



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013”.

AUTORA:

ISABEL VICTORIA PIVAQUE SALAZAR

ORELLANA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Isabel Victoria Pivaque Salazar; quien en cumplimiento con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran

DIRECTOR TRIBUNAL

Ing . Javier Alonso Viñan Carrera

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Isabel Victoria Pivaque Salazar, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 7 marzo del 2016

Isabel Victoria Pivaque Salazar

092410582-8

DEDICATORIA

Este Trabajo de Titulación, se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi familia quienes me han apoyado en todo momento. A mi madre por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos. A mi esposo e hijas, quienes han sido y son mi motivación, inspiración y felicidad.

A mis maestros que con sus enseñanzas y experiencias, influyeron en mi formación profesional y personal.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. Thomas Chalmers

Isabel Victoria Pivaque Salazar

092410582-8

La Autora

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento al Ing. Edison Calderón Moran Director, y al Ing. Javier Viñan tutor del Trabajo de Titulación, por el apoyo técnico y Científico; por su paciencia, confianza y dedicación. Siempre estuvo pendiente para establecer diálogo y brindarme apoyo, incluso fuera del tiempo dedicado a su tutoría.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a mi querida escuela de Contabilidad y Auditoría, es indispensable reconocer la labor de todos los profesores, que me apoyaron y orientaron en las labores cotidianas referentes a lograr cada día los deseos de saber y el fortalecimiento en el campo humano y pedagógico para que se vean reflejados en mi medio laboral, familiar y en la comunidad en general, quienes me impulsaron en la tarea de formar mi mente, espíritu, y por haberme brindado la oportunidad de superación profesional

A mi familia y amigos quienes estuvieron pendientes de darme ánimo y fortaleza para continuar en momentos críticos.

Isabel Victoria Pivaque Salazar

092410582-8

La Autora

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	I
Certificación del Tribunal.....	II
Declaración de Autenticidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice de Contenido	VI
Índice de Gráficos.....	IX
Índice de Tablas	X
Resumen Ejecutivo	XI
Excutive Summary.....	XII
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
1.4. ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA- MIES	5
1.4.1. Nivel Distrital	9
1.4.2. Procesos Habilitantes de Apoyo	9
1.4.3 Disposiciones Generales	13
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	21
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	21
2.1.1 Definición de auditoría	21
2.1.2 Finalidad de auditoria	21
2.1.3 La Auditoría de Gestión	22
2.1.4 Objetivos de la auditoría de gestión	22
2.1.5 Alcance y enfoque de la auditoría de gestión.	23

2.1.6	Elementos de la gestión	23
2.1.7	Indicadores de Gestión	24
2.1.8	Control interno.....	25
2.1.8.1	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	25
2.1.8.2	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	27
2.1.8.3	MATRIZ DE CONTROL INTERNO.....	28
2.1.9	Riesgos de la auditoría de gestión	28
2.1.10	Flujo del proceso de la auditoría de gestión.	29
2.1.11	Evidencias de la auditoría de gestión.	31
2.1.12	Técnicas de la auditoría de gestión.....	31
2.1.13	Papeles de trabajo	32
2.1.14	Custodia y Archivo.....	32
2.1.15	Flujogramas	33
2.2	IDEA A DEFENDER.....	34
2.2.1	Idea General.....	34
2.2.2	Idea Específicas	34
2.3	VARIABLES	34
2.3.1	Variable Independiente Auditoría de gestión	34
2.3.2	Variable Dependiente Eficiencia, eficacia y economía en la administración de sus recursos humanos MIES Loreto-Orellana	34
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		35
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	35
3.2.1	Bibliográfica	35
3.2.2	Descriptiva.....	35
3.2.3	De Campo	36
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	36
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	37
3.5	RESULTADOS	38
3.5.1	Análisis de los resultados	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		49
4.1	TÍTULO.....	49
4.1.1	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	49

4.1.2	INTRODUCCIÓN	49
4.1.3	Orden de Trabajo	50
4.1.4	Objetivos de la auditoría.....	50
4.1.5	Alcance de la auditoría	50
4.2	PLANIFICACIÓN	61
4.2.1	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	61
4.2.3.	Objetivos de la Auditoria.....	75
4.2.4	Alcance del examen.....	76
4.2.5	Financiamiento Para el cumplimiento de objetivos, contó con los siguientes recursos efectivos.....	76
4.2.6.	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	78
4.2.7	GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	78
4.2.8	PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN	78
4.3	CONCLUSIONES	125
	RECOMENDACIONES.....	126
	BIBLIOGRAFÍA	127
	ANEXOS	128

ÍNDICE DE GRAFICOS

Grafico 1: Estructura orgánica de las coordinaciones zonales	16
Grafico 2 : Estructura orgánica de la Dirección Distrital MIES-Lotero Orellana	17
Grafico 3: El proceso de la auditoria de gestión	30
Grafico 4 : Auditoria de gestión	39
Grafico 5: Elaboración de auditorias de gestión	40
Grafico 6: Una adecuada toma de decisiones incrementa la eficiencia	41
Grafico 7: Planificación y definición de objetivos	42
Grafico 8: Evaluación de objetivos	43
Grafico 9: Evaluación periódica	44
Grafico 10: Capacitación al personal	45
Grafico 11: Indicaciones diarias para el desarrollo de actividades	46
Grafico 12: Indicación de funciones	47
Grafico 13: Uso de indicadores de gestión	48
Grafico 14: Diagrama de la estructura organizacional	71
Grafico 15: Evaluación del desempeño	110
Grafico 16: Capacitación de los trabajadores	111
Grafico 17: Reclamos recibidos	112
Grafico 18 : Economía	113

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Técnicas de la auditoria de gestión.....	32
Tabla 2: Población	36
Tabla 3: Auditorías de Gestión	39
Tabla 4: Elaboración de Auditorías de Gestión	40
Tabla 5: Eficiencia, Eficacia y Economía.....	41
Tabla 6: Planificación y beneficios de objetivos	42
Tabla 7: Evaluación de Objetivos.....	43
Tabla 8: Evaluación de Objetivos.....	44
Tabla 9: Capacitación al Personal.....	45
Tabla 10: Indicadores Diarios.....	46
Tabla 11: Indicadores Diarios.....	47
Tabla 12: Indicadores Diarios.....	48
Tabla 13: Listado de funcionarios y empleados de la Dirección Distrital MIES 22D02 Loreto-Orellana.....	66
Tabla 14: Análisis de los empleados y funcionarios del Distrito 22D02-Loreto-Orellana- MIES.....	71
Tabla 15: Ingresos a través de Cédulas Presupuestarias.....	76
Tabla 16: Gestión del Departamento de Talento Humano	77
Tabla 17: Cumplimiento de Objetivos.....	79
Tabla 18: Ponderación Total Área Administrativa.....	81
Tabla 19: Ponderación Total Área Financiera	83
Tabla 20: Ponderación Total.....	85

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera, área De Talento Humano en la Dirección Distrital 22D02- Loreto-Orellana-Mies, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, Período 2013, se realizó con el propósito de valorar la gestión administrativa, financiera obtenida, así como: la planificación y organización de sus actividades tenga como fin orientar con eficiencia, eficacia y economía el logro de sus objetivos.

Este Trabajo de investigación va a determinar el grado de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos, económicos y materiales dentro de la Institución Pública, el control interno, la calidad de los bienes y servicios; y el impacto que se deriva de las actividades que ejerce en la institución a través de cuestionarios, entrevistas utilizando el método COSO I, teniendo como hallazgos que el personal se encuentra desactualizado, con relación al manual de desempeño la mayoría de los trabajadores solo conocen las disposiciones y funciones por medio verbal, falta de capacitación, no cuenta con un presupuesto ni una proyección para años posteriores, sobre los costos, gastos e ingresos o rentas que se generan en la institución pública.

Se recomienda analizar las debilidades y hallazgos detectados durante la ejecución de la Auditoría de Gestión para que se aplique las medidas correctivas y se encuentre las posibles soluciones, permitiendo así la oportuna reflexión en la toma de decisiones, alcanzando la solidez administrativa en el Departamento de Talento Humano de una manera eficiente y eficaz.

Palabra clave: Auditoria de Gestión-Talento Humano –Coso I

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

EXECUTIVE SUMMARY

This research is addressed to make a Management Audit to the Financial Administrative Unit, in the area of Human Talent, in the District Administration 22D02-Loreto-Orellana-MIES, in Francisco de Orellana, during the period 2013. It was performed in order to assess the administrative and financial management, as well as, the planning and organization of the activities with the purpose of guiding efficiently, effectively and economically to achieve its objectives.

This research will determine the standards of efficiency and effectiveness in the use of human, financial and economic resources within the Public Institution. The internal control, the quality of goods and services; and the impact are derived from activities followed by the institution through questionnaires, interviews, and using the COSO I method, as a result it was discovered that the staff is outdated in relation to the performance manual. Most of the workers only know the requirements and functions by verbal means; they also have lack of training, and the Institution does not have any budget project about costs, expenses and revenues or income generated in the institution for coming years.

It is recommended to analyze the weaknesses and findings detected during the execution of the management audit so that corrective measures and possible solutions could be applied, thus enabling timely reflection on decision making, achieving administrative strength in an efficiently and effectively in the Human Talent Department.

Keywords: Management Audit, Human Talent, COSO I

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de titulación denominado “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013”, es importante para la Institución Pública porque ayudará a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de los recursos humanos, económicos y materiales utilizados por el personal; para ello la ejecución está basada en cuatro capítulos descritos a continuación:

El Primer Capítulo denominado El Problema constituye: el Planteamiento, Formulación, Delimitación, Justificación y Objetivos.

El Segundo Capítulo denominado Marco Teórico se establece: los Antecedentes Investigativos, Fundamentación Teórica, Hipótesis y Variables.

En el Tercer Capítulo denominado Marco Metodológico se compone: de Modalidad de la Investigación, Tipos de Investigación, Población y Muestra, Métodos, Técnicas e Instrumentos, Resultados y Verificación de Hipótesis.

Y en el Cuarto Capítulo denominado La Propuesta se desarrolla: las Fases de la Auditoría de Gestión tales como: Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados que contiene al Informe de Auditoría.

Así mismo la aplicación de los diferentes objetivos planteados al inicio de la investigación da como resultado un aporte valioso al propietario, mediante las conclusiones y recomendaciones razonables para el mejoramiento de la Institución.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El papel de la institución pública del Ministerio de Inclusión Economía y Social (MIES), es velar por el desarrollo y el buen vivir de la colectividad Ecuatoriana, para ello el Estado les proporciona recursos, los mismos que son distribuidos de manera que ayuden a conseguir los objetivos; es por esto que surge la necesidad de la realización de una auditorías de gestión como un factor de apoyo, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución.

El departamento de Talento Humano del MIES Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, presenta una serie de errores en el proceso de desarrollo de sus actividades, tales como: El personal no cumple con lo establecido en el reglamento interno, no existe suficiente personal, otro de los indicios es la falta de capacitación a los funcionarios en las áreas determinada por ende el personal no tiene conocimiento suficiente para desempeñar adecuadamente las tareas y responsabilidades asignadas, situación que ocasiona retrasos en la presentación de información y en el proceso de actividades encargadas; Además la institución no cuenta con un debido procedimiento de control del personal que labora fuera de la institución.

Por lo expuesto anteriormente, es aceptable la realización de la presente auditoría de Gestión; de esta manera determinar objetivamente la eficacia y eficiencia de los recursos humanos y materiales, que a su vez permita generar recomendaciones para que los procesos se tornen ágiles, oportunos y confiables, lo cual incidirá en la mejora de los servicios a favor de la ciudadanía.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la auditoría de gestión en la Dirección Distrital 22D02-Loreto - Orellana MIES, permitirá evaluar dentro sus áreas administrativa, financiera y operativa, el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de sus recursos humanos?

1.1.2 Delimitación del Problema

Área: Auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02-Loreto –Orellana-MIES.

Aspecto: Auditoría de Gestión a la unidad administrativa financiera, área de talento humano en la Dirección Distrital 22D02- Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, período 2013.

Temporal: Este problema va a ser estudiado, el segundo semestre del 2015.

Espacial: Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, se encuentra en la Provincia de Orellana, cantón Francisco de Orellana, parroquia Puerto Francisco de Orellana.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión determinará si el desempeño o ejecución de sus funciones se está realizando de acuerdo a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia, examinando y evaluando los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

El desarrollo exige del sector público, una gestión efectiva, eficiente y honesta, para lograr este propósito necesita contar con el Talento Humano altamente calificado y con una actitud de verdaderos impulsores del desarrollo, en consecuencia los servidores deben ser adecuadamente seleccionados, capacitados, motivados y altamente comprometidos con el Estado.

La presente investigación está enmarcada en la evaluación del Área de Recursos Humanos, es decir a todo el Talento Humano a fin de que se pueda establecer si el

desempeño de dicha unidad permitirá a la Institución responder a las necesidades futuras y resolver los problemas Institucionales y de la forma de lograr el objetivo Institucional.

El resultado de la presente investigación permitirá tomar decisiones con los fines de lograr la mejora continua del proceso de capacitación adiestramiento y desarrollo del Talento Humano a través de las recomendaciones que surjan en el presente estudio.

Para el Ministerio de Inclusión Economía y Social, se justificará con la implementación de un Modelo de Auditoría al Talento Humano, que ayuda a la toma de decisiones, la misma que guarda relación con los objetivos de la auditoría.

Por ello, las consideraciones sobre cantidad y calidad representan factores claves para identificar la importancia.

El propósito de esta auditoría será describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios, y guías de trabajo para la ejecución de la Auditoría de Gestión, con el objeto de evaluar la eficacia, la eficiencia, y la efectividad del sistema de control interno en la Institución.

Para lo cual los factores relativos a la calidad pueden referirse a los siguientes aspectos de exposición y sensibilidad del programa o actividad a examinar; programa o actividad a examinar de reciente inicio o cambios que haya sufrido en sus condiciones de operación y, el rol de la auditoría como medio de suministrar información capaz de facilitar la rendición de cuentas de la gestión (responsabilidad) y la toma de decisiones.

La realización de este Proyecto Modelo de Auditoría de Gestión al Talento Humano del Ministerio de Inclusión Economía y Social Orellana, permitirá mediante su aplicación establecer la eficiencia, eficacia y economía en las actividades que desempeña cada uno de los funcionarios y empleados con lo cual plantea mejoras tendientes a optimizar su rendimiento, en la atención a los usuarios tanto internos como externos y así cumplir con la misión, visión y objetivo Institucional.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Realizar la Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera, Área de Talento Humano en la Dirección Distrital Loreto –Orellana-Mies por el Período Enero a Diciembre 2013

1.3.2 Objetivos Específicos

- Obtener un diagnóstico Institucional del Sistema de Control utilizado en el Ministerio de Inclusión Social y la aplicación de sugerencias y correctivos, mediante la aplicación de instrumentos de investigación a los involucrados en la problemática planteada.
- Diseñar los componentes de la Guía de Auditoría de Gestión en la Administración del Ministerio de Inclusión Social del Cantón Puerto Francisco de Orellana.
- Promover la Aplicación los indicadores de Gestión en el MIES Loreto-Orellana.

1.4. Estructura descriptiva Dirección Distrital 22D02- Loreto-Orellana-MIES

Art. 28.- Del direccionamiento estratégico en el nivel distrital.- El direccionamiento estratégico en el nivel distrital se alinea con la misión, visión, principios enfoques y valores del Ministerio.

Art. 29.- Misión de los procesos desconcentrados en el nivel distrital.-Ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención al ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, no Contributivo y Movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad).

Art. 30.- Responsables del direccionamiento estratégico en el nivel distrital.- Despacho Ministerial / Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia / Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social / Subsecretaría de la Niñez; Subsecretaría de Atención Intergeneracional; Subsecretaría de Protección Especial; Subsecretaría de Discapacidades y Familia; Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo; Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social / Coordinador/a Zonal / Director/a Distrital.

Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, encargado de regular la inclusión económica y social de la población y el aseguramiento para la no Contributivo y Movilidad Social, de los sectores más vulnerables de la sociedad (Las personas adultas mayores, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad), asegurándoles una adecuada calidad de vida que les permita acceder o recobrar la titularidad de los derechos económicos y sociales;
- b) Ejecución y control de los programas vigentes y las políticas, de conformidad con los principios, fines y fundamentos de creación del Ministerio de Inclusión Económica y Social, prescritos en la Ley y al amparo de las políticas diseñadas por la Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c) Coordinar y administrar el sistema de protección social en el territorio de su jurisdicción con transparencia y equidad, con el fin de alcanzar la consecución de las metas establecidas;
- d) Comunicar oportunamente las novedades presentadas en la entrega de los productos y servicios dados por esta cartera de estado, insumos que permitirán coordinar la planificación y gestión nacional de los planes de mejoramiento del sistema social;
- e) Cumplir con los lineamientos, para desarrollar la planificación del sistema, resaltando las características, valores y necesidades de su jurisdicción;

- f) Operar adecuadamente los procesos tecnológicos que garanticen la entrega de los productos y servicios, permitiendo el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los actores del sistema;
- g) Realizar proyectos de investigación de la realidad social y necesidades de su jurisdicción;
- h) Presidir las reuniones en la Dirección Distrital en los temas relacionados en el ámbito social y comités establecidos en las normas o por delegación del/a Ministro/a de la Inclusión Económica y Social;
- i) Controlar la gestión administrativa y financiera de los niveles desconcentrados bajo su competencia;
- j) Aprobar y controlar las actividades financieras de los Distritos en apego a las políticas emanadas en la planta central;
- k) Elaboración de la proforma presupuestaria de los Distritos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados;
- l) Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente al Coordinador/a Zonal sobre la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada;
- m) Proponer estrategias para el cumplimiento de las disposiciones superiores de acuerdo con las normas que regulan la actividad social;
- n) Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y discapacitados;
- o) Elaborar informe y análisis técnico del nivel Distrital, para la organización, reorganización y funcionamiento de establecimientos públicos de esta cartera de

estado, de acuerdo con las disposiciones legales, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria

- p) Cumplir las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en las áreas de gestión documental, archivo y punto de atención, información y servicios, emanadas por la Dirección de Secretaría General;
- q) Coordinar, monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana del Distrito;
- r) Asegurar la atención, de los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes;
- s) Conocer, resolver y autorizar, dentro de la jurisdicción a su cargo, los traslados excepcionales a los administrativos que sufrieren casos especiales de enfermedad, que requieran vivir cerca de centros de salud especializados, o en aquellos casos en los que su integridad física corriera algún riesgo; todo ello previo informe favorable debidamente sustentado y fundamentado por el Área de Salud Ocupacional de la Unidad de Talento Humano correspondiente, y previo el reemplazo;
- t) Aplicar el régimen disciplinario y, en primera instancia, los procesos de movimiento de personal de las servidoras y servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y al Código del Trabajo; cumpliendo el debido proceso establecido en la LOSEP y su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- u) Coordinar con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, jóvenes y adultos mayores y demás miembros de la comunidad;
- v) Ejercer las atribuciones propias de su competencia administrativa; y,

w) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Art. 32.- Descripción de la estructura organizacional de gestión por procesos en el nivel distrital.- Para la descripción de la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el nivel distrital, se establece la unidad responsable, la misión, las atribuciones y responsabilidades y los productos referenciales.

1.4.1. Nivel Distrital

1.4.1.1. Procesos Gobernantes

Unidad Responsable: Dirección Distrital Responsable: Director/a Distrital Misión: Ejecutar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de entrega de los productos y servicios públicos sociales en el distrito, en todos sus niveles y modalidades; Implementar los proyectos y programas dispuestos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y gestionar y controlar las actividades de los puntos de atención, información y servicio de su territorio con el objeto de fortalecer la gestión social de forma racional y equitativa para los grupos de atención prioritaria.

1.4.2. Procesos Habilitantes de Apoyo

1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera Distrital

Unidad Responsable: Unidad Administrativa Financiera Distrital Responsable: Técnico/a de Gestión Administrativa Financiera Distrital Misión: Administrar los recursos económicos, tecnológicos, humanos y financieros con eficiencia y transparencia, asegurando los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos de la política social en el Distrito.

1.4.2.2. Proceso Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios en el Distrito;
- b) Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en el Distrito;
- c) Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes unidades en el Distrito;
- d) Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas en el Distrito;
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en el Distrito;
- f) Informar a las autoridades de la gestión de su competencia en el Distrito;
- g) Organizar, mantener y actualizar los inventarios en el Distrito;
- h) Administrar los bienes, servicios y documentos en el Distrito;
- i) Almacenar y proveer los bienes y servicios en el Distrito;
- j) Controlar el estado de la infraestructura y bienes en el Distrito en coordinación con las instancias correspondientes;
- k) Asesorar a las distintas dependencias de en el Distrito en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación;
- l) Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el delegado/a;
- m) Preparar comunicaciones para la firma a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación;
- n) Presentar los informes que sean requeridos por en el Distrito, así como la solicitada por instituciones del Sector Público que ejerzan actividades de fiscalización y control en el Distrito;
- o) Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante en el Distrito;
- p) Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos en el Distrito;
- q) Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas en el Distrito a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación;

- r) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito;
- s) Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General;
- t) Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a sus atribuciones que le competen en el Distrito;
- u) Garantizar la gestión documental interna y externa en el Distrito;
- v) Administrar el sistema de archivo documental en el Distrito y coordinar el manejo de información;
- w) Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas en el Distrito;
- x) Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas en el Distrito; sí como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes;
- y) Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención ciudadana, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas en el Distrito; y,
- z) Elaborar informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal;
- aa) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.
- bb) Elaborar informes de gestión en los ámbitos que le sean requeridos por las dependencias del nivel central; y,
- cc) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le asignen las autoridades superiores

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad Administrativa.
2. Informes de gestión

Compras Públicas

1. Análisis de requerimientos en el Distrito.
2. Proyectos de resolución tales como inicio de proceso, aprobación y elaboración de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros, dentro del marco jurídico la LOSNCP en el Distrito.
3. Proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros en el Distrito.
4. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a sus cronogramas.
5. Informes de procesos de contratación.
6. Contratos suscritos y documentación habilitante recabada.
7. Actualización del PAPP en el Distrito.
8. Análisis de proformas en el Distrito.
9. Realización de cuadros comparativos en el Distrito.
10. Coordinación con unidades requirentes las solicitudes de compras o prestación de servicios en el Distrito.
11. Verificación de certificaciones presupuestarias.
12. Solicitudes de pago de compras realizadas o servicios prestados en el Distrito.
13. Actualización de información referente a compras públicas.
14. Ejemplares de contrato distribuidos.
15. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria en el Distrito.
16. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito.
17. Archivo físico de los procesos de contratación.
18. Seguimiento y monitoreo de los procesos de contratación pública.

1.4.3 Disposiciones Generales

PRIMERA.-

El Ministerio de Inclusión Económica y Social conforme lo establecido en su misión, visión y objetivos estratégicos podrá incorporar, o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA.-

Las servidoras y servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

TERCERA.-

A más de la plantilla básica de Talento Humano establecida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales, las dependencias de esta Cartera de Estado podrán disponer de otros/as servidores/as públicos de conformidad con la LOSEP y su Reglamento.

CUARTA.-

Los directores del nivel jerárquico superior de Planta Central tendrán relación directa con los/as coordinadores/as zonales y definirán los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del Ministerio en el nivel desconcentrado para lo cual coordinarán sus acciones, de acuerdo al área de su competencia.

QUINTA.-

Todos los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente, a la jerarquía establecida en este Estatuto, y generar reportes de la gestión realizada en el territorio.

SEXTA.-

Todas las unidades administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento, al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en este Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Las Direcciones Provinciales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se mantendrán en funciones hasta 31 de marzo del 2013 y, reportarán su gestión a la Coordinación Zonal respectiva.

SEGUNDA.-

Con el fin de asegurar la prestación de productos y servicios en el nivel distrital, adicional a las Direcciones Distritales priorizadas, se implantarán las Oficinas Distritales, las cuales serán unidades desconcentradas temporales, hasta que estas cuenten con las características de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo correspondientes al nivel desconcentrado distrital y circuital, proceso que se realizará de manera progresiva hasta el año 2016.

TERCERA.-

Las competencias y atribuciones del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) y el Programa de Protección Social (PPS), se encuentran integrados en la nueva estructura

institucional del MIES, para lo cual se garantizará la continuidad de los servicios en sus programas y subprogramas a nivel nacional.

CUARTA.-

En tanto se defina el tema de territorialización y desconcentración para la provincia de Galápagos, las direcciones distritales formarán parte de la Zona 5. QUINTA.- El nuevo modelo de gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), será implementado en su totalidad hasta diciembre de 2016, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 391, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 130 del 08 de abril de 2011, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social y todas sus reformas, así como todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

Grafico 1: Estructura Orgánica de las Coordinaciones Zonales

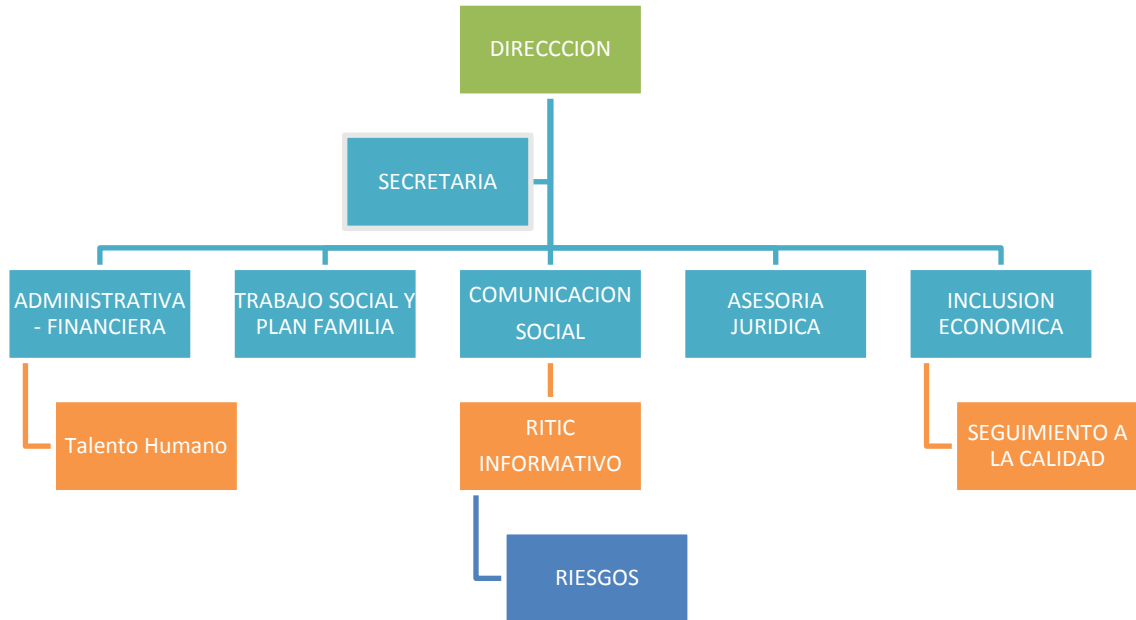


Fuente: Dirección Distrital del MIES Loreto Orellana
Elaborado por: Isabel Pivaque

La Coordinación Zonal del Ministerio de Inclusión social está compuesta por:

- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Planificación y Gestión Estratégica
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica
- Unidades Operativas

Grafico 2: Estructura Orgánica de la Dirección Distrital MIES Loreto Orellana



Fuente: Dirección Distrital del MIES Loreto Orellana
Elaborado por: Isabel Pivaque

MISION INSTITUCIONAL

Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

VISION INSTITUCIONAL

Ser la entidad pública que ejerce la rectoría y ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida con prioridad en la población de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con

discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad Social y salida de la pobreza.

PRINCIPIOS

La gestión del MIES se sustentará en los siguientes principios:

- Igualdad
- Inclusión y equidad
- Universalidad
- Integralidad
- Corresponsabilidad

ENFOQUES

La gestión del MIES se guiará por los siguientes enfoques:

- Derechos
- Género
- Intergeneracional
- Intercultural
- Territorial.

VALORES

La gestión del MIES se sustentará en los siguientes valores:

- Ética
- Transparencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad
- Calidez
- Lealtad

- Eficiencia
- Eficacia
- Compromiso
- Trabajo en equipo.

DESCENTRALIZACIÓN

Comprende la transferencia de competencias, atribuciones, funciones, responsabilidades y recursos desde el nivel de Gobierno Central hacia los niveles de Gobierno Autónomos Descentralizados (Sub Nacionales). El proceso de descentralización se sustenta en tres ámbitos: administrativo, político y fiscal.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos que guían la gestión del MIES son los siguientes:

- 1) Ampliar las capacidades de la población, mediante la generación de oportunidades para acceder a servicios de inclusión y Movilidad Social que amplíen las libertades fundamentales del individuo, hacia el buen vivir;
- 2) Promover la Inclusión Económica de la Población, mediante la generación, distribución o garantía de las oportunidades de poseer, acceder y utilizar los recursos económicos de la sociedad, para consumir, producir o realizar intercambios, de tal forma que se garanticen las oportunidades de acceso a trabajo, ingreso y activos;
- 3) Aportar para la concreción del derecho de la población a la protección social, familiar y especial, de modo que no sufran grandes privaciones como consecuencia de cambios materiales que afectan negativamente sus vidas, mediante la generación sistemática de un nivel mínimo de ingresos y la protección o restitución de sus derechos económicos y sociales, de tal forma que mejoren las oportunidades para vivir con seguridad y satisfactoriamente;

- 4) Aportar al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y la integración e interacción social de las personas con discapacidad, en sus diversas etapas del ciclo de vida, mediante servicios de cuidado e inclusión social.
- 5) Prevenir la violación de derechos y garantizar la protección especial de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad dentro de los grupos de atención del MIES.
- 6) Contribuir a la inclusión económica y a la movilidad social de las personas y familias en situación de pobreza, mediante la generación de capacidades y oportunidades.
- 7) Fomentar el aseguramiento no contributivo para la movilidad social y la protección frente a riesgos y contingencias.

Promover en los ciudadanos y ciudadanas, en tanto actores de su propio desarrollo, la participación, organización y corresponsabilidad, a fin de garantizar la titularidad de los derechos económicos y sociales y la ampliación de las oportunidades.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Definición de auditoría

El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registrar, procesos, circuitos, etc. Hoy en día la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la institución pública, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata. (Alberto, 2009, pág. 5)

Objetivo de auditoria

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la institución pública en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

2.1.2 Finalidad de auditoria

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado, podemos señalar los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual
4. Descubrir y prevenir errores y fraudes.
 - a. Exámenes y aspectos fiscales y legales
 - b. Examen para compra de una institución pública (cesión patrimonial)
 - c. Examen para determinar bases de criterios de prorrato, entre otros

5. Estudios generales sobre casos especiales, tales como: los variadísimos fines de la auditoría muestran, por si solos, la utilidad de esta técnica. (Gustavo, 2009, pág. 25)

2.1.3 La Auditoría de Gestión

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externos e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamientos desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (BLANCO L., 2012, pág. 403)

El Manual de Auditoría de Gestión nos dice: ...Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico..."

2.1.4 Objetivos de la auditoría de gestión

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos y procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuadas de los recursos.

2.1.5 Alcance y enfoque de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión a de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares. No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensos y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias. (BLANCO L., 2012, págs. 403-404)

2.1.6 Elementos de la gestión

Para realizar una adecuada gestión en los organismos sean estos públicos o privados es necesario establecer una serie de categorías que nos van a permitir evaluar la gestión, entre las que tenemos:

Economía.- es la correcta utilización de instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad, es decir, el manejo de los recursos en función de su rentabilidad.

Según Maldonado, Milton, la economía consiste en usar todos los recursos de la entidad a un mínimo costo. (MALDONADO, 2007, pág. 24)

Eficiencia.- Consiste en producir los mejores resultados con la utilización provechosa de los recursos de la entidad.

Eficacia.- Determina la relación los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto.

2.1.7 Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión son herramientas básicas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de cualquier iniciativa de inversión. Su función principal, es valorar el avance integral de los componentes del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planeados en los tiempos, costos y plazos determinados.

Todas las actividades pueden medirse con parámetros que enfocados en la toma de decisiones son señales para monitorear la gestión, así se asegura que las actividades vayan en el sentido correcto y permiten evaluar los resultados frente a sus objetivos, metas y responsabilidades. Estas señales son conocidas como indicadores de gestión.

Como los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación se requiere explicar las diferentes clases de indicadores que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, se pueden distinguir los tipos de indicadores:

Indicadores de Eficiencia.- También se les denomina como: de seguimiento, de control, de monitoreo, de actividades, de tarea, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub - sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados.

Indicadores de Eficacia.- Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional. (GARZÓN FLORES, 2014, pág. 09)

Indicadores de Calidad: Son medidas estadísticas basadas en cifras que se utilizan como criterio para juzgar y evaluar el desempeño de una organización, un sistema o un proceso.

Indicadores de Economía: Son valores estadísticos que muestran el comportamiento de la economía. Estos ayudan a analizar y prever el comportamiento de la misma.

2.1.8 Control interno

El control interno son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuye además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos. Las diferencias de interpretación también aparecen en las publicaciones especializadas. (WHINTTINGTON, 2005, pág. 212)

Las Normas de Control Interno menciona: 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.

2.1.8.1 Componentes del Control Interno

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. |La estructura (también denominado sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control Interno

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura, a más de la incidencia generalizada en la macro-estructura, en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo

tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.

Los elementos que conforman el entorno de control son:

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

2. La valoración del riesgo

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Los elementos que forman parte de la evaluación 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.

3. Las Actividades de Control

Se refieren a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes 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.

4. Información y Comunicación

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 la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

5. Actividades de Monitoreo o Supervisión

Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las 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) o 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 de control interno
- ✓ Aplicación de procedimientos de seguimiento
- ✓ Evaluación de la calidad del control interno.

2.1.8.2 Evaluación del sistema de control interno

Se lleva a cabo mediante las denominadas pruebas de cumplimiento, a través de las cuales el auditor se satisface:

- ✓ De la existencia del propio sistema de control interno.
- ✓ De su eficacia, es decir, de que los mecanismos de control instalados cumplen con la finalidad con la que fueron diseñados.
- ✓ De su continuidad, es esto, que se encuentran funcionando y que lo hacen correctamente. (DE LA PEÑA, 2009, pág. 97)

La evaluación del Control Interno puede se efectuara mediante el método:

a) Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la institución pública bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

2.1.8.3 Matriz de control interno

Se presenta una explicación de los factores para facilitar la evaluación sugerida y la forma de asignar los puntajes.

- ✓ Impacto sobre los resultados
- ✓ Riesgo de no auditarlo
- ✓ Cantidad de recursos involucrados
- ✓ Oportunidad de mejorar el desempeño
- ✓ Factibilidad de auditoría.

Para la ponderación se valorará de la siguiente manera:

PONDERACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA:	BAJA 1	MODERADA 2	ALTA 3
La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de cero.			

2.1.9 Riesgos de la auditoría de gestión

Al ejecutarse la Auditoría 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 auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa, a partir de (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO):

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

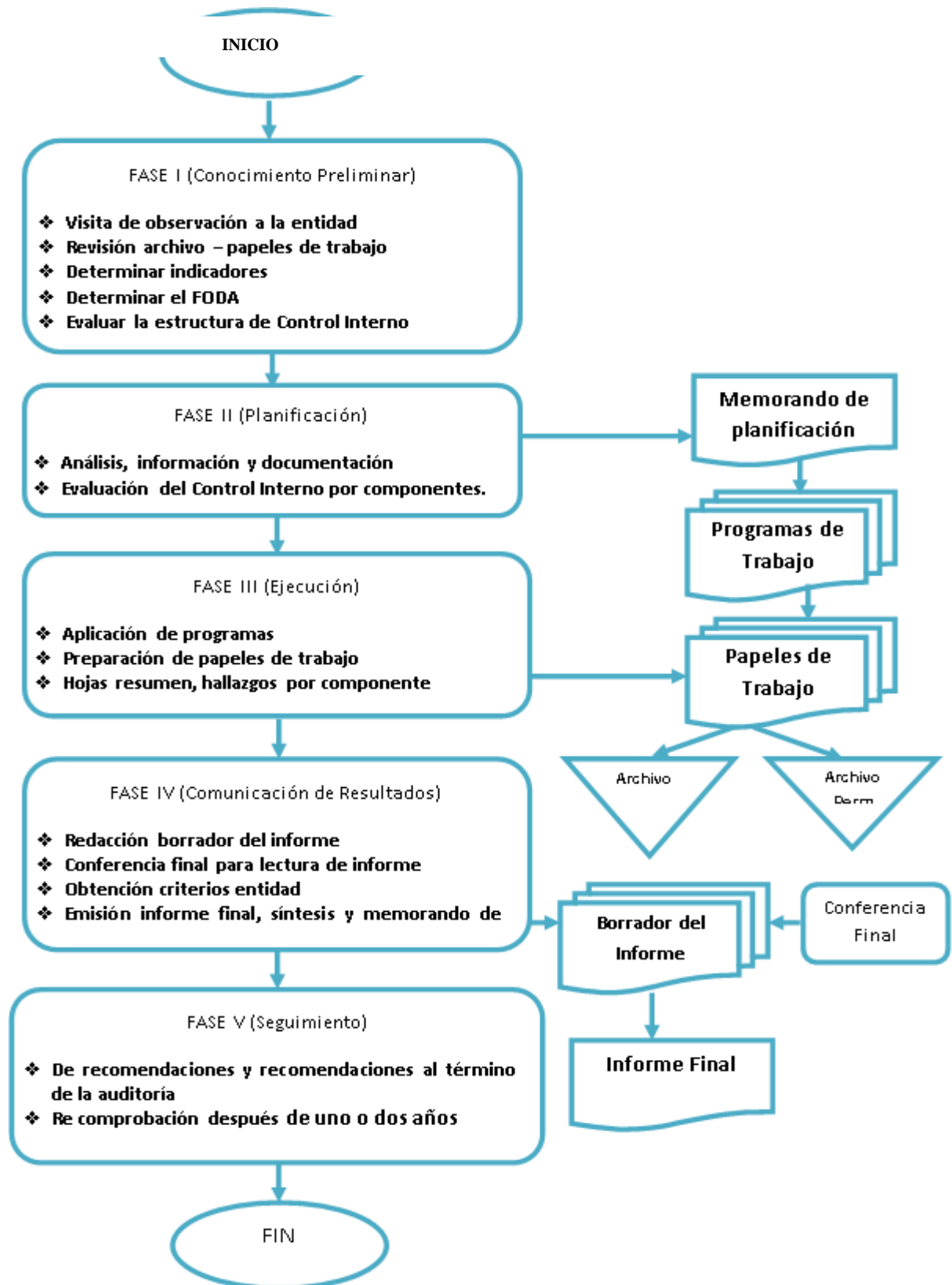
En este tipo de auditoría tendremos en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **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.

2.1.10 Flujo del proceso de la auditoría de gestión.

El flujo de la Auditoría de Gestión indica al Auditor las fases que deben ejecutar al aplicar una auditoría. (MALDONADO, Auditoria de Gestión, , 2007, pág. 45)

Grafico 3: El proceso de la Auditoria de Gestión



Fuente: MALDONADO, Milton. (2007). Auditoria de Gestión. Buenos Aires. Edit. Luz de América. Cuarta Edición. Pág.

2.1.11 Evidencias de la auditoría de gestión.

Las evidencias de auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información. (WHINTTINGTON, Principios de Auditoría. , 2005, pág. 122)

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- a) **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases de evidencias

- a) **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- b) **Testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- d) **Analítica.-** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

2.1.12 Técnicas de la auditoría de gestión

Las técnicas más recurrentes para realizar la auditoría de gestión son (MALDONADO, Auditoria de Gestión, , 2007, pág. 73):

Tabla 1: Técnicas de la auditoria de gestión

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	Comparación Observación Rastreo
Verbal	Indagación Entrevista Encuesta
Escrita	Análisis Conciliación Confirmación Tabulación
Documental	Comprobación Cálculo Revisión Selectiva
Física	Inspección

Fuente: Auditoría de Gestión, Maldonado
Elaborado por: Isabel Pivaque

2.1.13 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son instrumentos de importancia vital en la profesión de auditoría, ayudarán a que los auditores adquieran pericia y buen juicio del diseño y uso de las herramientas básicas. Los papeles de trabajo son el anexo que conecta los registros del cliente con el informe de los auditores. El trabajo de un auditor gira en torno de la preparación sistemática de una serie de papeles de trabajo, en tal forma y con tal contenido, que se podrá preparar con ellos un informe sobre la posición financiera y las operaciones del cliente. (Walter., 1986, pág. 315)

2.1.14 Custodia y Archivo




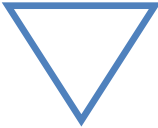

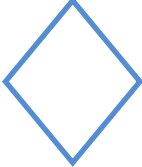

Archivo permanente.-Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoria o necesarios para auditorias subsiguientes.

Archivo corriente.-En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoria especifica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo nada varia de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

2.1.15 Flujogramas

Flujogramas: Son instrumentos de evaluación

Elaborado por: Isabel Pivaque

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin
	Documento
	Subproceso
	Archivo permanente o temporal; almacenamientos
	Registro y/o procedimiento
	Decisión
	Líneas de dirección

2.2 IDEA A DEFENDER

2.2.1 Idea General

¿La realización de la auditoría de gestión permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la Unidad Administrativa Financiera área de Talento Humano en la Dirección Distrital 22D02- Loreto –Orellana MIES?

2.2.2 Idea Específicas

- Al plantear la auditoría de gestión facilitará la determinación de la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- La realización de los programas de auditoría permitirá la detección de hallazgos donde se obtendrá conclusiones y recomendaciones que estarán dirigidas para el buen uso de los recursos humanos, económicos de la Institución Pública.
- La aplicación de los indicadores de gestión determinará la razonabilidad de los sistemas y procesos existentes en la Institución.

2.3 VARIABLES

2.3.1 Variable Independiente Auditoría de gestión

2.3.2 Variable Dependiente Eficiencia, eficacia y economía en la administración de sus recursos humanos MIES Loreto-Orellana

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología aplicada para el desarrollo del presente trabajo fue de carácter cuantitativo y cualitativo.

Cuantitativo: Por cuanto permitió probar las hipótesis y analizar los datos numéricos. Para realizar la investigación se hizo una relación de la teoría con la práctica, lo cual permitió recolectar, medir y evaluar los datos requeridos para la presente auditoria.

Cualitativo: Porque permitió realizar el análisis e interpretación de los documentos de respaldo sin la utilización de los datos numéricos.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación realizada fue de tipo: bibliográfica, descriptiva y de campo, la misma que se detalla a continuación:

3.2.1 Bibliográfica

Porque se realizó consultas en libros, folletos y revistas científicas, sobre los datos informáticos de la Auditoria de Gestión, y de los procesos de administración en el área de Talento Humano en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES.

3.2.2 Descriptiva

Se utilizó este tipo de investigación porque se describe la forma de cómo está estructurada la Unidad Administrativa Financiera, Área de Talento Humano en la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES.

3.2.3 De Campo

Porque se recopilaron los datos para la investigación dentro de la entidad (en el mismo lugar donde producen los hechos), basándonos en los documentos existentes.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

a) Población

Llamado también universo o población, es el conjunto de todos los elementos que tienen una característica común. Una población puede ser finita o infinita. La población se basa en todo el personal existente llamado también universo o población, es el conjunto de todos los elementos que tienen una característica común. Una población puede ser finita o infinita. La población se basa en todo el personal existente dentro de la Institución.

TABLA 2 Población

RECURSO HUMANO	TOTAL
Personal Administrativo, Financiero, Operativo	
TOTAL:	211

Fuente: Talento Humano Dirección Distrital MIES

Elaborado por: Isabel Pivaque

b) Muestra

Para determinar la muestra en la Auditoria de gestión se ha considerado que el tamaño del universo es 211 personas que comprende el personal administrativo, trabajadores. Por el tamaño de la población los resultados se basarán con una muestra del universo; es decir 138 ENCUESTADOS.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

a) Métodos de investigación.

Los métodos de investigación más adecuados para el desarrollo de esta investigación en la aplicación de una auditoría de gestión a la dirección DISTRITAL 22D02 Loreto-Orellana-MIES, a nuestra consideración son:

- **Inductivo:** Se utilizó este método mediante la observación de fenómenos particulares dentro de la unidad con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales.
- **Deductivo:** Se observó los fenómenos generales de la entidad con el propósito de señalar las particularidades existentes de la unidad investigada.
- **Analítico:** Se utilizó este método porque iniciaremos por la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad de la unidad que podremos palpar en la documentación recolectada.

b) Técnicas de recolección de la información

Para la obtención de la información necesaria para conocer las necesidades que existen en el área administrativa exclusivamente en talento Humano. Se consideró importante a continuación las siguientes técnicas:

- **Entrevista:** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.
- **Encuesta:** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

c) Instrumentos de recolección de datos

- **Cuestionarios:** Es el método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el consultado llena por sí mismo.

El Cuestionario se le aplicará al coordinador Provincial y demás administrativos, contendrá preguntas abiertas y cerradas, para obtener información básica relacionada al tema de investigación.

- **Guía de entrevistas:** Éste instrumento se utilizó con la finalidad de conocer las principales actividades y la historia de la entidad.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Análisis de los resultados

En este capítulo se analizó e interpretó la información arrojada en la encuesta, en base a estos resultados se realizó la representación gráfica de los datos.

El análisis de cada una de las preguntas se realizó mediante la aplicación del programa (Microsoft Excel) y la figura utilizada para esta representación fue el pastel, la misma que permitió identificar de manera eficiente y eficaz los resultados. Con los datos obtenidos se procede a realizar el análisis de los resultados de las diez preguntas a los Responsables del área Administrativa Interés de nuestro estudio y se procesó la información de la siguiente manera:

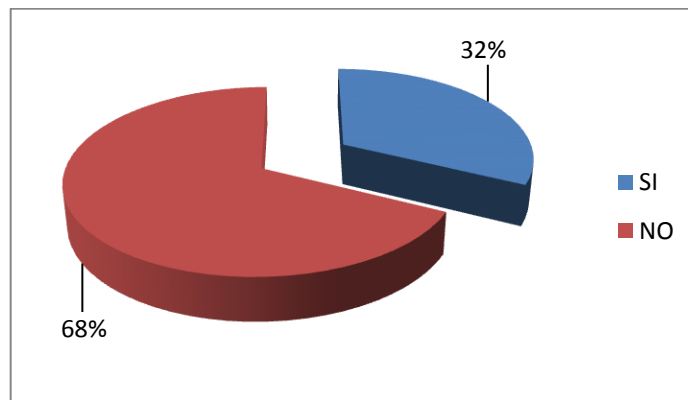
1.- ¿Se han realizado Auditorías de Gestión en la Institución MIES Loreto-Orellana?

Tabla 3: Auditorías de Gestión

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	32%
NO	21	68%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal área Talento Humano.
Elaborado por: Isabel Pivaque

Gráfico 4: Auditoría de Gestión



Fuente: Tabla N.- 3
Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- El 32% de los encuestados manifiestan que en la Institución se han realizado anteriormente auditorías de gestión y un 68% manifiestan que no se han elaborado alguna auditoría de Gestión

Interpretación.- Por tal razón, es importante realizar una auditoría de gestión que permita determinar posibles errores en los procesos y plantear recomendaciones que permitan elevar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, humanos y económicos

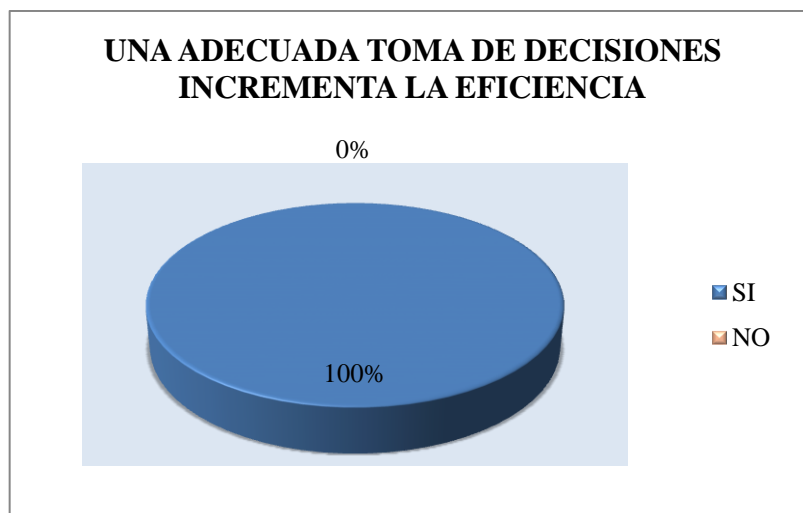
2.- ¿Cree usted que la elaboración de la Auditoría de Gestión aporte para la adecuada toma de decisiones dentro de la Institución Pública?

Tabla 4: Elaboración de Auditorías de Gestión

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	31	100%
NO	0	0%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano
Elaborado por: Isabel Pivaque

Grafico 5: Elaboración de Auditorias de Gestión



Fuente: Tabla N.-4
Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- Del total de los encuestados el 100% opina que SI se debe realizar una auditoría de gestión para mejorar la toma de decisiones.

Interpretación.- Se considera el resultado obtenido en la presente interrogante que para una adecuada toma de decisiones se debe efectuar una auditoría de gestión.

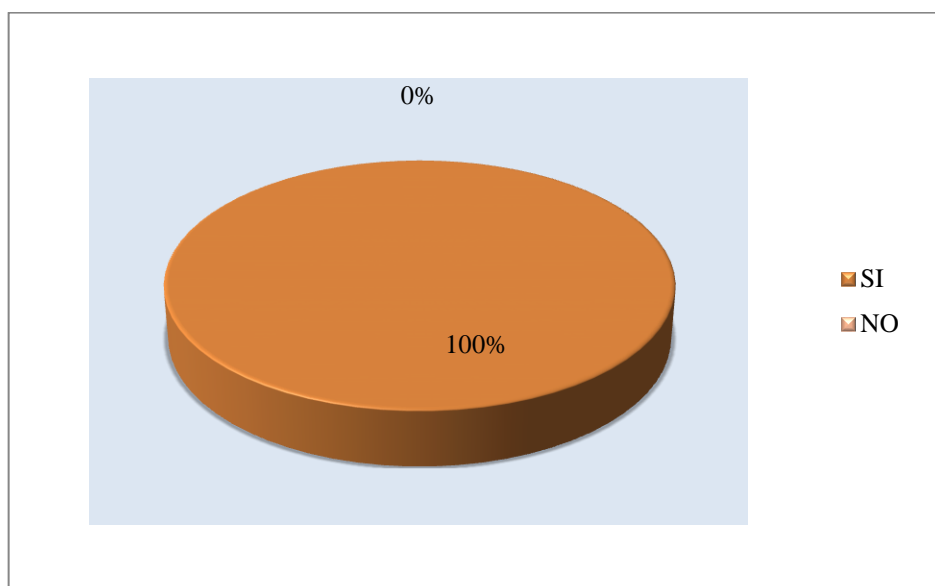
3.- ¿Cree usted que el desarrollo de la Auditoría de Gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos?

Tabla 5: Eficiencia, Eficacia y Economía

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	31	100%
NO	0	0%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano
Elaborado por: Isabel Pivaque

Gráfico 6: Una adecuada Toma de Decisiones incrementa la eficiencia



Fuente: Tabla N.-5
Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- En la presente interrogante los encuestados opinaron en un 100% que es necesaria se aplique la autoría de gestión.

Interpretación.- La importancia de la aplicación de la auditoría de gestión y el promover la eficiencia, eficacia y economía en los recursos humanos, económicas mejorará la dirección y gestión de la Institución.

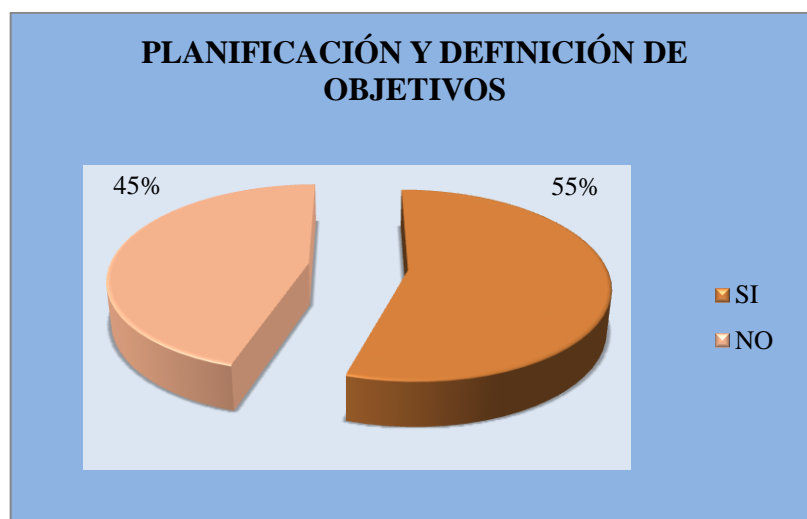
4.- ¿Existe una planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos en las actividades diarias de la Institución?

Tabla 6: Planificación y beneficios de objetivos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	55%
NO	14	45%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano
Elaborado por: Isabel Pivaque

Grafico 7: Planificación y Definición de Objetivos



Fuente: Tabla N.-6
Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- Del 100% de los encuestados el 55% opinan que SI existe una planificación y definición de objetivos en las actividades de la organización; mientras que el 45% opinan que NO.

Interpretación.-Según lo observado en el resultado de la aplicación de la encuesta, se debe mantener una planificación de las actividades a realizar diariamente por cada una de los empleados áreas para así obtener mejores resultados a lo que se refiere el cumplimiento de los objetivos de la institución pública.

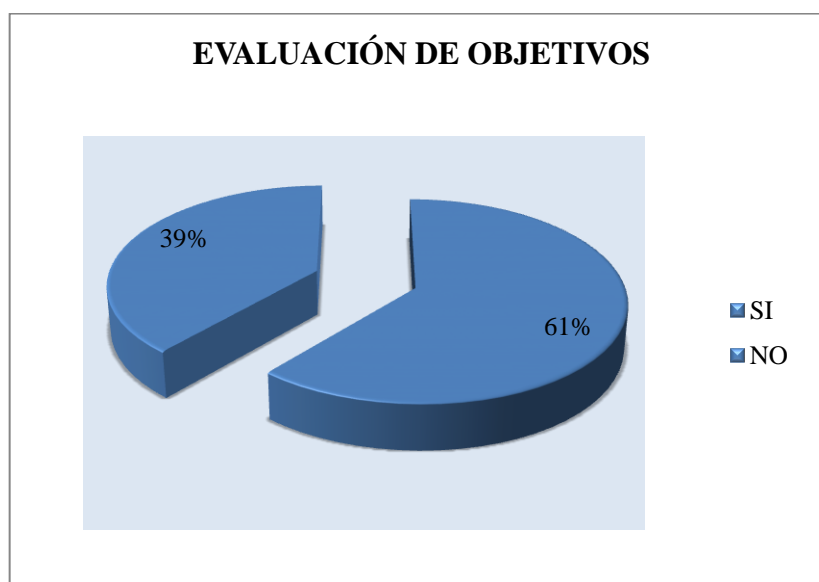
5.- ¿Se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos propuestos?

Tabla 7: Evaluación de Objetivos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	61%
NO	12	39%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano
Elaborado por: Isabel Pivaque

Gráfico 8: Evaluación de Objetivos



Fuente: Tabla N.-7
Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- El 61% de los encuestados opinan que SI se evalúa el cumplimiento de los objetivos propuestos en el ciclo organizacional; mientras el 39% que NO.

Interpretación.- Con los resultados obtenidos se observa que a pesar de conocer los objetivos de la institución pública, se los trata de cumplir pero no a cabalidad, por lo que la eficiencia y eficacia no se refleja en sus funciones desempeñadas.

6.- ¿Su desempeño en la institución es evaluado periódicamente?

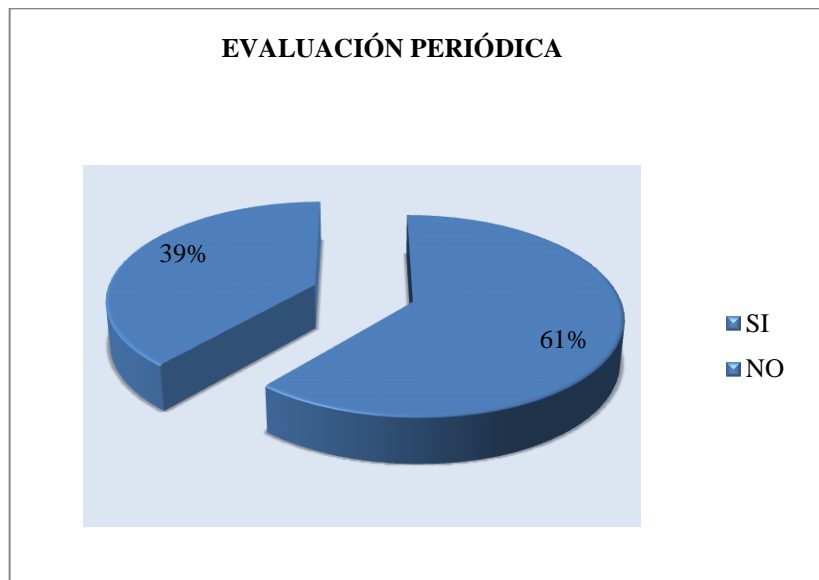
Tabla 8: Evaluación de Objetivos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	61%
NO	12	39%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano

Elaborado por: La Autora

Grafico 9: Evaluación Periódica



Fuente: Tabla N.-8

Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- Del total de los encuestados el 61% opinan que SI son evaluados periódicamente; mientras que el 39% que NO.

Interpretación.-Según los resultados se observa que debe existir evaluaciones periódicamente al personal para poder identificar las falencias en el trabajo y poder corregirlas a tiempo logrando mayor productividad.

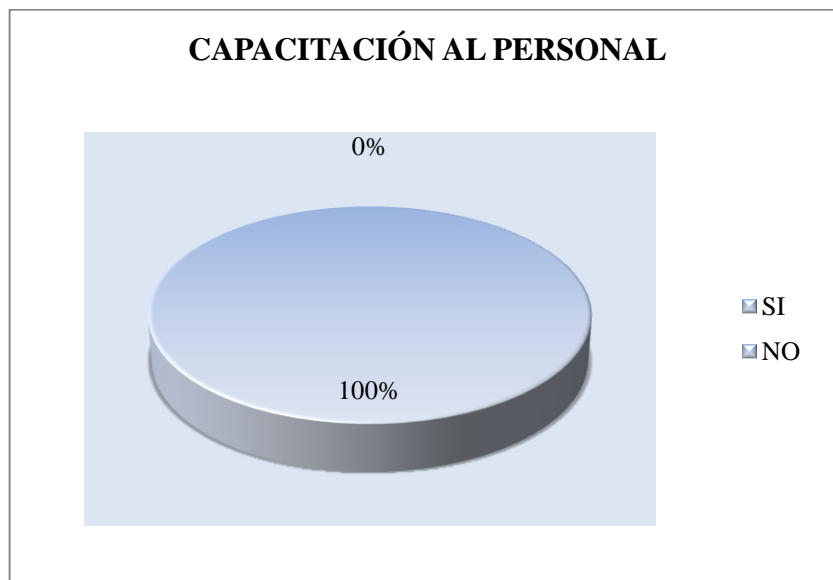
7.- ¿Se ha brindado capacitación al personal sobre la optimización de recursos humanos y materiales?

TABLA 9: Capacitación al Personal

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	31	100%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano
Elaborado por: Isabel Pivaque

Grafico 10: Capacitación al Personal



Fuente: Tabla N.-9
Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- El 100% de los encuestados opinaron que NO se proporciona capacitación al personal.

Interpretación.-Es importante considerar que la capacitación es un factor primordial en toda organización, y que el mismo no debe considerarse un gasto sino como una inversión.

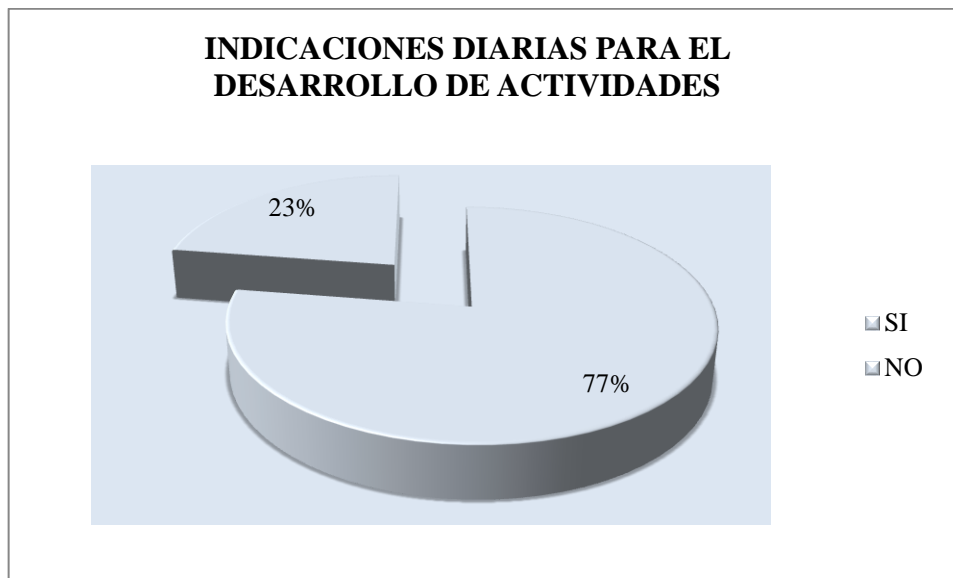
8.- ¿Se dan indicaciones diarias por los supervisores o el área administrativa de Talento Humano?

Tabla 10: Indicadores Diarios

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	77%
NO	7	23%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano
Elaborado por: La Autora

Gráfico 11: Indicaciones diarias para el desarrollo de actividades



Fuente: Tabla N.-10
Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- En la presente interrogante el 77% de los encuestados opinaron que SI se proporciona indicaciones diarias para el desarrollo de actividades; mientras que el 23% que NO.

Interpretación.- Se pudo observar que a la mayoría de los encuestados se les proporciona indicaciones diarias, esto se considera al personal que desarrollada las actividades operativas.

9.- ¿Conoce usted las funciones que desempeña dentro de la Institución?

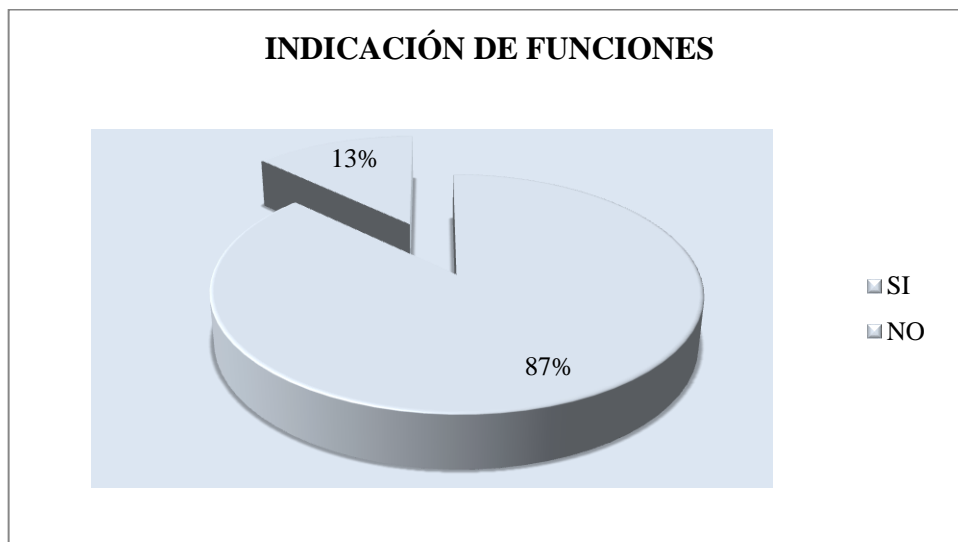
Tabla 11: Indicadores Diarios

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	87%
NO	4	13%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano

Elaborado por: Isabel Pivaque

Gráfico 12: Indicación de Funciones



Fuente: Tabla N.-11

Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- En la presente interrogante los encuestados manifestaron en un 87% que SI le indicaron las funciones que debía desempeñar al momento de ser contratado; mientras que el 13% que NO.

Interpretación.-Es importante que se explique a todo el personal al momento de la contratación las funciones que desempeñará, para que no exista malos entendidos y confusiones al momento del efectuar las actividades.

10.- ¿Se utiliza indicadores de gestión como de eficiencia y eficacia en la organización del personal?

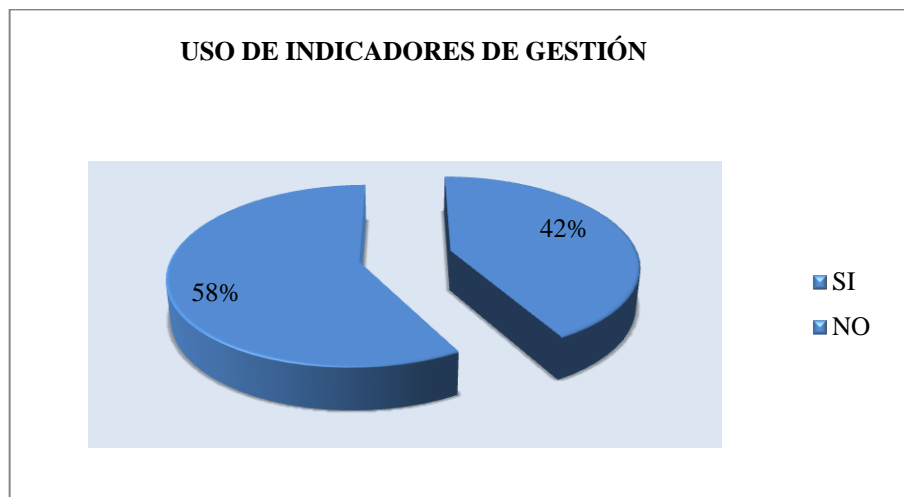
Tabla 12: Indicadores Diarios

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	42%
NO	18	58%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del área Talento Humano

Elaborado por: Isabel Pivaque

Gráfico 13: Uso de Indicadores de Gestión



Fuente: Tabla N.-12

Elaborado por: Isabel Pivaque

Análisis.- El 58% de los encuestados opinan que el personal que labora en la Institución no es organizado, lo más destacado en ineficiencia es que no utilizan todas las medidas de seguridad para el desarrollo pleno de sus actividades; mientras el 42% SI lo hacen.

Interpretación.-Según lo observado en las respuestas de la encuesta aplicada existe un inadecuado sistema de comunicación interno, que no permite que el personal se informe de todas las disposiciones por parte de los supervisores, por ende no sea organizado el personal.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013”.

4.1.1 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.1.2 Introducción

El objetivo general del proyecto fue la realización de una auditoría de gestión al Departamento en la dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES, que permitirá obtener una visión sistemática y estratégica de la situación de la institución a nivel de recursos humano, lo cual fue desarrollada mediante una planificación preliminar.

Donde se comenzó con el conocimiento de la entidad, área, el programa a examinar y su naturaleza jurídica se efectuó una evaluación del control interno; y la planificación específica donde se determinó los procedimientos a aplicarse, los principales puntos que debimos considerar en el transcurso de la auditoría fueron el manual de clasificación de puestos, incorporación de personal, evaluación del desempeño promociones y ascensos, capacitación y entrenamiento.

Partimos de un análisis de los cuales se pudieron identificar factores internos y externos que nos permitieron verificar, analizar, evaluar los resultados y comprobar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales existentes o normativas, así mismo emitir recomendaciones y propuestas de mejoras realista y operativa que conduzcan a la superación de las limitaciones detectadas y a la elaboración de estrategias para el futuro.

4.1.3 Orden de Trabajo

De conformidad con la Orden de Trabajo según **RESOLUCIÓN No 1243.D.FADE.2015**, para el desarrollo de la presente auditoría de gestión, el equipo está conformado por:

Jefe de Equipo: Edison Vinicio Calderón Morán

Javier Alonso Viñan Carrera

Operativo: Isabel Victoria Pivaque Salazar

Los tiempos estimados se cumplirán si la Institución Pública presenta la información en forma oportuna y si no existe ningún otro inconveniente en el transcurso de la ejecución de la auditoría de gestión.

ANEXO 3. Resolución FADE.

4.1.4 Objetivos de la auditoría

General:

Desarrollar una auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES, en el período comprendido entre el 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

4.1.5 Alcance de la auditoría

La auditoría de gestión en la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES se ejecutará en los procedimientos para lograr las metas y objetivos; en el manejo de las funciones de las áreas administrativa, financiera y económica de la Institución Pública; en los procedimientos de seguridad, capacitación e inducción al personal, la implementación de normas internas para delimitar responsabilidades, por el periodo entre el 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

EXTENSIÓN NORTE AMAZÓNICA Resol. CONESUP RCP.S16.No217.07- 12-07-2007

Of. 0318. DENA.ESPOCH.15
Puerto Francisco de Orellana, agosto 05 de 2015

Ingeniera
Mayra Sánchez
DIRECTORA DEL MIES-ORELLANA
Presente.-

Estimada señora

En representación de los que formamos la Norte Amazónica de Orellana le expreso un cordial y sincero saludo, augurándole éxitos en la dura tarea de servir a los demás, aprovecho la oportunidad para darle a conocer lo siguiente:

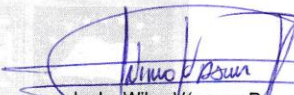
- La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo-Norte Amazónica, forma profesionales del cantón, provincia y la región en varias carreras.
- Estamos convencidos de que la constante práctica fortalece los conocimientos adquiridos en el aula, confrontándoles con la realidad en la vivencia cotidiana.
- Para lograr una formación sólida y profesionales de calidad, buscamos el apoyo de instituciones, públicas, privadas, organizaciones u otros de prestigio y renombre, para garantizar la formación.

Motivo por el cual le solicito de la manera más comedida autorice la realización del Trabajo de Titulación a **ISABEL VICTORIA PIVAQUE SALAZAR** con cédula de ciudadanía 0924105828, estudiante de noveno nivel de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, en el tema "Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera Área de Talento Humano en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana- Ministerio de Inclusión Económica y Social, periodo 2014, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.", facilitándole la información requerida.

Concedor de su alto espíritu de colaboración con el pueblo de Orellana y de manera especial con las personas que se esfuerzan por prepararse, me suscribo de usted.

Atentamente,

"SABER PARA SER"


Lcdo. Wilvo Vásquez P.
DIRECTOR-ESPOCH-ENA



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
Dirección Provincial de Orellana
RECIBIDO
MIES
Nombre: Jessica Salazar
Fecha: 05-08-2015
ÁREA: _____
FIRMA

Oficio Nro. MIES-CZ-2-DDO-2015-0740-OF

Puerto Francisco de Orellana, 03 de agosto de 2015

Asunto: CONTESTACIÓN AL OFICIO Nro.0309.DENA. ESPOCH.15.

Señor Licenciado
Wilvo Vásquez
Director
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION NORTE
AMAZONICA
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al oficio Nro.0309.DENA. ESPOCH.15 en que se le solicita las facilidades para que ISABEL VICTORIA PIVAQUE SALAZAR con cedula de identidad 092410582-8 estudiante del noveno nivel de licenciatura, en contabilidad y auditoria en el que solicita a esta institución que se le brinde la facilidades para que pueda desarrollar su tema de tesis denominado AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO A LA DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES "MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL "DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, por el periodo 2014 . Por lo cual atendiendo al requerimiento, la solicitud ha sido aceptada, comprometiéndose la institución del Ministerio de Inclusión Económica y Social "de la provincia de Orellana, a brindar la información correspondiente y asesoría de apoyo necesaria para el desarrollo del proyecto de tesis correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Ing. Aide Mayra Sanchez Jara
DIRECTORA DISTRITAL DE ORELLANA

Copia:

Señorita Ingeniera
Carlota Alicia Camacho Naranjo
Analista Senior Talento Humano



FASE I
DIAGNÓSTICO Y
PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR

OFICIO N° 001

Francisco de Orellana, 15 de Agosto del 2015

Señorita: Isabel Victoria Pivaque Salazar

Ciudad.-

En cumplimiento con la aprobación de parte Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES, procedan a realizar la auditoría de gestión al departamento de Talento Humano, cuyo periodo de análisis estará comprendido desde el 1 enero de 2013 al 31 diciembre de 2013, dicha auditoria tendrá un plazo de culminación de 90 días laborables, en donde las Señorita Isabel Victoria Pivaque Salazar actuarán como auditora en el trabajo de auditoría de gestión a dicha Institución.

Cuyos objetivos serán los siguientes:

- Revisar y evaluar la economía y eficiencia con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluar la eficacia del control interno.
- Comprobar la confiabilidad de la información y los controles establecidos.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido con los deberes y atribuciones asignados.
- Medición y comprobación de logros a nivel de recursos humanos.
- Elaborar programas de trabajo que sirvan de referencia para la institución.
- Emitir el informe de auditoría, con sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, que sean confiables, veraces y oportunos, lo que permitirá una correcta toma de decisiones por parte de los administradores de la institución.

Atentamente,

Ing. Mayra Sánchez Jara

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013

OFICIO N°. S/N-001-2015

ASUNTO: Notificación de inicio de examen

15 de Agosto del 2015

Ing. Mayra Sánchez

Directora de la Dirección Distrital MIES

Presente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y 20 de su reglamento, notifico a usted que , iniciaremos con la auditoría de gestión al departamento de talento humano, en la Dirección Distrital 22D02 –Loreto-Orellana- MIES, por el periodo comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2013, su departamento facilitará toda la información referente a las servidoras y servidores de la institución a auditarse tales como: hoja de vida, documentación personal, período de gestión y el área a la cual se desempeñan de acuerdo a sus competencias, promociones, ascensos y rotación de puestos.

Los objetivos generales del examen son:

- Determinar el cumplimiento de los planes de capacitación, promoción y ascensos del departamento de talento humano en su capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional
- Verificar que en el plan del Departamento de talento humano forme parte de la documentación del sistema de planificación anual.

Por lo que agradeceremos disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente

Isabel Victoria Pivaque Salazar

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013

OFICIO N°. MIES-002-2015

ASUNTO: Notificación de inicio de examen

15 de Agosto del 2015

Ing. Alicia Camacho Naranjo

Directora de Talento Humano de la Dirección Distrital MIES

Presente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y 20 de su reglamento, notifico a usted que , iniciaremos con la auditoría de gestión al departamento de talento humano, en la Dirección Distrital 22D02 –Loreto-Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2013, su departamento facilitará toda la información referente a las servidoras y servidores de la institución a auditarse tales como: hoja de vida, documentación personal, período de gestión y el área a la cual se desempeñan de acuerdo a sus competencias, promociones, ascensos y rotación de puestos.

Los objetivos generales del examen son:

- Determinar el cumplimiento de los planes de capacitación, promoción y ascensos del departamento de talento humano en su capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional
- Verificar que en el plan del Departamento de talento humano forme parte de la documentación del sistema de planificación anual.

Por lo que agradeceremos disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente

Isabel Victoria Pivaque Salazar

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE
ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013.****ANTECEDENTES**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), al aplicar una gestión administrativa con énfasis en la desconcentración ha posibilitado la generación de proceso de articulación en el territorio, el trabajo que ha venido realizando el Distrito Loreto - Orellana es fortalecer estos procesos de articulación y llegar con mayor responsabilidad al territorio.

Al aplicar e implementar las directrices de la gestión actual del Ministerio de Inclusión Económica y Social sobre los cambios en la estructura de ciertas áreas administrativas y organizacionales, la articulación sistémica de las unidades, en la cobertura poblacional, en procesos de participación ciudadana que construyan el poder popular articulada a las dinámicas territoriales , locales, comunitarias, que posibiliten una mayor interrelación e interacción MIES – Distritos - Sociedad y la implementación de procedimientos eficientes para el seguimiento a las políticas públicas en territorio, para garantizar una mejorar calidad del servicio brindado.

Los proceso de Participación Ciudadana como un eje transversal en la articulación de la oferta y demanda de servicios garantiza un acumulado de valor agregado que tiene como objetivo la construcción del Sumak Kawsay, expresado en la erradicación de la pobreza y en la construcción del poder popular, dos ejes principales de trabajo en la gestión de la Ministra Betty Tola.

La oferta de servicios tiene una escala ascendente de calidad y eficiencia en los diferentes momentos de ejecución de la política pública, generándose un despliegue de

fuerzas mancomunadas donde su accionar se puede visibilizar con mayor impacto en la implementación de la JORNADA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL (DII) cuyos resultados han tenido una incidencia a nivel Local, Distrital, Zonal y Nacional, el compromiso asumido por el Distrito en implementar espacios territoriales que motiven la participación ciudadana (padres y madres de familia)

En procesos de deliberación y diálogos entorno a esta política pública que es prioridad Nacional, se obtuvo importantes aportes de los Padres y Madres de Familia beneficiarios de los servicios CIBV Y CNH y de la ciudadanía involucrada en estas jornadas, que esperan la devolución de resultados a sus aportes y que se lo hará a través de nuevos procesos participativos, para nuestro distrito ejecutaremos con responsabilidad para seguir construyendo el tejido social que se creó con las jornadas del DII.

El Distrito Loreto - Orellana encaminados en la implementación territorial de las competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social, hemos obtenido logros muy significativos que tienen transcendencia Local y Distrital, que contribuyen a una buena gestión administrativa/política Institucional, logros enfocados en los ejes estratégicos de esta gestión que es la erradicación de la pobreza y la construcción del poder popular.

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE
ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013.****Informe de vista previa de la Institución**

La Institución Pública, inicia sus operaciones el 29 de julio de 2003 según el Registro Único de Contribuyentes, Sociedades.

- Nombre: DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA MIES
 - Ruc: 2260007470001
 - Actividad: Actividades de Servicio y Asistencia Social
 - Razón Social: Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES
 - Representante legal: Sánchez Jara Aidé Mayra
 - Domicilio: Provincia: Orellana, Cantón: Francisco de Orellana Parroquia: Puerto Francisco de Orellana (EL COCA)
 - Calles: Barrio: 12 de noviembre, Calle: 12 de febrero, Numero: S/N, Intersección: Enrique Castillo y Uquillas, Referencia ubicación: Frente a la clínica de la Dra. Quezada
 - Número de Personal Administrativo: 211

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA 39

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 7

UNIDAD DE MICROPLANIFICACIÓN 75

UNIDAD DE PUNTO DE ATENCIÓN INFORMACIÓN Y SERVICIOS 8

UNIDAD DE SEGUIMIENTOS Y CONVENIOS 23

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS 45

UNIDAD DE EJECUCIÓN DE SERVICIO 14

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 22D02- LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE
ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2013.**

Visión:

Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

Misión:

Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

Valores:

La gestión de la Institución se sustentará en los siguientes valores:

- Integridad
- Transparencia
- Calidez
- Solidaridad
- Colaboración
- Efectividad
- Respeto
- Responsabilidad
- Liderazgo democrático

4.2 Planificación

Concentrando nuestros esfuerzos, principalmente, en medir la eficacia de la gestión del departamento de talento humano, la planificación de la auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar, mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

4.2.1 Planificación Preliminar

La planificación preliminar iniciamos con la orden de trabajo, elaboramos una guía para la visita previa, con la cual obtuvimos información relacionada con la entidad a ser examinada.

Efectuamos una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. La información obtenida en esta fase nos proporcionó entre otras:

- Conocimiento de la institución, área, el programa a examinar y su naturaleza jurídica,
- Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar,
- Conocimiento de las actividades principales y planes,
- Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos,
- Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras,
- Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas,
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.

- Conocimientos de asuntos de mayor importancia que nos orientó en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente,
- Identificamos las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones,
- Se identificó a los funcionarios principales, Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.

HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas
Σ	Suma
√	Revisado o verificado
*	Hallazgo de auditoría
//	Duplicidad de Funciones
O	No hay documentación de respaldo
¢	Expedientes desactualizados
Δ	Inexistencia de manuales
Ð	Documentos mal estructurado
~	Falta de proceso
Ω	Sustento con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/08/25
Revisado por:	E.V.C.M	2015/08/25

Hoja de índices

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I	
Conocimiento Preliminar	CP
Programa de Auditoría	PA
Carta al DIRECTOR Propietario	CP 1
Visita Preliminar	CP 2
Matriz FODA	A 1
Orden de Trabajo	CP 3
FASE II	
Planificación de la Auditoría	PA/CI
Cuestionario de Control Interno	CI
Matriz de clasificación de nivel de confianza y riesgo	PR
Informe de Control Interno	ICI
Memorándum de Planificación	MP
FASE III	
Ejecución de la Auditoría	PA/E
Cédulas Narrativas	CN
Flujograma de selección del personal	EP1
Flujograma de Inducción del personal	EP2
Flujograma de capacitación al personal	EP3
Flujograma de adquisición	EP4
Hoja de Hallazgos	HH
Hoja de Indicadores	HI
FASE IV	
Comunicación de Resultados	CR
Programa de Auditoría	PA/CR
Informe Final de Auditoría de Gestión	IF
Isabel Victoria Pivaque Salazar	I.V.P.S

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/08/20
Revisado por:	E.V.C.M	2015/08/20

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

FASE I
“DISTRITO 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES”
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSA BLE	FECHA
	PROCEDIMIENTO INICIAL			
1	Auditoría de Gestión del Departamento de Talento Humano, en conformidad al Plan Anual de Control aprobado para el año en curso	Oficio 001	I.V.P.S	2015/08/15
2	Notificación de inicio de examen especial al Departamento de Talento Humano, listado de los servidores y ex servidores involucrados en el área, cuenta, rubro o proceso a examinarse, solicitando información referente a: Nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, número de teléfono, cargo y período de gestión.	Oficio 002	I.V.P.S	2015/08/15
3	TITULAR DE LA ENTIDAD		I.V.P.S	2015/08/20
	Notificación a la máxima autoridad de inicio de examen especial de Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano por el periodo del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013		I.V.P.S	2015/08/18
	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD (Secretaría-Jurídico)- ARCHIVO PERMANENTE.		I.V.P.S	2015/08/19
	Planes Operativos y el Plan Plurianual de la entidad información relativa con el programa, proceso a analizar.		I.V.P.S	2015/08/30
	Último examen de auditoría		I.V.P.S	2015/08/30

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/08/22
Revisado por:	E.V.C.M	2015/08/22

Tabla: N.- 13

Tabla 13: LISTADO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL MIES 22D02 LORETO-ORELLANA

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	No CEDULA
1	AGUILA NARVAEZ MARCELA MARILU	2100247028
2	AGUINDA CERDA SAUL RUBEN	2200111389
3	ALARCON FRAY CESAR AUGUSTO	0602796930
4	ALVARADO CASTRO MARIA ROSANGELA	1204777807
5	ALVARADO LOPEZ NELLY CARMEN	1500526015
6	ALVARADO NUÑEZ ANGELA PATRICIA	1204373292
7	ALVEAR SANTILLAN MARTIZA ALEXANDRA	1202875199
8	ANDI ALVARADO FERMIN LEONARDO	1500667686
9	ANDI TANGUILA RUTH ESTEFANIA	2200382337
10	ANDI TANGUILA DIANA AMARELIZ	2200079032
11	ANDINO PILCO ZORAIDA ANGELA	2200101620
12	ANGEL DAVILA SANDRA LILIANA	1714715651
13	ANZULES CALDERON NORMA MIRELLA	2200114797
14	AREVALO AREVALO CATALINA MARIBEL	1500626849
15	ARMIJOS GONZALEZ FRANKLIN MANUEL	2100590807
16	ARMIJOS RON DANIELA MONCERRATE	2200204002
17	AVILES CHONGO SARA TEOLINDA	1500678931
18	AZOGUE AZOGUE ENA PATRICIA	1803629706
19	BARBA SALAZAR PAUL FERNANDO	1714570783
20	BARGAS TIPAN REBECA NATALIA	1500876972
21	BARRERA OCHOA LIZ VERONICA	2100498324
22	BAUTISTA CHIMBO BLANCA ANGELICA	1500807498
23	BAÑO MARCALLA ZAIDA FERNANDA	0604635466
24	BONILLA BASANTES PAULINA JHJOJANA	1723718928
25	BRIONES CORTEZ PAOLA PAULINA	2100361464
26	BRIONES ORTEGA ANGELICA MARIA	1709222135
27	BUSTAMANTE RINCON ALEJANDRA MILENA	2200071468
28	CAIZA MORENO DAYSI LORENA	2200060073
29	CALI CHULLI SANDRA ELIZABETH	0604261420
30	CAMACHO ACOSTA JAIR STEVE	2200042568
31	CAMACHO ARTEAGA WILIAN ISIDRO	0201824299
32	CAMACHO GUIZADO MARICELA JACKELIN	2200220057
33	CAMACHO NARANJO CARLOTA ALICIA	2100475579
34	CAMPOVERDE BRAVO TANYA MARICELA	2200277909
35	CAMPOVERDE CHAVEZ MIREYA ALEXANDRA	0703787556
36	CANGA PISCO YASSENIA ERSILIA	1500815376
37	CARPIO MORENO ANTONIIO OSTERMAN	1101637294
38	CARVAJAL PALACIOS MARIA NARCISA	1712551785
39	CASTILLO GARCIA ESTHER SEGUNDA	0802272963

40	CERDA ALVARADO IGNACIO EDWIN	1500191612
41	CERDA CALAPUCHA ANTONIA MARTHA	1500607245
42	CERDA SANDA FELICIA JUDITH	2100440854
43	CEDEÑO ZAMBRANO MARIA JOSE	1308620556
44	CHAFUEL CAHAMORRO CLARA ALICIA	0401309661
45	CHANALUISA YANGUE MARTHA LILIANA	2200032635
46	CHARIGUAMAN CHANATASIG JESSICA MERCEDES	0503475105
47	CHAVEZ ANGAMARCA SILVIA VERONICA	0202013678
48	CHIGUANO CHUSIN ALICIA JANETH	1803385721
49	CHIMBO SHIGUANGO CARLOS ENRIQUE	1500680861
50	CHUGCO GARCIA MARCELO ENRIQUE	1718142084
51	CHUQUISALA CARGUAYTONGO JORGE LUIS	2100348222
52	COLLAHUAZO CAÑAR ANGELA VERONICA	2200021976
53	CONTRERAS TORRES ZOILA DEL ROCIO	0921829131
54	COQUINCHE SHIGUANGO JASMINA YADIRA	2200049746
55	CRIOLLO SILVIA OSCAR ALBERTO	0603269473
56	CRIOLLO MERCHAN CARMITA ISABEL	1600422925
57	CUADROS BASURTO ROY BOLTER	1306641430
58	CUARAN BENAVIDES CRISTINA MATILDE	1715253025
59	CUENCA CUENCA ROSA CARMITA	1500428477
60	CUSME ZAMBRANO VERONICA ALEJANDRA	1719615666
61	DELEG SUSCAL SONIA ALEXANDRA	2100388764
62	DIAZ VASQUEZ GINGER ANDREA	2200197040
63	DIAZ RODRIGUEZ NANCY MARILU	1721841953
64	DIAZ SANCHEZ CRISTIAN SEBASTIAN	1804692208
65	ELIZALDE MALDONADO WILLIAN JAVIER	2200258818
66	FLORES CARDENAS LEONEL BAYARDO	1202531784
67	FLORES SARANGO ROSA NANCY	1500494628
68	FRANCO RAMIREZ VILMA GUICELA	1500399538
69	GALARZA AMARI GLADYS VIVIANA	2200041867
70	GALARZA FLORES DANIEL ENRIQUE	2200141568
71	GALVEZ CASTILLO ZANDRA PATRICIA	2100419171
72	GARCIA MENECEZ ROCIO ALEXANDRA	2100396718
73	GARCIA SIMBAÑA BLANCA YOLANDA	2100426606
74	GAVILEMA NARVAEZ SONIA ELIZABETH	1804210878
75	GONZALEZ LARA MARIA MERCEDES	1711818193
76	GORDON QUINTERO SEGUNDO JUAN	1002134953
77	GRANJA MONTERO SEGUNDO JUAN	1206219865
78	GREFA ANDI MONICA PAOLA	2100698550
79	GREFA DIAZ JORGE MISAEL	2200060271
80	GREFA LICUY BERTILA MARISOL	1500810401
81	GREFA MAMALLACTA CLEVER MARIANO	1500857782
82	GREFA SHIGUANGO DOMINGO GILBERTO	1500303662
83	GREFA TUNAY JOSE ERNESTO	2200262109

84	GUAMAN TULCAN LINA ALICIA	1500808699
85	GUAMBO CANDO BERTHA MARLENE	2100116538
86	GUERRERO MONTALVAN GLADYS CARMEN	052633340
87	GUAYTARILLA BRAVO XIMENA YANELA	2200001820
88	GUTAMA MORALES VILMA HERLINDA	0103579793
89	GUTIERREZ BONE JUDITH ALEXANDRA	2200024277
90	HEREDIA CORDOVA BETIS PIEDAD	0802204768
91	HUATATOCA ALVARADO JANETH VIVIANA	0802204768
92	HURTADO DELGADO RUTH ELOISA	1500792427
93	IBARRA BASURTO YANEE YANIRA	2100586029
94	IBARRA LEDESMA VIVIANA MARCELA	2100036108
95	IMBAQUINGO CHAVEZ LEYDI YESSICA	2100293170
96	IMBAQUINGO PASPUEL JOSE ANTONIO	2200104905
97	JAEN GOMEZ CINDY KATHERINE	0400836847
98	JIMENEZ RIOFRIO AMAPARO DEL ROCIO	2200362685
99	KLINGER CEVALLOS MARCO ANTONIO	1500575970
100	LALANGUI ARMIJOS MARIANA ARACELY	0801626771
101	LAPO ALVARRACIN NIDIA ESTHER	1715808729
102	LAPO SANANBAY EDITH ROCIO	1712025137
103	LARA ARROYO JULIANNA JAHAIRA	2100456553
104	LOMBEIDA PROANO MIRIAN MARGOTH	0803082973
105	LOOR DELGADO FANNY MARIBEL	1711519627
106	MACHOA GUITIERREZ OLGA PATRICIA	2100130810
107	MALDONADO SACA MARJOURIE MAGALY	2200011993
108	MARTINEZ PAZMIÑO GENNY MAGALI	0704343029
109	MARTINEZ CONDOY EDITH MARICELA	2100581954
110	MEDINA SALAZAR NELSON IPTALO	1200637476
111	MIELES COBENA KARINA ROCIO	2100213277
112	MINTA PUCUNA PATRICIA REBECA	2200104574
113	MIRANDA GARCIA MARTHA ELIZABETH	0604526558
114	MOLINA TORO YURI ROCIO	2100526884
115	MONTALVAN CRIOLLO JESSICA CAROLINA	1717957979
116	MONTALVAN ESPINOZA MARIA JUDITH	2200255525
117	MORA CALERO HUMBERTO MOISES	2100221940
118	MORA ZURITA EDISON SILVANO	1500657521
119	MORENO CARRASCO LADY NOHELY	0201866290
120	MORENO LAPO HILDA YACILDA	0705347540
121	MUÑOZ POVEDA IMELDA ISAMAR	2100274436
122	NARVAEZ CHAMBA JOSE GUSTAVO	2200024285
123	NARANJO TRUJILLO ROCIO DEL PILAR	1500468309
124	NAVARRETE VACA MARGORIE MALENA	0202049987
125	NENQUIMO ALVARADO BEBANCA GLORIA	1711005221
126	NUÑEZ VILLALVA EVA GRACIELA	1600503559
127	ONOFIA WILLIANS ANGELICA LEONOR	1804366134

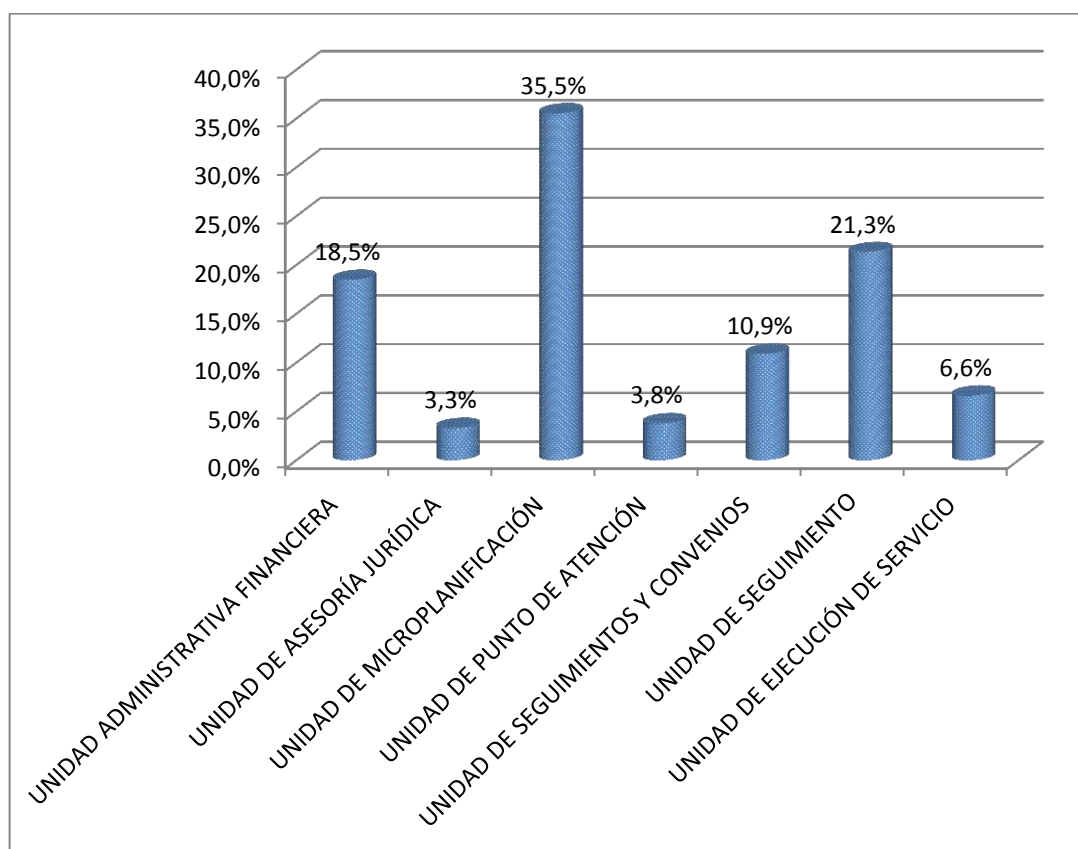
128	ORTA CULQUI ISABEL MARGOTH	1500789068
129	PALADINES CARRION DIANA MAGDALENA	2100266820
130	PAREDES URRUTIA AIDA YOLANDA	2100280722
131	PARRALES DIAZ CRISTIAN ALEX	2100252648
132	PAUCAR SENALIN EBELIA MARTINA	2200173694
133	PAZ ESPINOZA MONICA JULY	1711784502
134	PAZMIÑO CAMPANA NANCY ROCIO	2200094502
135	PAZMIÑO VILLACIS LEYDI TATIANA	1206455139
136	PEREZ BRUNIS EDGAR HUMBERTO	2100488903
137	PETEVÍ CUARAN SENIDES ALCIRA	2100388269
138	PILATAXI FLORES DIANA GENOVEVA	2100417761
139	POVEDA CACERES KLEVER GEOVANNY	1802420309
140	PUNINA LLAGANATE MARIA EVANGELINA	2100481270
141	QUEZADA BRAVO NARCISA DE JESUS	1104584444
142	QUEZADA BRAVO ROSA MAGALY	1104797103
143	QUEZADA CARAGUAY ADRIANA YESSENIA	2200303192
144	QUEZADA CASTILLO MARIA GLADYS	0703392613
145	QUIROZ RIASCOS JOSELYN ELIZABETH	2200434765
146	RAMIREZ MASTIAN FLOR ELISA	1500533672
147	RAMOS REBOLLEDO LIGIA MAGDALENA	1500755085
148	RAMOS RIASCOS MARLENE DE JESUS	2200022099
149	RIVERA HIDALGO MARTHA CECILIA	2100021621
150	ROBLES GALARZA OVIDIA INMACULADA	1102788781
151	RODRIGUEZ CASTRO CARMEN RAQUEL	1204069775
152	RODRIGUEZ GUADAMUD GRETTEY FILERMA	1309133468
153	RODRIGUEZ MORENO CELIA JESSENIA	2100463302
154	ROMAN VALLEJO LIGIA JACQUELINE	2100357108
155	ROMERO SACANCELA ANA MARIA	1206027912
156	ROSERO OLMEDO DILIAN YAJAIRA	0803284819
157	RUIZ PRADO WILMER GREGORIO	2200035398
158	SALAZAR GREFA HOLGER LUCIO	1500499247
159	SALAZAR MARIA CENELIA	1708277387
160	SANCHEZ GOMEZ ALBA DEL ROCIO	1102733076
161	SANCHEZ JARA AIDE MAYRA	2100073457
162	SANMARTIN OJEDA MAURA PATRICIA	1500303431
163	SANTILLAN RAMOS MARINA ALEXANDRA	1206873240
164	SEGURA CORONADO NINFA MARIA	1202730881
165	SHIGUANGO ABAD NARCISA MACLOVIA	1714092408
166	SHIGUANGO SALAZAR DENISE LIDIA	2200207260
167	SHIGUANGO SIQUIHUA MEDARDO IVAN	2200512388
168	SILVA VARGAS VICTORIA GREGORIA	1202464564
169	SINMALEZA CAMACHO NANCY MARIA	1203961329
170	SOTO CASTILLO LUZ ANGELICA	2100355821
171	SUQUI CEPEDA JHONY JAVIER	1500750631

172	TANQUILA AVILEZ ROMEL DARIO	1500788425
173	TANQUILA CHONGO CARINA ERLINDA	1500873136
174	TANQUILA DAHUA ENMA MARIA	2100262068
175	TANQUILA GREFA INES MAYRA	1500303431
176	TANQUILA GREFA CARLOS GONZALO	2200296792
177	TANQUILA PINTO JANNETH AMPARO	2100478854
178	TANQUILA TAPUY ALDERMA JHENY	1500510266
179	TILLAGUANGO JIMENEZ HUMBERTO	1104782782
180	TITE CARDENAS MONICA LIZBETH	2200085567
181	TORRES GUERRERO NARCIZA YESSENIA	2100261265
182	TORRES LLERENA SALOMON ROMAN	1500528581
183	TORRES MACIA GINA MABEL	0604516716
184	TORRES SANMARTIN MARIBEL ALEXANDRA	2200118533
185	TROYA VILLAMAR VICTORIA ESTEFANIA	2100655287
186	TRUJILLO CHUMA BETTY KARINA	2200281525
187	TRUJILLO VASQUEZ ANGELA ISABEL	2200023576
188	TUNAY DIHUA NELLY HERMINIA	1500714306
189	YUMBO ANDY LIVEYA INDIRA	1500763931
190	TUNI COQUINCHE ELIAS HUMBERTO	2100607387
191	USCA SANTILLAN MARCIA DOLORES	0601972839
192	VARGAS MONAR MARIA ELIZABETH	2100280995
193	VEGA RODRIGUEZ DANIELA JACQUELINE	2200310098
194	VERA ORELLANA KATHERINE DEL ROCIO	1719665109
195	VERA QUIJIJE REINA ROCIO	0921603265
196	VERDEZOTO GARCIA ELVIA BEATRIZ	2100491113
197	VICENTE JIMENEZ CARLOS ANTONIO	2200188510
198	VILLA QUINOTOCTO NORMA LUCIA	2100155817
199	VALLADOLID CUEVA NIXON JOVANNY	1500476849
200	VILLALVA OCAMPO MELBA ELIZABETH	1500653876
201	VILLALVA QUINTANILLA SARA ABIGAIL	2200242630
202	VILLENA GALEAS TRANCITO JAQUELINE	0912402476
203	VILLOTA MAINAGUEZ ISABEL	1500398266
204	YAGUANA OCHOA GINA VANESSA	1721197380
205	YAUTIGUB CEPEDA JOSE IGNACIO	1500348048
206	YUMBO AGUINDA TERESA MAGDALENA	1500550452
207	YUMBO ALVARADO LUIS MIGUEL	1500283567
208	YUMBO ALVARADO MARIA INES	1500879604
209	YUMBO COQUINCHE DARWIN PAUL	2200139927
210	YUMBO LICUY KARINA NOEMI	2200179634
211	ZAMBRANO CARRIEL HERMOGENES ENRIQUE	1203029580

Tabla 14: ANÁLISIS DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL DISTRITO 22D02-LORETO-ORELLANA- MIES

UNIDADES	PERSONAS POR DEPARTAMENTO	PORCENTAJE
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	39	18,5%
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	7	3,3%
UNIDAD DE MICROPLANIFICACIÓN	75	35,5%
UNIDAD DE PUNTO DE ATENCIÓN INFORMACIÓN Y SERVICIOS	8	3,8%
UNIDAD DE SEGUIMIENTOS Y CONVENIOS	23	10,9%
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS	45	21,3%
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE SERVICIO	14	6,6%
TOTAL DE PERSONAS POR DEPARTAMENTO	211	100,0%

Gráfico 14: Diagrama de la Estructura Organizacional



Fuente: Departamento de Talento Humano MIES
Elaborado por: Isabel Pivaque

4.2.2. Antecedentes en la Dirección Distrital 22D02 –Loreto-Orellana-MIES se han realizado las siguientes auditorias:

Rubro	Período	Unidad de Control
Examen Especial Financiero	2007-01-01 al 2010-05-31	Contraloría General del Estado
Examen Especial a las operaciones administrativas financieras, que comprende el análisis a las cuentas disponibilidades, cuentas por cobrar (impuestos), inversiones en existencias para uso y consumo corriente, cuentas por pagar y el rubro de inversiones en bienes de larga duración	2010-06-01 al 2014-01-31	

FASE II
PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

FASE II

“DISTRITO 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES”

PLANIFICACIÓN

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Evaluar el Control Interno según las áreas establecidas: ✓ Administrativa ✓ Financiera ✓ Operativa	CI	I.V.P.S	2015/09/04
02	Elaborar la matriz de ponderación de los cuestionarios de control interno y determinar el grado de confianza y riesgo.	PR	I.V.P.S	2015/09/06
03	Realizar el Informe de Control Interno correspondiente a la Fase II	ICI	I.V.P.S	2015/09/15

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/04
Revisado por:	I.V.P.S	2015/09/04

4.2.3. Objetivos de la Auditoria

Objetivos Generales

- Determinar el cumplimiento de los planes de capacitación, promoción y ascensos del Talento Humano en su capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional
- Verificar que en el plan del departamento de talento humano forme parte de la documentación del sistema de planificación anual.

Objetivos Específicos

- Verificar si periódicamente se realiza la clasificación de puestos en las unidades de administración del talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución.
- Comprobar la norma vigente relacionada con ésta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.
- Verificar la incorporación de personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos.
- Evaluar el desempeño bajo criterios técnicos en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.
- Verificar si se promueve en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad. Comprobar si se establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias.
- Verificar el establecimiento de mecanismos de control de asistencia en función de las necesidades y naturaleza de la institución.
- Comprobar que los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores de la entidad.

4.2.4 Alcance del examen

El examen de gestión del departamento de Talento Humano en la Dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES, en cumplimiento de las disposiciones legales, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013, para evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno

4.2.5 Financiamiento Para el cumplimiento de objetivos, contó con los siguientes recursos efectivos

Tabla 15: Ingresos a través de Cédulas Presupuestarias

CONCEPTO	AÑOS				TOTALES
	2010	2011	2012	2013	
	USD				
TRIBUTARIOS	163,382.06	272,951.54	308,023.43	57,263.05	801,620.08
NO TRIBUTARIOS	51,690.7	84,778.42	85,932.73	33,494.34	255,896.19
TRANSFERENCIA Y DONACIONES CORRIENTES	214,825.29	237,888.19	216,664.53	123,226.18	792,604.19
TRANSFERENCIA Y DONACIONES CAPITAL				288,182.72	288,182.72
CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	323,733.33		437,000.05		760,733.38
VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN		57,23.13	3,957.53	115.63	9,796.29
FINANCIAMIENTO PÚBLICO			203,199.5	715,433	918,632.5
TOTAL	753,631.38	601,341.28	1,254,777.77	1,217,714.92	3,827,465.35

Fuente: Departamento Financiero MIES
Elaborado por: Isabel Pivaque

Tabla 16: Gestión del Departamento de Talento Humano

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
Gestión del Departamento de Talento Humano	Ausencia de una planificación de capacitación y entrenamiento continuo para servidoras y servidores de la entidad	Planificación anual de capacitación y entrenamiento continuo para servidoras y servidores de la entidad	Verificar que exista una planificación anual de capacitación y entrenamiento continuo para servidoras y servidores de la entidad.
	Validación de la información actualizada del personal		Verificar que la unidad de administración de talento humano mantenga un control de los expedientes de servidoras y servidores de la entidad
Procesos	Inexistencia de un cronograma de promociones y ascensos	Establecer un cronograma de promociones y ascenso	Verificar que las servidoras y servidores se encuentren en un cronograma de promociones y ascensos de acuerdo a su rendimiento
Análisis de Perfiles	Sistema de evaluación del desempeño de las servidoras y servidores de la entidad	Sistema adecuado de evaluación del desempeño de las servidoras y servidores de la entidad	Verificar si se hacen evaluaciones permanentemente del rendimiento y productividad de las servidoras y servidores de la entidad.

Fuente: Departamento de Talento Humano MIES
 Elaborado por: Isabel Pivaque

4.2.6. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Nos basamos en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría.

La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

4.2.7 GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Mantienen registros de las servidoras y servidores de la entidad en custodia del analista de talento humano. Posee la entidad un reloj con identificación de la huella dactilar de las servidoras y servidores de la entidad.

4.2.8 PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Los principales puntos que debimos considerar en el transcurso del examen especial son: manual de clasificación de puestos, incorporación de personal, evaluación del desempeño, promociones y ascensos, capacitación y entrenamiento continuo, rotación de personal, actuación y honestidad de las servidoras y servidores, asistencia y permanencia del personal, información actualizada del personal.

1. Confirmar a través de una inspección los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato.
2. Determinar la veracidad, legalidad y conformidad de la documentación de los expedientes del personal de su clasificación y actualización.
3. Comprobar el establecimiento de mecanismos de control de asistencia que estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad.
4. Verificar si la unidad de administración de talento humano, establecieron acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencia.

5. Comprobar si se promovieron en forma constante y progresiva la capacitación y entrenamiento de sus servidoras y servidores de la entidad.

3.3.9 Transacciones importantes identificadas El pago por remuneraciones a las servidoras y servidores de la entidad, se registran en los respectivos roles de pago y sus asientos contables, previo informe del departamento de talento humano si habría descuentos por atrasos e inasistencia al lugar de trabajo asignado.

Monto de Recursos examinados Para el cumplimiento de objetivos, contó con los siguientes recursos efectivos, que fueron analizados

Tabla 17: Cumplimiento de Objetivos

CONCEPTO	AÑOS				GASTOS ANUALES 2012	GASTOS ANUALES 2013
	AÑO 2012	GASTOS EFEC.	AÑO 2013	GASTOS EFEC.		
	USD					
EMPLEADOS NOMBRAMIENTO	103.00	3,0961.00	120.00	3,3966.00	371,532.00	407,592.00
EMPLEADOS A CONTRATO	72.00	8,205.00	62.00	6,330.00	14,586.00	75,960.00
TRABAJADORES PERMANENTES	31.00	6,775.00	24.00	12,580.00	19,419.00	150,960.00
TRABAJADORES EVENTUALES	5.00	1,420.00	5.00	1,705.00	3,135.00	2,0460.00
TOTAL	211.00	47,361.00	211.00	54,581.00	40,8672.00	654,972.00

Fuente: Auxiliar de Gastos de personal MIES
Elaborado Por: Isabel Pivaque

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

COMPONENTE : GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

SUBCOMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

N°	PREGUNTAS	SI=1	NO=0	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No existe una buena comunicación entre todo el personal.
2	¿Se realiza capacitaciones y entrenamiento permanente al personal de las diferentes áreas?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No se da capacitaciones al personal.
3	¿Conoce el Manual de Funciones de su institución pública en cuanto a su trabajo se refiere?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
4	¿Conoce Reglamento Interno en la entidad?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	Tienen reglamento interno, pero no se aplica.
5	¿Conoce los canales de comunicación que se debe manejar jerárquicamente en la institución pública?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
6	¿Al iniciar su trabajo en la institución pública su jefe inmediato superior le indico por escrito cuales son las responsabilidades de su cargo?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	Las disposiciones se dan Verbalmente
7	¿Se evalúa y rota al personal?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No existe evaluaciones ni rota el personal de la institución pública.
8	¿Se realizan supervisiones periódicas de su trabajo?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
9	¿Cuándo se toma una decisión relevante en la institución pública se le informa?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
10	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
11	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta de la institución pública?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
12	¿Se aplican indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de las metas?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No se aplican indicadores de gestión.
	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno que deben ser tomados en cuenta por el personal?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
	TOTAL:	7	6		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/04
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/04

TABLA 18 Ponderación Total Área Administrativa

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	7
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	13
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	54%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	46%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>

CT	7	RIESGO	ENFOQUE
PT	13		
NC	54%	MODERADO	
RI	46%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	100%		

ENFOQUE

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ANÁLISIS

Al evaluar el área administrativa se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 54%, su riesgo inherente del 46%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia la falta de aplicación del Control Interno dentro de las áreas específicas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/05
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/05

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA –MIES					
COMPONENTE: GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA					
SUBCOMPONENTE: ÁREA FINANCIERA					
PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013					
N°	PREGUNTAS	SI=1	NO=0	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	¿Se analizan los desembolsos a realizar?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
2	¿Se cuenta con un presupuesto estimado?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No tienen un presupuesto proyectado o estimado.
3	¿Se realizan Arqueos de Caja?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
4	¿Existen formatos para detallar las horas trabajadas de los operarios?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
5	¿Existen un monto base para realizar gastos?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
6	¿Se presenta la información financiera a Gerencia cuando se solicita?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
7	¿Se refleja el cumplimiento de los objetivos en los Estados Financieros de la institución pública?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
8	¿Considera usted que es confiable la preparación de los estados financieros con el paquete contable implementado, y que ayudará a la toma de decisiones?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No tienen un paquete contable.
9	¿En caso de cumplirse una falla en el sistema de automatización, existen medidas necesarias para mitigar los riesgos?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No hay medidas de prevención.
10	¿Existen flujogramas que indiquen claramente los pasos a seguir para determinados procedimientos?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No aplican flujogramas.
11	¿La institución pública cuenta con indicadores de desempeño para supervisar, evaluar la gestión administrativa y financiera?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No se aplican indicadores.
12	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	1		DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
13	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?		0	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No aplican el método del devengado.
	TOTAL:	7	6		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/06
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/06

Tabla 19: Ponderación Total Área Financiera

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	7
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	13
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	54%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	46%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>

CT	7	RIESGO	ENFOQUE
PT	13		
NC	53,8%	<i>MODERADO</i>	
RI	46,2%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
	100%		

ENFOQUE

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ANÁLISIS

Al evaluar el área financiera se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 54%, su riesgo inherente del 46%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia el desconocimiento del Control Interno, la falta de aplicación de indicadores y la ausencia de un paquete contable.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/08
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/08

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

COMPONENTE: GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

SUBCOMPONENTE: ÁREA OPERATIVA

PERIODO: Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

N°	PREGUNTAS	SI=1	NO=0	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	¿Usted considera que la estructura organizativa es apropiada?	25	15	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
2	¿Existen seguridades para salvaguardas la maquinaria?	30	10	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
3	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades?	35	5	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
4	¿Existe supervisión continua sobre las actividades que desempeña?	38	2	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
5	¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de la institución pública para el cumplimiento de sus funciones?	20	20	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	Se desconoce el Reglamento Interno.
6	¿Se mantienen actualizados los reglamentos internos y específicos que regulan la entidad?	5	35	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No hay actualización de reglamentos desde el año 2011.
7	¿Se realizan mantenimientos de las maquinarias según el reglamento y las necesidades establecidas?	35	5	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
8	¿Se capacita y se evalúa constantemente?	25	15	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	No se realiza capacitaciones al personal.
9	¿Cada operario es responsable de la maquinaria y equipos que se le designa?	35	5	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
10	¿Cada funcionario se responsabiliza de la limpieza de su maquinaria?	35	5	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
11	¿Cuándo existe alguna novedad con las maquinarias se informa enseguida al Jefe inmediato superior?	38	2	DIRECTOR/ ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR	
	TOTAL:	321	119		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/09
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/09

Tabla 20: Ponderación Total

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	321
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	440
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	73%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	27%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>

CT	321	RIESGO	ENFOQUE
PT	440		
NC	72,7%	MODERADO	
RI	27,3%	MODERADO	MIXTO- DOBLE PROPÓSITO
	100%		

ENFOQUE

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

ANÁLISIS

Al evaluar el área operativa se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 73%, su riesgo inherente del 27%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia el desconocimiento del Control Interno y la falta de actualización del mismo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/10
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/10

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	
			SI	NO
1	¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal?	5		0
2	¿Se realiza capacitaciones y entrenamiento permanente al personal de las diferentes áreas?	5		0
3	¿Conoce el Manual de Funciones de su institución pública en cuanto a su trabajo se refiere?	5	5	
4	¿Conoce Reglamento Interno en la entidad?	5	5	
5	¿Conoce los canales de comunicación que se debe manejar jerárquicamente en la institución pública?	5	5	
6	¿Al iniciar su trabajo en la institución pública su jefe inmediato superior le indico por escrito cuales son las responsabilidades de su cargo?	5	5	
7	¿Se evalúa y se rota al personal?	5		0
8	¿Se realizan supervisiones periódicas de su trabajo?	5	5	
9	¿Cuándo se toma una decisión relevante en la institución pública se le informa?	5	5	
10	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	5	5	
11	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta de la institución pública?	5		0
12	¿Se aplican indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de las metas?	5		0
13	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno que deben ser tomados en cuenta por el personal?	5		0
TOTAL ÁREA ADMINISTRATIVA		65	35	6

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/15
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/15

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA				
1	¿Se analizan los desembolsos a realizar?	5	5	
2	¿Se cuenta con un presupuesto estimado?	5	5	
3	¿Se realizan Arqueos de Caja?	5	5	
4	¿Existen formatos para detallar las horas trabajadas de los operarios?	5	5	
5	¿Existen un monto base para realizar gastos?	5	5	
6	¿Se presenta la información financiera a Gerencia cuando se solicita?	5	5	
7	¿Se refleja el cumplimiento de los objetivos en los Estados Financieros de la institución pública?	5	5	
8	¿Considera usted que es confiable la preparación de los estados financieros con el paquete contable implementado, y que ayudará a la toma de decisiones?	5		0
9	¿En caso de cumplirse una falla en el sistema de automatización, existen medidas necesarias para mitigar los riesgos?	5		0
10	¿Existen flujogramas que indiquen claramente los pasos a seguir para determinados procedimientos?	5		0
11	¿La institución pública cuenta con indicadores de desempeño para supervisar, evaluar la gestión administrativa y financiera?	5		0
12	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	5	5	
13	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	5		0
TOTAL ÁREA FINANCIERA		65	40	0

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/22
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/22

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO			
COMPONENTE: ÁREA OPERATIVA			
1	¿Usted considera que la estructura organizativa es apropiada?	5	5
2	¿Existen seguridades para salvaguardas la maquinaria?	5	5
3	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades?	5	5
4	¿Existe supervisión continua sobre las actividades que desempeña?	5	5
5	¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de la institución pública para el cumplimiento de sus funciones?	5	0
6	¿Se mantienen actualizados los reglamentos internos y específicos que regulan la entidad?	5	0
7	¿Se realizan mantenimientos de las maquinarias según el reglamento y las necesidades establecidas?	5	5
8	¿Se capacita y se evalúa a los operarios constantemente?	5	0
9	¿Cada operario es responsable de la maquinaria que se le designa?	5	5
10	¿Cada operario se responsabiliza de la limpieza de su maquinaria e instrumentos de trabajo?	5	5
11	¿Cuándo existe alguna novedad con las maquinarias se informa enseguida al Jefe inmediato superior?	5	5
TOTAL ÁREA OPERATIVA		55	40

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/30
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/30

PONDERACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA:	BAJA 1	MODERADA 2	ALTA 3
Nota.- La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de cero.			

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	115
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	185
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC=	62%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	38%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ENFOQUE

CT	66	RIESGO	ENFOQUE
PT	185		
NC	62%	MODERADO	
RI	38%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	100%		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/10/01
Revisado por:	E.V.C.M	2015/10/01

INFORME DE CONTROL INTERNO

Francisco de Orellana, 05 de Octubre del 2015

Ing.

Mayra Sánchez Jara

Directora de la Dirección Distrital MIES

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con la planificación establecida para realizar una Auditoría de Gestión a la Institución pública, para el período comprendido entre el 01 de Enero de 2013 al 31 de Diciembre de 2013, se ha procedido a efectuar la evaluación del control interno, cuyos resultados obtenidos ponemos a su consideración a fin de que se consideren las recomendaciones que se exponen.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

COMPONENTE: Área Administrativa**Debilidades**

- No se aplica la correcta inducción al personal nuevo.
- Ausencia de capacitaciones en el área.
- No se aplica de manera constante evaluación al personal.
- Falta de rotación del personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/09
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/09

RECOMENDACIONES

A la Directora y Jefe Administrativo:

1. Coordinar anualmente capacitaciones e inducciones para todos los trabajadores con el fin de mantener en la institución pública personal eficiente y eficaz que garantice el logro de objetivos.
2. Realizar por lo menos una vez al año, una evaluación a todo el personal sobre las actividades realizadas con la finalidad de dar a conocer las tareas, responsabilidades y competencias que deberán desarrollar cada uno de los trabajadores para un mejor desempeño.

COMPONENTE: Área Financiera

Debilidades

- Cuentan con un paquete contable no actualizado, donde se pueda llevar las transacciones diarias efectuadas por la institución pública.
- Existe un presupuesto pero este a su vez no es participativo.
- No se aplica indicadores de gestión.
- No se aplican flujogramas.
- No se registra las transacciones en el libro diario en el momento de su ejecución.

RECOMENDACIONES

A la Directora y Jefe Administrativo:

1. Debe considerarse las necesidades de la institución pública y aplicar indicadores de gestión para determinar el grado de cumplimiento de los fines y objetivos institución públicos; además de establecer los resultados de lo planificado y lo ejecutado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/10
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/10

2. Se deberá adquirir un paquete contable que permita llevar un registro diario de las transacciones efectuadas y así registrar los ingresos y egresos de manera eficiente y eficaz.
3. Se deberá aplicar flujo gramas para llevar los procesos de una mejor manera.
4. Deberá registrar las transacciones efectuadas diariamente, para así evitar descuidos y llevar un mejor control que también nos permita conocer los ingresos y egresos de la institución pública de forma diaria.
5. Se deberá proyectar un presupuesto sobre gastos estimados para los años posteriores.

COMPONENTE: Área operativa

Debilidades

- Desactualización del control interno.
- Ausencia de capacitaciones en el área operativa.

RECOMENDACIONES

Al Director y Administrador

1. Se deberá realizar la actualización y socializar a todo el personal de la institución pública el Reglamento del Control Interno.

Atentamente,

Isabel Victoria Pivaque Salazar
AUDITORA.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/11
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/11

FASE III: EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

PERÍODO: comprendido entre el 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2013.

OBJETIVO:

- Evaluar los procesos utilizados, determinando los hallazgos sustentados con evidencia y emitir el informe con las conclusiones y recomendaciones respectivas

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Elaborar una cédula narrativa	CN1	I.V.P.S	2015/09/14
02	Evaluar el proceso de <u>Selección del personal idóneo</u>	EP 1	I.V.P.S	2015/09/14
03	Elaborar una cédula narrativa	CN2	I.V.P.S	2015/09/16
04	Evaluar el proceso de: <u>inducción del personal</u>	EP 2	I.V.P.S	2015/09/16
05	Elaborar una cédula narrativa	CN3	I.V.P.S	2015/09/17
06	Evaluar el proceso de: <u>Capacitación, y Desarrollo</u>	EP 3	I.V.P.S	2015/09/17
07	Elaborar una cédula narrativa	CN4	I.V.P.S	2015/09/19
08	Evaluar los procedimientos de: <u>Adquisiciones</u>	EP 4	I.V.P.S	2015/09/19
09	Elaborar las hojas de hallazgo	HH	I.V.P.S	2015/09/20
10	Aplicar los indicadores de gestión	IG	I.V.P.S	2015/09/26

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/03/03
Revisado por:	E.V.C.M	2015/03/03

“DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO- ORELLANA-MIES”

CÉDULA NARRATIVA


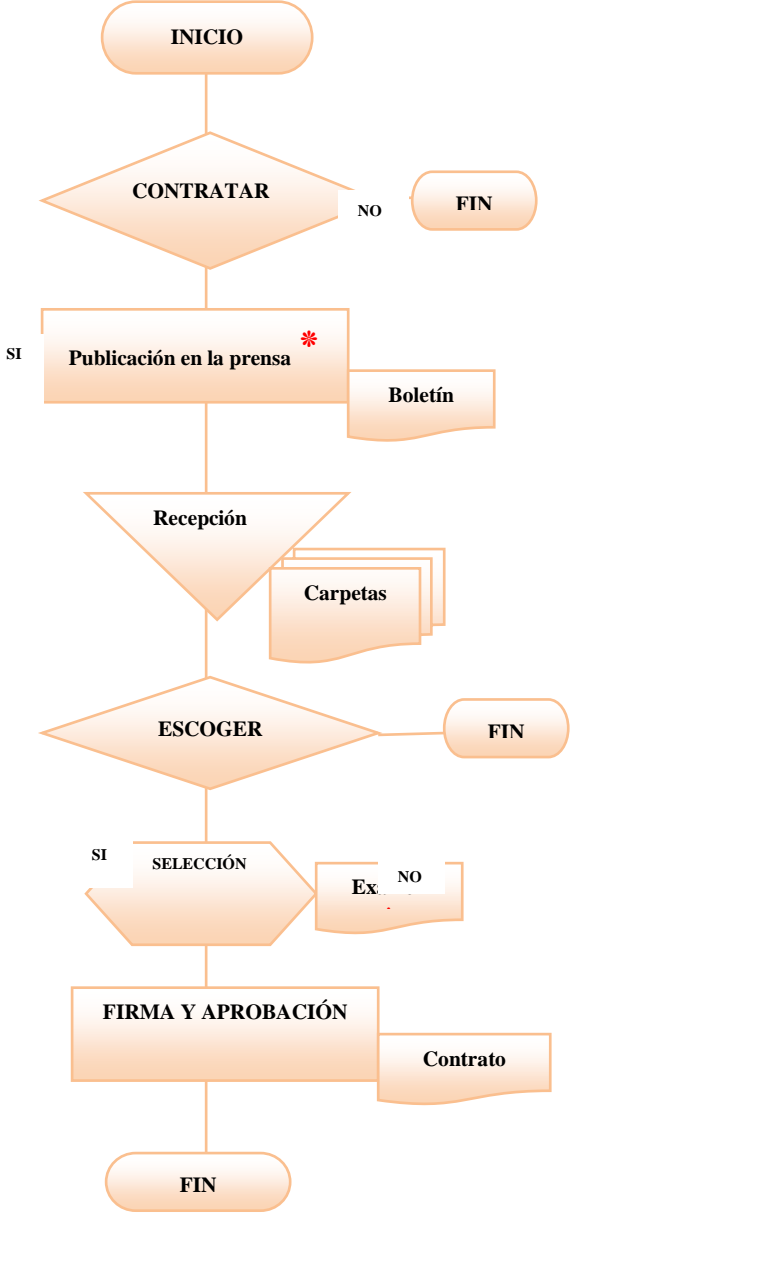
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

PERÍODO: ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

- Se toma la decisión de contratar el personal.
- Publicación en la prensa local del personal que se requiere para el puesto de trabajo.
- Publicación en la red Socio Empleo
- Se receptan Carpetas en el Área Administrativa.
- El área administrativa selecciona las carpetas elegibles para una previa entrevista con el Director.
- Se selecciona a las personas que cumplen los requisitos para que rindan las pruebas correspondientes.
- Se les llama en días posteriores para que conozcan el resultado.
- Se contrata el personal aprobado previa entrevista con el Director.
- Se realiza un contrato a prueba por 3 meses.
- Luego de transcurrido el tiempo de prueba se realiza el contrato entre las partes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/14
Revisado por:	E.V.C.M	201509/14

 <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social Construyendo juntos una vida de oportunidades</p>	<p>PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>	
<p>FLUJOGRAMA SELECCIÓN DE PERSONAL</p>		<p>EP 1</p>
<p>ACTIVIDADES</p>		<p>RESPONSABLE</p>
		<p>Dirección Distrital</p> <p>Secretaria general</p> <p>Secretaria</p> <p>Director de Talento Humano,</p> <p>DIRECTOR</p> <p>DIRECTOR</p>
<p>ELABORAO POR: I.V.P.S.</p>		
<p>REVISADO POR:</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/14
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/14

“DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO- ORELLANA-MIES”

CÉDULA NARRATIVA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PERÍODO: ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Revisar políticas de inducción.

Preparar los materiales e información para la inducción.

Primer día de trabajo se recibe inducción de toda la jornada laboral.

Es presentado al Jefe inmediato, directores, compañeros y subordinados.


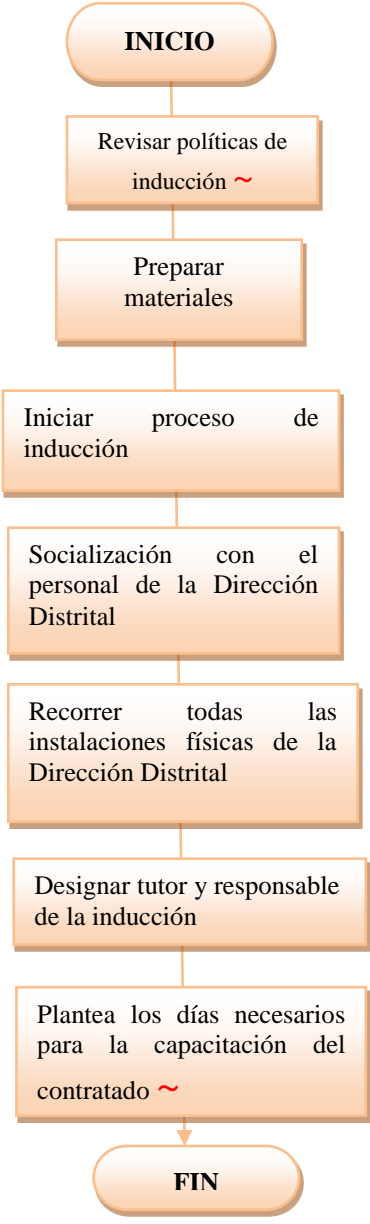
Recorrer todas las instalaciones físicas.

Designar guía responsable de inducción.

Plantear los días de trabajo, recibir especificaciones del cargo, detalle del cómo se realizarán las actividades relevantes.

Segundo día de trabajo se recibe especificaciones del detalle del cargo del cómo hacer las cosas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/16
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/16

 <p>Ministerio de Inclusion Económica y Social Construyendo juntos una vida de oportunidades</p>	<p>PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>	
<p>FLUJOGRAMA INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>		<p>EP 2</p>
<p>ACTIVIDADES</p>		<p>RESPONSABLE</p>
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Revisar políticas de inducción ~] A1 --> A2[Preparar materiales] A2 --> A3[Iniciar proceso de inducción] A3 --> A4[Socialización con el personal de la Dirección Distrital] A4 --> A5[Recorrer todas las instalaciones físicas de la Dirección Distrital] A5 --> A6[Designar tutor y responsable de la inducción] A6 --> A7[Plantea los días necesarios para la capacitación del contratado ~] A7 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>Contratados y Área administrativa</p> <p>Área administrativa</p> <p>Área administrativa</p>
<p>ELABORADO POR: I.V.P.S.</p>		
<p>REVISADO POR:</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/16
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/16


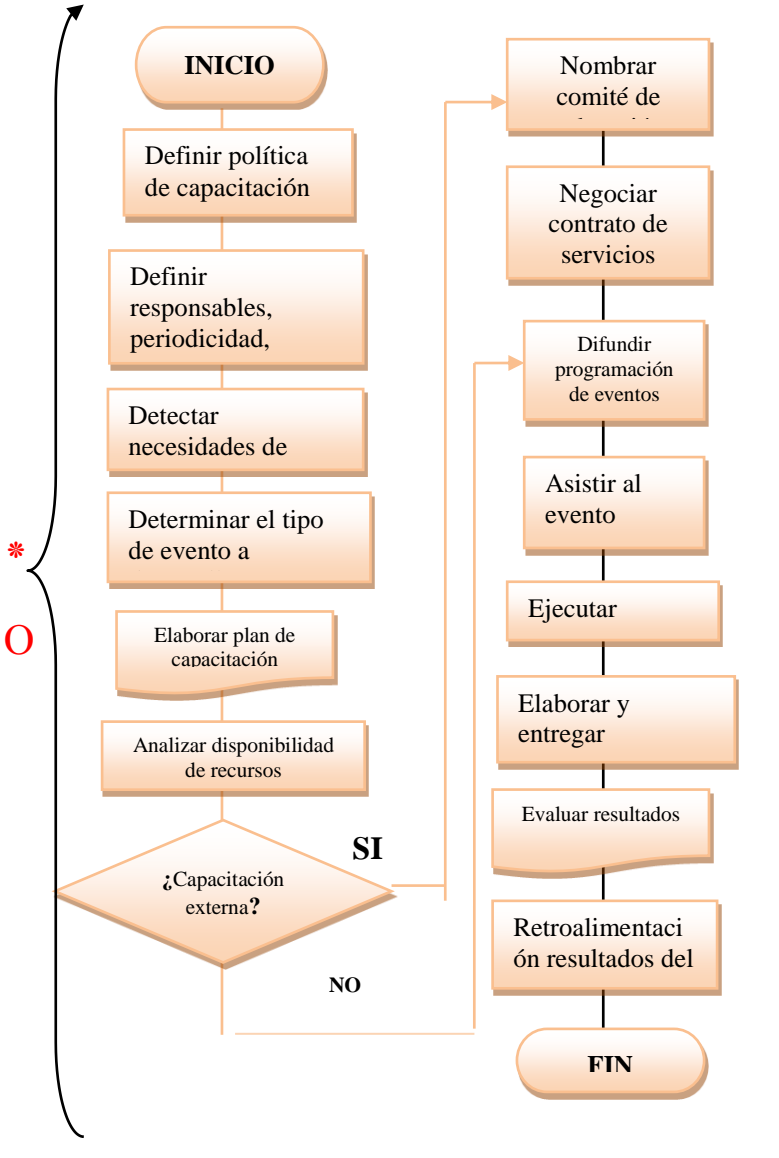
“DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

CÉDULA NARRATIVA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

PERÍODO: ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Definir políticas de capacitación.
 Realizar plan de capacitaciones.
 Definir responsables, periodicidad, manejo de la información, acciones y decisiones.
 Detectar necesidades de capacitación.
 Analizar la organización, las tareas, las personas.
 Determinar tipo de eventos a desarrollar e inversión necesaria.
 Diseñar el programa de capacitación y su presupuesto.
 Negociar contratos de servicios externos.
 Aplicar capacitación externa.
 Difundir programación de eventos.
 Realizar inscripción en evento.
 Ejecutar eventos planificados.
 Asistir a los eventos.
 Evaluar resultados dentro y fuera del evento.
 Responder por resultado de evaluación.
 Elaborar y entregar los certificados.
 Retroalimentar los resultados del plan de capacitación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/17
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/17

 <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social Construyendo juntos una vida de oportunidades</p>	PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	
FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN DE PERSONAL		EP 3
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Definir política de capacitación] A --> B[Definir responsables, periodicidad,] B --> C[Detectar necesidades de] C --> D[Determinar el tipo de evento a] D --> E[Elaborar plan de capacitación] E --> F[Analizar disponibilidad de recursos] F --> G{¿Capacitación externa?} G -- SI --> H[Nombrar comité de] G -- NO --> FIN([FIN]) H --> I[Negociar contrato de servicios] I --> J[Difundir programación de eventos] J --> K[Asistir al evento] K --> L[Ejecutar] L --> M[Elaborar y entregar] M --> N[Evaluar resultados] N --> O[Retroalimentación resultados del] O --> FIN </pre>		Dirección Distrital Área Administrativa
ELABORADO POR: I.V.P.S.		
REVISADO POR:		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/19
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/19

DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

CÉDULA NARRATIVA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ADQUISICIONES

PERÍODO: ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013


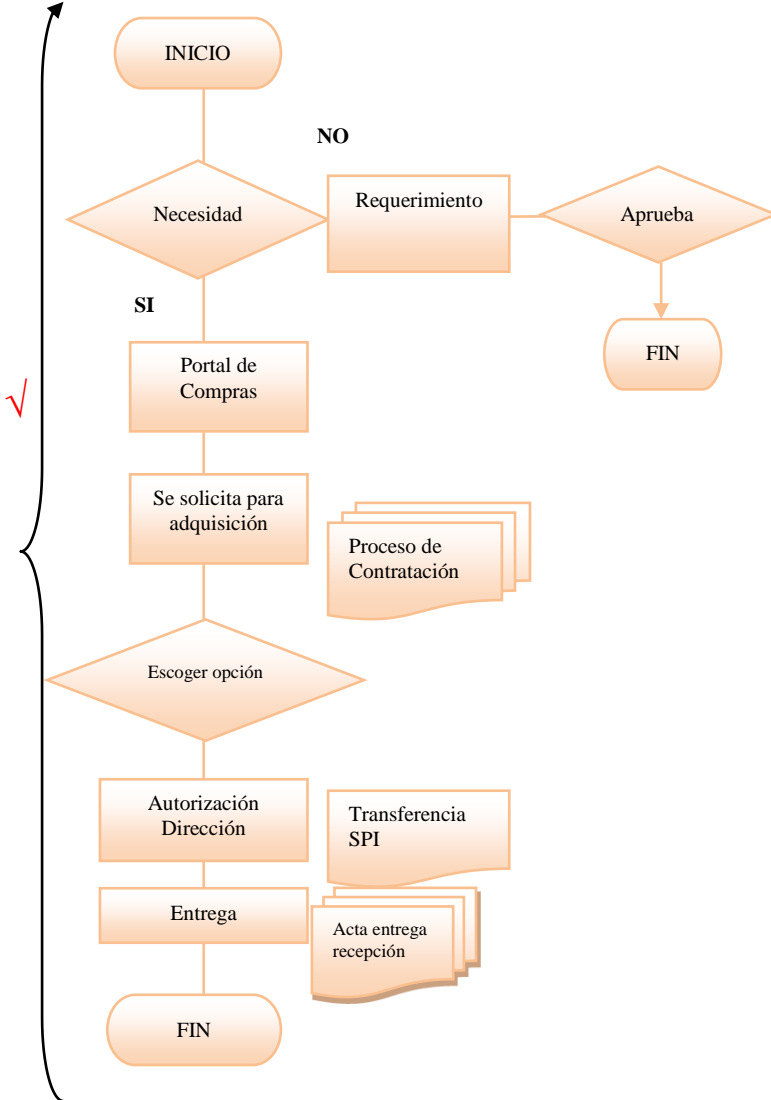
Se determina la necesidad por el área que se solicita dirigido al DIRECTOR.

Proceso de Contratación 2013 según el Portal de Compras Públicas

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 34.300'637.010,37		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA*	Menor o igual a \$ 6.860,13
	SUBASTA INVERSA	Mayor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA**	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN**	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN**	Mayor o igual a \$ 514.509,56
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 514.509,56
OBRAS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 240.104,46
	COTIZACIÓN	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 1'029.019,11
	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO	Mayor a \$ 34'300.637,01
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	LISTA CORTA	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual a \$ 514.509,56

* Si el producto no se encuentra en Catálogo ** Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/19
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/19

 <p>Ministerio de Inclusión Económica y Social Construyendo juntos una vida de oportunidades</p>	PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	
FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN		EP 4
ACTIVIDADES		RESPONSABLE
		Personal que solicita, Dirección, Área administrativa
ELABORADO POR: I.V.P.S.		
REVISADO POR:		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/19
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/19

HOJA DE HALLAZGOS		
<u>DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02</u> <u>LORETO-ORELLANA-MIES</u>	CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 20-09-2015	
PROVINCIA: Orellana		
MANUAL DE FUNCIONES		
CONDICIÓN:		
El Manual de Funciones de la Dirección Distrital 22D02 Loreto Orellana se encuentra desactualizado, y no está a disposición de todo el personal, la mayoría de los trabajadores solo conocen las disposiciones y funciones por medio verbal.		
CRITERIO:		
De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación de un Manual de Funciones es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración especialmente en el área operativa.		
CAUSA:		
La falta de planificación en la difusión de este documento a los trabajadores, además de los nuevos cargos adquiridos en el área administrativa, deberes y obligaciones que deben cumplirse, ha evitado obtener un documento formal y por ende ponerlo en práctica.		
EFECTO:		
La falta de delimitación de funciones y responsabilidades ocasiona ejercer responsabilidades compartidas, que no solo ocasionan pérdida de tiempo sino también la disolución de las responsabilidades; también, se ve afectado en el rendimiento de los nuevos trabajadores que no cuentan con una guía para el cumplimiento de sus funciones.		
CONCLUSIÓN:		
El Manual de Funciones desactualizado y su falta de difusión ha ocasionado que los trabajadores no le den la debida importancia y por ende que desarrollen sus actividades solamente basados en su experiencia y necesidades del puesto de trabajo que ocupan.		
RECOMENDACIONES:		
AI DIRECTOR		
Disponer al encargado del área administrativa, actualizar y poner en conocimiento y disposición del personal el Manual de Funciones completo que contenga la descripción de funciones, responsabilidades, procedimientos y normas administrativas. Todo esto con el fin de lograr uniformidad en los procedimientos del trabajo, la eficiencia y la calidad esperada.		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/09/20

HOJA DE HALLAZGOS

<u>DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02</u>		
<u>LORETO-ORELLANA-MIES</u>		
PROVINCIA: Orellana	CIUDAD: Francisco de Orellana	
	FECHA: 20-09-2015	
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		
CONDICIÓN:		
El cumplimiento de los requisitos legales establecidos para que cumpla a cabalidad en el desempeño de un puesto acorde al Manual de Clasificación de Puestos		
CRITERIO:		
Se inobservo la Norma de Control Interno 407-03 los párrafos 1,2,3,4 y 5.		
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
407-01 Plan del talento humano		
407-02 Manual de clasificación de puestos		
407-03 Incorporación de personal		
407-04 Evaluación del desempeño		
407-05 Promociones y ascensos		
CAUSA:		
El no proporcionarle a los trabajadores al momento de su contratación el reglamento, de clasificación de puestos es motivo para no ascensos.		
EFECTO:		
Que se dé el incumplimiento de las normas plasmadas en el reglamento interno por desconocimiento total o parcial, además de no estar utilizando adecuadamente los recursos de la institución pública.		
CONCLUSIÓN:		
El ingreso de personal a la entidad no se efectuó previa convocatoria, evaluación selección y clasificación de puestos, que permitan identificar a quienes por su conocimiento, experiencia destrezas y habilidades sea el más idóneo.		
RECOMENDACIONES:		
El DIRECTOR Actualizará conjuntamente con sus Directivos el Reglamento Interno y entregar un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la institución pública para que tengan conocimiento de este reglamento y cumplirlo a cabalidad en lo que se refiere a clasificación de puestos.		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/09/20

HOJA DE HALLAZGOS

<u>DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02</u>		
<u>LORETO-ORELLANA-MIES</u>		
PROVINCIA: Orellana		
		CIUDAD: Francisco de Orellana
		FECHA: 20-09-2015
FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS SUPERVISORES Y EL PERSONAL		
CONDICIÓN:		
Cuando se toma una decisión relevante en la institución pública no se informa adecuadamente a todo el personal, sino al momento de que existen problemas.		
CRITERIO:		
La falta de comunicación entre los directivos y el personal ha ocasionado que se inobserve el Art. 31 Garantías y Derechos de los trabajadores del Reglamento Interno del Trabajo que manifiesta lo siguiente: “... <i>Dar un trato considerado y respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana, además dar una solución justa a las problemáticas existentes conjuntamente con los trabajadores, por medio de una explicación razonada...</i> ”		
CAUSA:		
Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de comunicación entre las servidoras y servidores de la institución		
EFEECTO:		
Se puede dar lugar a decisiones erróneas por la premura del tiempo.		
CONCLUSIÓN:		
No se realiza reuniones de trabajo permanentes con los trabajadores para dar a conocer novedades que se den en la institución pública mediante un informe.		
RECOMENDACIONES:		
AI DIRECTOR		
Deberá informar a los empleados de la institución pública sobre las decisiones tomadas y a la vez evaluar todos los procedimientos que se realizan antes de que existan problemas.		
Deberá establecer herramientas de comunicación interna y elaborar un cronograma de reuniones con el personal de todas las áreas que conforman la institución pública para dar a conocer novedades y resultados de la organización, para el logro de sus objetivos		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/09/20

HOJA DE HALLAZGOS		
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA PROVINCIA: Orellana	CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 20-09-2015	
FLUJOGRAMAS		
CONDICIÓN:		
No se utilizan flujogramas en la institución pública en los que se detalle los pasos y procedimientos a seguir con la respectiva documentación y personas responsables. Ya que no existe un formato escrito sino que se conocen los pasos a seguir de forma verbal		
CRITERIO:		
De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, los flujogramas en la institución públicas permiten plasmar en forma gráfica los procedimientos, documentación necesaria y responsables para los procesos.		
CAUSA:		
Se considera no indispensable para la institución pública porque se desconoce sobre la aplicación de los flujogramas como herramienta indispensable, sobre todo en las áreas administrativa y operativa.		
EFECTO:		
El personal que ingresa a la institución pública no conoce los procedimientos a seguir, no obtienen la información sobre lo que se debe hacer y por ende no se optimiza los recursos y se retrasa las operaciones.		
CONCLUSIÓN:		
No se realizan flujogramas en la institución pública para indicar y explicar los procesos que se realizan en de forma detallada, clara y concreta que permita efectuar el seguimiento lógico y ordenado y que facilite la identificación o ausencia de controles.		
RECOMENDACIONES:		
AI DIRECTOR		
Deberá realizar flujogramas que permitan describir objetivamente las áreas relacionadas de la institución pública, siguiendo la secuencia lógica y ordenada identificando funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores.		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/09/20

HOJA DE HALLAZGOS		
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA PROVINCIA: Orellana	CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 20/09/2015	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
CONDICIÓN:		
Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación del desempeño de las servidoras y servidores de la institución		
CRITERIO:		
En el área financiera de la institución pública se debe implementar un paquete contable de acuerdo a las necesidades de Industrial Marco para que se obtenga la información real de la institución pública y sea confiable sirviendo como herramienta indispensable para la correcta toma de decisiones.		
CAUSA:		
Esta herramienta de gestión de talento humano no se sustentó en una planificación operativa, sin embargo de que la entidad cuenta con un plan estratégico, lo que ocasiono resultados no satisfactorios de la evaluación del desempeño.		
EFEECTO:		
Se inobservo La Norma de Control Interno 407-04 párrafos 1,2,3,4 y 5 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 407-01 Plan del talento humano 407-02 Manual de clasificación de puestos 407-03 Incorporación de personal 407-04 Evaluación del desempeño 407-05 Promociones y ascensos		
CONCLUSIÓN:		
El entendimiento de evaluación del control interno debe realizar primero en la parte de arriba es decir, quienes dirigen y toman decisiones		
RECOMENDACIONES:		
Al DIRECTOR Solicitar al encargado del área administrativa un análisis situacional de los trabajadores y elaborar un Plan de Capacitación anual, enfocado a las necesidades de cada trabajador, con respecto al desempeño de las funciones según el cargo. Al encargado de Área Administrativa. Realizar un diagnóstico situacional de los trabajadores y elaborar un Plan Anual de Capacitaciones según las necesidades de cada trabajador.		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/09/20

HOJA DE HALLAZGOS		
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA PROVINCIA: Orellana	CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 20/09/2015	
INDICADORES		
CONDICIÓN:		
La dirección Distrital no aplica indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa de la institución pública a través de los indicadores de eficiencia, eficacia y economía.		
CRITERIO:		
El índice de Efectividad del Sistema de Mejor Gestión de la Dirección Distrital, evalúa el nivel de desarrollo e implementación del Sistema mediante el índice de desarrollo y se aproxima al cálculo de los impactos directos e indirectos que tiene éste sobre el mejoramiento de la gestión institucional de la Dirección Distrital mediante el índice de impacto.		
CAUSA:		
La falta de planificación, organización y desconocimiento de los indicadores como elemento esencial para medir el desempeño dentro de la institución pública.		
EFECTO:		
La determinación de la situación verdadera de la institución pública se puede tomar decisiones inadecuadas y la mala utilización de los recursos.		
CONCLUSIÓN:		
No se aplican indicadores de Gestión en la institución pública, que permitan medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos; donde puedan indicar posibles desviaciones con respecto a la administración.		
RECOMENDACIONES:		
Al DIRECTOR		
Deberá conjuntamente con sus Directores Departamentales aplicar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos tanto en la eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a cada uno de sus programas establecidos.		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/09/20

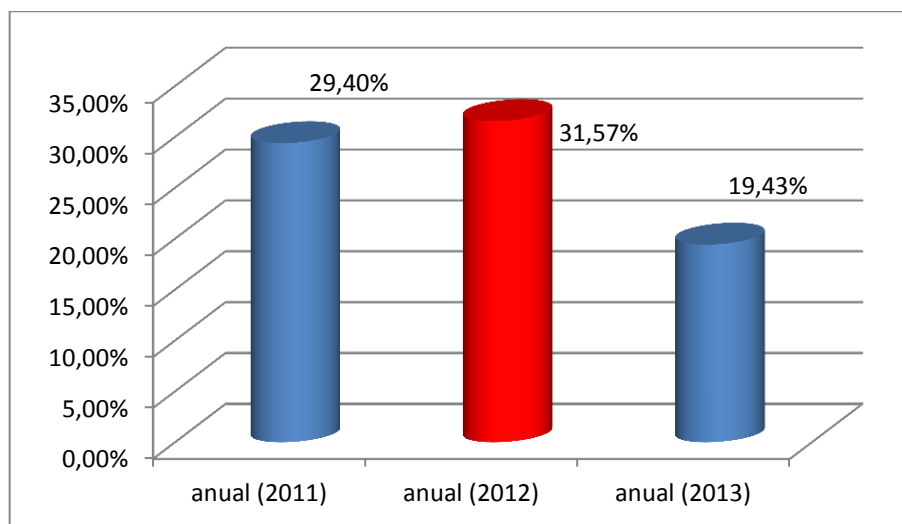
HOJA DE HALLAZGOS		
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA PROVINCIA: Orellana	CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 20/09/2015	
CAPACITACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE		
CONDICIÓN: Las transacciones y hechos contables no se registran al momento de su ocurrencia y no se procesan de manera inmediata.		
CRITERIO: Cumplimiento de cursos de capacitación y entrenamiento continuo de las servidoras y servidores Cumplimiento de asignación del rubro en el presupuesto institucional para capacitación y entrenamiento		
CAUSA: Si el entrenamiento no se realiza con frecuencia y de manera efectiva, a los nuevos empleados y los más antiguos no se les enseña ni se les dice de realizar tareas idénticas y asignaciones de la misma manera.		
EFECTO: Se inobservo la Norma de Control Interno 407-06 párrafos 1,2,3 y 4		
CONCLUSIÓN: Los empleados que no saben lo que se requiere de ellos no entienden completamente cómo conversar con los clientes y cómo proporcionarles lo que buscan. Sin capacitación de los empleados, la satisfacción del cliente a menudo disminuye. El entrenamiento mantiene a los empleados enfocados y al día sobre las maneras más efectivas de hacer su trabajo. Sin entrenamiento, los empleados tienen menos probabilidades de completar las tareas de forma rápida y con eficacia suficiente.		
RECOMENDACIONES: Se propone un sistema integral, en donde se pueda detectar en forma correcta las necesidades de capacitación de los recursos humanos, teniendo las siguientes ventajas: <ul style="list-style-type: none"> • Permitir planear, realizar y controlar la función de capacitación • Poder presupuestar la utilización de los recursos de manera eficiente y efectiva. • Reflejar una situación real que permita evaluar la necesidad imperante de capacitación en la institución. • Conocer quienes necesitan capacitación,,: qué tipo de conocimientos para las personas y en que departamentos de la institución 		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/03

HOJA DE HALLAZGOS		
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA PROVINCIA: Orellana	CIUDAD: Francisco de Orellana FECHA: 20/09/2015	
PRESUPUESTO		
CONDICIÓN:		
La institución pública no cuenta con un presupuesto ni una proyección para años posteriores, sobre los costos, gastos e ingresos o rentas que se generan en la institución pública.		
CRITERIO:		
Según la aplicación de las buenas prácticas administrativas y financieras, se debe proyectar un presupuesto que sirva como guía y un estimado de lo que se va a gastar o invertir		
CAUSA:		
Poco interés en la coordinación y beneficio del futuro de la institución pública, por parte de los directivos.		
EFECTO:		
No existe un control del manejo de los recursos por partidas presupuestarias.		
CONCLUSIÓN:		
La institución pública no ha realizado un cómputo anticipado del costo, de los gastos e ingresos o rentas, que se realiza en base al conocimiento acumulado de los cambios y pronósticos sobre las cantidades y precios que están orientados hacia el futuro de acuerdo a lo planificado.		
RECOMENDACIONES:		
A la Contadora		
Deberá elaborar un presupuesto estimado o proyectado sobre los gastos y costos posteriores hacia una futura planificación.		
	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	I.V.P.S	2015/09/20
REVISADO POR:	E.V.C.M	2015/09/20

HOJA DE INDICADORES

AUDITORÍA DE GESTIÓN			
PERIODO: Enero a Diciembre 2013			
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA PROVINCIA: Orellana			
INDICADOR: % de evaluación de desempeño a los trabajadores (Eficiencia)			
FÓRMULA:	E=(Ejecutado /planificado) x100		
UNIDAD DE MEDIDA:	Número de trabajadores evaluados		
FRECUENCIA	anual (2011)	anual (2012)	anual (2013)
N° DE TRAB.	170	190	211
FUENTE	Evaluaciones	Evaluaciones	Evaluaciones
CÁLCULO	$E=(120/170)X100$	$E=(130/190)X100$	$E=(170/211)X100$
RESULTADO	70,6%	68,42%	80,56%
BRECHA	BRECHA= 100%	BRECHA= 100%	BRECHA= 100%
	- 100%	- 100%	- 100%
RESULTADO	29,4%	31,57%	19,43%

GRAFICO 15 Evaluación del desempeño

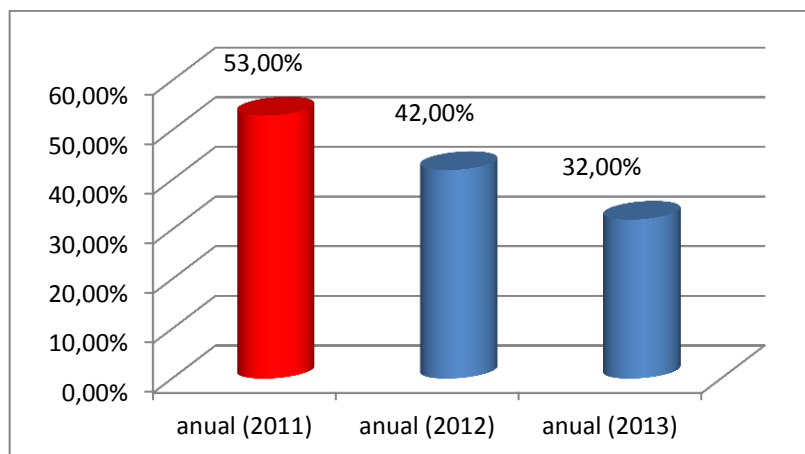


Fuente: Departamento de Talento Humano MIES
Elaborado por: Isabel Pivaque

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/26
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/26

HOJA DE INDICADORES			
AUDITORÍA DE GESTIÓN			
PERIODO: Enero a Diciembre 2013			
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA			
PROVINCIA: Orellana			
INDICADOR:	% de Capacitaciones a los trabajadores (Eficiencia)		
FÓRMULA:	$E=(Ejecutado /planificado) \times 100$		
UNIDAD DE MEDIDA:	Número de trabajadores capacitados		
FRECUENCIA	anual (2011)	anual (2012)	anual (2013)
N° DE TRAB.	170	190	211
FUENTE	Archivo permanente de la institución pública	Archivo permanente de la institución pública	Archivo permanente de la institución pública
CÁLCULO	$C=(80/170) \times 100$	$C=(110/190) \times 100$	$C=(145/211) \times 100$
RESULTADO	47 %	58 %	68 %
BRECHA	BRECHA= 100% - 100%	BRECHA= 100% -100%	BRECHA= 100% -100%
RESULTADO	53 %	42 %	32%

GRAFICO 16 Capacitación de los Trabajadores



Fuente: Departamento de Talento Humano MIES
Elaborado por: Isabel Pivaque

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/26
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/26

HOJA DE INDICADORES			
AUDITORÍA DE GESTIÓN			
PERIODO: 2011 a 2013			
INSTITUCIÓN PÚBLICA: PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA			
INDICADOR:	% de reclamos recibidos por el cliente externo (Eficacia)		
FÓRMULA:	$E = (\text{Reclamos recibidos} / \text{Población atendida}) \times 100$		
UNIDAD DE MEDIDA:	Número reclamos		
FRECUENCIA	Año 2011	Año 2012	Año 2013
POBLACIÓN ATENDIDA	256	321	368
FUENTE	Registro de los clientes	Registro de los clientes	Registro de los clientes
CÁLCULO	$R = (17/256) \times 100$	$R = (14/321) \times 100$	$R = (9/368) \times 100$
RESULTADO	6,64%	4,36%	2,45%
BRECHA	BRECHA = 100% - 6,64%	BRECHA = 100% - 4,36%	BRECHA = 100% - 2,45%
RESULTADO	93,36%	95,64%	97,55%

GRAFICO 17 Reclamos Recibidos



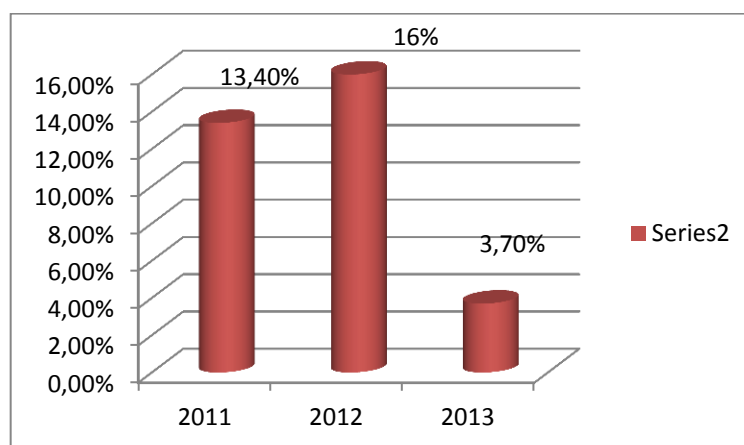
Fuente: Departamento de Talento Humano MIES
Elaborado por: Isabel Pivaque

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/26
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/26

AUDITORÍA DE GESTIÓN			
PERIODO: Enero a Diciembre 2013			
INSTITUCIÓN PÚBLICA MIES 22D02 LORETO ORELLANA			
PROVINCIA: Orellana			
INDICADOR: % de evaluación de desempeño a los trabajadores (Economía)			
FÓRMULA:	E=(Ejecutado /planificado) x100		
UNIDAD DE MEDIDA:	Número de trabajadores evaluados		
FRECUENCIA	anual (2011)	anual (2012)	anual (2013)
PRESUPUESTO	150000	250000	300000
FUENTE	Evaluaciones	Evaluaciones	Evaluaciones
CÁLCULO	E=(130000/1500000) X100	E=(210000/250000) X100	E=(280000/300000) X100
RESULTADO	86,6%	84,0%	93,3%
BRECHA	BRECHA= 100% - 86,6%	BRECHA= 100% - 84,00%	BRECHA= 100% - 96,3%
RESULTADO	13,4%	16,0%	3,7%

HOJA DE INDICADORES

GRAFICO 18 Economía



Fuente: Departamento de Talento Humano MIES
Elaborado por: Isabel Pivaque Salazar

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015/09/26
Revisado por:	E.V.C.M	2015/09/26

FASE IV
COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

“MIES LORETO-ORELLANA”

PERÍODO: Periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

OBJETIVO:

- **Elaborar el informe de Auditoría de la Gestión**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Borrador del informe : ✓ Carta de lectura para el Borrador del Informe	CR	I.V.P.S	2015/10/05
02	✓ Lectura del Borrador del Informe (acta de los presentes) ✓	PA/CR	I.V.P.S	2015/10/12
03	✓ Entrega del Informe Final	IF	I.V.P.S	2015/10/19

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015-03-19
Revisado por:	I.V.P.S	2015-03-19

Nro. 002 OF.P&A-2015

ASUNTO: Carta de invitación para la lectura del Borrador de Informe.

Orellana, 05 de Octubre del 2015

Ing.
Mayra Sánchez
DIRECTORA DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

Presente.-

De mi consideración:

He efectuado la Auditoría de Gestión, bajo la utilización del Método COSO con la aplicación de cuestionarios de control interno y observación directa, a la Institución pública “Dirección Distrital 22D02- Loreto- Orellana-MIES”.

En el informe que se adjunta constan los resultados obtenidos en base al análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la Institución.

Atentamente,

Sra. Isabel Victoria Pivaque Salazar
AUDITORA P&A

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	I.V.P.S	2015-10-05
Revisado por:	I.V.P.S	2015-10-05

Acta de conferencia final para la lectura del borrador de informe de la Auditoría de Gestión a la Institución pública, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

NOMBRES	CARGO QUE DESEMPEÑA	N° DE CÉDULA	FIRMA
ING. MAYRA SÁNCHEZ JARA	DIRECTORA	150043839	
CAMACHO NARANJO CARLOTA ALICIA	JEFA TALENTO HUMANO	2100475579	
ALVARADO LOPEZ NELLY CARMEN	SUPERVISOR CNH	1500526015	
ALVARADO NUÑEZ ANGELA PATRICIA	SUPERVISOR CIVB	1204373292	
ALVEAR SANTILLAN MARTIZA ALEXANDRA	SECRETARIA	1202875199	
LARA ARROYO JULIANNA JAHAIRA	EDUCADORES CIVB	2100456553	
LOMBEIDA PROANO MIRIAN MARGOTH	EDUCADORES CNH	0803082973	
LOOR DELGADO FANNY MARIBEL	EDUCADORES CNH	1711519627	
MACHOA GUITIERREZ OLGA PATRICIA	EDUCADORES CIVB	2100130810	
MALDONADO SACA MARJOURIE MAGALY	EDUCADORES CIVB	2200011993	
MARTINEZ PAZMIÑO GENNY MAGALI	FINANCIERA	0704343029	
ANDI TANGUILA RUTH ESTEFANIA	EDUCADORES CNH	2200382337	
ANDI TANGUILA DIANA AMARELIZ	ATENCION AL CLIENTE	2200079032	
CHANALUISA RAMIREZ MARTA LILIANA	ASITENTE DE TALENTO HUMANO	092410583-7	

INFORME FINAL

Orellana, 19 de Octubre del 2015

Ing.

Mayra Sánchez Jara

DIRECTORA DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES

Presente.-

De mi consideración:

El informe de la auditoría ha constituido el producto final de nuestro trabajo en el cual presentamos las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos que encontramos a través de cuestionarios, entrevistas, los criterios de evaluación que utilizamos están enmarcados en los procedimientos de auditoría gubernamental, las opiniones obtenidas de los funcionarios y cualquier otro aspecto que juzgamos relevante para la comprensión del mismo.

Requisitos y Cualidades del Informe

La preparación y presentación de nuestro informe de auditoría, reúne las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

Utilidad y oportunidad.- La formulación de nuestro informe de auditoría está antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos por la entidad auditada en su plan anual de operatividad, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades. Nuestro informe cuidadosamente preparado, puede ser de escaso valor para los usuarios si llega demasiado tarde al nivel de decisión, responsable de adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes de las operaciones de las entidades auditadas.

Objetividad y perspectiva.- Nuestro informe presenta los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara donde incluimos suficiente información sobre la auditoría de gestión al departamento de talento humano, de manera que proporcione a la máxima autoridad, funcionarios y servidores de la entidad del informe con su perspectiva apropiada.

Concisión.- Tuvimos presente que los informes sean completos y, a la vez concisos recalcando la atención de los funcionarios responsables de la entidad auditada. Para el informe sea formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.

Precisión y razonabilidad.- La precisión del trabajo que realizamos se basó en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a la máxima autoridad, funcionarios y servidores de la dirección distrital y que nuestros informes expuestos son confiables. Un solo desacuerdo en el informe que presentemos puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.

Respaldo adecuado.- Todos los comentarios y conclusiones que presentamos en nuestros informes están respaldadas con suficiente evidencia documental como perfiles, el POA, roles de pago, nombramientos, contratos, partidas presupuestarias, para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

Tono constructivo.- El objetivo fundamental de nuestro informe de auditoría, es conseguir que las actividades de la dirección distrital del MIES Loreto Orellana se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe la dirigimos a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones que planteamos, en lenguaje claro y sencillo de fácil interpretación por todos los involucrados en la auditoría de gestión al departamento de talento humano

Importancia del contenido.- Los asuntos incluidos en nuestro informe son de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de la

máxima autoridad, funcionarios y servidores de la dirección distrital auditada, donde detallamos claramente que no se respetaron reglamentos, leyes y disposiciones legales.

Claridad.- Para que nuestro informe se comunique con efectividad, se presentó en forma clara y simple. Consideramos importante la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

Responsabilidad en la Elaboración del Informe

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe nos corresponde como estudiantes responsables en la verificación de la información, en toda la auditoría de gestión al departamento de talento humano es de nuestra responsabilidad.

Revisamos el informe cuidando que se revelen todos los hallazgos importantes: Falta de capacitación de personal, ascensos, promociones, ingreso a la institución por concurso de mérito y oposición, no aplicación del manual de funciones por no haber sido elaborado por la institución, para que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

Para lograr que la revisión del informe de auditoría sea efectiva y propenda a la preparación de un documento de alta calidad, establecimos dos niveles de revisión en este proceso:

a. Revisión del informe

En calidad de auditora corresponde la responsabilidad de que revisemos lo auditado y analicemos que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría de gestión al departamento de talento humano de la **DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES**

Nuestra revisión está dirigida a que el informe convenza a los funcionarios responsables de adoptar acciones en base a las situaciones observadas, dependiendo del tono que adopte para la redacción de los hechos presentados, las conclusiones derivadas de sus

análisis y recomendaciones para promover mejoras importantes que deben ser consideradas por los funcionarios involucrados.

b. Control de calidad

Nuestro informe de gestión al departamento de talento humano de la entidad antes de su aprobación, someteremos al control de calidad, para garantizar que su contenido sea de alta calidad y se ajuste a las políticas y normas de auditoría gubernamental establecidas por la Contraloría General del Estado.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I:

1.1 INFORMACIÓN INTRODUCTORA

- 1.1.1. Motivo del examen
- 1.1.2. Alcance del examen
- 1.1.3. Objetivos de la auditoria

CAPITULO II

2.1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- 2.1.1. Visión
- 2.1.2. Misión
- 2.1.3 Base Legal
- 2.1.4 Estructura Administrativa

CAPITULO III

- 3.1. Resultados generales de la Auditoria de Gestión
 - 3.1.1. Reglamento Orgánico de gestión organizacional por procesos.
 - 3.1.2. Comentario
 - 3.1.3. Conclusión
 - 3.1.4. Recomendaciones

- 3.2. Evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores
 - 3.2.1 Comentario
 - 3.2.2. Conclusiones
 - 3.2.3. Recomendaciones
- 3.3. Promociones de Ascensos de los servidores y las servidoras
 - 3.3.1. Comentario
 - 3.3.2. Conclusiones
 - 3.3.3. Recomendaciones
- 3.4. Capacitación y Entrenamiento de las Servidoras y los Servidores
 - 3.4.1. Comentario
 - 3.4.2. Conclusiones
 - 3.4.3. Recomendaciones
- 3.5. El normal cumplimiento de las actividades de las servidoras y los servidores
 - 3.5.1. Comentario
 - 3.5.2. Conclusiones
 - 3.5.3. Recomendaciones
- 3.6. Cumplimiento de las Normas de Control Interno
 - 3.6.1. Comentario
 - 3.6.2. Conclusiones
 - 3.6.3. Recomendaciones
- 3.7. La Entidad No posee un Manual de Funciones
 - 3.7.1. Comentario
 - 3.7.2. Conclusiones
 - 3.7.3. Recomendaciones
- 3.8. La Entidad no ha sido de evaluación de su gestión a nivel general
 - 3.8.1. Comentario
 - 3.8.2. Conclusiones
 - 3.8.3. Recomendaciones

CAPITULO I

1.1 Información Introductora

1.1.1 Motivo del examen

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Dirección Distrital 22D02-LORETO-ORELLANA MIES, se la realizó en base a la orden de trabajo N° 001, con fecha 15 de Agosto del 2015, conferida por la Director de tesis.

1.1.2 Alcance

La auditoría de gestión, cubrió el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, para evaluar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno en lo referente al Departamento de Talento Humano.

1.1.3 Objetivos de la Auditoría

Objetivos Generales

Determinar el cumplimiento de los planes de capacitación, promoción y ascensos del Departamento de Talento Humano en su capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional

Objetivos Específicos

Verificar si periódicamente se realiza la clasificación de puestos en las unidades de administración del talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución.

Comprobar la norma vigente relacionada con ésta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

Verificar la incorporación de personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos.

CAPÍTULO II

2.1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Identificación de la Institución pública.

Área: Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 22D02-Loreto –Orellana-MIES.

Aspecto: Auditoría de Gestión a la unidad administrativa financiera, área de talento humano en la Dirección Distrital 22D02- Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, período 2013.

Temporal: Este problema va a ser estudiado, el segundo semestre del 2015.

Espacial: Dirección Distrital 22D02 –Loreto-Orellana-MIES, se encuentra en la Provincia de Orellana, cantón Francisco de Orellana, parroquia Puerto Francisco de Orellana

Procesos Gobernantes

Unidad Responsable: Dirección Distrital Responsable: Director/a Distrital Misión: Ejecutar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de entrega de los productos y servicios públicos sociales en el distrito, en todos sus niveles y modalidades; Implementar los proyectos y programas dispuestos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y gestionar y controlar las actividades de los puntos de atención, información y servicio de su territorio con el objeto de fortalecer la gestión social de forma racional y equitativa para los grupos de atención prioritaria.

Procesos Habilitantes de Apoyo

Unidad Responsable: Unidad Administrativa Financiera Distrital Responsable: Técnico/a de Gestión Administrativa Financiera Distrital Misión: Administrar los recursos económicos, tecnológicos, humanos y financieros con eficiencia y

transparencia, asegurando los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos de la política social en el Distrito.

Proceso Administrativo

Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios en el Distrito;

Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en el Distrito

2.1.1. Visión

Ser la entidad pública que ejerce la rectoría y ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida con prioridad en la población de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad Social y salida de la pobreza.

2.1.1 Misión

Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

2.1.3 Base Legal

- Derechos
- Género
- Intergeneracional
- Intercultural
- Territorial.

2.1.4 Estructura Administrativa



CAPITULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Comentario

Mantiene una estructura conforme lo determina La Ley Orgánica de Régimen, el personal que elabora en esta Dirección Distrital, desconoce el contenido de este Reglamento, como un instrumento legal que regula los aspectos Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Distrital 22D02- Loreto – Orellana-MIES

Normas y Manuales administrativos internos de la organización, estableciendo normas y procedimientos para el cumplimiento de las atribuciones y deberes de todo el personal, no tienen por escrito las funciones que deben cumplir, incidiendo en un proceso de administración pública que no promueve la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Lo comentado inobserva lo dispuesto en las Normas de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano. 407-02 párrafos 1,2 y 3

Conclusiones

La administración del Talento Humano no ha comunicado por escrito a las servidoras y servidores sobre las funciones específicas a cumplir dentro de la institución acción inapropiada debida a la magnitud de actividades que conlleva esta función.

Recomendación

A la Dirección

Dispondrá al administrador de Talento Humano que analice la estructura organizacional vigente, con la finalidad de distribuir las funciones de las servidoras y servidores de acuerdo a su capacidad operativa, periódicamente realizará clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

Al Administrador de Talento Humano

Dispondrá al analista de Talento Humano que elabore las necesidades de la institución de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente para mantener la información estadística de las capacidades operativas de las diferentes unidades administrativas

Incorporación de Personal a las diferentes Unidades administrativas

El ingreso de personal a la entidad no se efectuó previa convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento, experiencia destrezas y habilidades sea el más idóneo, no se exigió al aspirante en función de los requisitos legales establecidos para que cumpla a cabalidad en el desempeño de un puesto acorde al Manual de Clasificación de Puestos. Se inobservo la Norma de Control Interno 407-03 los párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.

Conclusión

La máxima autoridad debió implantar políticas y procedimientos para que se cumpla con los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación para efectos de selección idónea y competencia para el desempeño de un puesto y ofrecer mayores posibilidades para la gestión institucional.

Recomendación

A la Dirección

Dispondrá a la Procurador Síndico, Administrador del Talento Humano y Analista de Talento Humano establecer los procedimientos que aseguren la existencia del proceso de selección realizada en el ingreso del personal previa a la convocatoria de méritos y oposición, evaluación y selección que permita identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia en el desempeño de un puesto.

3.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Comentario

La máxima autoridad no fijó políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación del desempeño, no se formularon en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, en función de los cuales se evaluará periódicamente el trabajo de las servidoras y servidores, su rendimiento y productividad.

Esta herramienta de gestión de talento humano no se sustentó en una planificación operativa, sin embargo de que la entidad cuenta con un plan estratégico, lo que ocasiono resultados no satisfactorios de la evaluación del desempeño. Se inobservo La Norma de Control Interno 407-04 párrafos 1, 2, 3,4 y 5

Conclusión

Los resultados de la evaluación del desempeño no sirvieron 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

Recomendaciones

A la Dirección

Dispondrá que el Administrador de Talento Humano, Analista de Talento Humano en coordinación con la Procurador Síndico, emitan y difundan las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de las cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución, lo que va a permitir mejorar el rendimiento en su productividad en beneficio de la institución y de la colectividad a la que sirve.

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

Al Administrador de Talento Humano

Presentará el resumen trimestral a la máxima autoridad de los procedimientos y políticas sobre la evaluación cumplida en concordancia con los planes operativos anuales de cada departamento de la institución

3.3. PROMOCIONES Y ASCENSOS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Comentario

El administrador de Talento Humano es el responsable de proponer un plan de promociones y ascensos en su POA, para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente, al no contar con un plan de promociones y ascensos, las servidoras y servidores de la institución que obtuvieron títulos académicos, no se beneficiaron en un ascenso para ocupar puestos vacantes que quedaban en la institución o que se crearon recientemente, donde no se tomó en consideración su experiencia, previo el concurso de méritos y oposición. Se inobservo la Norma de Control Interno 407-05 párrafos 1, 2 y 3

Conclusión

El administrador de Talento Humano no elaboró un plan que contenga la nómina del personal que estaba estudiando en los centros de educación superior, ni de las carreras que estos seguían en busca de un ascenso que tenía 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.

Recomendación

A la Dirección

Dispondrá al Administrador de Talento Humano que presente en forma oportuna de que servidoras y servidores mediante promoción ascienden al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional

Dispondrá a la administración de Talento Humano que elaboren un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad.

3.4. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Comentario

La máxima autoridad de la Dirección Distrital, deben aprobar en el presupuesto general de la institución el rubro que se destinará a capacitación y entrenamiento continuo, desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, para obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

La Dirección y el Director Financiero no asignaron los recursos económicos aprobados en el presupuesto de la entidad para la capacitación del talento humano de la institución,

ni tampoco gestionaron con otras instituciones para que sus servidoras y servidores participen en programas de estudio ya sea en el país o el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras.

Se inobservo la Norma de Control Interno 407-06 párrafos 1,2,3 y 4

Conclusión

La máxima autoridad, no dio cumplimiento a los valores asignados en los presupuestos 2012 y 2013, para la capacitación de sus servidoras y servidores, no se determinaron de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal por parte de la administración del talento humano.

Recomendación

A la Dirección

Dispondrá al Director Financiero que se ejecute el valor asignado para la capacitación y entrenamiento de sus servidoras y servidores tal como consta en el Presupuesto de la Institución.

Dispondrá al Administrador de Talento Humano promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, para actualizar sus conocimientos en beneficio de la institución y de la colectividad.

Dispondrá al Analista de Talento Humano las necesidades de capacitación del personal, que estarán relacionados directamente con el puesto para el desarrollo de la entidad.

3.5. EL NORMAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS

Comentario

En los diálogos sostenida con los funcionarios de la Institución, y mediante visitas a cada departamento, procedimos a verificar con los nombramientos de cada funcionarios y constatamos que muchos de ellos no cumplen las funciones para los que fueron contratados, en la Institución Pública solo existen 9 Personas con Nombramiento, se han efectuado traslados administrativos a otras áreas que incluso no son de la competencia del funcionario.

Se evidencio esto en la mayoría de departamentos, causa que origina perjuicio a la institución ya que los funcionarios no cumplen con el rol que deben desempeñar según sus funciones, sino que se ven obligados a efectuar otras funciones que no son de su competencia.

Conclusiones

La dirección Distrital del MIES Loreto Orellana viene procediendo desde administraciones anteriores con cambios de personal a otras áreas, lo que impide un total desenvolvimiento en los conocimientos ya adquiridos por el funcionario, existen empleados que no cumplen con perfiles para desempeñar determinados cargos debidos a estos cambios que se originan continuamente.

Recomendaciones

A la autoridad nominadora, al Director de Talento Humano, se le recomienda aplicar la ley para cada caso, y realizar los cambios solo cuando exista la necesidad imperiosa de un funcionario a otro departamento, los cambios administrativos se dan según el cumplimiento de la LOSEP, en algunos casos, por lo que se le sugiere al encargado del Departamento de Talento Humano, al Analista de esta área emitir informe previo a un traslado, ya que esto origina perjuicio a la institución.

3.6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

Comentario

La Dirección Distrital MIES, no cuenta con un de control interno, por lo que no se puede controlar sin contar al mismo tiempo con un buen sistema de información.

Poseer información es fundamental tanto para controlar como para adoptar decisiones eficaces, por ello una de las cuestiones cruciales es comenzar controlando la eficacia del sistema de información, la falta de control interno no solo deja espacio para el desviaciones, también lleva a adoptar decisiones incorrectas, faltar al cumplimiento de normas legales, no adoptar las medidas necesarias.

Mejorar los controles es fundamental a la hora de tomar decisiones, es posible continuar sin un control interno pero no se pueden obtener resultados eficaces para la entidad, trabajar con más ahincó no sirve de nada si no se cuenta con un control interno.

Conclusiones

La Dirección Distrital no tiene un control interno eficaz, pues es un proceso efectuado por la máxima autoridad de la entidad y demás personal, designado para proporcionar una razonable seguridad en relación al logro de los objetivos de seguridad de la información, efectividad, y eficacia, y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, la falta de un control interno en la Institución logra que no se cumplan con estos controles.

Recomendaciones

A la Dirección y demás funcionarios, es necesario contar con un control interno previo, continuo que es competencia de las autoridades de la entidad y un control posterior que es facultativo de los Organismos de control en este caso la Contraloría, puesto que la normativa vigente, el control interno, de una entidad u organismo comprende el plan de la organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus

recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y los objetivos programados por la institución.

3.7 LA ENTIDAD NO POSEE UN MANUAL DE FUNCIONES

Comentario

La Institución no posee un Manual de Funciones, indispensable en toda entidad ya que permitirá detallar las actividades y funciones que deberán desempeñar los funcionarios de la Entidad, según lo establecido y reglamentado por la Institución y normado por la Ley de Servicio Público actualmente vigente (LOSEP).

Las Autoridades de turno ni la actual administración no se han preocupado por elaborar el mismo, generando que los funcionarios no tengan funciones específicamente determinadas según el manual.

Conclusión

La entidad no posee un Manual de Funciones, lo que impide un óptimo desenvolvimiento de los funcionarios en la realización específica de sus funciones.

Recomendaciones

A los Señores Directores por departamentos se les recomienda elaborar un Manual de Funciones, donde especifique cada una de las funciones a realizar por los funcionarios de la Institución, con el fin de mejorar el desarrollo institucional, que permitirá que las actividades se desarrollen acorde a las funciones especificadas para cada área, para cada funcionario con responsabilidad.

3.8 LA ENTIDAD NO HA SIDO OBJETO DE EVALUACIÓN DE SU GESTIÓN A NIVEL GENERAL

Comentario

La Dirección Distrital hasta la presente fecha no se han procedido a realizar Auditorías de Gestión durante toda su actividad, pero si se han realizado auditorias de Control, como Exámenes especiales a diversos rubros, auditoria Técnicas de Obras, auditorias financieras, auditorias operativas y administrativas, por lo que hay que destacar que en la actualidad todas las Instituciones del Estado cuentan con auditores internos nombrados por la contraloría general del estado, cabe recalcar que la última Auditoría Externa se la efectuó al periodo comprendido del 01 de Junio de 2009 hasta el 31 de Enero de 2013.

Por lo que la Institución tiene pendiente cuatro años de auditoría, lo cual impide que se conozca la real situación financiera y administrativa de la gestión realizada por las autoridades salientes y las de turno.

Conclusiones

La falta de supervisión por medio de las autoridades de control impide determinar las falencias existentes en las actividades realizadas y en el manejo de los recursos del estado.

Es importante que toda Institución se le realicen Auditorias de gestión que permitirán medir el desempeño y la gestión de la Institución, para corregir errores, verificar aciertos y el funcionamiento en sí de la entidad que medirá el grado de eficacia y economía de la Institución.

Recomendaciones

A la Dirección de la Institución que es la representante y la autoridad nominadora, le comendamos solicitar a los organismos de control en este caso la Contraloría General del Estado, se proceda a realizar una Auditoría de Gestión a toda la Entidad, a fin de detectar desviaciones e imponer los correctivos necesarios en forma oportuna.

4.3 CONCLUSIONES

- ✓ La Dirección Distrital no ha sido objeto de evaluación de control a nivel general, o sea nunca se ha efectuado una auditoría de gestión, por lo que la falta de una evaluación general no se puede evidenciar las falencias en los objetivos establecidos por la institución, no se tiene una certeza de que esos objetivos se cumplieron o no en su totalidad y los resultados que se obtuvieron.

- ✓ Se determinó las deficiencias relevantes dentro de la gestión a través de la aplicación de un diagnóstico a las áreas: administrativa, financiera y operativa, con la utilización de encuestas y entrevistas, lo cual sirvió como base para la ejecución de la Auditoría de Gestión y también para la evaluación del Reglamento Interno de la institución pública.

- ✓ Se desarrolló la auditoría de gestión mediante la aplicación de sus fases que son; Conocimiento preliminar, planificación, ejecución y comunicación de resultados, donde se obtuvo los siguientes hallazgos: manual de funciones desactualizado, desconocimiento del reglamento interno, falta de comunicación entre los directivos y el personal, no se utilizan flujogramas, confiabilidad de la información financiera, no se aplican indicadores, registro de la información financiera, capacitación e inducción al personal y presupuesto estimado y proyectado.

- ✓ La Dirección Distrital del MIES Loreto Orellana, no posee normas de control interno, lo que se pudo evidenciar en nuestra auditoría que la institución no cumple con las normas establecidas lo que produce que existan falencias y riesgos de control, contar con normas de control interno permite a la institución tener un control eficaz en sus actividades, la falta de estos conlleva a que la Institución pierda en control de las actividades y operaciones con claridad puesto que el control interno es un conjunto de políticas y procedimientos, directrices y planes de organización lo cual tiene la finalidad de asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión.

RECOMENDACIONES

- ✓ Aplicar la base teórica expuesta en el presente trabajo de titulación como herramienta útil para los procesos existentes dentro de la institución pública, que facilite la ejecución de sus actividades y además alimente los conocimientos de los futuros profesionales.

- ✓ A la máxima autoridad y al director financiero, se les recomienda que asignen una partida en el presupuesto anual de la Institución un rubro que sirva para cubrir los costos por capacitación, al Director de Talento Humano, debe coordinar con los demás funcionarios de mayor jerarquía que posean mayores conocimientos para realizar capacitaciones internas y estos compartan sus conocimientos con los demás funcionarios, esto no le costaría recursos monetario a la Institución si solo es una cuestión de coordinación.

- ✓ Analizar las debilidades y hallazgos detectados durante la ejecución de la Auditoría de Gestión para que se aplique las medidas correctivas y se encuentre las posibles soluciones.

- ✓ Las Auditorias que se apliquen a las Instituciones son importantes y obligatorias para las entidades públicas, allí se va a ver el grado de desenvolvimiento que ha tenido la Institución, el desempeño y manejo de recursos, si se han cumplido con las metas y objetivos establecidos por la entidad, si se han respetado las normas de control, con las leyes y reglamentos establecidos para cada punto de aquí parten los resultados que se han obtenido en la operatividad de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

Textos:

Blanco L., Y. (2012). Auditoría Integral: normas y procedimientos. 2da. Bogotá.. Ecoe Ediciones.

Contraloría General del Estado. (s.f.). Manual de Auditoría de Gestión. Quito C.G.E.

De la Peña, A. (2009). Auditoría un enfoque práctico. . Madrid.: PARANINFO S.A.

Garzón Flores, C. (2014). Construcción de indicadores y métodos de análisis para la evaluación de proyectos. . Bogotá Editorial

Cepeda G.. (2009). Auditoría y control interno. Cali: Mc. Graw Hill.

Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión, . Buenos Aires. : Edit. Luz de América.

Walter., M. (1986). Principios de Auditoría. México.: Diana.

WHINTTINGTON, P. (2005). Principios de Auditoría. México. 14ª ed. Mc Graw-Hill

Página WED:

http://186.116.129.40/gat/html/7_papeles/7_p2_papeles.html.

<http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/>.

A N E X O S

OFICIO CARTA DE AUSPICIO



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

EXTENSIÓN NORTE AMAZÓNICA Resol. CONESUP RCP.S16.No217.07- 12-07-2007

Of. 0318. DENA.ESPOCH.15
Puerto Francisco de Orellana, agosto 05 de 2015

Ingeniera
Mayra Sánchez
DIRECTORA DEL MIES-ORELLANA
Presente.-

Estimada señora

En representación de los que formamos la Norte Amazónica de Orellana le expreso un cordial y sincero saludo, augurándole éxitos en la dura tarea de servir a los demás, aprovecho la oportunidad para darle a conocer lo siguiente:

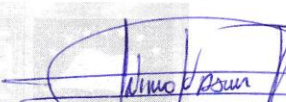
- La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo-Norte Amazónica, forma profesionales del cantón, provincia y la región en varias carreras.
- Estamos convencidos de que la constante práctica fortalece los conocimientos adquiridos en el aula, confrontándoles con la realidad en la vivencia cotidiana.
- Para lograr una formación sólida y profesionales de calidad, buscamos el apoyo de instituciones, públicas, privadas, organizaciones u otros de prestigio y renombre, para garantizar la formación.

Motivo por el cual le solicito de la manera más comedida autorice la realización del Trabajo de Titulación a **ISABEL VICTORIA PIVAQUE SALAZAR** con cédula de ciudadanía 0924105828, estudiante de noveno nivel de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, en el tema "Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera Área de Talento Humano en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana- Ministerio de Inclusión Económica y Social, periodo 2014, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.", facilitándole la información requerida.

Concedor de su alto espíritu de colaboración con el pueblo de Orellana y de manera especial con las personas que se esfuerzan por prepararse, me suscribo de usted.

Atentamente,

"SABER PARA SER"


Lcdo. Wilvo Vásquez P.
DIRECTOR-ESPOCH-ENA



OFICIO CONTESTACIÓN APROBADA CARTA AUSPICIO



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Oficio Nro. MIES-CZ-2-DDO-2015-0752-OF

Puerto Francisco de Orellana, 05 de agosto de 2015

Asunto: CONTESTACIÓN AL OFICIO N° .0318. DENA. ESPOCH.15.

Señor Licenciado
Wilvo Vásquez
Director
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION NORTE
AMAZONICA
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al oficio Nro.0318. DENA. ESPOCH.15 en que se le solicita las facilidades para que ISABEL VICTORIA PIVAQUE SALAZAR con cedula de identidad 092410582-8 estudiante del noveno nivel de licenciatura, en contabilidad y auditoría en el que solicita a esta institución que se le brinde la facilidades para que pueda desarrollar su Trabajo de Titulación denominado "AUDITORÍA GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 - LORETO - ORELLANA - MIES, PERÍODO 2014". Por lo cual atendiendo al requerimiento, la solicitud ha sido aceptada, comprometiéndose la institución del Ministerio de Inclusión Económica y Social de la provincia de Orellana, a brindar la información correspondiente y asesoría de apoyo necesaria para el desarrollo del trabajo de titulación correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Ing. Aide Mayra Sanchez Jara
DIRECTORA DISTRITAL DE ORELLANA

Copia:
Señorita Ingeniera
Carlota Alicia Camacho Naranjo
Analista Senior Talento Humano



OFICIO SOLICITUD INFORMACIÓN

Francisco de Orellana, 11 de febrero del 2016

Ing. Aide Mayra Sánchez

DIRECTORA DISTRITAL MIES ORELLANA

Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente documento me dirijo a usted hacerle llegar un cordial saludo y al mismo tiempo desearlo los mejores éxitos en sus actividades diarias.

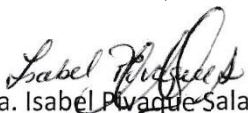
Haciendo mención al oficio No MIES-CZ-2-DDO-2015-0752-OF, contestación sobre la aprobación de las facilidades para desarrollar mi Trabajo de Titulación tema, **“AUDITORIA OE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22002-LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”**.

Para continuar desarrollando el trabajo de Titulación solicito de la manera especial autorice a quien corresponda me faciliten con la siguiente información que a continuación detallo:

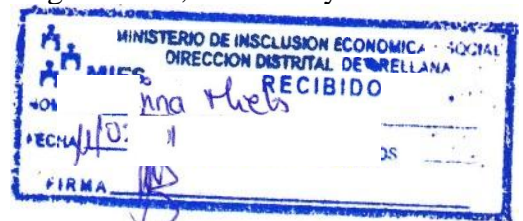
- **Nombres completos del Jefe (a) del departamento de Talento Humano**
- **Cuantos departamentos cuenta la institución**
- **Cuantos empleados trabajan por departamento**
- **Cuantas personas son por contrato y cuantos son con nombramiento por departamento del periodo 2013.**

En la espera de su valiosa ayuda, desde ya mis más sinceros agradecimiento, consideración y estima.

Atentamente,


Sra. Isabel Pivante Salazar

ESTUDIANTE DE LA ESPOCH SOLICITANTE



Francisco de Orellana, 10 de noviembre del 2015

Ing. Aidé Mayra Sánchez

DIRECTORA DISTRITAL MIES ORELLANA

Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente documento me dirijo a usted hacerle llegar un cordial saludo y al mismo tiempo desearlo los mejores éxitos en sus actividades diarias.

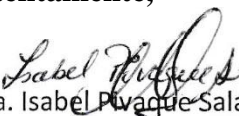
En mención al oficio No MIES-CZ-2-DDO-2015-0752-OF, contestación sobre la aprobación de las facilidades para desarrollar mi Trabajo de Titulación tema, **“AUDITORIA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22002-LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2013”**.

Para continuar desarrollando el trabajo de Titulación solicito de la manera especial autorice a quien corresponda me faciliten con la siguiente información que a continuación detallo:

- ✓ Nombres de los integrantes del MIES con su número de cedula
- p
- ✓ Funciones y responsabilidades de cada uno
- ✓ Perfil de los trabajadores Estructura Organizacional
- ✓ Fotografías de la institución
- ✓ Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

En la espera de su valiosa ayuda, desde ya mis más sinceros agradecimientos, consideración y estima.

Atentamente,


Sra. Isabel Pivaque Salazar

ESTUDIANTE DE LA ESPOCH SOLICITANTE

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL
Dirección Provincial de Orellana
RECIBIDO
Nombre Konica Tielis.
10-11-2015
Fecha: _____
Anexos: _____
FIRMA 

INFORMACION ENTREGADA

REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE (MIES)

SRI
¡Le hizo fácil el pago!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

SOCIEDADES

SRI

NUMERO RUC: 2260007470001
RAZON SOCIAL: DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: SANCHEZ JARA AIDE MAYRA
CONTADOR: ZHIMINACELA NARVAEZ GABRIELA ABIGAIL

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 29/07/2003 FEC. CONSTITUCION: 30/11/2000
FEC. INSCRIPCION: 28/08/2003 FECHA DE ACTUALIZACION: 25/11/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR


DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: ORELLANA Cantón: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA)
Barrio: 12 DE NOVIEMBRE Calle: 12 DE FEBRERO Número: S/N Interocción: ENRIQUE CASTILLO Y UQUILLAS
Referencia Ubicación: FRENTE A LA CLINICA DE LA DOCTORA QUEZADA Teléfono Trabajo: 062981968 Celular:
055974204 Web: WWW.MIES.GOB.EC Teléfono Trabajo: 062884357 Teléfono Domicilio: 062882323


DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: 1 ZONA 2: ORELLANA CERRADOS: 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

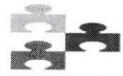

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaramos que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumimos la responsabilidad legal que de ella se deriva (Art. 27 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: MDAQT31112 Lugar de emisión: FRANCISCO DE Fecha y hora: 25/11/2014 09:49:18

Página 1 de 2

www.SRI.gob.ec



Ministerio
de Inclusion
Económica y Social

NOMINA DE PERSONAL MIES ORELLANA

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA
1	AGUILA NARVAEZ MARCELA MARILU	2100247028
2	AGUINDA CERDA SAUL RUBEN	2200111389
3	ALARCON FRAY CESAR AUGUSTO	0602796930
4	ALVARADO CASTRO MARIA ROSANGELA	1204777807
5	ALVARADO LOPEZ NELLY CARMEN	1500526015
6	ALVARADO NUÑEZ ANGELA PATRICIA	1204373292
7	ALVEAR SANTILLAN MARITZA ALEXANDRA	1202875199
8	ANDI ALVARADO FERMIN LEONARDO	1500667686
9	ANDI TANGUILA RUTH ESTEFANIA	2200382337
10	ANDI TANGUILA DIANA AMARELIZ	2200079032
11	ANDINO PILCO ZORAIDA ANGELICA	2200101620
12	ANGEL DAVILA SANDRA LILIANA	1714715651
13	ANZULES CALDERON NORMA MIRELLA	2200114797
14	AREVALO AREVALO CATALINA MARIBEL	1500626849
15	ARMIJOS GONZALEZ FRANKLIN MANUEL	2100590807
16	ARMIJOS RON DANIELA MONCERRATE	2200204002
17	AVILES CHONGO SARA TEOLINDA	1500678931
18	AZOGUE AZOGUE ENA PATRICIA	1803629706
19	BARBA SALAZAR PAUL FERNANDO	1714570783
20	BARGAS TIPAN REBECA NATALIA	1500876972
21	BARRERA OCHOA LIZ VERONICA	2100498324
22	BAUTISTA CHIMBO BLANCA ANGELICA	1500807498
23	BAÑO MARCALLA ZAIDA FERNANDA	0604635466
24	BONILLA BASANTES PAULINA JHOJANA	1723718928
25	BRIONES CORTEZ PAOLA PAULINA	2100361464
26	BRIONES ORTEGA ANGELICA MARIA	1709222135
27	BUSTAMANTE RINCON ALEJANDRA MILENA	2200071468
28	CAIZA MORENO DAYSI LORENA	2200060073
29	CALI CHULLI SANDRA ELIZABETH	0604261420
30	CAMACHO ACOSTA JAIR STEVE	2200042568
31	CAMACHO ARTEAGA WILIAN ISIDRO	0201824299
32	CAMACHO GUIZADO MARICELA JACKELIN	2200220057
33	CAMACHO NARANJO CARLOTA ALICIA	2100475579
34	CAMPOVERDE BRAVO TANYA MARICELA	2200277909
35	CAMPOVERDE CHAVEZ MIREYA ALEXANDRA	0703787556
36	CANGA PISCO YASSENIA ERSILIA	1500815376
37	CARPIO MORENO ANTONIO OSTERMAN	1101637294
38	CARVAJAL PALACIOS MARIA NARCISA	1712551785
39	CASTILLO GARCIA ESTHER SEGUNDA	0802272963
40	CERDA ALVARADO IGNACIO EDWIN	1500191612
41	CERDA CALAPUCHA ANTONIA MARTHA	1500607245



43	CEDEÑO ZAMBRANO MARIA JOSE	1308620556
44	CHAFUEL CHAMORRO CLARA ALICIA	0401309661
45	CHANALUISA YANQUE MARTHA LILIANA	2200032635
46	CHARIGUAMAN CHANATASIG JESSICA MERCEDES	0503475105
47	CHAVEZ ANGAMARCA SILVIA VERONICA	0202013678
48	CHIGUANO CHUSIN ALICIA JANETH	1803385721
49	CHIMBO SHIGUANGO CARLOS ENRIQUE	1500680861
50	CHUGCHO GARCIA MARCELO ENRIQUE	1718142084
51	CHUQUISALA CARGUAYTONGO JORGE LUIS	2100348222
52	COLLAHUAZO CANAR ANGELA VERONICA	2200021976
53	CONTRERAS TORRES ZOILA DEL ROCIO	0921829131
54	COQUINCHE SHIGUANGO JASMINA YADIRA	2200049746
55	CRIOLO SILVA OSCAR ALBERTO	0603269473
56	CRIOLO MERCHAN CARMITA ISABEL	1600422925
57	CUADROS BASURTO ROY BOLTER	1306641430
58	CUARAN BENAVIDES CRISTINA MATILDE	1715253025
59	CUENCA CUENCA ROSA CARMITA	1500428477
60	CUSME ZAMBRANO VERONICA ALEJANDRA	1719615666
61	DELEG SUSCAL SONIA ALEXANDRA	2100388764
62	DIAZ VASQUEZ GINGER ANDREA	2200197040
63	DIAZ RODRIGUEZ NANCY MARILU	1721841953
64	DIAZ SANCHEZ CRISTIAN SEBASTIAN	1804692208
65	ELIZALDE MALDONADO WILLIAN JAVIER	2200258818
66	FLORES CARDENAS LEONEL BAYARDO	1202531784
67	FLORES SARANGO ROSA NANCY	1500494628
68	FRANCO RAMIREZ VILMA GUICELA	1500399538
69	GALARZA AMARI GLADYS VIVIANA	2200041867
70	GALARZA FLORES DANIEL ENRIQUE	2200141568
71	GALVEZ CASTILLO ZANDRA PATRICIA	2100419171
72	GARCIA MENEDES ROCIO ALEXANDRA	2100396718
73	GARCIA SIMBAÑA BLANCA YOLANDA	2100426606
74	GAVILEMA NARVAEZ SONIA ELIZABETH	1804210878
75	GONZALEZ LARA MARIA MERCEDES	1711818193
76	GORDON QUINTERO SEGUNDO JUAN	1002134953
77	GRANJA MONTERO RUTH NOEMI	1206219865
78	GREFA ANDI MONICA PAOLA	2100698550
79	GREFA DIAZ JORGE MISAEAL	2200060271
80	GREFA LICUY BERTILA MARISOL	1500810401
81	GREFA MAMALLACTA CLEVER MARIANO	1500857782
82	GREFA SHIGUANGO DOMINGO GILBERTO	1500303662
83	GREFA TUNAY JOSE ERNESTO	2200262109
84	GUAMAN TULCAN LINA ALICIA	1500808699
85	GUAMBO CANDO BERTHA MARLENE	2100116538
86	GUERRERO MONTALVAN GLADYS CARMEN	0502633340
87	GUAYTARILLA BRAVO XIMENA YANELA	2200001820



89	GUTIERREZ BONE JUDITH ALEXANDRA	2200024277
90	HEREDIA CORDOVA BETIS PIEDAD	0802204768
91	HUATATOCA ALVARADO JANETH VIVIANA	1500792427
92	HURTADO DELGADO RUTH ELOISA	2100586029
93	IBARRA BASURTO YANEE YANIRA	2100036108
94	IBARRA LEDESMA VIVIANA MARCELA	2100293170
95	IMBAQUINGO CHAVEZ LEYDI YESSICA	2200104905
96	IMBAQUINGO PASPUEL JOSE ANTONIO	0400836847
97	JAEN GOMEZ CINDY KATHERINE	2200362685
98	JIMENEZ RIOFRIO AMPARO DEL ROCIO	1500575970
99	KLINGER CEVALLOS MARCO ANTONIO	0801626771
100	LALANGUI ARMIJOS MARIANA ARACELY	1715808729
101	LAPO ALVARRACIN NIDIA ESTHER	1712025137
102	LAPO SANANBAY EDITH ROCIO	2100456553
103	LARA ARROYO JULIANNA JAHAIRA	0803082973
104	LOMBEIDA PROANO MIRIAN MARGOTH	1711519627
105	LOOR DELGADO FANNY MARIBEL	2100130810
106	MACHOA GUTIERREZ OLGA PATRICIA	2200011993
107	MALDONADO SACA MARJOURIE MAGALY	0704343029
108	MARTINEZ CONDOY EDITH MARICELA	2100581954
109	MARTINEZ PAZMIÑO GENNY MAGALI	1200637476
110	MEDINA SALAZAR NELSON IPTALO	2100213277
111	MIELES COBENA KARINA ROCIO	2200104574
112	MINTA PUCUNA PATRICIA REBECA	0604526558
113	MIRANDA GARCIA MARTHA ELIZABETH	2100526884
114	MOLINA TORO YURI ROCIO	1717957979
115	MONTALVAN CRIOLLO JESSICA CAROLINA	2200255525
116	MONTALVAN ESPINOZA MARIA JUDITH	2100221940
117	MORA CALERO HUMBERTO MOISES	1500657521
118	MORA ZURITA EDISON SILVANO	0201866290
119	MORENO CARRASCO LADY NOHELY	0705347540
120	MORENO LAPO HILDA YACILDA	2100274436
121	MUÑOZ POVEDA IMELDA ISAMAR	2200024285
122	NARVAEZ CHAMBA JOSE GUSTAVO	1500468309
123	NARANJO TRUJILLO ROCIO DEL PILAR	0202049987
124	NAVARRETE VACA MARGORIE MALENA	1711005221
125	NENQUIMO ALVARADO BEBANCA GLORIA	1600503559
126	NUÑEZ VILLALVA EVA GRACIELA	1804366134
127	ONOFIA WILLIAMS ANGELICA LEONOR	1500789068
128	ORTA CULQUI ISABEL MARGOTH	2100266820
129	PALADINES CARRION DIANA MAGDALENA	2100280722
130	PAREDES URRUTIA AIDA YOLANDA	2100252648
131	PARRALES DIAZ CRISTIAN ALEX	2200173694
132	PAUCAR SENALIN EBELIA MARTINA	1711784502
133	PAZ ESPINOSA MONICA JULY	2200094502



181	TORRES GUERRERO NARCIZA YESENIA	2100291265
182	TORRES LLERENA SALOMON ROMAN	1500528581
183	TORRES MACIAS GINA MABEL	0604516716
184	TORRES SANMARTIN MARIBEL ALEXANDRA	2200118533
185	TROYA VILLAMAR VICTORIA ESTEFANIA	2100655287
186	TRUJILLO CHUMA BETTY KARINA	2200281525
187	TRUJILLO VASQUEZ ANGELA ISABEL	2200023576
188	TUNAY DIHUA NELLY HERMINIA	1500714306
189	YUMBO ANDY LIVEYA INDIRA	1500763931
190	TUNI COQUINCHE ELIAS HUMBERTO	2100607387
191	USCA SANTILLAN MARCIA DOLORES	0601972839
192	VARGAS MONAR MARIA ELIZABETH	2100280995
193	VEGA RODRIGUEZ DANIELA JACQUELINE	2200310098
194	VERA ORELLANA KATHERINE DEL ROCIO	1719665109
195	VERA QUIJJE REINA ROCIO	0921603265
196	VERDEZOTO GARCIA ELVIA BEATRIZ	2100491113
197	VICENTE JIMENEZ CARLOS ANTONIO	2200188510
198	VILLA QUINOTOCTO NORMA LUCIA	2100155817
199	VALLADOLID CUEVA NIXON JEOVANNY	1500476849
200	VILLALVA OCAMPO MELBA ELIZABETH	1500653876
201	VILLALVA QUINTANILLA SARA ABIGAIL	2200242630
202	VILLENA GALEAS TRANCITO JAQUELINE	0912402476
203	VILLOTA MAINAGUEZ ISABEL	1500398266
204	YAGUANA OCHOA GINA VANESSA	1721197380
205	YAUTIBUG CEPEDA JOSE IGNACIO	1500348048
206	YUMBO AGUINDA TERESA MAGDALENA	1500550452
207	YUMBO ALVARADO LUIS MIGUEL	1500283567
208	YUMBO ALVARADO MARIA INES	1500879604
209	YUMBO COQUINCHE DARWIN PAUL	2200139927
210	YUMBO LICUY KARINA NOEMI	2200179634
211	ZAMBRANO CARRIEL HERMOGENES ENRIQUE	1203029580

ELABORADO POR:

Ing. Alicia Camacho Naranjo
ANALISTA SENIOR DE TALENTO HUMANO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	Educadora de Desarrollo Infantil
Nivel:	Bachiller
Unidad o Proceso:	Unidad de Atención
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Ámbito:	Distrital
2. MISIÓN	
Facilitar la gestión de la unidad de atención para cumplir con la prestación del servicio con calidad y calidez.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Facilitar el desarrollo integral, cuidado y protección de las niñas y niños del CIBV.	
Mantener reuniones para el análisis, monitoreo y evaluación de las niñas y niños atendidos, a fin de garantizar su desarrollo integral, de las familias y comunidad.	
Redactar informes técnicos solicitados por el/la Coordinador/a.	
Facilitar asistencia para la ejecución de los lineamientos proporcionados por el/la Coordinador/a para la atención integral de las niñas y niños y sus familias.	
Facilitar asistencia en la ejecución de servicios con otras modalidades de atención complementarias ampliando su cobertura hacia la zona de influencia geográfica	
Notificar los casos detectados de vulneración de derechos ante la autoridad competente	
Facilitar apoyo en la organización del expediente único de niñas y niños que visitan la atención familiar e individual.	
Facilitar apoyo en la implementación planes, programas y estrategias de fortalecimiento familiar y comunitario en coordinación con el/la Coordinador/a.	
Registrar información de la atención de las niñas y niños.	
Redactar las programaciones pedagógicas para el grupo de edad bajo su responsabilidad con la orientación de la Coordinadora	
4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ	
Subsecretarías y Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales, Oficinas Distritales, Usuarios del servicio.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Título Requerido:	No
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales y afines.
5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Facilitar el desarrollo de programas educativos no formales, trabajo con familia y comunidad, experiencia en articulación de servicios públicos
6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
7. CONOCIMIENTOS	
Modelos de Atención y Gestión	Habilidad Comunicacional
Gestión de Desarrollo Infantil, Realidad Institucional	Monitoreo y Control
Estructuración de informes y manejo de la información	Habilidad Redactora, Organización de la información
Fundamentos de administración de Desarrollo Infantil	Organización y Gestión
Planificación, Investigación y realidad nacional	Habilidad de Relaciónamiento, Facilidad Comunicacional
Manejo de la información especializada, Estructuración de Informes	Habilidad supervisora, Monitoreo y control.
Domino conceptual en torno programas de desarrollo infantil de la modalidad CNH.	Monitoreo y Control
Normativa Relacionada	Habilidad Comunicacional.
Administración y manejo de información	Recopilación de la Información y Organización
Metodologías y protocolos de servicios de atención	Habilidad redactora



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación:	Analista Senior de Talento Humano	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel:	Profesional	Nivel de Instrucción:	
Unidad o Proceso:	Unidad Administrativa Financiera	Tercer nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos	Título Requerido:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	SI	
Ámbito:	Distrital	Área de Conocimiento:	
2. MISIÓN		Administración, Psicología Industrial, Gestión Talento Humano, afines	
Ejecutar y gestionar los procesos administrativos de Talento humano, cumpliendo las Normas técnicas correspondientes y los servicios de la unidad			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Elaborar informes de los resultados de la gestión del talento humano y el funcionamiento de la estructura organizacional en el distrito		Tiempo de Experiencia:	
Elaborar proyectos referentes a la administración del Sistema Integrado de Talento Humano a nivel distrital		3 años	
Ejecutar los procesos de auditorías de trabajo en el Distrito		Especificidad de la experiencia:	
Realizar la actualización el Distributivo del Distrito		Planificación estratégica en Talento Humano, Estructuras organizacionales, Gestión de Talento Humano por competencias, Subsistemas de Talento Humano.	
Elaborar el Plan Anual de Vacaciones del Distrito		7. CONOCIMIENTOS	
Realizar procesos, de movimientos de personal y aplica el régimen disciplinario en el Distrito.		LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Gestión Organizacional y de Talento Humano, Gestión por procesos, Subsistemas de Talento Humano.	
Realizar el control de permisos por: Vacaciones, Enfermedad, Maternidad, Paternidad, Traslados Administrativos, Requerimientos de Personal, etc., de personal de la Zona.		LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Gestión Organizacional y de Talento Humano, Gestión por procesos, normas de control, Subsistemas de Talento Humano.	
Registrar acciones de personal		LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Gestión Organizacional y de Talento Humano, Gestión por procesos, normas de control, Subsistemas de Talento Humano.	
Ejecutar registros para los subsistemas de Talento Humano con planificación de la Dirección de Talento Humano (evaluación del desempeño, capacitación, evaluación de desempeño, entre otras) y STIH, de acuerdo a las disposiciones de Planta Central y la Coordinación Zonal		LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Gestión Organizacional y de Talento Humano, Gestión por procesos, normas de control, Subsistemas de Talento Humano.	
Examinar, integrar y controlar la correcta aplicación de las disposiciones legales emanadas por Planta Central y la Coordinación Zonal en temas referentes a Talento Humano y mantener actualizado el distributivo del personal en el Sistema e- Sipren		LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Gestión Organizacional y de Talento Humano, Gestión por procesos, normas de control, Subsistemas de Talento Humano.	
Ejecutar la capacitación de las (los) servidores a nivel distrital.		LOSEP y Reglamento de aplicación, técnicas de formación y capacitación.	
Ejecutar las demás actividades delegadas, dentro de su ámbito de competencia, por el/la Coordinador/a Zonal y/o Coordinación General Administrativa Financiera		LOSEP y Reglamento de aplicación, técnicas de formación y capacitación.	
		8. DESTREZAS/HABILIDADES	
		Percepción de sistemas y entorno	
		Pensamiento analítico	
		Monitoreo y control	
		Monitoreo y control	
		Monitoreo y control	
		Juicio y toma de decisiones	
		Pensamiento crítico	
		Pensamiento crítico	
		Planificación y gestión.	
		Pensamiento crítico.	
		Identificación de problemas	
		Orientación a resultados	



PERSONAL DIRECCION DISTRITAL 22D02 –LORETO-ORELLANA-MIES



**DONACION PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**

GRADUACION NIÑOS CNH





CENTRO CIBV

ADULTO MAYOR



OFICINAS DIRECCION DISTRITAL 22D02 –LORETO-ORELLANA-MIES

