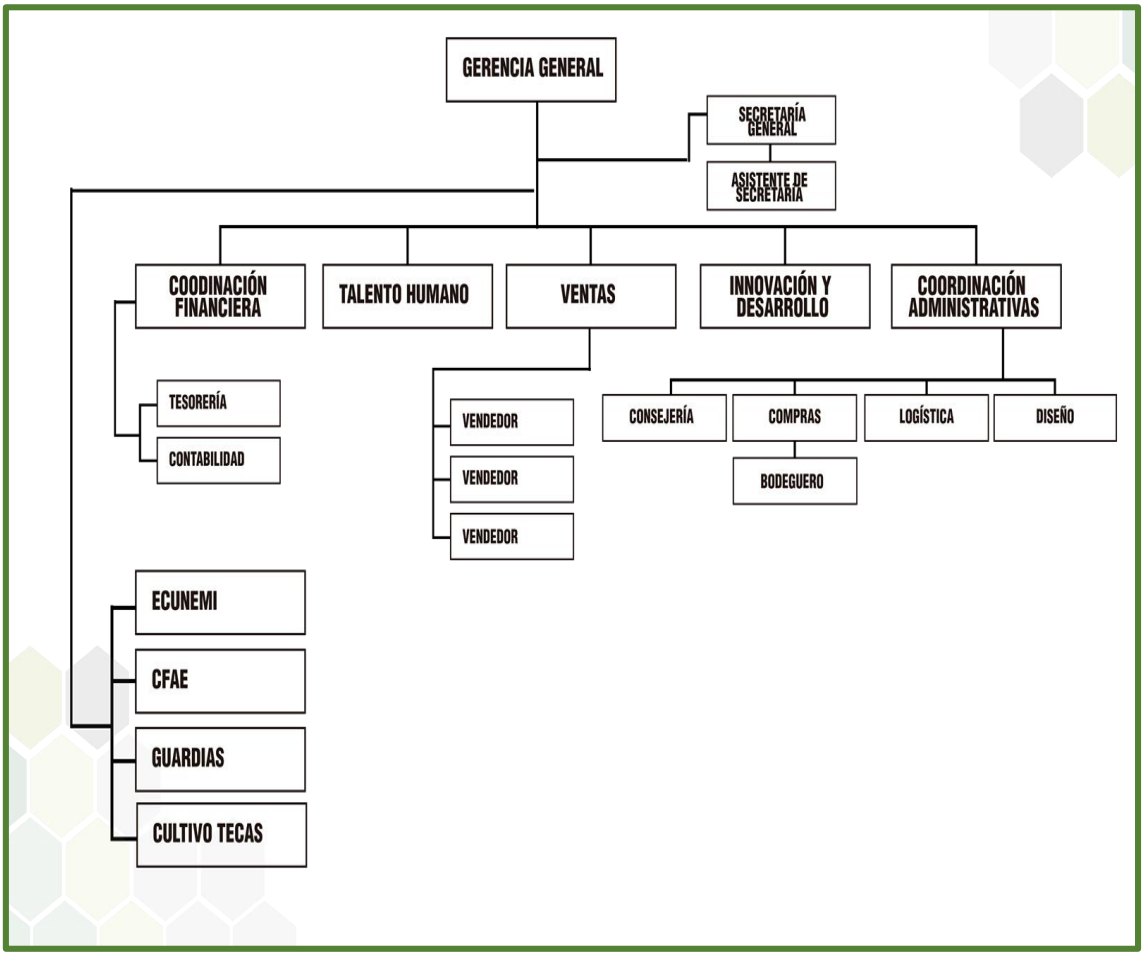
EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

VISITA PREVIA

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATEGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

VISITA PREVIA

Indicador de eficiencia

Visión Institucional

$$Visión = \frac{\text{Personas que conocen la visión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Misión Institucional

$$Misión = \frac{\text{Personas que conocen la misión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Evaluación al servidor

$$EDS = \frac{Numero\ de\ servidores\ evaluados\ en\ la\ institución}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

VISITA PREVIA

Indicador de eficacia

Servidores capacitados

$$PC = \frac{\text{Número de servidores capacitados en la institución}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Personal atendido por la UTH

$$AS = \frac{Número\ de\ servidores\ satisfecho\ con\ el\ servicio\ efectuadoo\ por\ UTH}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Indicador de calidad

Servidores con título profesional

$$STP = \frac{\text{Número de servidores con título profesional de acuerdo a su cargo}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

VISITA PREVIA

ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

La Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro (EPUNEMI) recibe sus recursos por la autogestión cuyo presupuesto asignado para el año 2015 fue de $3’725.000 el mismo que es programado a través de las Unidades de Negocio.

DEPARTAMENTO DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Componente Coordinación de Talento Humano

Área Talento Humano

En la unidad de Talento Humano laboran los siguientes colaboradores:

- Ing. Mayra Chifla – Coordinador de Talento Humano
- Ing. Karla Márquez – Asistente
- Sra. Kimberly Andocilla– Asistente

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
VISITA PREVIA

OBJETIVO Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Objetivos

- Promover un clima laborar estable a los servidores públicos

- Capacitar al talento humano de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro, con un enfoque innovador y responsable

- Aprobar los planes y programas de Formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño y demás métodos de detección de necesidades de capacitación.

Política

- Promover, rotar, transferir y retiro el personal, se realizará en función de los resultados de la evaluación de desempeño, adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función de las demandas de la entidad.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
VISITA PREVIA

Observaciones de la Unidad de Talento Humano

Al realizar la visita previa se observa que la Unidad de Talento Humano de EPUNEMI, no dispone de un Manual de Puestos y Reglamento interno que son necesarios para establecer las actividades de cada servidor.

Regular la disciplina, las ausencias injustificadas, cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos del servidor.

Esta Unidad es la responsable la elaboración de roles de pago, pago de planillas del IESS, avisos de entrada y salida del personal, registro de asistencia de personal, control de días de vacaciones, evaluación de desempeño entre otras,

Sra. Martha Lili Tandazo Albán — **JEFE DE EQUIPO**

Mg. Silvana Rodríguez Granda — **SUPERVISORA**

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

Indicador de eficiencia

Visión Institucional

$$Visión = \frac{\text{Personas que conocen la visión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Misión Institucional

$$Misión = \frac{\text{Personas que conocen la misión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Evaluación al servidor

$$EDS = \frac{Numero\ de\ servidores\ evaluados\ en\ la\ institución}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

Indicador de eficacia

Servidores capacitados

$$PC = \frac{\text{Número de servidores capacitados en la institución}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Personal atendido por la UTH

$$AS = \frac{Número\ de\ servidores\ satisfecho\ con\ el\ servicio\ efectuadoo\ por\ UTH}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Indicador de calidad

Servidores con título profesional

$$STP = \frac{\text{Número de servidores con título profesional de acuerdo a su cargo}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ FODA TALENTO HUMANO

Fortalezas	Debilidades
• Directorio debidamente estructurado • El Gerente General posee una excelente capacidad de liderazgo con el personal de la empresa. • Comunicación fluida entre la Coordinación de Talento Humano y personal de la empresa. • Trabajo en equipo. • Entidad que interviene con equidad e inclusión. • Interés por capacitar al personal.	• Algunos funcionarios de la empresa no poseen título de tercer nivel. • No se realiza rotación de puestos de trabajo. • Impuntualidad de un grupo reducido del personal en el trabajo. • No existe una planificación adecuada para el remplazo del personal ausente en horas de trabajo. • Insuficiente inducción del nuevo personal que se vincula a la empresa.
Oportunidades	**Amenazas**
• Apoyo para la obtención de recursos suficientes para el desarrollo de la empresa y así lograr los objetivos propuestos en todas las áreas y unidades de negocio dentro de la empresa. • Vinculación con entidades que permitan la adecuada capacitación del personal de la empresa.	• Falta de motivación y baja capacitación laboral. • Incumplimiento de jornadas laborales • Cambio permanente en las leyes que regulan la actividad. Poca atención de servicio en la Unidad de Talento Humano

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

Entidad: Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro.

Auditoría de Gestión dirigida a: Unidad de Talento Humano

Periodo fiscal: Enero a Diciembre de 2015

Preparado por: Martha Tandazo Albán como **Jefe de Equipo**.

Revisado por: Mg. Silvana Rodríguez Granda **Supervisora**

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA.

La auditoría a la Gestión de la Unidad de Talento Humano – Memorando, antecedentes y síntesis del Informe de la auditoría de gestión.

Informe de Auditoría, memorando de antecedentes y síntesis del informe.

2. FECHA DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de trabajo	25 de Febrero del 2016
Inicio de trabajo de campo	29 de Febrero del 2016
Discusión del informe	01 de Julio del 2016
Emisión del informe	15 de Agosto del 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

3. EQUIPO MULTIDICIPLINARIO

- Supervisora — Mg. Silvana Rodríguez Granda
- Jefe de Equipo y Operativo — Martha Tandazo Albán

4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

Materiales

Documentos habilitantes para el desarrollo de la auditoria:

Computadora, USB, hojas papel Bond A4, calculadora, esferos, etc.

5. ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Auditoría orientada:

- ✓ Hacia la eficacia en el logro de los objetivos y metas.
- ✓ Hacia la eficiencia en el uso correctos de los recursos; y,
- ✓ Hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

6. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Institución	Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro
Dirección	Cdla Universitaria Km. 1 1/2 Vía Km.26
Teléfono	042715038
Jornada de trabajo	Lunes a viernes de 08H00-18H00

MISIÓN

Es una empresa que brinda servicios diversificados de excelencia en el ámbito de la capacitación continua, consultoría y producción, cumpliendo normas de calidad, mediante la participación de personal altamente capacitado, el uso tecnología de punta y moderna infraestructura contribuyendo a potenciar el desarrollo del talento humano y la producción, aportando de esta forma en lo económico y social al buen vivir en la ciudad de Milagro, la región cinco y el país.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

VISIÓN

Ser una empresa líder y referente en la oferta de servicios de capacitación, consultoría y producción por su gestión pertinente y de calidad certificada, en la ciudad de Milagro, la región cinco y el país.

Objetivos institucionales

Base legal

La Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro es una empresa constituida mediante Resolución de la Universidad Estatal de Milagro, comprometida como empresa de producción para generar ingresos económicos para los diferentes financiamientos de mejoras de infraestructura, implementos de investigación y capacitación continua al personal de docente de la universidad.

Esta empresa comienza a funcionar desde marzo del 2013 con dos unidades de producción ECUNEMI (Escuela de Conducción) y CFAE (Centro de Fortalecimiento de Áreas Estratégicas).

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORIA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

ECUNEMI se encarga de ofertar las licencias profesionales en la ciudad de Milagro y CFAE se encarga de ofertar la educación continua a nivel nacional.

Regulan sus actividades

EPUNEMI se encuentra basado y normado en las disposiciones legales siguientes:

a) Constitución de la República del Ecuador.
b) Ley Orgánica de Empresas Públicas.
c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
d) Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
e) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
f) Código de trabajo.
g) Código Tributario.
h) Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico.

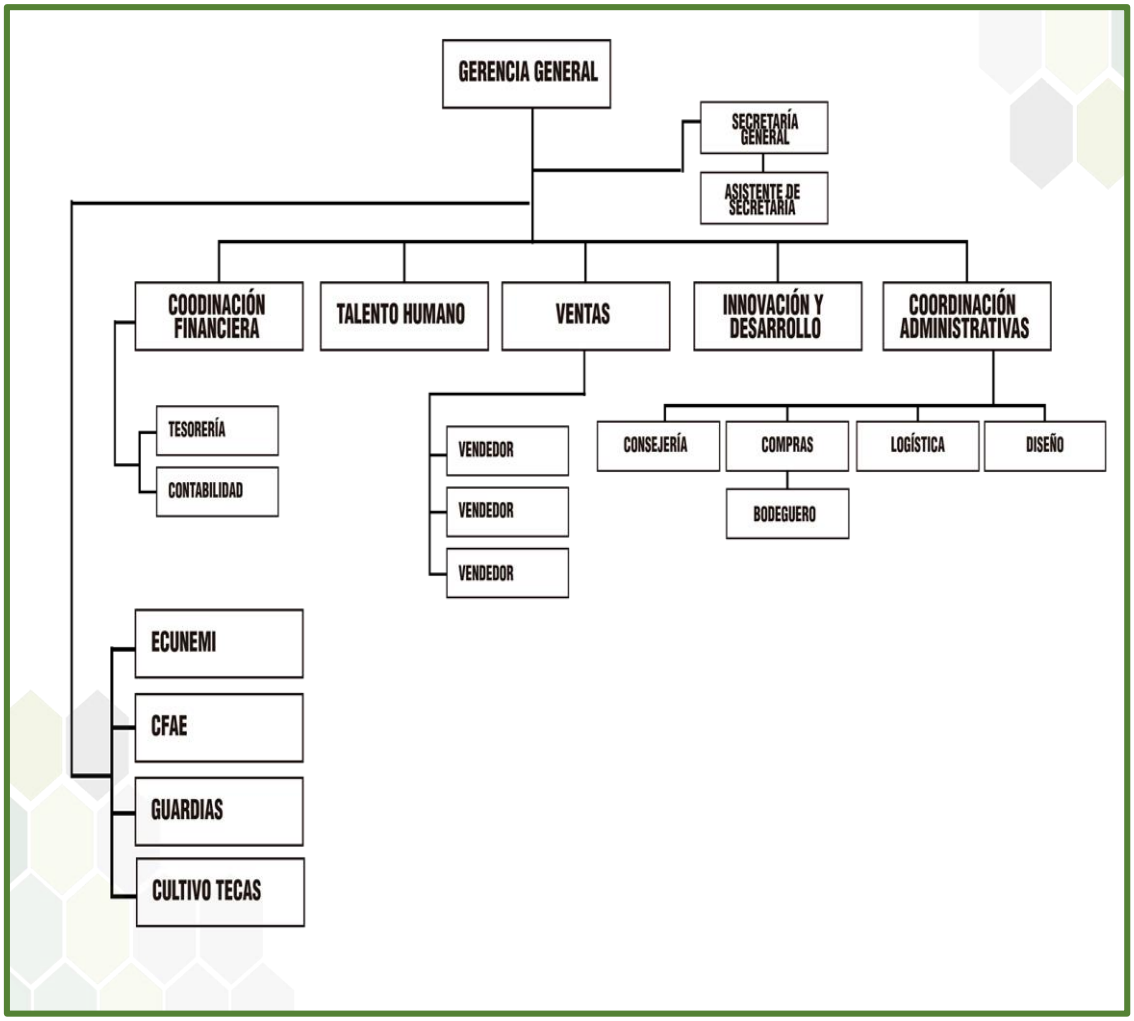
EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

Estructura Orgánica



EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORIA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

7. PROCEDIMIENTOS

- Aplicar cuestionarios de control interno.
- Determinar el Nivel de Riesgo.
- Cédulas Narrativas.
- Indicadores de Gestión.

8. Producto a obtenerse

Como resultado de la Auditoria de Gestión al Talento Humano se emitirá el respectivo informe, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones.

Sra. Martha Lili Tandazo Albán — **JEFE DE EQUIPO**

Mg. Silvana Rodríguez Granda — **SUPERVISORA**

PA
1/1

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Periodo : 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad Administrativa Financiera

Subcomponente: Talento Humano

N°	DESCRIPCIÓN	P/T	ELAB. POR	FECHA
	***OBJETIVOS*:** ❖ Evaluar el control interno de EPUNEMI para determinar el grado de confianza en el cumplimiento de las actividades ❖ Evaluar el rendimiento, eficiencia y eficacia y calidad en el desarrollo de las actividades de la unidad de talento humano.		MLTA	
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Evalúe el sistema de control interno a la coordinadora de la unidad de talento humano.	CCI 1/2	MLTA	16/06/2016
2	Elaborar Cédulas Narrativas	CN/1/T 1/2	MLTA	18/06/2016
3	Aplicar los indicadores de eficacia, calidad y eficiencia	IG/E1 1/2	MLTA	18/06/2016
4	Realizar el Informe Final		MLTA	15/08/2016

Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:
MLTA	S.A.R.G	21 – 05 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo : 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PT	CT	OBS
01	¿La empresa ha socilizado con sus servidores y servidoras la misión, visión, metas y objetivos de la institución?	x			3	3	Si socializa
02	¿Las funciones a desarrollar por los servidores o servidoras de la empresa se encuentra establecidas en un manual de clasificación de puestos?		X		3	0	No existe Manual
03	¿Cree usted que el Departamento de Talento Humano que usted dirige atiende las necesidades laborales de los servidores?	x			3	2	A veces
04	¿Utiliza los canales de comunicación laboral oportunos para informar a los servidores?	x			3	2	A veces
05	¿La Institución desde su creación ha realizado alguna rotación del personal en los diferentes puestos?		X		3	0	No ha realizado

CCI
22

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

No	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PT	CT	OBS
06	¿Con qué frecuencia se realiza la evaluación de desempeño a los servidores de la empresa?		x		3	0	No ha realizado
07	¿En el momento de seleccionar a los sevidores públicos que formarán parte de la empresa se realiza mediante un concurso de merecimiento y oposicion?		x		3	2	A veces
08	¿Se realiza la capacitación de inducción a los servidores que formarán parte de la empresa?		x		3	0	No realizan
9	¿Con qué frecuencia se realiza una planificacion de capacitación para los servidores de la empresa?		x		3	0	No elaboran
10	¿Cuenta la institución con archivos adecuados de la información personal y laboral de sus servidores?	x			3	3	Si los tienen
	TOTAL				30	12	

AUDITORÍA DE GESTIÓN
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

1. *VALORACIÓN*:

PT: Ponderación total.

CT: Calificación total.

CP: Calificación porcentual.

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{12}{30} * 100$$

PT = 30

CT = 12

CP = 25%

$$C\,P = \frac{30}{12} \; X \; 100$$

$$C\,P = \frac{30}{12} = 25\%$$

Nivel de Riesgo (N R) = 100% - CP

Nivel de Riesgo (N R) = 100% - 25%

Nivel de Riesgo (N R) = 75%

Elaborado por: MLTA	Revisado por: SARG	Fecha:16-06-2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
25% **15% - 50%**	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

3. PONDERACIÓN DE RIESGO

Nivel de Confianza	Bajo
Nivel de Riesgo	Alto

Elaborado por: MLTA	Revisado por: SARG	Fecha:16-06-2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

4. COMENTARIO

Al realizar la aplicación del cuestionario de control interno referente a los componentes de la unidad de talento humano se obtiene un porcentaje de 25% cuyo porcentaje de nivel de riesgo es alto y su nivel de bajo esto se debe a lo siguiente:

- No se encuentra planificado un plan de capacitaciones tanto de inducción como el de mejoramiento de actividades.
- No se efectúa rotación de personal.
- No existe un Manual de Clasificación de Puestos
- Carece de rotación de puestos.
- No se realiza evaluación de desempeño a los servidores
- Y la poca satisfacción de la atención de las necesidades laborales por parte de la unidad de talento humano.

Elaborado por: MLTA	Revisado por: SARG	Fecha:16-06-2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

PLAN DE CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO

COMENTARIO:

En la evaluación del control interno se determinó que EPUNEMI no ha realizado un plan de capacitación para inducción de personal y mejoramiento de las actividades que desarrollan los servidores públicos incumpliendo con la "Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica de Capacitación y Formación del Ministerio de Relaciones Laborales y la Norma de Control Interno NCI 407.06 Capacitación y Entrenamiento Continuo" en la que indica *"La Dirección de Administración del Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la Institución, en la planificación Institucional, sectorial y gubernamental.",* esto se debe a que el Coordinador de Talento no ha realizado un Plan de Capacitación y el poco interés de los Directivos de la Empresa lo que ha llevado a incurrir en la norma ocasionando falencias en las actividades por el personal no capacitado.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que la UTH durante el periodo Enero a Diciembre del año 2015, no ha realizado capacitación al personal para el mejoramiento de las actividades de los servidores públicos de la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se le sugiere que realice un plan de capacitación anual el mismos que debe ser realizado de acuerdo al perfil profesional y actividades de cada puesto de los servidores públicos, el mismo que debe ser aprobado por la máxima autoridad

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:18– 06–2016
MLTA	SARG	

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

CN/1/TH
1/2

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

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.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

OFEPUNEMI-025

Milagro, 05 de marzo de 2016

Ingeniera
Martha Lili Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a usted y su equipo de Auditoría; cumplo con informarle que, revisando los archivos de la empresa, se evidenció que durante el año 2015 no se efectuaron planes de capacitación anuales al personal de la organización.

Es cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente;

Mayra Chifla
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANOEPUNEMI

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Periodo : 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO:

En la Auditoria de Gestión realizada a la UTH se evidenció que no se ha realizado la evaluación de desempeño a los servidores públicos de EPUNEMI las mismas que deben realizar dos veces al año como lo indica la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica Subsistencia de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos, y Norma de Control Interno NCI 407-04 Evaluación del desempeño" en la que indica " La máxima autoridad de la entidad emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución" para así analizar el rendimiento de los servidores y tomar las medidas de acuerdo a los resultados que arroje la evaluación de los servidores tomando en consideración la escala consideradas en la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño en su art. 22 siguiente:

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Periodo : 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

ESCALA DE RENDIMIENTO	*CALIFICACIÓN*
90,5% al 100%	Excelente
80,5% al 90,4%	Muy Bueno
70,5% al l 80,4%	Satisfactorio
60,5% al 70,4%	Deficiente
igual o menos del 60,4%	Inaceptable

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que en la UTH los servidores no han sido evaluados periódicamente ocasionando incumplimiento de la ley y objetivos, metas, políticas y eficiencia de los servidores de la institución

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que planifique las evaluaciones de desempeño del personal de acuerdo a lo que indica la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Norma de

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Evaluación del desempeño y la Norma de Control Interno407-04, evaluación del desempeño vigente para así contar con los datos reales del desempeño del servidor y fomentar su eficacia y eficiencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

407-03 Incorporación de personal

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

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

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.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

407-05 Promociones y ascensos

Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.

CN/2/TH
1/3

OFEPUNEMI-026

Milagro, 07 de marzo de 2016

Ingeniera

Martha Lili Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a usted y su equipo de Auditoría; cumplo con informarle que, revisando los archivos de la empresa, se evidenció que durante el año 2015 no se realizaron evaluaciones periódicas al personal de la organización incumpliendo con la Norma de Control Interno407-04.

Es cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente;

Mayra Chifla
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO EPUNEMI

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Periodo : 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

NO SE REALIZA ROTACIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO:

De acuerdo a la evaluación del control interno se determinó que en EPUNEMI la UTH no se ha realizado la rotación del personal; incumpliendo con la **Norma de Control Interno N° 407-07**,que indica *"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.",* esto no se ha realizado por falta de organización y planificación por parte de la Coordinación de Talento Humano lo que ocasiona que exista personal con escaso conocimiento de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que la UTH no ha realizado rotación del personal para fortalecer el conocimiento de sus actividades dentro de la empresa

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que realice rotación del personal para que desarrollen actividades diferentes dentro de la Empresa con el fin de fortalecer los conocimientos y conocer sus falencias.

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
3MLTA	SARG	18– 06 – 2016

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

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.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

CN/3/TH
1/2

OFEPUNEMI-027

Milagro, 07 de marzo de 2016

Ingeniera
Martha Lili Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a usted y su equipo de Auditoría; cumplo con informarle que, revisando los archivos de la empresa, se evidenció que durante el año 2015 no se efectuó rotación del personal que labora en la organización, de acuerdo a la Norma de Control Interno N° 407-07.

Es cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente;

Mayra Chifla
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO EPUNEMI

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

FALTA DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

COMENTARIO:

En la Auditoria de Gestión realizada a la UTH se evidenció que no existe un Manual de Clasificación de Puesto lo que esto ocasiona que no tenga definidas las tareas, responsabilidades, sus competencias de acuerdo a la estructura organizativa de la empresa pública, ocasionando dificultades en su desempeño en aptitud y actitud., la elaboración del Manual de Clasificación de Puesto se lo indica dispone en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica Subsistencia de Clasificación de Puestos, y Norma de Control Interno NCI 407-02 Manual de Clasificación de Puestos que dice “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal”

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CEDULA NARRATIVA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que la Empresa no existe un Manual de puesto ocasionando incumplimiento de la ley, objetivos, metas, políticas y eficiencia de los servidores de la institución

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que elabore el Manual de Clasificación de Puestos de acuerdo a lo que indica la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica de Clasificación de Puesto y Norma de Control Interno 407-02 Manual de Puesto vigente para así establecer, el perfil, las actividades, competencias, y responsabilidades de los puestos de cada uno de los servidores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

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

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

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

407-02 Manual de clasificación de puestos

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

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

CN/4/TH
1/2

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

OFEPUNEMI-028

Milagro, 12 de marzo de 2016

Ingeniera

Martha Lili Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a usted y su equipo de Auditoría; cumplo con informarle que, revisando los archivos de la empresa, se evidenció que la organización carece de un Manual de Clasificación de puestos, conforme lo determina la Norma de Control Interno N° 407-02.

Es cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente;

Mayra Chifla
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO EPUNEMI

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN EFICIENCIA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Evaluación del desempeño de los servidores

$$EDS = \frac{\text{Número de servidores evaluados en la institución}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$EDS = \frac{0}{48}$$

$$EDS = \frac{0}{48}\ x\ 100$$

$$EDS = 0$$

COMENTARIO:

Se evidenció que en la UTH no se ha planificado, ni realizado las evaluaciones de desempeño, el mismo que debió estar coordinado por el Coordinador de la UTH, directores de áreas y autoridades

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN EFICIENCIA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CONCLUSIÓN:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir el grado de desempeño de los servidores públicos se obtuvo un porcentaje del 0% calificación inaceptable con respecto a las evaluaciones realizadas en el periodo fiscal de estudio por motivo que no se han realizado las evaluaciones

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que la Máxima autoridad de la empresa conjuntamente con la UTH coordine y realice la evaluación de desempeño de los servidores de la institución como lo establece la ley, y así corregir las falencias que pudiera tener el servidor en el desempeño de sus actividades

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

REF.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EVALUADOS
1	AGUILAR NEGRETE VERONICA ROXANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
2	ALBAN VINUEZA VISTOR ANTONIO	DIRECTOR ADM-FINANCIERO	Λ
3	ANDOCILLA PEREZ KIMBERLY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
4	ARCOS ABREO CINTHYA	SECRETARIA DE CFAE	Λ
5	ÁVILA VILLALTA BAYRON GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
6	BALSECA CHÁVEZ JOFRE CELIS	AUXILIAR	Λ
7	BRIONES PEÑA VANESSA	SECRETARIA ECUNEMI	Λ
8	CALDERÓN DUPLA MANUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
9	CANTOS JORGE LUÍS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
10	CASTILLO SALVATIERRA ELIZABETH	COORDINADORA FINANCIERA	Λ
11	CASTILLO SOLORZANO CARLOS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	Λ
12	CENTAURO VIEJO JORGE	LOGÍSTICA	Λ
13	CHIFLA VILLÓN MAYRA	TALENTO HUMANO	Λ
14	COELLO ROJAS DICK	BODEGUERO	Λ
15	DAVILA GARCIA MARLENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
16	DIAZ MONTES KATHERINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
17	FLORES MORÁN JOSÉ	DISEÑADOR	Λ
18	FRANCO CARBO JACQUELINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
19	GUAMÁN LLONGO LUÍS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Λ
20	GUILLEN ARCE GLADYS	DIRECTORA PEDAGOGICA	Λ
21	GUIN CABRERA HENRRY JOSGUA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
22	LOOR SOLORZANO CRISTHAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
23	LUZURIAGA AMADOR MARCELA	GERENTE GENERAL	Λ
24	HERRERA VINUEZA JULIANA KARINA	TESORERA	Λ
25	MACIAS CORTEZ WASHINGTON	CONSERJE	Λ
26	MARTINEZ ACOSTA ERNESTO	ABOGADO	Λ
27	MATAMOROS MOREIRAMARLON	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Λ
28	MEDINA SELLAN CARLOS JESUS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	Λ
29	MELO ALARCÓN SILVIA	CONTADORA	Λ
30	MENDOZA AROCA RUBÉN	CONSERJE	Λ
31	MENDOZA AROCA JOSÉ	CONSERJE	Λ
32	MENDOZA CARRERA SHIRLEY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
33	MONTERO GÓMEZ KARINA	COORDINADORA GERENCIA	Λ
34	MORALES AGUILAR ABNER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	Λ
35	MORALES ARREAGA SHAILA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
36	MOSQUERA PINELA OSWALDO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	Λ
37	NAVARRO NARANJO JANETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
38	OLIVO ROMÁN DIANA CAROLINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
39	PARRA ARGUELLO WALTER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	Λ
40	SANCHEZ LUIS VICENTE	CAJERO	Λ
41	SANTACRUZ MARIDUEÑA BYRON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
42	SIERRA VILLAVICENCIO ADELA	SECRETARIA GERENCIA	Λ
43	TANDAZO ALBÁN MARTHA	DIRECTORA CFAE	Λ
44	TAPIA LÓPEZ JUAN	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Λ
45	VALLEJO MUÑOZ PEDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
46	YAGUARGO NAVAS LADY	SECRETARIA CFAE	Λ
47	YEPEZ LLERENA DANIEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
48	ZUÑIGA FRANCO SIMÓN	JEFE COMPRAS PÚBLICAS	Λ

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Atención de las necesidades de los servidores

$$AS = \frac{\text{Número de sevidores satisfechos con el servicio efectuado por UTH}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$AS = \frac{39}{48}$$

$$AS = \frac{39}{48}\ x\ 100$$

$$AS = 81{,}25$$

COMENTARIO:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir la atención de las necesidades laborales de los servidores públicos se obtuvo un porcentaje del 81,25% con respecto a las atenciones laborales recibidas por UTH realizadas en el periodo fiscal de estudio se **evidenció**, que no se han realizado las atenciones a los servidores públicos.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA **Periodo :** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		
CONCLUSIÓN: La UTH, no atiende todas las necesidades laborales de los servidores como certificaciones de trabajo, roles de pago a tiempo, solicitud de permisos, comunicaciones de diferentes directrices a tiempo, etc., que son responsabilidades de UTH dar este servicio a los servidores de la institución. **RECOMENDACIÓN:** Recomendamos que la UTH planifique sus actividades y entregue en forma oportuna la información y los tramites que necesita el personal de la institución		
ELABORADO POR MLTA	REVISADO POR SARG	FECHA: 18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

REF.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SERVICIO UTH SATISFACCIÓN
1	AGUILAR NEGRETE VERONICA ROXANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
2	ALBAN VINUEZA VISTOR ANTONIO	DIRECTOR ADM-FINANCIERO	✓
3	ANDOCILLA PEREZ KIMBERLY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
4	ARCOS ABREO CINTHYA	SECRETARIA DE CFAE	^
5	ÁVILA VILLALTA BAYRON GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
6	BALSECA CHÁVEZ JOFRE CELIS	AUXILIAR	✓
7	BRIONES PEÑA VANESSA	SECRETARIA ECUNEMI	^
8	CALDERÓN DUPLA MANUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
9	CANTOS JORGE LUÍS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
10	CASTILLO SALVATIERRA ELIZABETH	COORDINADORA FINANCIERA	✓
11	CASTILLO SOLORZANO CARLOS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
12	CENTAURO VIEJO JORGE	LOGÍSTICA	^
13	CHIFLA VILLÓN MAYRA	TALENTO HUMANO	✓
14	COELLO ROJAS DICK	BODEGUERO	✓
15	DAVILA GARCIA MARLENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
16	DIAZ MONTES KATHERINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
17	FLORES MORÁN JOSÉ	DISEÑADOR	✓
18	FRANCO CARBO JACQUELINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
19	GUAMÁN LLONGO LUÍS	COORDINADOR ADMINISTRATIV	✓
20	GUILLEN ARCE GLADYS	DIRECTORA PEDAGOGICA	^
21	GUIN CABRERA HENRRY JOSGUA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
22	LOOR SOLORZANO CRISTHAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
23	LUZURIAGA AMADOR MARCELA	GERENTE GENERAL	^
24	HERRERA VINUEZA JULIANA KARINA	TESORERA	✓
25	MACIAS CORTEZ WASHINGTON	CONSERJE	✓
26	MARTINEZ ACOSTA ERNESTO	ABOGADO	✓
27	MATAMOROS MOREIRAMARLON	ANALISTA ADMINISTRATIVO	^
28	MEDINA SELLAN CARLOS JESUS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
29	MELO ALARCÓN SILVIA	CONTADORA	✓
30	MENDOZA AROCA RUBÉN	CONSERJE	^
31	MENDOZA AROCA JOSÉ	CONSERJE	✓
32	MENDOZA CARRERA SHIRLEY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
33	MONTERO GÓMEZ KARINA	COORDINADORA GERENCIA	✓
34	MORALES AGUILAR ABNER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
35	MORALES ARREAGA SHAILA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	^
36	MOSQUERA PINELA OSWALDO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
37	NAVARRO NARANJO JANETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
38	OLIVO ROMÁN DIANA CAROLINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	^
39	PARRA ARGUELLO WALTER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
40	SANCHEZ LUIS VICENTE	CAJERO	✓
41	SANTACRUZ MARIDUEÑA BYRON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
42	SIERRA VILLAVICENCIO ADELA	SECRETARIA GERENCIA	✓
43	TANDAZO ALBÁN MARTHA	DIRECTORA CFAE	✓
44	TAPIA LÓPEZ JUAN	ANALISTA ADMINISTRATIVO	✓
45	VALLEJO MUÑOZ PEDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
46	YAGUARGO NAVAS LADY	SECRETARIA CFAE	✓
47	YEPEZ LLERENA DANIEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
48	ZUÑIGA FRANCO SIMÓN	JEFE COMPRAS PÚBLICAS	✓

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICIENCIA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Misión

$$Misión = \frac{\text{Personas que conocen la misión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$M = \frac{22}{48}$$

$$M = \frac{22}{48}\ x\ 100$$

$$M = 45{,}83\%$$

COMENTARIO:

Se evidenció que los servidores públicos, conocen cual es la Misión de la Empresa Pública, conforme lo demuestra el indicador para medir el conocimiento sobre la misión, con un porcentaje del 45,83%, porcentaje que se expresa eficiencia satisfactoria.

CONCLUSIÓN:

Los Directivos y la UTH si socializa a sus servidores la misión de la empresa que es necesaria para el logro de los objetivos y metas propuestas de la empresa y así obtener un desarrollo positivo de la institución.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICIENCIA **Periodo :** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		
RECOMENDACIÓN: Recomendamos que los Directivos y a la UTH sigan planificando los programas de socialización de la Misión de la empresa mediante actividades de rotulación en los departamentos, en protectores de pantallas de computadores, etc.		
ELABORADO POR MLTA	REVISADO POR SARG	FECHA: 18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

REF.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONOCIMIENTO DE MISIÓN
1	AGUILAR NEGRETE VERONICA ROXANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
2	ALBAN VINUEZA VISTOR ANTONIO	DIRECTOR ADM-FINANCIERO	∧
3	ANDOCILLA PEREZ KIMBERLY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
4	ARCOS ABREO CINTHYA	SECRETARIA DE CFAE	∧
5	ÁVILA VILLALTA BAYRON GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
6	BALSECA CHÁVEZ JOFRE CELIS	AUXILIAR	∧
7	BRIONES PEÑA VANESSA	SECRETARIA ECUNEMI	∧
8	CALDERÓN DUPLA MANUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
9	CANTOS JORGE LUÍS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
10	CASTILLO SALVATIERRA ELIZABETH	COORDINADORA FINANCIERA	✓
11	CASTILLO SOLORZANO CARLOS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
12	CENTAURO VIEJO JORGE	LOGÍSTICA	∧
13	CHIFLA VILLÓN MAYRA	TALENTO HUMANO	✓
14	COELLO ROJAS DICK	BODEGUERO	∧
15	DAVILA GARCIA MARLENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
16	DIAZ MONTES KATHERINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
17	FLORES MORÁN JOSÉ	DISEÑADOR	∧
18	FRANCO CARBO JACQUELINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
19	GUAMÁN LLONGO LUÍS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	✓
20	GUILLEN ARCE GLADYS	DIRECTORA PEDAGOGICA	∧
21	GUIN CABRERA HENRRY JOSGUA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
22	LOOR SOLORZANO CRISTHAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
23	LUZURIAGA AMADOR MARCELA	GERENTE GENERAL	∧
24	HERRERA VINUEZA JULIANA KARINA	TESORERA	✓
25	MACIAS CORTEZ WASHINGTON	CONSERJE	∧
26	MARTINEZ ACOSTA ERNESTO	ABOGADO	✓
27	MATAMOROS MOREIRAMARLON	ANALISTA ADMINISTRATIVO	∧
28	MEDINA SELLAN CARLOS JESUS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
29	MELO ALARCÓN SILVIA	CONTADORA	∧
30	MENDOZA AROCA RUBÉN	CONSERJE	∧
31	MENDOZA AROCA JOSÉ	CONSERJE	✓
32	MENDOZA CARRERA SHIRLEY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
33	MONTERO GÓMEZ KARINA	COORDINADORA GERENCIA	✓
34	MORALES AGUILAR ABNER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
35	MORALES ARREAGA SHAILA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
36	MOSQUERA PINELA OSWALDO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
37	NAVARRO NARANJO JANETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
38	OLIVO ROMÁN DIANA CAROLINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
39	PARRA ARGUELLO WALTER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	✓
40	SANCHEZ LUIS VICENTE	CAJERO	∧
41	SANTACRUZ MARIDUEÑA BYRON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
42	SIERRA VILLAVICENCIO ADELA	SECRETARIA GERENCIA	✓
43	TANDAZO ALBÁN MARTHA	DIRECTORA CFAE	∧
44	TAPIA LÓPEZ JUAN	ANALISTA ADMINISTRATIVO	✓
45	VALLEJO MUÑOZ PEDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	✓
46	YAGUARGO NAVAS LADY	SECRETARIA CFAE	✓
47	YEPEZ LLERENA DANIEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
48	ZUÑIGA FRANCO SIMÓN	JEFE COMPRAS PÚBLICAS	✓

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICIENCIA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Visión

$$Visión = \frac{\text{Personas que conocen la Visión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$V = \frac{22}{48}$$

$$V = \frac{22}{48}\ x\ 100$$

$$M = 45{,}83\%$$

COMENTARIO:

Se evidenció que los servidores públicos tienen conocimiento de cuál es la Visión de la Empresa Pública, según el porcentaje del 45,83% del indicador de eficiencia, lo que demuestra que tienen conocimiento sobre cuál es la visión donde desea llegar en el futuro la Empresa, el mismo que se considera un porcentaje satisfactorio.

CONCLUSIÓN:

Los Directivos y la UTH no socializa a sus servidores la visión de la empresa que es necesaria para el logro de los objetivos y metas propuestas de la empresa en cada periodo fiscal y así obtener su desarrollo futuro de la institución

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICIENCIA **Periodo :** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		
RECOMENDACIÓN: Recomendamos que los Directivos y a la UTH planifique un programa de socialización de la visión de la empresa mediante actividades de rotulación en los departamentos, en protectores de pantallas de computadores.		
ELABORADO POR MLTA	REVISADO POR SARG	FECHA: 18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

REF.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONOCIMIENTO DE MISIÓN
1	AGUILAR NEGRETE VERONICA ROXANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
2	ALBAN VINUEZA VISTOR ANTONIO	DIRECTOR ADM-FINANCIERO	Λ
3	ANDOCILLA PEREZ KIMBERLY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
4	ARCOS ABREO CINTHYA	SECRETARIA DE CFAE	Λ
5	ÁVILA VILLALTA BAYRON GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
6	BALSECA CHÁVEZ JOFRE CELIS	AUXILIAR	Λ
7	BRIONES PEÑA VANESSA	SECRETARIA ECUNEMI	Λ
8	CALDERÓN DUPLA MANUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
9	CANTOS JORGE LUÍS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
10	CASTILLO SALVATIERRA ELIZABETH	COORDINADORA FINANCIERA	Λ
11	CASTILLO SOLORZANO CARLOS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	√
12	CENTAURO VIEJO JORGE	LOGÍSTICA	Λ
13	CHIFLA VILLÓN MAYRA	TALENTO HUMANO	√
14	COELLO ROJAS DICK	BODEGUERO	Λ
15	DAVILA GARCIA MARLENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
16	DIAZ MONTES KATHERINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
17	FLORES MORÁN JOSÉ	DISEÑADOR	√
18	FRANCO CARBO JACQUELINE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
19	GUAMÁN LLONGO LUÍS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	√
20	GUILLEN ARCE GLADYS	DIRECTORA PEDAGOGICA	Λ
21	GUIN CABRERA HENRRY JOSGUA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
22	LOOR SOLORZANO CRISTHAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
23	LUZURIAGA AMADOR MARCELA	GERENTE GENERAL	Λ
24	HERRERA VINUEZA JULIANA KARINA	TESORERA	√
25	MACIAS CORTEZ WASHINGTON	CONSERJE	Λ
26	MARTINEZ ACOSTA ERNESTO	ABOGADO	√
27	MATAMOROS MOREIRAMARLON	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Λ
28	MEDINA SELLAN CARLOS JESUS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	√
29	MELO ALARCÓN SILVIA	CONTADORA	Λ
30	MENDOZA AROCA RUBÉN	CONSERJE	Λ
31	MENDOZA AROCA JOSÉ	CONSERJE	√
32	MENDOZA CARRERA SHIRLEY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
33	MONTERO GÓMEZ KARINA	COORDINADORA GERENCIA	√
34	MORALES AGUILAR ABNER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	√
35	MORALES ARREAGA SHAILA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
36	MOSQUERA PINELA OSWALDO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	√
37	NAVARRO NARANJO JANETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
38	OLIVO ROMÁN DIANA CAROLINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
39	PARRA ARGUELLO WALTER	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	√
40	SANCHEZ LUIS VICENTE	CAJERO	Λ
41	SANTACRUZ MARIDUEÑA BYRON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
42	SIERRA VILLAVICENCIO ADELA	SECRETARIA GERENCIA	√
43	TANDAZO ALBÁN MARTHA	DIRECTORA CFAE	Λ
44	TAPIA LÓPEZ JUAN	ANALISTA ADMINISTRATIVO	√
45	VALLEJO MUÑOZ PEDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
46	YAGUARGO NAVAS LADY	SECRETARIA CFAE	√
47	YEPEZ LLERENA DANIEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Λ
48	ZUÑIGA FRANCO SIMÓN	JEFE COMPRAS PÚBLICAS	√

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

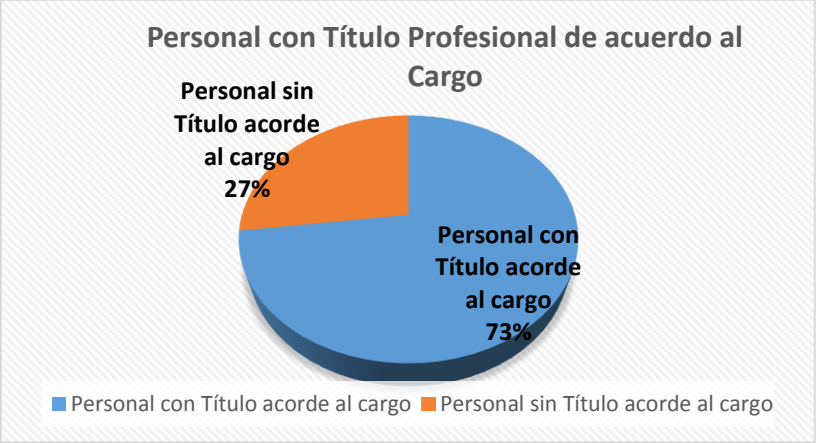
Calidad

$$STP = \frac{\text{Número de servidores con titulo profesional de acuerdo al cargo}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$STP = \frac{35}{48}$$

$$AS = \frac{35}{48}\ x\ 100$$

$$AS = 73\%$$



COMENTARIO:

Se evidenció que los servidores que se encuentran laborando en los diferentes departamentos de la institución, en un 27,08% no tiene título profesional, mientras que el 72,02% si posee título y desempeña sus labores de acuerdo a su perfil profesional y cargo correspondiente, es decir que su calificación es muy buena.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CONCLUSIÓN:

Los Directivos y la UTH si realizan una selección de personal de acuerdo al perfil que debe desempeñar el puesto de trabajo, siendo un resultado muy bueno y positivo para la institución, para brindar un buen servicio de calidad en los departamentos

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que los Directivos y a la UTH que se seleccione el 100% de los servidores que cumplan con el perfil profesional que es necesario en el cargo.

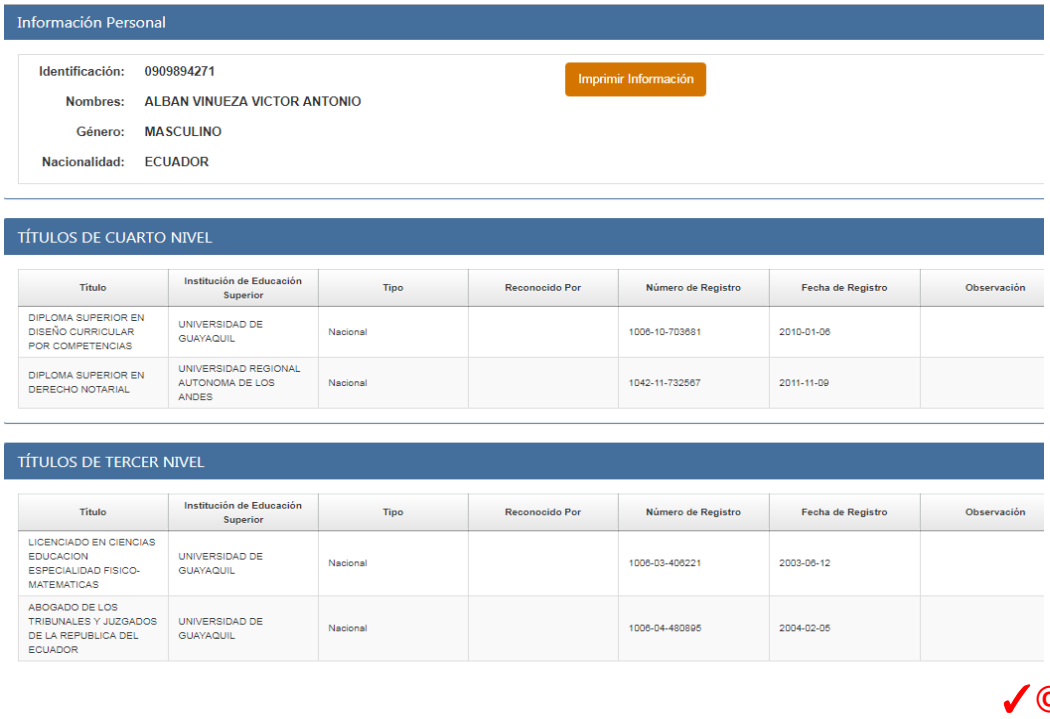
ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

REF.	APELLIDOS Y NOMBRES	TÍTULO ACADÉMICO		CARGO
1	AGUILAR NEGRETE VERONICA	NO POSEE	Λ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2	ALBAN VINUEZA VISTOR ANTONIO	LICENCIADO FÍSICO MATEMÁTICO	✓	DIRECTOR ADM-FINANCIERO
3	ANDOCILLA PEREZ KIMBERLY	INGENIERA COMERCIAL	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4	ARCOS ABREO CINTHYA	INGENIERA COMERCIAL	✓	SECRETARIA DE CFAE
5	ÁVILA VILLALTA BAYRON GUSTAVO	INGENIERO COMERCIAL	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
6	BALSECA CHÁVEZ JOFRE CELIS	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONAL	✓	AUXILIAR
7	BRIONES PEÑA VANESSA	INGENIERA EN MARKETING Y NEGOCIACION COMERCIAL	✓	SECRETARIA ECUNEMI
8	CALDERÓN DUPLA MANUEL	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
9	CANTOS JORGE LUÍS	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
10	CASTILLO SALVATIERRA ELIZABETH	INGENIERA COMERCIAL MENCION ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	✓	COORDINADORA FINANCIERA
11	CASTILLO SOLORZANO CARLOS	NO POSEE	Λ	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
12	CENTAURO VIEJO JORGE	TECNOLOGO EN COMPUTACIÓN	✓	LOGÍSTICA
13	CHIFLA VILLÓN MAYRA	INGENIERA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	✓	TALENTO HUMANO
14	COELLO ROJAS DICK	INGENIERO AGRONOMO	✓	BODEGUERO
15	DAVILA GARCIA MARLENE	NO POSEE	Λ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
16	DIAZ MONTES KATHERINE	INGENIERO EN MARKETING	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
17	FLORES MORÁN JOSÉ	LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO Y PUBLICIDAD	✓	DISEÑADOR
18	FRANCO CARBO JACQUELINE	NO POSEE	Λ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
19	GUAMÁN LLONGO LUÍS	INGENIERO COMERCIAL	✓	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
20	GUILLEN ARCE GLADYS	PSICOLOGO MENSIÓN INDUSTRIAL	✓	DIRECTORA PEDAGOGICA
21	GUIN CABRERA HENRRY JOSGUA	INGENIERO COMERCIAL	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
22	LOOR SOLORZANO CRISTHAN	INGENIERO COMERCIAL	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
23	LUZURIAGA AMADOR MARCELA	MAGISTER EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y GESTION DE COMERCIO EXTERIOR	✓	GERENTE GENERAL
24	HERRERA VINUEZA JULIANA KARINA	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	✓	TESORERA
25	MACIAS CORTEZ WASHINGTON	NO POSEE	Λ	CONSERJE
26	MARTINEZ ACOSTA ERNESTO	ABOGADO	✓	ABOGADO
27	MATAMOROS MOREIRAMARLON	NO POSEE	Λ	ANALISTA ADMINISTRATIVO
28	MEDINA SELLAN CARLOS JESUS	NO POSEE	Λ	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
29	MELO ALARCÓN SILVIA	INGENIERA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORÍA CPA	✓	CONTADORA
30	MENDOZA AROCA RUBÉN	NO POSEE	Λ	CONSERJE
31	MENDOZA AROCA JOSÉ	NO POSEE	Λ	CONSERJE
32	MENDOZA CARRERA SHIRLEY	NO POSEE	Λ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
33	MONTERO GÓMEZ KARINA	INGENIERA COMERCIAL CON MENCION EN ADMINISTRACION FINANCIERA	✓	COORDINADORA GERENCIA
34	MORALES AGUILAR ABNER	NO POSEE	Λ	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
35	MORALES ARREAGA SHAILA	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION SOCIAL MENCION EN PERIODISMO	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
36	MOSQUERA PINELA OSWALDO	NO POSEE	Λ	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
37	NAVARRO NARANJO JANETH	INGENIERA COMERCIAL	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
38	OLIVO ROMÁN DIANA CAROLINA	INGENIERA EN MARKETING	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
39	PARRA ARGUELLO WALTER	INGNIERO AGRONOMO	✓	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
40	SANCHEZ LUIS VICENTE	NGENIERA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORÍA CPA	✓	CAJERO
41	SANTACRUZ MARIDUEÑA BYRON	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONAL	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
42	SIERRA VILLAVICENCIO ADELA	MAGISTRE EN DISEÑO CURRICULAR	✓	SECRETARIA GERENCIA
43	TANDAZO ALBÁN MARTHA	MAGISTER EN GERENCIA EDUCATIVA	✓	DIRECTORA CFAE
44	TAPIA LÓPEZ JUAN	INGENIERO COMERCIAL	✓	ANALISTA ADMINISTRATIVO
45	VALLEJO MUÑOZ PEDRO	INGENIERO INDUSTRIAL	✓	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
46	YAGUARGO NAVAS LADY	LICENCIADA EN ADMINISTRACION	✓	SECRETARIA CFAE
47	YEPEZ LLERENA DANIEL	NO POSEE	Λ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
48	ZUÑIGA FRANCO SIMÓN	INGENIERA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORÍA CPA	✓	JEFE COMPRAS PÚBLICAS

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

PERSONAL CON TÍTULOS NO ACORDES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN



Información Personal

Identificación: 0909894271
Nombres: ALBAN VINUEZA VICTOR ANTONIO
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

TÍTULOS DE CUARTO NIVEL

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DIPLOMA SUPERIOR EN DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIAS	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	Nacional		1006-10-703681	2010-01-06	
DIPLOMA SUPERIOR EN DERECHO NOTARIAL	UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES	Nacional		1042-11-732567	2011-11-09	

TÍTULOS DE TERCER NIVEL

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS EDUCACION ESPECIALIDAD FISICO-MATEMATICAS	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	Nacional		1006-03-406221	2003-06-12	
ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	Nacional		1006-04-480895	2004-02-05	

✓©

✓© = Verificado y Comparado con la página de la SENESCYT

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

PERSONAL CON TÍTULOS NO ACORDES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN

Información Personal

Identificación: 0927159020
Nombres: BRIONES PEÑA VANESSA MERYANNE
Género: FEMENINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

TÍTULOS DE TERCER NIVEL

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA EN MARKETING Y NEGOCIACION COMERCIAL	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	Nacional		1006-14-1306086	2014-09-24	

✓©

✓© = Verificado y Comparado con la página de la SENESCYT

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

PERSONAL CON TÍTULOS NO ACORDES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN

Información Personal

Identificación: 0913613253
Nombres: GUILLEN ARCE GLADYS MARICELA
Género: FEMENINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

TÍTULOS DE TERCER NIVEL

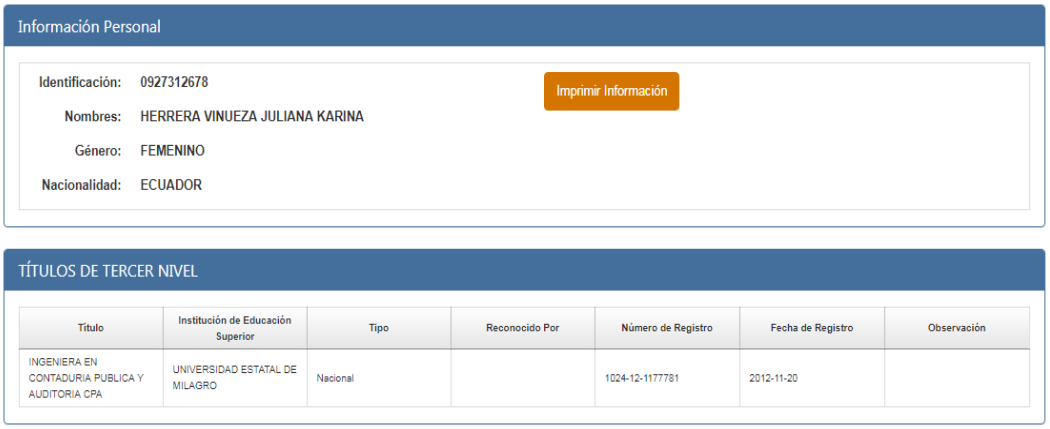
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
PSICOLOGA MENCION INDUSTRIAL	UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Nacional		1024-14-1262042	2014-01-27	

✓©

✓© = Verificado y Comparado con la página de la SENESCYT

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

PERSONAL CON TÍTULOS NO ACORDES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN



Información Personal

Identificación: 0927312678
Nombres: HERRERA VINUEZA JULIANA KARINA
Género: FEMENINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

TÍTULOS DE TERCER NIVEL

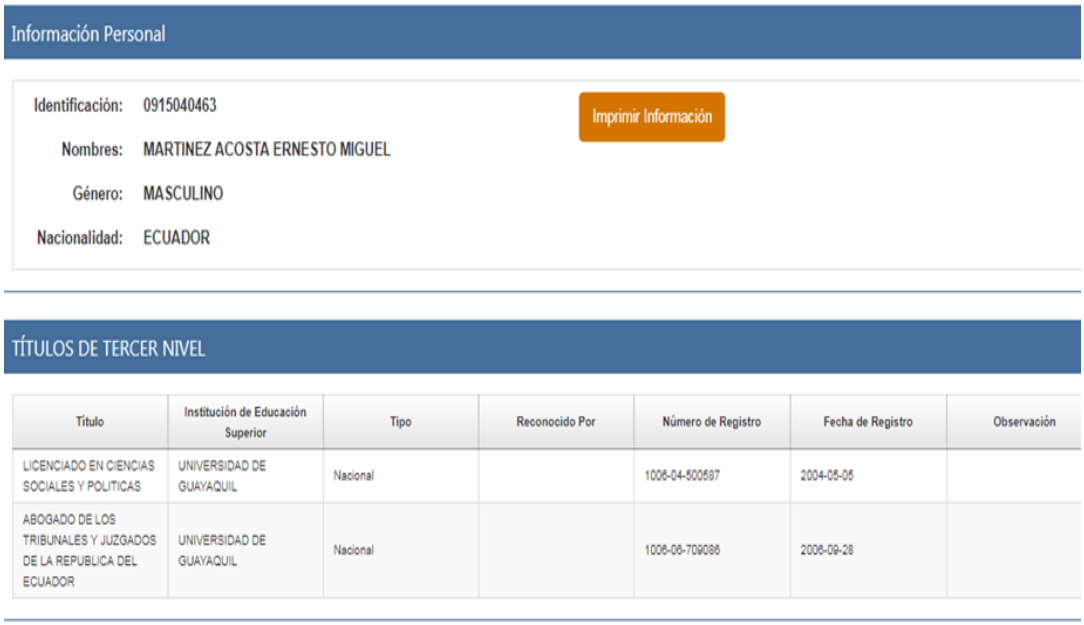
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA CPA	UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Nacional		1024-12-1177781	2012-11-20	

✓©

✓© = Verificado y Comparado con la página de la SENESCYT

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

PERSONAL CON TÍTULOS NO ACORDES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN



Información Personal

Identificación: 0915040463
Nombres: MARTINEZ ACOSTA ERNESTO MIGUEL
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

TÍTULOS DE TERCER NIVEL

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	Nacional		1006-04-500587	2004-05-05	
ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	Nacional		1006-06-709086	2006-09-28	

✓©

✓© = Verificado y Comparado con la página de la SENESCYT

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

PERSONAL CAPACITADO

$$PC = \frac{\text{Número de servidores capacitados en la empresa}}{\text{Total de servidores en la institución}}$$

$$STP = \frac{36}{48}$$

$$AS = \frac{36}{48}\ x\ 100$$

$$AS = 75\%$$

COMENTARIO:

Se evidenció que la calidad de los servidores que se encuentran laborando en los diferentes departamentos de la institución, representa el 75% tiene capacitación, de acuerdo a su perfil profesional y cargo correspondiente, es decir que su calificación es muy buena.

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA

Periodo : 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CONCLUSIÓN:

por medio del indicador que los Directivos y la UTH si realizan una selección de personal de acuerdo al perfil que debe desempeñar el puesto de trabajo, siendo un resultado muy bueno y positivo para la institución, para brindar un buen servicio de calidad en los departamentos

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que los Directivos y a la UTH que se seleccione el 100% de los servidores que cumplan con el perfil profesional que es necesario en el cargo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:
MLTA	SARG	18– 06 – 2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

REF.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERSONAL CAPACITADO
1	AGUILAR NEGRETE VERONICA ROXANA	TESORERA	∧
2	ALBAN VINUEZA VISTOR ANTONIO	DIRECTOR ECUNEMI	√
3	ANDOCILLA PEREZ KIMBERLY	COORDINADOR INNOVACIÓN Y DESARROLLO	√
4	ARCOS ABREO CINTHYA	AUXILIAR	√
5	ÁVILA VILLALTA BAYRON GUSTAVO	SECRETARIA ECUNEMI	√
6	BALSECA CHÁVEZ JOFRE CELIS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
7	BRIONES PEÑA VANESSA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
8	CALDERÓN DUPLA MANUEL	COORDINADORA FINANCIERA	√
9	CANTOS JORGE LUÍS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	√
10	CASTILLO SALVATIERRA ELIZABETH	ANALISTA ADMINISTRATIVO	√
11	CASTILLO SOLORZANO CARLOS	TALENTO HUMANO	√
12	CENTAURO VIEJO JORGE	BODEGUERO	√
13	CHIFLA VILLÓN MAYRA	LOGÍSTICA	√
14	COELLO ROJAS DICK	DISEÑADOR	∧
15	DAVILA GARCIA MARLENE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	√
16	DIAZ MONTES KATHERINE	GERENTE GENERAL	√
17	FLORES MORÁN JOSÉ	ANALISTA ADMINISTRATIVO	√
18	FRANCO CARBO JACQUELINE	ANALISTA ADMINISTRATIVO	√
19	GUAMÁN LLONGO LUÍS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	√
20	GUILLEN ARCE GLADYS	CONTADORA	√
21	GUIN CABRERA HENRRY JOSGUA	CONSERJE	∧
22	LOOR SOLORZANO CRISTHAN	CONSERJE	∧
23	LUZURIAGA AMADOR MARCELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
24	HERRERA VINUEZA JULIANA KARINA	COORDINADORA GERENCIA	√
25	MACIAS CORTEZ WASHINGTON	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	∧
26	MARTINEZ ACOSTA ERNESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
27	MATAMOROS MOREIRA MARLON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	∧
28	MEDINA SELLAN CARLOS JESUS	INSPECTOR	√
29	MELO ALARCÓN SILVIA	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	∧
30	MENDOZA AROCA RUBÉN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	√
31	MENDOZA AROCA JOSÉ	ASESOR TÉCNICO	√
32	MENDOZA CARRERA SHIRLEY	INSTRUCTOR	√
33	MONTERO GÓMEZ KARINA	INSTRUCTOR	√
34	MORALES AGUILAR ABNER	INSTRUCTOR	√
35	MORALES ARREAGA SHAILA	INSTRUCTOR	∧
36	MOSQUERA PINELA OSWALDO	INSTRUCTOR	√
37	NAVARRO NARANJO JANETH	INSTRUCTOR	√
38	OLIVO ROMÁN DIANA CAROLINA	INSTRUCTOR	∧
39	PARRA ARGUELLO WALTER	INSTRUCTOR	√
40	SANCHEZ LUIS VICENTE	INSTRUCTOR	√
41	SANTACRUZ MARIDUEÑA BYRON	INSTRUCTOR	√
42	SIERRA VILLAVICENCIO ADELA	CAJERO	√
43	TANDAZO ALBÁN MARTHA	ASISTENTE FINANCIERO	√
44	TAPIA LÓPEZ JUAN	SECRETARIA GERENCIA	√
45	VALLEJO MUÑOZ PEDRO	DIRECTORA CFAE	√
46	YAGUARGO NAVAS LADY	ANALISTA ADMINISTRATIVO	√
47	YEPEZ LLERENA DANIEL	SECRETARIA CFAE	∧
48	ZUÑIGA FRANCO SIMÓN	JEFE COMPRAS PÚBLICAS	√

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

INFORME

Convocatoria

Quito, 12 de agosto de 2016

Por medio de la presente, nos permitimos comunicar que se ha finalizado la Auditoría de Gestión a la EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO conforme a la Orden de Trabajo N°001, suscrita el día 25 de febrero de 2015, entre el contratante Abg. Antonio Albán Vinueza, GERENTE GENERAL de la empresa y Mg**.** Silvana Rodríguez Granda, Supervisora de Auditoría. Razón por la cual se dará paso a la lectura del Borrador del Informe de Auditoría, evento que tendrá lugar en la sala de sesiones de la Compañía, a las 16 Horas, del día 14 de agosto del presente año.

Se solicita comunicar este particular al personal Directivo y Administrativo; sin más que comunicar, se agradece por la atención a la presente.

Atentamente,

Mg. Silvana Rodríguez Granda
SUPERVISORA

Martha Lili Tandazo Albán
AUDITORA

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

INFORME DE AUDITORÍA DE

GESTIÓN

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 ½ Vía Km. 26

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Supervisor: Mg. Silvana Alexandra Rodríguez Granda

Auditora: Martha Lili Tandazo Albán

MILAGRO – GUAYAS – ECUADOR

2016

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En el Cantón Milagro a los 16 días del mes de Agosto del 2016 a partir de las 10h00 en la Gerencia General de la EPUNEMI, ubicada en Cdla. Universitaria Km. 1 ½ Vía Km. 26, se procede a dar lectura del Borrador del Informe relacionado con la Auditoría de Gestión, con la participación de los principales funcionarios y empleados de la institución.

Para constancia del presente acto firman los participantes.

Abg. Antonio Albán Vinueza Mg. Silvana Rodríguez Granda **GERENTE**

DIRECTORA DE TESIS

Sra. Martha Lili Tandazo Albán

JEFE DE EQUIPO

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

INDICE

CONTENIDO

Siglas y Abreviaturas Utilizadas.

Carta de Presentación

CAPITULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÌA

Motivo de la Auditoría

Objetivos de la Auditoría

Alcance

Enfoque

Componentes Auditados

Indicadores Utilizados

CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Visión

Objetivos

Base legal de creación y funcionamiento

Estructura Organizacional

Estructura Orgánica

Financiamiento

CAPITULO III:

Resultados generales.

CAPITULO IV:

Resultados específicos por componentes y subcomponentes.

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
NIC	Normas de Control Interno
EPUNEMI	Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro.
LOSEP	Ley Orgánica Del Servidor Público
POA	Plan Operativo Anual
Art.	Artículo

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 19 de Agosto del 2016

Abogado
Antonio Albán Vinueza
Gerente General
EPUMENI
Ciudad. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para comunicarle que adjunto a este documento le hacemos entrega del Informe de "**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015"**, para que se haga uso pertinente de ello, el cual le pueda servir de apoyo en la toma de decisiones en progreso de la misma.

La Auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno; estas Normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener evidencia razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las

disposiciones legales, Normas y Reglamentos Internos que rigen a la Institución.

Los resultados de la Auditoría, se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el informe.
De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones que constan el cronograma adjunto, se aplicarán en el tiempo programado y de manera obligatoria.

Sin otro particular, agradecemos la accesibilidad a la información necesaria para la elaboración de este trabajo.

Atentamente,

Sra. Martha Lili Tandazo Albán
JEFE DE EQUIPO

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La "**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015",** se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 01 emitida por la Magister Silvana Alexandra Rodríguez Granda en calidad de Supervisora con fecha 25 de Febrero del 2016, para dar cumplimiento a un requisito de la Universidad Nacional de Loja previa a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, C.P.A.

2. OBJETIVOS

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implantado en la empresa, para determinar el nivel de confianza.

- ✓ Realizar el proceso de auditoría en sus diferentes fases.

- ✓ Aplicar indicadores de gestión, para medir la eficiencia, eficacia y calidad.

- ✓ Elaborar el informe de auditoría que contengan los hallazgos con conclusiones y recomendaciones.

3. ALCANCE

La auditoría de Gestión cubre un periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

4. ENFOQUE

Auditoría orientada:

- ✓ Hacia la eficacia en el logro de los objetivos y metas.
- ✓ Hacia la eficiencia en el uso correctos de los recursos; y,
- ✓ Hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.

5. COMPONENETES AUDITADOS

La "**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015"**, se establecen como puntos de interés el siguiente componente y subcomponente:

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

COMPONENTE: COORDINACION DE TALENTO

SUBCOMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO

6. INDICADORES UTILIZADOS

Indicador de eficiencia

Visión Institucional

$$Visión = \frac{\text{Personas que conocen la visión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Misión Institucional

$$Misión = \frac{\text{Personas que conocen la misión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Evaluación al servidor

$$EDS = \frac{Numero\ de\ servidores\ evaluados\ en\ la\ institución}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Indicador de eficacia

Servidores capacitados

$$PC = \frac{\text{Número de servidores capacitados en la institución}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Personal atendido por la UTH

$$AS = \frac{Número\ de\ servidores\ satisfecho\ con\ el\ servicio\ efectuadoo\ por\ UTH}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

Indicador de calidad

Servidores con título profesional

$$STP = \frac{\text{Número de servidores con título profesional de acuerdo a su cargo}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDADESTATAL DE MILAGRO

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. MISIÓN

Es una empresa que brinda servicios diversificados de excelencia en el ámbito de la capacitación continua, consultoría y producción, cumpliendo normas de calidad, mediante la participación de personal altamente capacitado, el uso tecnología de punta y moderna infraestructura contribuyendo a potenciar el desarrollo del talento humano y la producción, aportando de esta forma en lo económico y social al buen vivir en la ciudad de Milagro, la región cinco y el país.

2. VISIÓN

Ser una empresa líder y referente en la oferta de servicios de capacitación, consultoría y producción por su gestión pertinente y de calidad certificada, en la ciudad de Milagro, la región cinco y el país.

3. OBJETIVOS

- ✓ Planificar, diseñar, evaluar, priorizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local e infraestructura en las zonas de influencia de los proyectos en los sectores estratégicos.

- ✓ Contratar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y fiscalización, necesarios para el cumplimiento de su objeto social
- ✓ Controlar y fiscalizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local en las zonas de influencia de los proyectos en los sectores estratégicos.
- ✓ Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos necesarios para el cumplimiento de su gestión política, comunitaria, comunicacional y de diseño, evaluación y ejecución de proyectos.
- ✓ Coordinar, implementar y liderar las acciones políticas, sociales, comunitarias, comunicacionales y de proyectos necesarias para el cumplimiento de su gestión en territorio

4. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro es una empresa constituida mediante Resolución de la Universidad Estatal de Milagro, comprometida como empresa de producción para generar ingresos económicos para los diferentes financiamientos de mejoras de infraestructura, implementos de investigación y capacitación continua al personal de docente de la universidad.

Esta empresa comienza a funcionar desde marzo del 2013 con dos unidades de producción ECUNEMI (Escuela de Conducción) y CFAE (Centro de Fortalecimiento de Áreas Estratégicas).

ECUNEMI se encarga de ofertar las licencias profesionales en la ciudad de Milagro y CFAE se encarga de ofertar la educación continua a nivel nacional.

EPUNEMI se encuentra basado y normado en las disposiciones legales siguientes:

a) Constitución de la República del Ecuador.
b) Ley Orgánica de Empresas Públicas.
c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
d) Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
e) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
f) Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico.
g) Código de trabajo.
h) Código Tributario.
i) Demás leyes, ordenanzas, reglamentos y Disposiciones Legales.

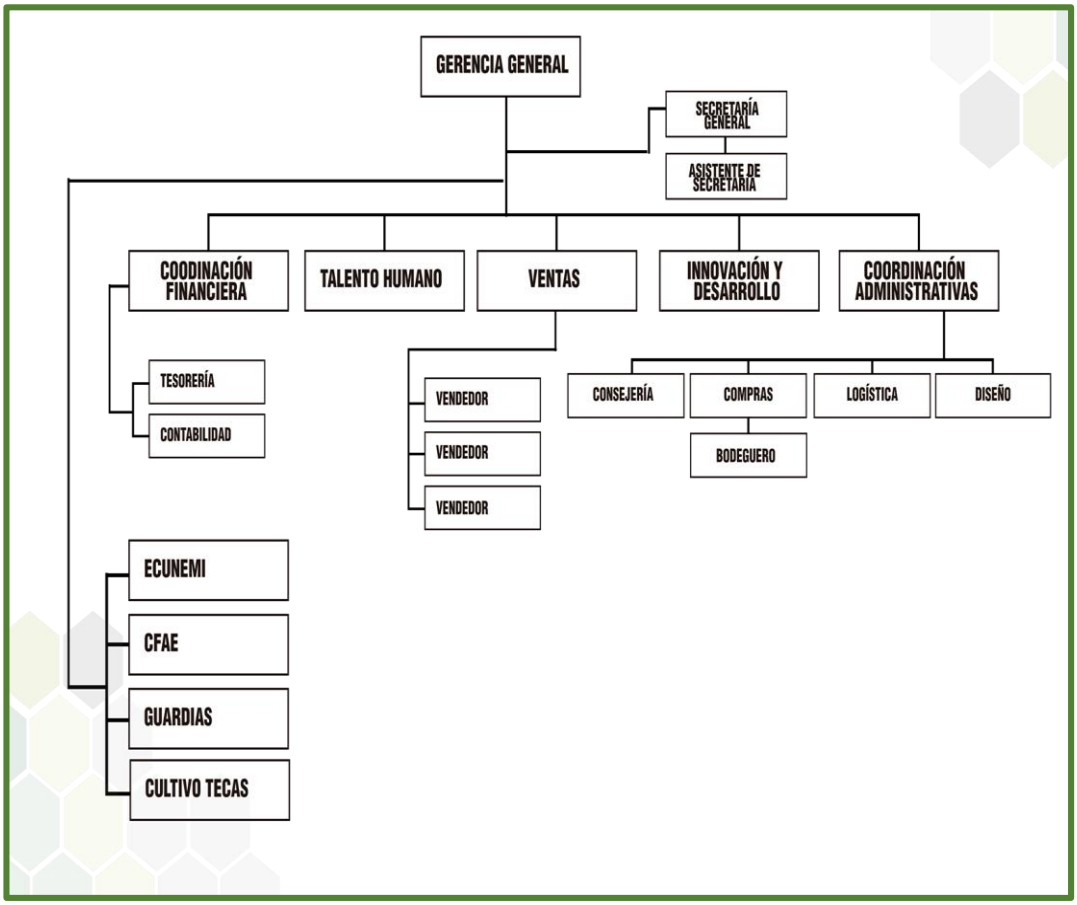
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

N°	FUNCIONARIOS PRINCIPALES	CARGO
1	Ab. Antonio Albán Vinueza	Gerente General
3	Ing. Mayra Chifla	Coordinador Talento Humano

Número de Personal con nombramiento provisional que laboran en la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro.

N°	DEPARTAMENTO	N° PERSONAS
1	Gerencia	1
2	Coordinación Financiera	5
3	Coordinación de Talento Humano	3
4	Coordinación Administrativa	7
5	Ventas	3
6	Innovación y Desarrollo	3
7	Unidad de Negocios CFAE	10
8	Unidad de Negocios ECUNEMI	10
9	Unidad de Negocios de Guardias	5
10	Unidad de Negocio de Cultivo de Teca	2
	TOTAL	48

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA



7. FINANCIAMIENTO

La Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro (EPUNEMI) recibe sus recursos por la autogestión cuyo presupuesto asignado para el año 2016 fue de $1’602.097,08 el mismo que es programado a través de las unidades de negocio.

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

Luego de haber aplicado los diferentes métodos, técnicas y la evaluación del control interno se ha llegado a establecer los siguientes hallazgos:

PLAN DE CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO

COMENTARIO:

En la evaluación del control interno se determinó que EPUNEMI no cuenta ha realizado un plan de capacitación para inducción de personal y mejoramiento de las actividades que desarrollan los servidores públicos incumpliendo con la "Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica de Capacitación y Formación del Ministerio de Relaciones Laborales y la Norma de Control Interno NCI 407.06 Capacitación y Entrenamiento Continuo" en la que indica *"La Dirección de Administración del Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la Institución, en la planificación Institucional, sectorial y gubernamental.",* esto se debe a que el Coordinador de Talento no ha realizado un Plan de Capacitación y el poco interés de los Directivos de la Empresa lo que ha llevado a incurrir en la norma ocasionando falencias en las actividades por el personal no capacitado.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que la UTH durante el periodo Enero a Diciembre del año 2015, no ha realizado capacitación al personal para el mejoramiento de las actividades de los servidores públicos de la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se le sugiere que realice un plan de capacitación anual el mismos que debe ser realizado de acuerdo al perfil profesional y actividades de cada puesto de los servidores públicos, el mismo que debe ser aprobado por la máxima autoridad

FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO:

En la Auditoria de Gestión realizada a la UTH se evidenció que no se ha realizado la evaluación de desempeño a los servidores públicos de EPUNEMI las mismas que deben realizar dos veces al año como lo indica la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica Subsistencia de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos, y Norma de Control Interno NCI 407-04 Evaluación del desempeño" en la que indica " La máxima autoridad de la entidad emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución" para así analizar el rendimiento de los servidores y tomar las medidas de acuerdo a los resultados que arroje la evaluación de los servidores

tomando en consideración la escala consideradas en la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño en su art. 22 siguiente:

ESCALA DE RENDIMIENTO	***CALIFICACIÓN***
90,5% al 100%	Excelente
80,5% al 90,4%	Muy Bueno
70,5% al l 80,4%	Satisfactorio
60,5% al 70,4%	Deficiente
igual o menos del 60,4%	Inaceptable

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que en la UTH los servidores no han sido evaluados periódicamente ocasionando incumplimiento de la ley y objetivos, metas, políticas y eficiencia de los servidores de la institución

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que planifique las evaluaciones de desempeño del personal de acuerdo a lo que indica la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Norma de Evaluación del desempeño y la Norma de Control Interno 407-04 evaluación del desempeño vigente para así contar con los datos reales del desempeño del servidor y fomentar su eficacia y eficiencia.

NO SE REALIZA ROTACION DE PERSONAL

COMENTARIO:

De acuerdo a la evaluación del control interno se determinó que en EPUNEMI la UTH no se ha realizado la rotación del personal;

incumpliendo con la **Norma de Control Interno N° 407-07**, que indica *"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.",* esto no se ha realizado por falta de organización y planificación por parte de la Coordinación de Talento Humano lo que ocasiona que exista personal con escaso conocimiento de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que la UTH no ha realizado rotación del personal para fortalecer el conocimiento de sus actividades dentro de la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que realice rotación del personal para que desarrollen actividades diferentes dentro de la Empresa con el fin de fortalecer los conocimientos y conocer sus falencias.

FALTA DE MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

COMENTARIO:

En la Auditoria de Gestión realizada a la UTH se evidenció que no existe un Manual de Clasificación de Puesto lo que esto ocasiona que no tenga definidas las tareas, responsabilidades, sus competencias de acuerdo a la estructura organizativa de la empresa pública, ocasionando dificultades en su desempeño en aptitud y actitud., la elaboración del Manual de

Clasificación de Puesto se lo indica dispone en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica Subsistencia de Clasificación de Puestos, y Norma de Control Interno NCI 407-02 Manual de Clasificación de Puestos que dice “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal”

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que la Empresa no existe un Manual de puesto ocasionando incumplimiento de la ley, objetivos, metas, políticas y eficiencia de los servidores de la institución

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que elabore el Manual de Clasificación de Puestos de acuerdo a lo que indica la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica de Clasificación de Puesto y Norma de Control Interno 407-02 Manual de Puesto vigente para así establecer, el perfil, las actividades, competencias, y responsabilidades de los puestos de cada uno de los servidores.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Talento Humano

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES

$$EDS = \frac{\text{Número de servidores evaluados en la institutción}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$EDS = \frac{0}{48}$$

$$EDS = \frac{0}{48}\ x\ 100$$

$$EDS = 0$$

COMENTARIO:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir el grado de desempeño de los servidores públicos se obtuvo un porcentaje del 0% calificación inaceptable con respecto a las evaluaciones realizadas en el periodo fiscal de estudio por motivo que no se han realizado las evaluaciones.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que en la UTH no se ha planificado, ni realizado las evaluaciones de desempeño, el mismo que debió estar coordinado por el Coordinador de la UTH, directores de áreas y autoridades

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que la Máxima autoridad de la empresa conjuntamente con la UTH coordine y realice la evaluación de desempeño de los servidores de la institución como lo establece la ley, y así corregir las falencias que pudiera tener el servidor en el desempeño de sus actividades.

ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES

$$AS = \frac{\text{Número de sevidores satisfecho con el servicio efectuado por UTH}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$AS = \frac{39}{48}$$

$$AS = \frac{39}{48}\ x\ 100$$

$$AS = 81{,}25$$

COMENTARIO:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir la atención de las necesidades laborales de los servidores públicos se obtuvo un porcentaje del 81,25% con respecto a las atenciones laborales recibidas por UTH realizadas en el periodo fiscal de estudio por motivo que no se han realizado las atenciones a los servidores públicos.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que en la UTH no atiende todas las necesidades laborales de los servidores como certificaciones de trabajo, roles de pago a tiempo, solicitud de permisos, comunicaciones de diferentes directrices a tiempo etc., que son responsabilidades de UTH dar este servicio a los servidores de la institución.

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que la UTH planifique sus actividades y entregue en forma oportuna la información y los tramites que necesita el personal de la institución

MISIÓN

$$Misión = \frac{\text{Personas que conocen la misión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$M = \frac{22}{48}$$

$$M = \frac{22}{48}\ x\ 100$$

$$M = 45{,}83\%$$

COMENTARIO:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir el conocimiento que tienen los servidores públicos de conocer cuál es la Misión de la Empresa Pública, se obtuvo un porcentaje del 45,83% de la Empresa porcentaje que se encuentra satisfactorio.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que los Directivos y la UTH si socializa a sus servidores la misión de la empresa que es necesaria para el logro de los objetivos y metas propuestas de la empresa así obtener un desarrollo positivo de la institución

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que los Directivos y a la UTH sigan planificando los programas de socialización de la Misión de la empresa mediante

actividades de rotulación en los departamentos, en protectores de pantallas de computadores, etc.

VISIÓN

$$Visión = \frac{\text{Personas que conocen la Visión}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$V = \frac{22}{48}$$

$$V = \frac{22}{48}\ x\ 100$$

$$M = 45{,}83\%$$

COMENTARIO:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir el conocimiento que tienen los servidores públicos de conocer cuál es la Visión de la Empresa Pública, se obtuvo un porcentaje del 45,83% con respecto al conocimiento que deben tener sobre cuál es la visión donde desea llegar en el futuro la Empresa, el mismo que se considera un porcentaje satisfactorio.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que los Directivos y la UTH no socializan a sus servidores la visión de la empresa que es necesaria para el logro de los objetivos y metas propuestas de la empresa en cada periodo fiscal y así obtener su desarrollo futuro de la institución

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que los Directivos y a la UTH planifique un programa de socialización de la visión de la empresa mediante actividades de

rotulación en los departamentos, en protectores de pantallas de computadores.

CALIDAD

$$STP = \frac{\text{Número de servidores con titulo profesional de acuerdo al cargo}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$STP = \frac{0}{0}$$

$$AS = \frac{36}{48}\ x\ 100$$

$$AS = 75\%$$

COMENTARIO:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir la calidad de los servidores que se encuentran laborando en los diferentes departamentos de la institución, se determinó que un 75% tiene título profesional y desempeña sus labores de acuerdo a su perfil profesional y cargo correspondiente, es decir que su calificación es muy buena.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció por medio del indicador que los Directivos y la UTH si realizan una selección de personal de acuerdo al perfil que debe desempeñar el puesto de trabajo, siendo un resultado muy bueno y positivo para la institución, para brindar un buen servicio de calidad en los departamentos.

RECOMENDACIÓN:

a) Recomendamos que los Directivos y a la UTH que se seleccione el 100% de los servidores que cumplan con el perfil profesional que es necesario en el cargo. Código de trabajo.
b) Código Tributario.

PERSONAL CAPACITADO

$$PC = \frac{\text{Número de servidores capacitados en la empresa}}{\text{Total de servidores de la institución}}$$

$$STP = \frac{0}{0}$$

$$AS = \frac{36}{48}\ x\ 100$$

$$AS = 75\%$$

COMENTARIO:

En la realización Auditoria de Gestión empleando la fórmula para medir la calidad de los servidores que se encuentran laborando en los diferentes departamentos de la institución, se determinó que un 75% tiene título profesional y desempeña sus labores de acuerdo a su perfil profesional y cargo correspondiente, es decir que su calificación es muy buena.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció por medio del indicador que los Directivos y la UTH si realizan una selección de personal de acuerdo al perfil que debe desempeñar el puesto de trabajo, siendo un resultado muy bueno y positivo para la institución, para brindar un buen servicio de calidad en los departamentos

RECOMENDACIÓN:

Recomendamos que los Directivos y a la UTH que se seleccione el 100% de los servidores que cumplan con el perfil profesional que es necesario en el cargo.

SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Una vez entregado el informe a los funcionarios de **DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, se propone que se dé cumplimiento a las recomendaciones formuladas con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que desempeñan en la Institución, para ello se debe dar seguimiento a las sugerencias expuestas en el informe de Auditoría.

N°	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	FIRMAS
1	Al coordinador de la Unidad de talento humano se le sugiere que realice un plan de capacitación anual el mismos que debe ser realizado de acuerdo al perfil profesional y actividades de cada puesto de los servidores públicos, el mismo que debe ser aprobado por la máxima autoridad	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------
2	Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que planifique las evaluaciones de desempeño del personal de acuerdo a lo que indica la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Norma de Evaluación del desempeño y la Norma de Control Interno 407-04 evaluación del desempeño vigente para así contar con los datos reales del desempeño del servidor y fomentar su eficacia y eficiencia	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------
3	Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que realice rotación del personal para que desarrollen actividades diferentes dentro de la Empresa con el fin de fortalecer los conocimientos y conocer sus falencias.	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------

N°	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	FIRMAS
4	Al coordinador de la Unidad de talento humano se sugiere que elabore el Manual de Clasificación de Puestos de acuerdo a lo que indica la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Norma Técnica de Clasificación de Puesto y Norma de Control Interno 407-02 Manual de Puesto vigente para así establecer, el perfil, las actividades, competencias, y responsabilidades de los puestos de cada uno de los servidores.	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------
5	A la Máxima autoridad de la empresa conjuntamente con la UTH coordine y realice la evaluación de desempeño de los servidores de la institución como lo establece la ley, y así corregir las falencias que pudiera tener el servidor en el desempeño de sus actividades	GERENTE GERERAL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------
6	A la UTH planifique sus actividades y entregue en forma oportuna la información y los tramites que necesita el personal de la institución	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------

N°	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	FIRMAS
7	Recomendamos que los Directivos y a la UTH sigan planificando los programa de socialización de la Misión de la empresa mediante actividades de rotulación en los departamentos, en protectores de pantallas de computadores, etc.	GERENTE GERERAL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------
8	Que los Directivos y a la UTH planifique un programa de socialización de la visión de la empresa mediante actividades de rotulación en los departamentos, en protectores de pantallas de computadores.	GERENTE GERERAL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------
9	A los Directivos y a la UTH que se seleccione el 100% de los servidores que cumplan con el perfil profesional que es necesario en el cargo.	GERENTE GERERAL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------
10	La Direción y a la UTH que se seleccione el 100% de los servidores que cumplan con el perfil profesional que es necesario en el cargo.	GERENTE GERERAL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	X	X	X	----------

g. DISCUSIÓN

La Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro, posee limitaciones que impiden el desarrollo normal de las actividades operativas que efectúan los empleados de la institución, debido principalmente al desconocimiento, mal uso de los Manuales y Reglamentos y falta de coordinación por parte de los representantes de la organización. Se constató la falta de aplicación de control interno para determinar las debilidades y amenazas, producto de las falencias del personal, que permitan solucionar y prevenir errores a futuro. Además, se evidenció la falta de aplicación de indicadores de gestión para medir el gradode eficiencia, eficacia y calidad en relación al desenvolvimiento de los empleados en la institución.

Por consiguiente se realizó la Auditoría de Gestión, al componente: Unidad de Talento Humano,se desarrolló el control interno mediante la aplicación del cuestionario, lo que facilitó conocer las amenazas y debilidades, siendo las principales la falta de un manual de clasificación de puesto, reglamentos internos y planes de capacitación lo que impide el buen desarrollo de sus actividades y servicio a la comunidad, se realizaron los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones a los responsables del área auditada, así mismo se efectuaron los indicadores de gestión, mismos que dieron a conocer el grado de eficiencia, eficacia y calidad, verificando que la mayoría del personal tiene conocimiento de los mismos. Finalmente se emitió el informe que contiene las evidencias, comentarios, conclusiones y recomendaciones, las mismas que servirán de ayuda para mejorar las actividades de la institución.

h. CONCLUSIONES

- Mediante la evaluación del sistema de control interno aplicado al Departamento de Talento Humano, de la Empresa Pública Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro durante el año 2015, se determinó el nivel de confianza de este componente.

- Se realizó la Auditoría de Gestión, aplicando las cinco fases de la auditoría de gestión y se determinaron algunas deficiencias por medio de la evaluación de control interno e indicadores de gestión.

- Mediante la aplicación de los indicadores de gestión, se midió el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las actividades desarrolladas en la UTH de la EPUNEMI, donde se logró determinar el grado de cumplimiento de las metas, uso productivo de los recursos con que cuenta la institución.

- Se elaboró el informe de Auditoría en base a los hallazgos encontrados considerando los atributos condición, criterio, causa y efecto, así como comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento del departamento de talento humano de la EPUNEMI.

i. RECOMENDACIONES

- Se recomienda elaborar una continua evaluación de control interno al Departamento de Talento Humano para determinar el nivel de confianza de este componente y evidenciar las falencias para corregirlas a tiempo.

- Seguir promoviendo en los próximos periodos fiscales la realización de auditoría de gestión, con la finalidad de evaluar al componente del departamento de talento humano de la empresa, para de esta manera establecer el cumplimiento de metas, que permitan tomar decisiones más acertadas en el manejo y control de sus actividades.

- Continuar con la aplicación de los indicadores de gestión, ya que son herramientas indispensables que dan a conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad alcanzados en la institución.

- A la Empresa Pública Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro, se recomienda, acoger los resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de la Auditoría de Gestión, los cambios que se efectúen le permitirán laborar y desarrollar las funciones de mejor manera para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

j. BIBLIOGRAFÍA

Franklinlli, E. (2013). *Auditoria Administrativa.* (Tercera ed.). Mexico: Pearson Educación.

Maldonado, M. (2011). *Auditoría de gestión*. (Cuarta ed.). Ecuador: Producciones Digitales Abya-Yala.

Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno enfoque integral.* (Tercera ed.).Colombia: Ecoe Ediciones

Santillana, J. (2013). *Auditoria Interna*. (Tercera ed.). Mexico: Pearson Educación.

Leyes Reglamentos y Normas

- Guía de la Universidad de Loja, UNL (2009), Carrera de Contabilidad y Auditoría, Loja
- Contraloría. General del Estado, CGE (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Quito- Ecuador
- Contraloría General del Estado, CGE (2009). Manual de Control Interno. Quito-Ecuador.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público

k. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

TEMA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015."

Proyecto de tesis previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

AUTORA: Martha Lili Tandazo Albán

DIRECTORA: Mgtr. Liliana de Jesús Matailo Yaguana

Loja – Ecuador
2016

a. TEMA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO DURANTE EL AÑO 2015.”

b. PROBLEMÁTICA

La Empresa Pública de la Universidad Estatal de Milagro es una empresa constituida mediante Resolución de la Universidad Estatal de Milagro, comprometida como empresa de Producción para generar ingresos económicos para los diferentes financiamientos de mejoras de infraestructura, implementos de investigación y capacitación continua al personal de docentes de la Universidad.

Esta empresa comienza a funcionar desde marzo de 2013 con dos unidades de producción ECUNEMI (Escuela de Conducción) y CFAE (Centro de Fortalecimiento de Áreas Estratégicas).

ECUNEMI se encarga de ofertar las licencias profesionales en la ciudad de Milagro y CFAE se encarga de ofertar la educación continua a nivel nacional.

En los dos años de creación ha crecido las dos unidades de producción a su cargo, pero esto ha ocasionado al departamento de Talento Humano la incrementación de personal en las diferentes áreas que está estructurada la empresa, por lo que se hace necesario analizar el control interno que rige para la empresa; detectándose primeramente que no cuenta con un proceso de control interno desde el inicio de sus operaciones, la ausencia de este control, ha generado problemas de coordinación laboral.

No existen planes y estrategias de acción que permitan evaluar los procesos administrativos, operativos, funcionales y financieros, con mejoras al personal de la empresa tanto en educación, formación, relaciones interpersonales, motivación y organización, mediante un control continuo que asegure dar a los usuarios externos e internos un ambiente de calidad y calidez laboral.

Destacamos que la falta de un control interno efectivo ha traído una serie de inconvenientes, deficiencia en la selección del personal contratado, falta de control del personal, inexistencia de mejoramiento continuo de la formación del personal, bajo nivel de relaciones interpersonales entre usuarios internos y externos.

La falta de gestión de la dirección de gestión de Talento Humano y Administración para la formulación del manual de funciones, de descripción, de valoración y clasificación puestos, emisión de políticas y uso de prácticas inadecuadas ocasionaron que no exista una apropiada planificación y administración del Talento Humano, de manera que se pueda garantizar y asegurar la transferencia en el reclutamiento, promoción y capacitación del personal.

c. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación se relaciona con las temáticas de Auditoria de Control Interno en vigencia en la modalidad y carrera de estudios a fin de aplicar y detectar en el menor tiempo posible las dificultades, errores y riesgos que se puedan ocasionar en el Departamento de Talento Humano y su incidencia en los procesos del desarrollo económico y social de la Empresa en investigación.

Con el control interno obtendremos una visión de las tareas establecidas para dar propuestas de soluciones a los problemas o necesidades que se presentaren dentro de la empresa, obteniendo también una información concreta y veraz para comunicar forma verídica y fidedigna a la máxima autoridad.

El aporte de esta investigación está orientado en dar un apoyo práctico al Departamento de Talento Humano. Por otra parte, esta investigación destaca la importancia de las políticas de Control Interno establecidos con la administración y su utilización óptima por parte del Departamento de Talento Humano y del personal de empresa EPUNEMI.

Los cambios que realicen la empresa de acuerdo a la propuesta de la investigación estarán beneficiados al Departamento de Talento Humano con el diseño de planes que fortalezcan al departamento y mejore la organización estructural de la empresa sujeta a investigación y para otras similares.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Realizar la auditoría de gestión al departamento de talento humano de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro durante el año 2015.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar el sistema de control interno implantado en la empresa, para determinar el nivel de confianza.

- Realizar el proceso de auditoría en sus diferentes fases.

- Aplicar indicadores de gestión, para medir la eficiencia, eficacia y calidad.

- Elaborar el informe de auditoría que contengan los hallazgos con conclusiones y recomendaciones.

e. MARCO TEÓRICO

Empresa Pública

Definición

“Se define como empresa pública a todas las instituciones y organismos creados por el gobierno para la prestación de servicios públicos, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. Características

Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado y que configuran la Ramas del Poder Público.

Se rigen por leyes de función pública y están encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.

No se miden en términos de utilidades, si no por el grado de eficiencia del servicio que se presta a la comunidad: Educación, Salud, Seguridad, Comunicación, Trasporte, Energía, entre otras. Se someten al control fiscal y social, lo ejercen ciertos órganos creados para este fin. El control fiscal verifica que los fondos públicos sean gastados de acuerdo con la Ley y la eficiencia administrativa. Los empleados de las Empresas Publicas se rigen por normas de la Ley del Estatuto de la Función Pública. En relación a su duración lo determina la ley.

EMPRESAS PÚBLICAS

Son empresas creadas por el gobierno para prestar servicio público, tienen personería jurídica, patrimonio propio, creadas bajo un decreto Ejecutivo

Base Legal

- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

CONTROL INTERNO

Definición:

El término “Sistema de Control Interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración y asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contable, y la oportuna preparación de información financiera confiable

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. En la Administración Pública esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondientes tiene como destinatario último a la sociedad civil considerada de manera integral, pues las instituciones públicas se crean para satisfacer

necesidades generales de la sociedad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas.

“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Categorías del control interno:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.

- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Componentes del Control Interno

“Está constituido por los siguientes:

El ambiente de control:

El personal es el núcleo del negocio, como también el entorno donde trabaja, permite el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas necesarias para el funcionamiento de la institución.

Normas del Ambiente de Control:

- Integridad y valores éticos
- Administración estratégica
- Políticas y prácticas del talento humano
- Estructura organizativa
- Delegación de autoridad
- Competencia profesional
- Coordinación de acciones administrativas
- Adhesión a las políticas institucionales
- Unidad de auditoría interna.

Evaluación de riesgos

Toda institución debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos sean de carácter interno o externo que afecten al cumplimiento de objetivos.

Actividades de control Gerencial: Son todas las acciones que realiza sus Directivos para el cumplimiento de actividades, se orientan al establecimiento y ejecución de políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos, para ello se establecen las siguientes normas:

- Procedimientos de Autorización y aprobación.
- Controles sobre el acceso a recursos.
- Rendición de Cuentas.
- Segregación de Funciones.
- Verificaciones y conciliaciones.
- Revisión de Procesos, Actividades y tareas.
- Evaluación del costo beneficio.
- Evaluación de desempeño.
- Documentación de procesos, actividades y tareas.
- Actividades de prevención y monitoreo:

El monitoreo de los procesos y operaciones que realiza la entidad debe permitir conocer en forma oportuna si el cumplimiento de obligaciones asumidas son las adecuadas, que permitan el logro de objetivos y garantizar la idoneidad y calidad.

Sistemas de Información y comunicación:

Los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones para ello es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

La información que se identifica, recoge, procesa y se presenta por medio de los sistemas deberá ser de reportes originados dentro de la institución.

Que la comunicación sea eficaz en todos los niveles de la organización de carácter interno y externo.

Que las estrategias y sistemas integrados estén de acuerdo a la planificación y diseño respondan a la necesidad de la entidad.

Que las informaciones generadas por los sistemas sean de calidad y de forma oportuna que permita a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas para gestionar y controlar las actividades de la entidad.

Que los medios utilizados para la comunicación sean eficientes materializándose en manuales, políticas, memorias, avisos, mensajes en video, verbales, etc.

Supervisión:

Evalúa la calidad del control interno y permite que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, se lo define también como un seguimiento por que se orienta a realizar varias actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad.

Características de la supervisión:

Supervisión Continua: Aplicado en el transcurso normales de las operaciones

Evaluaciones puntuales: Enfocado a la evaluación de la eficacia del sistema.

Comunicación de las deficiencias de Control Interno:

Se comunicará de las deficiencias a la máxima autoridad. Importancia

“El control interno ayuda a una entidad a conseguir sus metas de desempeño, rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Este sistema no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones, también es un instrumento eficaz que permite lograr la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades institucionales.”

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Definición

Es aquel que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables, se relaciona directamente con el plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los directivos a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la institución. El control administrativo está orientado al cumplimiento de objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan acciones dentro de las instituciones, que inicia desde el Incorporación del Talento Humano, la clasificación de puestos, evaluación, Catálogo de Cuentas y Clasificador Presupuestario para Instituciones del Sector Público. Pág. 1, 5, 12,30 rotación del personal, capacitaciones, actuación y honestidad, asistencia e información actualizada.

Importancia Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores. “La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades. Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la

administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo.

El proceso de control permite que el gerente controle el desempeño de los empleados.

Objetivos

- Proteger los bienes organizacionales contra robos o mala utilización, mediante la exigencia de registros escritos, procedimientos de auditoría y división de responsabilidades.

- Estandarizar la calidad de productos o servicios ofrecidos por la empresa, mediante entrenamiento de personal, inspecciones, control estadístico de calidad y sistemas de incentivos.

- Limitar la cantidad de autoridad ejercida para las diversas posiciones o por los niveles organizacionales, mediante descripciones de cargos, directrices y políticas, normas y reglamentos.

- Medir y dirigir el desempeño de los empleados mediante sistemas de evaluación de desempeño del personal, supervisión directa, vigilancia y registros.

- Alcanzar los objetivos de la empresa, puesto que ayudan a definir el propósito apropiado y la dirección del comportamiento de los individuos para conseguir los resultados deseados. Finalidad ↓ Medir la actividad desarrollada.

- Procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.

- Mecanismo que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

Tipos de Control Interno Administrativo

En función de los recursos. Contar con una excelente calidad en recursos huma nos, materiales y de capital.

En función de la actividad. Vigila las operaciones de funcionamientos descriptivos del Trabajo y de las políticas.

En función de los resultados. Se centra en los resultados finales

- **Control Interno Previo**

Control realizado por los servidores de la institución quienes analizarán las actividades propuestas antes de su autorización o ejecución, con respecto a la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y en conformidad a los planes Institucionales.

- **Control Interno Continuo**

Es un control realizado en forma continua con la finalidad de inspeccionar y constatar la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios prestados o recibidos.

- **Control Interno Posterior**

Es realizado por la unidad de Auditoría Interna ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución.

“407 Administración Financiera – Talento Humano

407– 01 Plan de Talento Humano

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

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

407– 02 Manual de clasificación de Puestos

Las unidades de administración de talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de los puestos, tomando en cuenta los requisitos para su desempeño, etc. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

407– 04 Evaluación del desempeño

La máxima autoridad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. La evaluación del desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación del personal, para un mejor rendimiento.

407– 06 Capacitación y entrenamiento continúo

Los directivos de la entidad promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, a fin de actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

407– 07 Rotación de Personal

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación del personal, para ampliar sus conocimientos y experiencias. 58 La rotación del personal en áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

407– 08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las

actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

407– 09 Asistencia y permanencia del personal

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

AUDITORÍA

Se la considera como un proceso sistemático que tiene como finalidad obtener y evaluar las evidencias y elaborar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Auditoría Administrativa u Operacional:

Se lo considera como el examen y evaluación que efectúa el auditor en una entidad pública o privado, con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logradas por la administración. Se regirá mediante la planificación, organización, dirección, control interno y función apropiada de los recursos, a través determinar las áreas críticas y las mejoras mediante la formulación de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El Riesgo de Auditoría:

Es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no sea real de la organización o entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el auditor

Existen riesgos de auditoría como son:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Riesgo Inherente.- Es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos, se puede provocar errores significativos en los procedimientos de la empresa, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control.- Es cuando los procedimientos de control no hayan descubierto errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

Riesgo de Detección.- Es el riesgo de que las pruebas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría realizada.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas son los métodos en las que se vale el auditor para examinar las evidencias recopiladas y dar su opinión acerca de la gestión de la empresa.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Varios estudios han indicado la historia de la administración e indican el proceso administrativo que se toman en cuenta para el presente estudio:

Procedimientos de Auditoria

Son el conjunto de técnicas que aplica el investigador al grupo de hechos y circunstancias relacionadas con las actividades financieras, operativas, procesos objetos de estudio del auditor

FASES DE LA AUDITORÍA

FASE I: Estudio Preliminar.

Consiste en la una revisión previa de las actividades, objetivos, políticas, etc., que existen en la empresa con la finalidad de obtener información general de la entidad o áreas que se desea analizar y como medio de información del personal que va investigar.

Para realizar este estudio preliminar, el auditor deberá seguir los siguientes pasos primordiales:

- Entrevistas con el Gerente, Coordinador de Talento Humano y demás funcionarios importantes al objeto de estudio a fin de obtener la información general sobre las actividades.

- Recopilación de los documentos básicos del Departamento de Talento Humano
- Recorrido o visita a las instalaciones del Departamento para conocer su ubicación física, tamaño, relación con otras unidades y funcionar encargados.

FASE II: Revisión de Objetivos, Políticas y Normas.

En la segunda fase el auditor examina, evalúa y revisa la información recopilada en la en la primera fase y analiza los objetivos, políticas y normas que cuenta la empresa colocando interés en su historial y antecedentes y leyes que la rigen

FASE III: Revisión y Evaluación del Control Interno.

En esta fase es importante por el auditor no solo revisa, sino que evalúa el sistema de control interno vigente en la empresa de estudio, porque además identificas las áreas críticas que se encontró en el Departamento.

Así mismo realiza el examen profundo de los procedimientos y realiza la práctica con unos de los procesos que realiza el departamento.

.

Marco Legal

“Las Empresas Públicas están controlada por la Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado; y se rigen mediante la Ley Orgánica de Empresa Públicas en su Título IV de la Gestión de Talento Humano y su

Art. 20.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS.- indica “Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios:

8. Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa.

9. Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.

10. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

11. Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando las empresas

generen ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios.

12. Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas.

13. Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado; y.

14. Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de esta Ley."

Así mismo el personal de la Empresa se regirá mediante la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo de acuerdo a las actividades del puesto de trabajo asignado al servidor contratado con sus deberes y responsabilidades que se encuentran desarrolladas en los artículos de la Ley de Servicio Público y su Reglamento; como también las indicadas en el Código de Trabajo.

En la Ley de servicio Público en el TITULO IV DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS en su art 52 indica “Art. 52 De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

r) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.

s) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

t) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

u) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.

v) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

w) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

x) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.

y) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.

z) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.

aa) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución.

bb) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

cc) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado.

dd) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.

ee) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

ff) 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.

gg) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y.

hh) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente. “

f. METODOLOGÍA

Para lograr el objetivo de estudio se desarrollará aspectos como el tipo y diseño de investigación a aplicar; tomará la población y muestra; las técnicas y fuentes para la recolección de datos y la operación metodológica aplicada.

Será una investigación de campo, fundamentada con la recolección de datos en forma directa en la empresa, de tipo descriptiva a fin de determinar la problemática planteada.

Las técnicas aplicar para lograr cada uno de los objetivos específicos de la investigación será el cuestionario y la entrevista estructurada, se obtendrá la información del personal que labora en la empresa; utilizando preguntas abiertas y cerradas para dar al investigador un resultado que guiarán a posibles soluciones a los problemas existente en la gestión del control interno del departamento de Talento Humano.

Métodos

Son el conjunto de procedimientos planificados y estructurados que se siguen en la investigación para adquirir nuevos conocimientos sobre la realidad, mismos que nos permitieron la ejecución del tema objeto de estudio en todas sus etapas.

Deductivo

El método deductivo se lo utilizará para obtener conclusiones sobre el control interno que se realizará en la Empresa en la auditoría de gestión que se aplicará y de esta manera se llegará a lo particular.

Inductivo

El método inductivo, las conclusiones obtenidas en el estudio se propondrá en la empresa para análisis los procesos que no son ejecutados de acuerdo a lo que indica las fases de la auditoría.

Permitirá el conocimiento de forma externa para llegar al conocimiento de la entidad sujeta a estudio mediante la aplicación de entrevistas al personal administrativo

Descriptivo.

Este método admitirá presentar las definiciones, análisis, resultados, discusiones, conclusiones y recomendaciones en la elaboración del informe final sobre el control interno en el departamento de talento humano.

Analítico.

Como su término lo indica, Servirá para analizar los resultados obtenidos de cada uno de los cuestionarios aplicados en el control interno del departamento en estudio y analizar en profundidad las características del tema objeto de investigación mediante el conocimiento de los problemas centrales de la institución.

TECNICAS

Entrevista

Es el diálogo entre dos personas es decir el investigador y el entrevistado que tiene la finalidad obtener información. Las entrevistas permitirán

conocer la situación real de la institución, las mismas que serán aplicadas al personal administrativo con respecto al desempeño del talento humano

Observación

Permitirá tener una clara idea de la información que vamos a obtener del objeto de estudio, mediante la observación se intentará captar los aspectos más relevantes y significativos del objeto de estudio y así recopilar los datos que se estime conveniente.

g. CRONOGRAMA

	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Presentación y aprobación del proyecto de tesis																															
Revision de literatura																															
Ejecución del trabajo de campo																															
Elaboración del borrador de tesis																															
Revisión del borrador																															
Presentación y aprobación del borrador de tesis																															
Tramites previo a la sustentación																															
Sustentación pública y graduación																															

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Presupuesto:

D E T A L L E :	Valor
Suministros y materiales de oficina	$ 150.00
Servicio de internet	100.00
Servicio de asesoría	50.00
Gastos varios	50.00
Derechos de graduación	50.00
T O T A L	**$ 400.00**

Financiamiento del proyecto

Se lo realizará con recursos propios del investigador

i. BIBLIOGRAFÍA

- Fonseca Luna O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones.* (Vol.1) (primera edición).Lima- Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control – IICO

- Barquero, M. (2013). Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación práctica (Ed. 1), Importancia del Control y Control interno (pp.55 - 78). Lima: Profit

- Ley Orgánica de Empresas Públicas

- Ley Orgánica de servicio Público.

- Reglamento de la Ley Orgánica de servicio Público

- Tesis. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO" Autoras: Diana Paulina Lima Cuenca y Diana Cecilia Martínez Cuenca. Loja. 2011.

- http://www.slideshare.net/kdefas/control-interno-41126062

- ttp://www.monografias.com/trabajos84/importancia-del-control-interno-sector-publico/importancia-del-control-interno-sector-publico.shtml

ANEXO 2

Encuesta realizada al Gerente de la Empresa Pública de Desarrollo Estartegico de la Universidad Estatal de MIlagro

Nombre: Ab Antonio Albán

Cargo: GERENTE

Fecha: 28 de febrero de 2016

Agradecemos que conteste las siguientes preguntas con sinceridad.

1. Se ha realizado una auditoria de gestión en su departamento

   Si ☐ No ☐
2. Considera usted que una auditoria de GESTIÓN ayudará a mejorar los procesos del departamento o empresa

   Si ☐ No ☐
3. La empresa ha socilizado con sus servidores y servidoras la misisón, visión, metas y objetivos de la institución

   Si ☐ No ☐
4. Existe en la empresa manuales de procesos y procedimientos

   Si ☐ No ☐
5. Cuenta la empresa con un Reglamento Interno

   Si ☐ No ☐
6. Las funciones a desarrollar por los servidores o servidoras de la empresa se encuentra establecidas en un manual de clasificación de puestos

   Si ☐ No ☐

7. Cree usted que el Departamento de talento Humano atiende las necesidades laborales de los servidores y servidoras de la institución

   Si ☐ No ☐

8. Existe en la empresa canales de comunicación e informaci+laboral oportunos

   Si ☐ No ☐

9. Con que frecuencia se realiza la evaluación de desempeño a los servidores de la empresa

   Si ☐ No ☐

10. En el momento de seleccionar a los sevidores públicos que formarán parte de la empresa se realiza mediante concurso de merecimiento y oposicion

    Si ☐ No ☐

11. Se realiza la capacitación de inducción a los servidores que formarán parte de la empresa

    Si ☐ No ☐

12. Con que frecuencia se realiza una planificacion de capacitación para los servidores de la empresa

    Si ☐ No ☐

13. Cuenta la institución con archivos adecuados de la información personal y laboral de sus servidores

    Si ☐ No ☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Encuesta realizada al Coordinador de Talento Humano de la Empresa Pública de Desarrollo Estartegico de la Universidad Estatal de MIlagro

Nombre: Ing. Mayra Chifla
Cargo: COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
Fecha: 28 de febrero de 2016

1. Se ha realizado una auditoria de gestión en su departamento

   Si ☐ No ☐

2. Considera usted que una auditoria de GESTIÓN ayudará a mejorar los procesos del departamento

   Si ☐ No ☐

3. La empresa a socilizado con sus servidores y servidoras la misisón, visión, metas y objetivos de la institución

   Si ☐ No ☐

4. Existe en la empresa manuales de procesos y procedimientos

   Si ☐ No ☐

5. Cuenta la empresa con un Reglamento Interno

   Si ☐ No ☐

6. Las funciones a desarrollar por los servidores o servidoras de la empresa se encuentra establecidas en un manual de clasificación de puestos

   Si ☐ No ☐

7. Cree usted que el Departamento de Talento Humano que usted dirige atiende las necesidades laborales de los servidores.

   Si ☐ No ☐

8. Utiliza los canales de comunicación laboral oportunos para informar a los servidores.

   Si ☐ No ☐

9. Con que frecuencia se realiza la evaluación de desempeño a los servidores de la empresa

   Si ☐ No ☐

10. En el momento de seleccionar a los sevidores públicos que formarán parte de la empresa se realiza mediante un concurso de merecimiento y oposicion

    Si ☐ No ☐

11. Se realiza la capacitación de inducción a los servidores que formarán parte de la empresa

    Si ☐ No ☐

12. Con que frecuencia se realiza una planificacion de capacitación para los servidores de la empresa

    Si ☐ No ☐

13. Cuenta la institución con archivos adecuados de la información personal y laboral de sus servidores

    Si ☐ No ☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Encuesta realizada a los servidores y servidoras públicas de la Empresa Pública de Desarrollo Estartegico de la Universidad Estatal de Milagro

Nombre:

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha: 28 de febrero de 2016

1. Qué clase de contrato o nombramiento tiene usted dentro de la empresa

   Si ☐ No ☐

2. Las actividades que usted desarrolla dentro de la empresa se encuentra en un buen ambiente laboral

   Si ☐ No ☐

3. Tiene familiares trabajando dentro de la institución

   Si ☐ No ☐

4. Al ingresar a la empresa se lo evaluo si cumplia usted con los requisitos que demanda el puesto que se encuentra ahora

   Si ☐ No ☐

5. Le realizaron pruebas de conocimiento, médicos y psicologicos

   Si ☐ No ☐

6. Ha evaluado su desempeño su jefe inmedianto.

   Si ☐ No ☐

7. La unidad de talento humano ha cumplido con sus necesidades laborales

   Si ☐ No ☐

8. Le entregan oportunamente la cancelación y roles correspondeintes de su nomina

Si ☐ No ☐

9. Conoce la estructura organizacional de la empresa

Si ☐ No ☐

10. Conoce la vision, misión, objetivo y metas de la institución

Si ☐ No ☐

11. Le han descrito las funciones y metas que debe cumplir en su puesto de trabajo

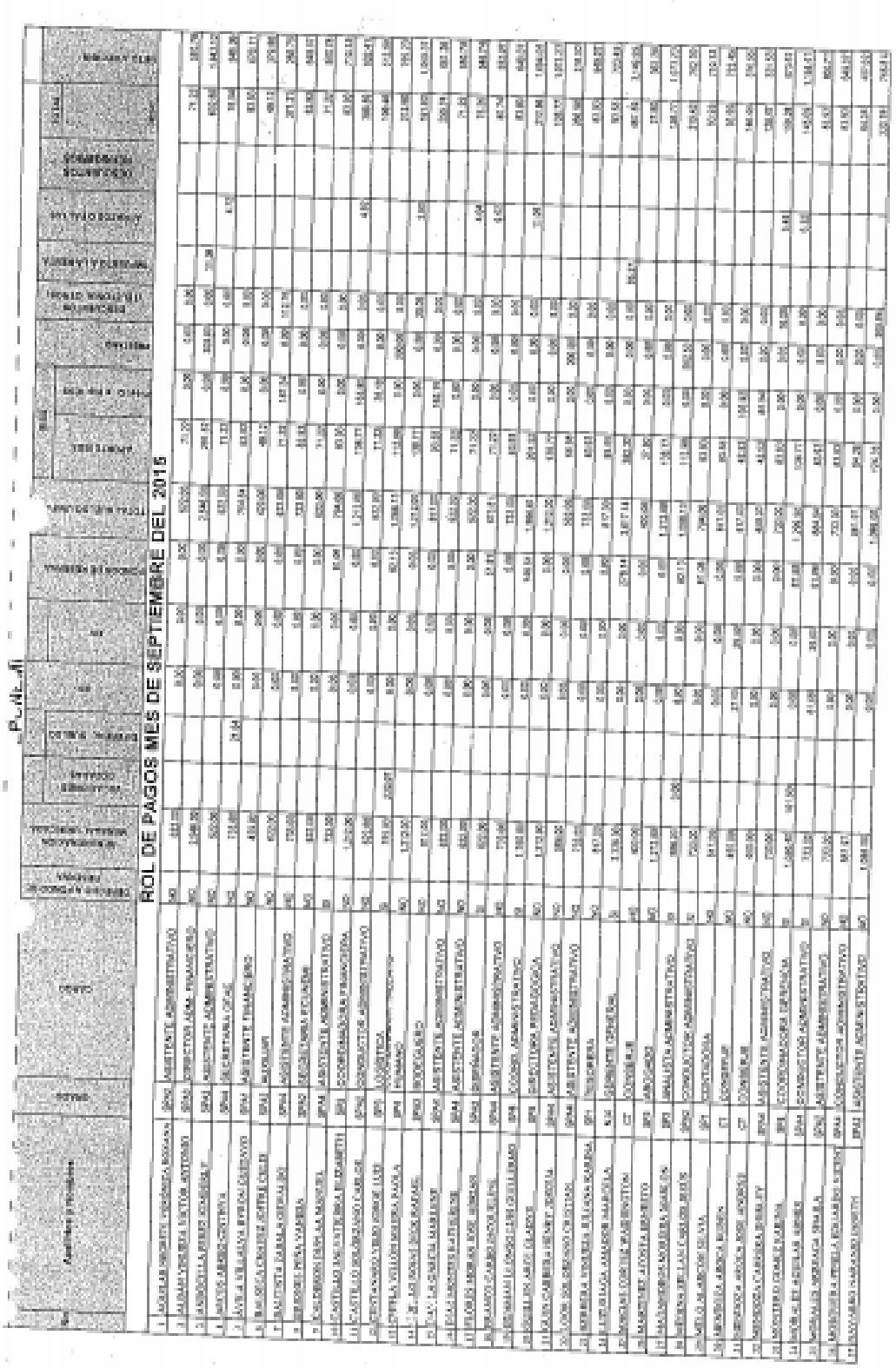
Si ☐ No ☐

12. De acuerdo al cargo que desempeña en la empresa conoce las actividades y rol que debe desempeñar

Si ☐ No ☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3



EPUNEMI

ROL DE PAGOS MES DE SEPTIEMBRE DEL 2015

No	Apellidos y Nombres	GRADO	CARGO	DERECHO A FONDO DE RESERVA	REMUNERACION IMPUESTA UNIFICADA	VACACIONES DOZADAS	DIFERENC. SUELDO	XIII	XIV	FONDOS DE RESERVA	TOTAL SUELDO UNIFIC.	IESS APORTE IESS	IESS Prést. O. e Hip. IESS	PRESTAMO	DESCUENTOS (TELEFONIA, OTROS)	IMPUESTO A LA RENTA	ATRAZOS O FALTAS	DESCUENTOS REFRIGERIOS	TOTAL DESC.	NETO A RECIBIR
38	OLIVO ROMÁN DIANA CAROLINA	SPA2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NO	733.00			0.00	0.00	0.00	733.00	83.93	0.00	0.00	0.00				83.93	649.07
39	PARRA ARGUELLO WALTER	SPA4	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SI	733.00			0.00	0.00	61.06	794.06	83.93	40.80	250.00	0.00				374.53	419.53
40	SANCHEZ LUIS VICENTE	SPA2	CAJERO	NO	622.00			0.00	0.00	0.00	622.00	71.22	0.00	0.00	0.00				71.22	550.78
41	SANTACRUZ MARIDUEÑA BYRON	SPA2	ASISTENTE FINANCIERO	NO	622.00			0.00	0.00	0.00	622.00	71.22	0.00	0.00	0.00				71.22	550.78
42	SIERRA VILLAVICENCIO ADELA	SPA4	SECRETARIA GERENCIA	SI	733.00			0.00	0.00	61.06	794.06	83.93	0.00	200.00	0.00		6.90		290.83	503.23
43	TANDAZO ALBAN MARTHA LILI	NJ2	DIRECTORA CFAE	NO	2,546.00			0.00	0.00	0.00	2,546.00	291.52	329.58	500.00	0.00	11.35			1,129.55	1,416.44
44	TAPIA LOPEZ JUAN CARLOS	SP3	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SI	986.00			0.00	0.00	82.13	1,068.13	112.90	0.00	0.00	0.00				112.90	955.23
45	VALLEJO MUÑOZ PEDRO	SPA2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NO	622.00			0.00	0.00	0.00	622.00	71.22	0.00	250.00	0.00				321.22	300.78
46	YAGUARGO NAVAS LADY	SPA4	SECRETARIA CFAE	NO	733.00			0.00	0.00	0.00	733.00	83.93	0.00	500.00	0.00				583.93	149.07
47	YEPEZ LLERENA DANIEL	SPA4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NO	733.00			0.00	0.00	0.00	733.00	83.93	0.00	0.00	0.00				83.93	649.07
48	ZUÑIGA FRANCO SIMON BOLIVAR	SP4	COMPRAS PÚBLICAS	SI	733.00			0.00	0.00	61.06	794.06	83.93	0.00	0.00	0.00				83.93	710.13
	TOTAL				43,067.30	391.67	21.64	98.58	59.00	1,176.80	44,814.99	4,953.11	1,110.65	2,602.53	408.66	107.99	55.71	0.00	9,235.64	35,579.35

ELABORADO POR
MAYRA CHIFLA VILLÓN

APROBADO POR
MARCELA LUZURIAGA AMADOR

ÍNDICE

PORTADA…….. i

CERTIFICACIÓN…….. ii

AUTORÍA…… iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN……..... iv

DEDICATORIA…….. v

AGRADECIMIENTO……..... vi

a. TÍTULO…… 1

b. RESUMEN…… 2

c. INTRODUCCIÓN…… 4

d. REVISIÓN DE LITERATURA…… 6

e. MATERIALES Y MÉTODOS……. 45

f. RESULTADOS…… 48

g. DISCUSIÓN……. 155

h. CONCLUSIONES…… 156

i. RECOMENDACIONES…….. 157

j. BIBLIOGRAFÍA…… 158

k. ANEXOS…….. 159

ÍNDICE……. 199