



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
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 AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE  
NAPO, PERÍODO 2015.

**AUTORA:**

KARLA MARYLÍN TAPUY CERDA

TENA – ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo, ha sido desarrollado por la señorita Karla Marylín Tapuy Cerda, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes

**DIRECTOR**

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Karla Marylín Tapuy Cerda, certifico que el presente trabajo de titulación es de mi auditoría 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, 9 de enero de 2017

Srta. Karla Marylin Tapuy Cerda  
C.C. 150105888-5

## **DEDICATORIA**

A Dios por darme las fuerzas necesarias en los momentos en que más los necesito y bendíceme con la posibilidad de caminar a su lado durante mi vida.

Mi eterna gratitud, para quienes me apoyaron en todo momento de manera especial a mi Madre Francisca Jacinta Cerda Cerda, que desde el cielo me guiará para que siga adelante en mis estudios.

A todas mis Hermanas y Hermanos que me supieron comprender y valorar tras días y noches de madrugada, quienes con su sacrificio y esfuerzo hicieron posible la culminación exitosa en mis estudios de la Universidad, para así poder alcanzar mi Profesión y ser útil a la Sociedad.

*Karla Marylin Tapuy Cerda*

## **AGRADECIMIENTO**

Primero y como más importante, me gustaría agradecer sinceramente a mis tutores del trabajo de titulación, Ing. Edwin Pombosa y Ing. Norberto Morales por sus esfuerzos y dedicación, sus conocimientos, sus orientaciones, sus maneras de trabajar, sus persistencias, sus paciencias y sus motivaciones han sido fundamentales para mi formación como investigadora

De manera especial a la Universidad de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la Facultad de Administración de Empresas de Contabilidad y Auditoría, a mis profesores quienes inculcaron en mí un sentido de seriedad, responsabilidad y rigor académico sin los cuales no podría tener una formación completa como Profesional

A todos quienes de una u otra forma me brindaron su apoyo incondicional.

Al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, por su apoyo e información brindada para la realización del presente trabajo.

***Karla Marylin Tapuy Cerda***

# ÍNDICE GENERAL

Portada .....	I
Certificación del Tribunal .....	II
Declaración de Responsabilidad .....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice General.....	VI
Índice de Ilustraciones .....	IX
Índice de Tablas .....	IX
Índice de Anexos .....	IX
Resumen Ejecutivo .....	X
Summary.....	XI
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos .....	5
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1 Auditoría .....	9
2.2.1.1 Objetivos de la auditoría .....	9
2.2.1.2 Clasificación de auditoría .....	10
2.2.2 Auditoría de gestión.....	12
2.2.2.1 Objetivos de auditoría de gestión.....	13
2.2.2.2 Fases de auditoría de gestión .....	14
2.2.3 Control interno.....	15
2.2.3.1 Antecedentes del control interno .....	15

2.2.3.2	Definición .....	16
2.2.3.3	Objetivos de control interno .....	19
2.2.3.4	Componentes de control interno .....	21
2.2.3.5	Métodos de evaluación de control interno .....	31
2.2.3.6	Métodos de evaluar el control interno .....	31
2.2.4	Técnicas de auditoría .....	33
2.2.5	Programas de auditoría .....	39
2.2.6	Evidencias de auditoría .....	40
2.2.7	Indicadores de gestión .....	41
2.2.7.1	Características de los indicadores de gestión.....	43
2.2.8	Marcas de Auditorías .....	43
2.2.9	Hallazgos de Auditorías .....	44
2.2.10	Informe final de auditoría .....	45
2.2.10.1	Objetivos del informe .....	45
2.2.10.2	Contenido estructural del Informe .....	46
2.2.11	Elementos de Auditoría de Gestión .....	49
2.3	IDEA A DEFENDER .....	51
2.3.1	Idea General .....	51
2.3.2	Ideas Específicas .....	51
2.4	VARIABLES .....	51
2.4.1	Variable Independiente .....	51
2.4.2	Variable Dependiente .....	52
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		53
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	53
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	53
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	53
3.3.1	Población .....	53
3.3.2	Muestra .....	54
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	54
3.4.1	Métodos .....	54
3.4.2	Técnicas .....	55
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		56
4.1	TÍTULO .....	56
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	56

4.2.1	FASE I: Planificación Preliminar .....	57
4.2.2	FASE II: Planificación Específica .....	100
4.2.3	FASE III: Ejecución.....	112
4.2.4	FASE IV: Comunicación de resultados .....	136
	CONCLUSIONES .....	145
	RECOMENDACIONES.....	146
	BIBLIOGRAFÍA .....	147
	ANEXOS .....	149



## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Clasificación de la auditoría .....	10
Ilustración 2: Tipos de métodos de evaluación.....	31
Ilustración 3: Modelo de cuadro de hallazgo.....	44

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Contenido de la estructura .....	47
Tabla 2: Población del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo .....	54

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Fotografías de la Institución.....	149
---	-----

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, Período 2015, se realiza con el fin de lograr el cumplimiento y los objetivos institucionales, además de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de la entidad. Para su desarrollo se realizó cuestionarios de control interno aplicando el método del COSO I e indicadores de gestión, además de encuestas que permitieron conocer los siguientes hallazgos: No se ha cumplido el proceso de selección de personal, Incumplimiento del proceso de capacitación, Ausencia de un Plan de Vacaciones además del Incumplimiento del Plan Operativo Anual. Se recomienda al personal encargado: ejecutar los procesos de selección y contratación del personal acorde a los manuales y reglamentos del MTOP, realizar un plan de capacitación en base a las necesidades de la institución y al cumplimiento de los objetivos fijados, también realizar un plan de capacitaciones para el fiel cumplimiento de los derechos laborales, además analizar y evaluar periódicamente el POA institucional a fin de que se disminuya el incumplimiento de la planificación anual.

**Palabra Claves:** AUDITORÍA DE GESTIÓN. COSO I. TALENTO HUMANO. INDICADORES DE GESTIÓN.

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **SUMMARY**

The audit of Napo`s transportation and public Works management, canton Tena, province of Napo, period 2015, it is carried out in order to achieve compliance and institutional objectives, in addition to improve the efficiency and effectiveness levels of the entity. For its development, internal control questionnaires were applied applying the COSO I method and management indicators, as well as surveys that allowed the following findings to be known: The selection process of the personnel in charge: to execute the selection and contracting processes of the personnel according to MTOP manuals and regulations, a training plan based on the needs of the institution and the fulfillment of the objectives set, also to make a training plan for the faithful fulfillment of labor rights, in addition to analyze and evaluate periodically the institutional POA in order to reduce non-compliance with the annual planning.

Key Words: MANAGEMENT AUDIT. COSOI. HUMAN TALENT. MANAGEMENT INDICATORS.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación “Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, Período 2015”. Es una institución de carácter público con servicios de Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo presenta como uno de sus principales inconvenientes, la falta de conocimiento del personal sobre las funciones que debe realizar de acuerdo el cargo y el manejo inadecuado del proceso laboral, falta de comunicación, falta incumplimiento con las normas legales establecidas y falta de rendición de cuentas claras para el cumplimiento de las actividades. La investigación consta de cuatro capítulos que se mencionan a continuación:

En el primer capítulo se denomina El Problema en donde encontraremos el tema de investigación y las causas que la originaron, además se argumenta la Justificación y se planteó los Objetivos explicando el propósito del estudio.

En el segundo capítulo encontramos el Marco Teórico, Conceptos ya que se refiere Antecedentes Investigativos, Fundamentaciones Teórica que sustenten el tema a realizar, figuras de inclusión que permiten realizar el análisis de la Variable Independiente y Dependiente, Idea a Defender.

En el tercer capítulo encontramos el Marco Metodológico, Modalidad de la Investigación, Tipos de Investigación puntualiza las Técnicas empeladas, Métodos en donde se precisan la certeza del procesamiento de datos, de igual forma como se desarrolló estadísticamente los pasos para determinar la Población y Muestra, tomando en cuenta que el universo constaba de 22 trabajadores y como muestra obtuvimos un promedio de 38 trabajadores que sirvió para la comprobación y estudio de la hipótesis.

En el cuarto capítulo encontramos el Marco Propositivo, Título, Contenido de la Propuesta, Finalmente se precede a elaborar la propuesta que se pretende entregar al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo aprobada de manera inmediata la investigación de tesis. Consta del análisis e interpretación de la información obtenida en

la aplicación de las Observaciones y Entrevistas. Conclusiones que son tomadas en cuenta para elaborar las respectivas Recomendaciones que son el resultado de la investigación. Bibliografía son consultas de libros, revistas, tesis y páginas web. Anexos son Fotografías de la institución y diferentes documentos.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo es una institución de carácter público con servicios de Auditoría de Gestión en el sistema operativo, su misión es promover, impulsar y controlar acciones, proyectos y políticas en el área de Talento Humano, a través de la más amplia participación de las instituciones y organizaciones provinciales inmersas en el desarrollo económico, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Provincia de Napo.

La Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo presenta como uno de sus principales inconvenientes, la falta de conocimiento del personal sobre las funciones que debe realizar de acuerdo el cargo y el manejo inadecuado del proceso laboral, falta de comunicación, falta incumplimiento con las normas legales establecidas y falta de rendición de cuentas claras para el cumplimiento de las actividades.

Además acabe indicar que este desconocimiento de las funciones que debe cumplir cada funcionario en base a lo que establece la normativa pertinente, ha implicado que la institución se maneje de manera inadecuada en la distribución de funciones, impidiendo el mejoramiento en la gestión del personal de la institución, y el alcance de los objetivos institucionales.

La mayor parte del personal de la Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo no se encuentra instruido por ende no está involucrado en aspectos importantes Como: la visión, misión, objetivos, responsabilidades, relaciones, procedimientos, normas y políticas institucionales, no existe un buen adiestramiento a los nuevos colaboradores de la institución. Este tipo de problemas conlleva a que el personal no conozcan con exactitud las especificaciones del cargo que le corresponde; sus funciones, sus derechos, sus deberes ni el grado de responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen a la institución, no ahorran tiempo, esfuerzo, y no existe un aprovechamiento racional del Talento Humano, material y tecnológico del que disponen.

Como respuesta al pronóstico se requiere tomar medidas reformatorias a través de los resultados que arrojen la auditoría de gestión, a fin de lograr y mantener un sólido plan institucional asegurando que todo el personal tenga una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera afecta la falta de Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2015, para el logro de los cumplimientos y los objetivos institucionales?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2015, se encuentra ubicado en el Barrio Bellavista Calle.AV.15 de Noviembre Frente al Servicio de Rentas Internas.

**Campo de Acción:** Auditoría de gestión

**Campo Espacial:** Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo

**Campo Temporal:** Periodo 2015

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La investigación propuesta pretende realizar una Auditoría de Gestión que permita detectar directamente las falencias, e informar a la máxima autoridad y a los responsables al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo para que tomen medidas reformatorias.

La Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo tiene como una de sus tareas desarrollar las competencias requeridas en el ámbito cultural y desarrollar habilidades y aptitudes de su personal administrativo para ser lo más satisfactorio a sí mismo y a la colectividad de personas y ciudadanía en general; considerando que las organizaciones dependen, para su

funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con el que cuenta, y aprovechar al máximo de la manera oportuna todos los recursos.

En la Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo existe la necesidad de mejorar procesos que permita integrar en un solo sistema de Talento Humano, buscando centralizar estas funciones en una sola dirección, optimizando el uso de los recursos y armonizando los esfuerzos para el logro de los objetivos de la entidad.

Satisfacer esta necesidad implica la realización de una Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, a través de la cual se pretende evaluar el desempeño de la organización, programas, actividades, con el propósito de medir e informar sobre la utilización eficaz, eficiente, económica y ética de sus recursos y el logro de los objetivos institucionales.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, período 2015, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Fundamentar mediante soporte teórico bibliográfico la importancia de ejecutar una auditoría de gestión para el mejoramiento del uso de los recursos.
- ✓ Diagnosticar mediante técnicas y métodos de investigación el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía y ética en la utilización de los recursos.
- ✓ Dar a conocer a través de un informe técnico a los responsables de la institución, los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.



## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Auditoría de Gestión a la cooperativa de ahorros y crédito “Educadores de Chimborazo” Ltda., de la ciudad de Riobamba; período 2008 – 2009. Autoras: Cabrera Merino, Sandra Paulina & Villena Mera, Viviana Elizabeth.

La presente Memoria Técnica es una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorros y Crédito “Educadores de Chimborazo” Ltda., de la ciudad de Riobamba; período 2008 - 2009, la investigación que realizamos es bibliográfica, y de campo, y los instrumentos utilizados en las técnicas de Auditoría y guías de Entrevista, guías de observación, fichas bibliográficas y cuestionarios de control interno, se evaluó el grado de cumplimiento de los objetivos y la determinación de su eficiencia y confiabilidad. (GUILARTE, <http://dspace.ups.edu.ec/>, 1460)

Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Penipe correspondiente al período enero a diciembre del 2010 a fin de alcanzar la Eficiencia Operativa” Auditoría de Gestión al De Autoras: Chavez Cárdenas, Verónica Paulina, Pilco Amanta, Jessica Patricia.

El presente trabajo propone la realización de una Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Penipe correspondiente al período enero a diciembre del 2010 a fin de alcanzar la eficiencia operativa; ésta investigación analizó la eficiencia y eficacia de las operaciones desarrolladas en el Departamento de Contabilidad; así como el grado de cumplimiento de los objetivos, políticas, metas, valores, misión y visión. Problematización contiene el planteamiento, formulación y sistematización del problema, se delimita el campo donde se realizará el estudio; que se quiere alcanzar al finalizar el trabajo investigativo; justificando su importancia. Se desarrolla la propuesta denominada la misma que conforma las etapas de la auditoría de gestión tales como: investigación preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados e informe de la auditoría. (Chavez Cárdenas, 2013)

Auditoría de Gestión para el Mejoramiento de los Subsistemas de Talento Humano en la Clínica Médica Moderna de la ciudad de Riobamba, período 2011 Autoras: Cajo Calero, María del Pilar, Espinoza Espinoza, Gladys Cecilia.

La presente investigación es una Auditoría de Gestión para el mejoramiento de los subsistemas de Talento Humano que nace de la necesidad de los Directivos de la Clínica Médica Moderna de la ciudad de Riobamba, en determinar las posibles deficiencias en las que han incurrido en los procesos de selección, contratación e inducción del Talento Humano y la incidencia, durante el período de análisis comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. Se aplicó las diferentes fases de Auditoría de Gestión , obtenida la información suficiente y el Memorando de Planificación, Cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoría, la utilización de los procedimientos de auditoría , ejemplo , como: Plan Estratégico, Reglamento Interno, Organigrama Funcional y Estructural. (Cajo Calero, 2013)

Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, Ciudad Riobamba, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, agencia Matriz, período Julio a diciembre de 2010. Autoras: Minta Minta, Betty Jackeline.

La presente tesis es una Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema Ciudad Riobamba, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, Agencia Matriz, Período Julio a Diciembre de 2010, para mejorar y disminuir el riesgo de morosidad de cartera, con personería de derecho privado cuyo objetivo es el beneficio común de sus socios, a través de préstamos para el crecimiento de su economía. La auditoría de gestión en el departamento de créditos que contiene el Plan de Auditoría, Planificación Preliminar, planificación específica, evaluación del Control Interno, papeles de trabajo, hallazgos, comunicación de resultados a través del informe de auditoría, así como el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (Minta Minta, 2013)

Maza, J. (2012) En su trabajo de grado Auditoría de Gestión aplicada a la Empresa Puntogama Cía. Ltda., manifiesta que:

“La auditoría de gestión es el examen crítico y detallado que se hace a los procesos operativos de un ente con la finalidad de emitir un informe profesional sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en el manejo de los recursos y con la toma de decisiones adecuadas para mejorar la productividad de la misma”

Saraguro, D. y Silva S. (2011) en Auditoría de gestión aplicada a la Unidad Educativa “Manuel José Rodríguez” de Malacatos, consideran que:

“La aplicación de una Auditoría de Gestión con orientación al sector público resulta importante pues se constituye en una gran herramienta para el control de operaciones, actividades e inspección de los recursos humanos, materiales y financieros que puedan evidenciar y medir el grado de eficiencia y efectividad de la gestión de quienes dirigen estas instituciones públicas, revisando sus objetivos, planes, organización y uso de dichos recursos.

Además conceptualizan a la auditoría de gestión señalando que:

“La auditoría constituye un examen a las operaciones tanto administrativas como financieras de una entidad con el objeto de evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos preestablecidos y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan tomar a los directivos decisiones correctivas.”

Pereira, I. y Orellana, D. (2013), en su trabajo “Auditoría de gestión al Colegio Experimental Pio Jaramillo Alvarado de la ciudad de Loja” señalan que:

“La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la vida institucional, permitiéndole conocer a los administradores qué tan bien resuelven los problemas económicos y sociales que a este nivel se presentan generando en la institución un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Auditoría**

(Gorocica, 2004, pág. 13)

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo – contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo – contables que procedan.

#### **2.2.1.1 Objetivos de la auditoría**

(Madariaga, 2004, págs. 18 -19)

Aun cuando ya se han expuesto de forma genérica en los párrafos precedentes, podemos resumir y concretar los objetivos de la auditoría externa como sigue:

- a) Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- b) Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras numerosas fases de la operatoria de una empresa.
- c) Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- d) Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de acciones de una empresa.
- e) Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.
- f) Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.

- g) Por último, en los países de transparencia fiscal, sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal.

Esta relación de objetivos no pretende ni ser exhaustiva ni establecer un orden de preferencia. Este último dependerá de los objetivos concretos de cada auditoría.

### 2.2.1.2 Clasificación de auditoría

Según (De la Peña, 2009)

A su vez, dentro de la auditoría económica podríamos establecer diversas clasificaciones atendiendo a distintos puntos de vista, obteniendo, de esta manera, la siguiente clasificación.

Ilustración 1: Clasificación de la auditoría

a) Según la naturaleza del profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría externa</li> <li>• Auditoría interna</li> <li>• Auditoría gubernativa</li> </ul>
b) Según la clase de objetivos perseguidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría financiera o contable</li> <li>• Auditoría operativa</li> </ul>
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría completa o convencional</li> <li>• Auditoría parcial o limitada</li> </ul>
d) Según la obligatoriedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría obligatoria</li> <li>• Auditoría voluntaria</li> </ul>
e) Según la técnica utilizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría por comprobantes</li> <li>• Auditoría por controles</li> </ul>

Fuente: (De la Peña, 2009)

Elaborado por: Karla Marylin Tapuy Cerda

#### a) Según la naturaleza del profesional:

**Auditoría gubernativa:** es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del Estado y el

Tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.

**Auditoría interna:** es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento staff, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad del patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma u la eficacia de sus sistemas de gestión.

**Auditoría externa o independiente:** es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.

**b) Según los objetivos perseguidos:**

**Auditoría financiera:** es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

**Auditoría operativa:** es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

**c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:**

**Auditoría completa o convencional:** tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales, tomadas en su conjunto.

**Auditoría parcial o limitada:** su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

**d) En función de su obligatoriedad:**

**Auditoría obligatoria:** es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.

**Auditoría voluntaria:** es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

**e) Según la técnica utilizada: si bien la auditoría moderna emplea conjuntamente ambos tipos de técnicas, en la función de este punto de vista podemos distinguir entre:**

**Auditoría por comprobantes:** se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.

**Auditoría por controles:** es una técnica de auditoría basada en la evolución del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor. (De la Peña, 2009, págs. 5-6)

### **2.2.2 Auditoría de gestión**

Según (Contraloría General del Estado, 2011)

**Art.21.- Auditoría de gestión.-** La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de

los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

### **2.2.2.1 Objetivos de auditoría de gestión**

Según (Contraloría General del Estado, 2011)

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el fin de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; en concordancia con lo señalado y a efectos de la presente guía, consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- ✓ Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- ✓ Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- ✓ Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- ✓ Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- ✓ Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- ✓ Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.



- ✓ Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Los resultados de la auditoría de gestión se pueden obtener: a corto plazo, con el diagnóstico y formulación de las recomendaciones tendientes a mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones examinadas, una vez identificadas las causas que originaron el incumplimiento de metas y objetivos; a mediano y largo plazo con el mejoramiento de la prestación de servicios y de los beneficios económicos en la administración pública, dependiendo de la naturaleza del organismo o entidad examinada.

### **2.2.2.2 Fases de auditoría de gestión**

Según (Maldonado, 2011, pág. 41)

Fases de la auditoría de gestión según varios autores

#### **ILACIF**

A inicios de la década del 70 se contaba con el Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público editado por el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, actualmente OLACEFS, propuso 5 fases: Estudio preliminar, Revisión de legislación, políticas y normas, evaluación de control interno, desarrollo de hallazgos, comunicación de resultados; y, monitoreo de recomendaciones.

La primera fase es justificable para una auditoría realizada por la ISA que no conoce a la entidad más no por la Auditoría Interna (opcional). Estas fases, en su mayoría se han tomado para la propuesta eclética.

#### **Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP**

El IMCP en cambio tiene una propuesta de tres fases y sus respectivas subfases:

**Fase 1.** Familiarización, que contempla el estudio del medio (que sería para el caso de una auditoría externa), estudio de la gestión administrativa (breve visión) y visita de las instalaciones.

**Fase 2.** Investigación y análisis que contempla entrevistas, evaluación de la gestión administrativa y examen de la documentación.

**Fase 3.** Diagnóstico con una fase creativa que considera ensayar el modelo conceptual de la estrategia administrativa, prioridad que debe darse a los elementos del modelo y costo-beneficio del modelo diseñado. Una segunda subfase es la reverificación de los hallazgos y la última es el informe.

### **2.2.3 Control interno**

Según (LUNA, 2012, págs. 193 - 197)

#### **2.2.3.1 Antecedentes del control interno**

En materia de control interno se emitió en 1992 el Informe COSO ( Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission ), denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendaron: el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros, El documento “ Internal Control Integrated” emitido por el “ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission ( COSO )” define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados. El documento ofrece una guía para informe al público del control interno y provee materiales que los gerentes, auditores y otros pueden utilizar para evaluar un sistema de control interno. Las dos mayores metas del documento son:

1. Establecer una definición común del control interno que sirva para muchos grupo diferentes; y
2. Proveer un estándar con el cual las organizaciones puedan evaluar su sistema de control y determinar cómo mejorarlos.

El documento fue emitido en inglés, en esta sección se presenta un resumen del mismo en traducción libre:

### 2.2.3.2 Definición

Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- ✓ El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.
- ✓ El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.
- ✓ Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.
- ✓ El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas.

Esta definición de control interno es amplia por dos razones: primero, es el camino para tener un acercamiento a la visión de control interno de los negocios de los dirigentes con los ejecutivos principales, de hecho, ellos a menudo hablan en términos de control y existir o vivir en control; segundo, acomodarse a los subgrupos del control interno. Aquellos que necesitan poder concentrarse en algo separadamente, por ejemplo, controles sobre información financiera o controles relativos a cumplimiento de regulaciones legales. Similarmente, direccionar la atención sobre unidades de control en particular o actividades que pueden adaptarse a una entidad.

Esta definición también provee una base para evaluar la efectividad del control interno, a discutir más adelante en este capítulo. Los conceptos fundamentales bosquejados antes son discutidos en los siguientes párrafos.

## **Un proceso**

El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calar a través de las actividades de la entidad.

Estas acciones son penetrantes e inherentes en el modo y manejo gerencial de los negocios.

Los procesos en los negocios, que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos, permitiendo así funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella.

Esta conceptualización del control interno es muy diferente desde la perspectiva de algunos observadores, que ven el control interno como algo agregado a las actividades de la entidad, o como una necesaria carga, impuesta por reguladores o por los dictados de acuciosos burócratas. El sistema de control interno está entretelado con las actividades operativas de una entidad, y existe por fundamentales razones de negocios. Los controles internos tienen el mayor grado de efectividad cuando son construidos dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Ellos deben ser construidos dentro más bien que construidos sobre.

La construcción dentro de controles puede afectar directamente la capacidad de una entidad para conseguir sus metas, calidad de sus negocios e iniciativas y apoyos. La búsqueda por calidad está directamente unida a como son manejados los negocios y como son controlados no desde la óptica del control sino del contralor.

La calidad de la iniciativa viene a ser parte de la operación de manufactura de una empresa, como se evidencia por:

- ✓ La dirección ejecutiva asegura que el valor de la calidad se constituye dentro de la forma de hacer negocios de la entidad.

- ✓ Establecer los objetivos de calidad unidos al conjunto de análisis de otros procesos e información de la entidad.
- ✓ Usar el conocimiento de prácticas competitivas y expectativas de clientes para inducir continuas mejoras en la calidad.

Estos factores semejantes de calidad son en efecto sistemas de control interno. De hecho, el control interno no solamente está integrado con programas de calidad, usualmente es crítico de sus resultados.

La construcción dentro o al interior de controles, tiene además importantes implicaciones hacia componentes del costo y respuestas de tiempo:

- ✓ Casi todas las empresas se enfrentan a mercados altamente competitivos y a la necesidad de reprimir costos. Enfocando las operaciones existentes y su contribución hacia el efectivo control interno y construyendo controles dentro de las actividades de operación básicas, una empresa puede evitar a menudo innecesarios procedimientos y costos.
- ✓ La práctica de construir controles dentro de la operación de fabricación ayuda a acelerar el desarrollo de nuevos controles necesarios para nuevas actividades de negocios. Tales reacciones automáticas hacen empresas más ágiles y competitivas.

## **Personas**

El control interno es efectuado en una entidad, por la junta de directores, gerencia y otro personal. Es cumplido por las personas de una organización, por lo que ellos hacen o dicen. Personas que establecen los objetivos de la entidad y ponen los mecanismos de control en su lugar.

En forma similar, el control interno afecta las acciones de las personas. El control interno reconoce que las personas no siempre se comprenden, comunican o llevan a cabo algo consistentemente. Cada individuo trae al lugar de trabajo un singular antecedente y capacidad o aptitud técnica, y tiene diferentes necesidades y prioridades.

Estas realidades afectan y son afectadas por el control interno. Las personas tienen que saber sus responsabilidades y límites de autoridad. Por consiguiente es necesario que exista una clara y cerrada articulación entre los deberes de las personas y la manera en que los están cumpliendo, como con los objetivos de la entidad.

El personal de una organización incluye la junta de directores, la gerencia y otro personal. Aunque los directores pueden ser vistos en primer lugar como provisosores de custodia, ellos también proveen dirección y aprueban ciertas transacciones y políticas. Como tal la junta directiva es un importante elemento de control interno.

### **Seguridad razonable**

No importa cuán bien diseñado y en operación esté el control interno, sólo puede proveer una seguridad razonable a la gerencia y a la junta de directores, respecto de la realización de los objetivos de la entidad. La probabilidad de realización es afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Esto incluye la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser imperfecto, que los responsables por establecer controles necesitan considerar sus relativos costos y beneficios, y el derrumbamiento puede ocurrir porque tales faltas humanas son como simple error o equivocación. Adicionalmente, los controles pueden ser evadidos por colusión de dos o más personas. Finalmente, la gerencia tiene el poder o capacidad de pasar por encima o anular el sistema de control interno.

### **2.2.3.3 Objetivos de control interno**

Según (LUNA, 2012, págs. 197 - 198)

Cualquier entidad difunde una misión, estableciendo objetivos, y desea logros y estrategias para realizarlos. Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos. Por ejemplo, objetivos virtualmente comunes de todas las entidades es el logro y mantenimiento de una positiva reputación dentro de los negocios y comunidad de

consumidores, suministrando estados financieros confiables a los accionistas o propietarios, y trabajando con cumplimiento de leyes y regulaciones.

Para este estudio los objetivos caen dentro de tres categorías.

- ✓ **Operaciones** – relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.
- ✓ **Información financiera** – relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.
- ✓ **Cumplimiento** – relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Esta categorización crea enfoques sobre aspectos separados del control interno.

Estas distintas pero traslapadas categorías (un objetivo particular puede caer bajo más de una categoría) dirigen diferentes necesidades, y pueden ser directa responsabilidad de diferentes ejecutivos. Esta categorización también deduce distintivos, entre lo que puede ser esperado desde cada una de las categorías del control interno.

De un sistema de control interno se puede esperar que provea seguridad razonable de realización de objetivos, relativos a la confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones. La realización de estos objetivos, que están basados en gran manera sobre pautas impuestas por personas externas, dependen de como las actividades de control interno de la entidad son llevadas a cabo.

Sin embargo, la ejecución de objetivos de operación, tal como un particular retorno sobre inversión, mercado compartido o entrada a una nueva línea de productos no está siempre dentro del control de la entidad. El control interno no puede prevenir malos juicios o decisiones, o eventos externos que puedan, en ejecución de sus propósitos, causar el fracaso de un negocio. Por estas razones, el sistema de control interno puede proveer razonable seguridad tan solo cuando la gerencia en su papel vigilante y la junta entiendan de manera oportuna, de la extensión o alcance que hacia esos objetivos es llevada la entidad.

### **2.2.3.4 Componentes de control interno**

Según (LUNA, 2012, págs. 197 - 198)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- a) El ambiente de control;
- b) Los procesos de valoración de riesgos de la entidad;
- c) Los sistemas de información y comunicación;
- d) Los procedimientos de control; y
- e) La supervisión y el seguimiento de los controles.

#### **a. Ambiente de Control**

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos;

**Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.** La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra, y supervisa. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, y supervisión y seguimiento de los otros componentes. La integridad y el cumplimiento ético son producto de los estándares éticos y de comportamiento de la entidad, de la manera como se comunican, y de la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica. Influyen las acciones que realiza la administración para eliminar o reducir incentivos y tentaciones que pueden hacer que el personal se vincule a actos deshonestos, ilegales, o no éticos. También incluye la comunicación, al personal, de los valores de la entidad y de los estándares de comportamiento mediante declaraciones de política y códigos de conducta y mediante el ejemplo.



**Compromiso por la competencia.** La competencia son el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo. El compromiso por la competencia incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.

**Participación de quienes están a cargo del gobierno.** La conciencia de control que tiene una entidad está influenciada de manera importante por quienes están a cargo del gobierno. Los atributos de quienes están a cargo del gobierno incluyen independencia de la administración, su experiencia y posición, la extensión de su participación y escrutinio de las actividades, lo apropiado de sus acciones, la información que reciben, el grado en el cual se originan preguntas complejas y son resueltas junto con la administración, y su interacción con los auditores internos y externos.

**Filosofía y estilo de operación de la administración.** La filosofía y el estilo de operación de la administración comprenden un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros (selección conservadora o agresiva entre los principios de contabilidad alternativos disponibles, y conciencia y conservadurismo con los cuales se desarrollan los estimados contables); y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.

**Estructura organizacional.** La estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional importante incluye considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes. Una entidad desarrolla una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, del tamaño y naturaleza de sus actividades.

**Asignación de autoridad y responsabilidad.** Este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización. También incluyen las

políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones. Además, incluye las políticas y las comunicaciones dirigidas para asegurar que todo el personal entiende los objetivos de la entidad, conoce cómo sus acciones individuales se interrelacionan y contribuyen a esos objetivos, y reconoce cómo y por qué será responsable.

**Políticas y prácticas de recursos humanos.** Las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediales.

Por ejemplo, los estándares para contratar los individuos más calificados - con énfasis en trasfondo educativo, experiencia de trabajo anterior, logros pasados, y evidencia de integridad y comportamiento ético- demuestran el compromiso de una entidad para con gente competente y meritoria. Las políticas de entrenamiento que comunican los roles y las responsabilidades prospectivos e incluyen prácticas tales como escuelas de entrenamiento y seminarios ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento.

Las promociones diseccionadas por evaluaciones periódicas del desempeño demuestran el compromiso de la entidad por el avance del personal calificado hacia los niveles más altos de responsabilidad.

### **Aplicación a entidades pequeñas**

Las entidades pequeñas pueden implementar los elementos del ambiente de control de manera diferente a como lo hacen las entidades más grandes. Por ejemplo, las entidades pequeñas pueden no tener un código de conducta escrito, en lugar de ello, desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y del comportamiento ético, haciéndolo mediante comunicación oral y por el ejemplo de la administración. De manera similar, quienes están a cargo del gobierno en las entidades pequeñas que pueden no incluir un miembro independiente o externo.

## **b. Proceso de valoración de riesgos de la entidad**

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos.

Por ejemplo, el proceso de valoración de riesgos de la entidad puede direccionar la manera como la entidad considera la posibilidad de existencia de transacciones no registradas o identifica y analiza las estimaciones importantes registradas en los estados financieros. Los riesgos importantes para la presentación confiable de informes financieros también se relacionan con eventos o transacciones específicos.

Los riesgos importantes para la presentación de informes financieros incluyen eventos y circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar, e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración contenidas en los estados financieros. Una vez identificados los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia, y la manera cómo deben ser administrados.

La administración puede iniciar planes, programas, o acciones para direccionar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo a causa del costo o por otra consideración.

Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como las siguientes:

- ✓ Cambios en el entorno de operación. Los cambios en el entorno regulador o de operación pueden derivar en cambios en presiones importantes y en riesgos importantemente diferentes.
- ✓ Personal nuevo. El personal nuevo puede tener un centro de atención o un entendimiento diferentes con relación al control interno.

- ✓ Sistemas de información nuevos o modernizados. Los cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relacionado con el control interno.
- ✓ Crecimiento rápido. La expansión importante y rápida de las operaciones puede forzar los controles e incrementar el riesgo de una ruptura de los controles.
- ✓ Nueva tecnología. La incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- ✓ Modelos de negocio, productos, o actividades nuevas. El ingresar en áreas de negocio o en transacciones en las cuales una entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.
- ✓ Reestructuración corporativa. Las reestructuraciones pueden estar acompañadas por reducciones en el personal y por cambios en la supervisión y en la segregación de obligaciones lo cual puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- ✓ Operaciones extranjeras expandidas. La expansión o adquisición de operaciones extranjeras conlleva riesgos nuevos y únicos que pueden afectar el control interno, por ejemplo, riesgos adicionales o modificados que surgen de las transacciones en moneda extranjera.
- ✓ Nuevos pronunciamientos de contabilidad. La adopción de nuevos principios de contabilidad o el cambio en los principios de contabilidad puede afectar los riesgos que existen en la preparación de estados financieros.

### **Aplicación a entidades pequeñas**

Los conceptos básicos del proceso de valoración de riesgos de la entidad deben estar presentes en cada entidad, independiente del tamaño, pero el proceso de valoración de riesgos es probable que sea menos formal y esté menos estructurado que en las grandes.

Todas las entidades deben establecer objetivos de presentación de informes financieros, pero ellos pueden haber sido reconocidos implícita más que explícitamente en las entidades pequeñas. Mediante la participación personal directa con los empleados y con terceros, la administración puede ser capaz de aprender sobre los riesgos relacionados con esos objetivos.

### **c. Sistemas de información y comunicación**

Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información (IT).

El sistema de información es importante para los objetivos de presentación de informes financieros, consta de los procedimientos y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos, y patrimonio neto relacionados. Las transacciones pueden ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos programados.

Los registros incluyen la identificación y captura de información importante para las transacciones o eventos. El procesamiento incluye funciones tales como edición y validación, cálculo, medición, valuación, resumen, y conciliación, ya sean desarrolladas por procedimientos automatizados o manuales. La presentación de informes se relaciona con la preparación de informes financieros así como otra información, en formato electrónico o impreso, que la entidad usa para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad y que también emplea en otras funciones.

La calidad de la información generada por el sistema afecta la habilidad de la administración para tomar decisiones apropiadas en la administración y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

De acuerdo con ello, un sistema de información comprende métodos y registros que:

- ✓ Identifican y registran todas las transacciones válidas, con suficiente detalle para permitir la clasificación apropiada de las transacciones para efecto de la presentación de informes financieros.
- ✓ Mide el valor de las transacciones de una manera que permite registrar su propio valor monetario en los estados financieros.
- ✓ Determina el período en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las mismas en el período contable apropiado.

- ✓ Presenta adecuadamente, en los estados financieros las transacciones y las revelaciones relacionadas.

La comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno, sobre la presentación de informes financieros. Incluye la extensión en la cual el personal entiende cómo sus actividades en el sistema de información para la presentación de informes financieros se relacionan con el trabajo de otros, y los medios que se utilizan para informar excepciones a un nivel más alto apropiado al interior de la entidad. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que las excepciones se reportan y se actúa sobre ellas.

La comunicación toma formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de presentación de informes financieros, y memorandos. La comunicación también se puede hacer electrónicamente, oralmente, y mediante acciones de la administración.

#### **Aplicación a entidades pequeñas**

Los sistemas de información y los procesos de negocio relacionados importantes para la presentación de informes financieros en las entidades pequeñas es probable que sean menos formales que en las entidades grandes, pero su papel es igualmente importante. Las entidades pequeñas con participación activa de la administración pueden no requerir descripciones extensas de los procedimientos de contabilidad, ni registros contables sofisticados, ni políticas escritas. La comunicación puede ser menos formal y más fácil de lograr en una entidad pequeña que en una entidad grande debido al tamaño de la entidad y a los niveles, lo mismo que a la mayor visibilidad y disponibilidad de la administración.

#### **d. Procedimientos de Control**

Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos

de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Generalmente, los procedimientos de control que pueden ser importantes para una auditoría, se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente:

Revisiones del desempeño. Estos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del período anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos- de operación o financieros- unos con otros, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; y revisión del desempeño funcional o de actividad, tal como los préstamos de consumo de un banco, región, y tipo de préstamo, para aprobaciones y obtenciones de préstamos.

Procesamiento de información. Se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad, y autorización de las transacciones.

Los dos agrupamientos más amplios de los procedimientos de control de los sistemas de información son controles de aplicación y controles generales.

Los controles de aplicación se refieren al procesamiento de las aplicaciones individuales.

Estos controles ayudan a asegurar que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, y están completa y exactamente registradas y procesadas. Los controles generales comúnmente incluyen controles sobre los centros de datos y las operaciones de las redes; y adquisición, y mantenimiento del software del sistema; seguridad de acceso; y adquisición, desarrollo, y mantenimiento del sistema de aplicación. Esos controles aplican a ambientes de mainframe, miniframe, y usuario final. Ejemplos de tales controles son los efectuados a los cambios de los programas, que restringen el acceso a los programas o a los datos, controles sobre la implementación de nuevas ediciones de aplicaciones de software empaquetado, y controles sobre software de sistemas que restringen el acceso a o monitorean el uso de las utilidades del sistemas que podrían cambiar los datos o los registros financieros sin dejar un rastro de auditoría.

**Controles físicos.** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas, tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control.

La extensión en la cual se intenta que los controles físicos prevengan el hurto de activos que son importantes para la confiabilidad de la preparación de los estados financieros, y por consiguiente de la auditoría, depende de circunstancias tales como cuando un activo es altamente susceptible a uso equivocado. Por ejemplo, esos controles ordinariamente no serían importantes cuando cualquier pérdida de inventario sería detectada mediante la inspección física periódica y registrada en los estados financieros. Sin embargo, si para propósitos de la presentación de informes financieros, la administración confía solamente en los registros de inventario perpetuo, los controles de seguridad física son importantes para la auditoría.

**Segregación de funciones.** La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.

### **Aplicación a entidades pequeñas**

Los conceptos subyacentes a los procedimientos de control en las entidades pequeñas es probable que sean similares a los de las entidades grandes, pero varía la formalidad con la cual operan. Además, las entidades pequeñas pueden encontrar que ciertos tipos de procedimientos de control no son importantes a causa de los controles aplicados por la administración. Por ejemplo, la retención que hace la administración de la autoridad para aprobar ventas a crédito, compras importantes, y aumentar- disminuir líneas de crédito, puede proveer fuerte control sobre esas actividades, reduciendo o removiendo la necesidad de procedimientos de control más detallados. Una segregación apropiada de las funciones a menudo parece que presenta dificultades en las entidades pequeñas. Sin embargo, aún las compañías que tienen solamente unos pocos empleados, pueden ser



capaces de asignar sus responsabilidades para lograr la segregación apropiada o, si esto no es posible, usar supervisión por parte de la administración sobre las actividades incompatibles a fin de lograr objetivos de control.

#### **e. Supervisión y seguimiento de los Controles**

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión. Los administradores de ventas, compras, y producción a niveles de división y corporativo se encuentran frente a las operaciones y pueden cuestionar los informes que difieren importantemente de su conocimiento sobre las operaciones.

En muchas entidades, los auditores internos o el personal que desempeña funciones similares contribuyen a la supervisión y seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones separadas. Regularmente proveen información sobre el funcionamiento del control interno, prestando considerable atención a la evaluación del diseño y a la operación del control interno. Comunican información sobre fortalezas y debilidades y ofrecen recomendaciones para mejorar el control interno.

Las actividades de supervisión y seguimiento pueden incluir el uso de información proveniente de comunicaciones recibidas de partes externas. Los clientes implícitamente corroboran los datos de facturación mediante el pago de sus facturas o asumiendo sus cargos. Además, los reguladores pueden comunicar a la entidad las preocupaciones sobre asuntos que afectan el funcionamiento del control interno, por ejemplo, comunicaciones relacionadas con exámenes realizados por agencias reguladoras de bancos. En el

desarrollo de sus actividades de supervisión y seguimiento, la administración también puede considerar comunicaciones relacionadas con el control interno provenientes de los auditores externos.

### **Aplicación a entidades pequeñas**

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real de las entidades pequeñas es más probable que sean informales y típicamente sean desarrolladas como parte de la administración general de las operaciones de la entidad. La participación estrecha de la administración en las operaciones a menudo identificará variaciones importantes frente a las expectativas e identificará también inexactitudes en los datos financieros.

#### **2.2.3.5 Métodos de evaluación de control interno**

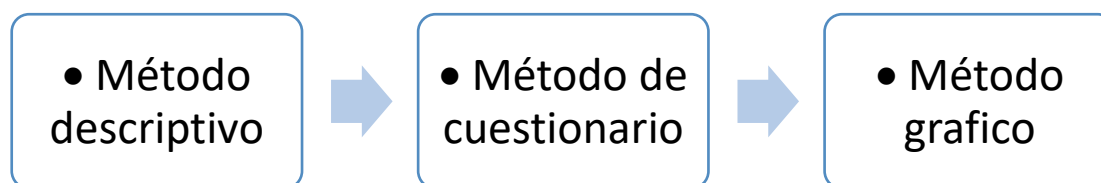
La evaluación del control interno debe ser lo suficientemente detallada para entender el sistema que emplea la entidad para realizar, registrar y procesar las transacciones que conduzcan a la preparación de estados financieros.

La magnitud del estudio y evaluación del control interno se rige por el juicio o criterio del auditor en cuanto a la manera más eficaz y eficiente de obtener evidencia apropiada de auditoría, suficiente para tener una base razonable a fin de presentar su informe.

Los métodos o técnicas de evaluación sirven para obtener un calificativo sobre la observancia de los lineamientos, procesos, normas que rigen en una institución para su buen desarrollo y para mejorar en caso de no ser tan eficiente el sistema de control interno.

#### **2.2.3.6 Métodos de evaluar el control interno**

Ilustración 2: Tipos de métodos de evaluación



## **Método Descriptivo**

Según (CARDOZO, GESTIÓN EMPRESARIAL DEL SECTOR SOLIDARIO, 2007, pág. 39)

Menciona que “el método descriptivo consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formulación mediante un memorando donde se documentas los distintos pasos de un aspecto operativo”.

Se analiza que el método descriptivo, es aquel que describe de manera detallada las características de un sistema de control interno, así como también de aquellos procedimientos importantes utilizados en distintas áreas adecuadamente clasificadas, permitiendo al auditor obtener la evidencia necesaria y reunir la información suficiente que determine el alcance del examen.

## **Método De Cuestionario**

**Según** (CARDOZO, GESTIÓN EMPRESARIAL DEL SECTOR SOLIDARIO, 2007, pág. 39)

Señala que “el método de cuestionario consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que con una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno”.

A lo anteriormente mencionado se entiende que el cuestionario, es un papel de trabajo en el cual se diseña preguntas que mediante el transcurso del trabajo del auditor serán debidamente contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa, de tal forma que las respuestas afirmativas indiquen el nivel de confianza del control interno aplicable en la institución.

## Método gráfico

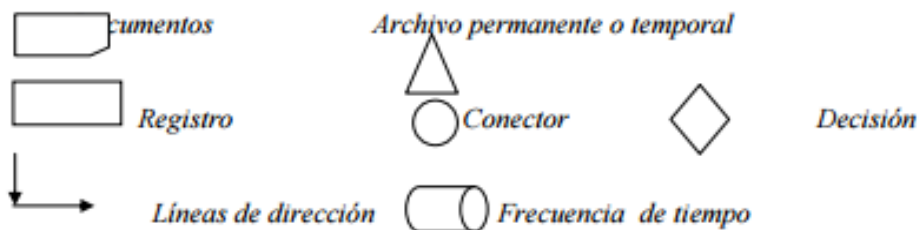
Según (CARDOZO, GESTIÓN EMPRESARIAL DEL SECTOR SOLIDARIO, 2007, pág. 40)

Define que “este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos en los cuales se representan formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general”.

Se puede mencionar que el método gráfico es la descripción objetiva de la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como también de los procedimientos utilizados en los distintos departamentos y actividades utilizando símbolos convencionales y explicaciones que permitan al auditor dar una idea completa de los distintos procedimientos utilizados en la empresa.

En la práctica este resulta ser el método más eficiente para estudiar y evaluar el control interno, ya que se parte de nada y toda la información es el producto de la observación, investigación, inspección e indagaciones directas que efectúa el auditor con base en los cuales diagrama el flujo del control interno aplicable a la información que afecta cada una de las operaciones de la entidad.

### Símbolos más usados:



### 2.2.4 Técnicas de auditoría

Según (De la Peña, 2009, págs. 77 - 82)

Únicamente como repaso se transcribe una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque del ILCACIF.

#### Técnicas de Verificación Ocular

- ✓ Comparación
- ✓ Observación
- ✓ Revisión Selectiva
- ✓ Rastreo

#### Técnica de Verificación Verbal

- ✓ Indagación
- ✓ Análisis

#### Técnica de Verificación Escrita

- ✓ Conciliación
- ✓ Confirmación

#### Técnicas de Verificación Documental

- ✓ Comprobación
- ✓ Computación

#### Técnicas de Verificación Física

- ✓ Inspección

### **1. Análisis**

Con más frecuencia el auditor aplica técnicas del análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

## **Analizar**

Separar en documentos o partes.

## **Comparar**

Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

## **2. Comprobación**

La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

## **Comprobar**

Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

## **3. Computación**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

## **Computar**

Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.

Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente exactitud aritmética de cálculo, por lo tanto se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

## **4. Conciliación**

Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

## **Conciliar**

Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

## **5. Confirmación**

La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control directo y completo sobre los métodos para efectuar la información.

## **Confirmar**

Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta.

## **6. Indagación**

La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor. Cualquier pregunta dirigida al personal de la entidad auditada o hacia terceros que pueden tener conocimientos sobre las operaciones de la misma, constituye la aplicación de esta técnica.

## **Indagar**

Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

La respuesta a una sola pregunta es excepcionalmente una porción minúscula del elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

## **7. Inspección**

La inspección involucra el examen físico y ocular de algo.

La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

## **Inspeccionar**

Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

## **8. Observación**

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal realiza ciertas operaciones.

## **Observar**

Examen ocular para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones.



## **Revisión Selectiva**

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.

Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

## **Revisar Selectivamente**

Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

## **Rastrear**

Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica es seguir un asiento en diario hasta su pase a la cuenta de mayor general a fin de comprobar su corrección o viceversa.

Al revisar y evaluar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione las operaciones o transacciones respectivas y típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de sus procesos normales.

## **Otras prácticas de auditoría**

El mismo **ILACIF** propone como otras prácticas de auditoría a:

- ✓ Pruebas selectivas a juicio del auditor.
- ✓ Muestreo estadístico.
- ✓ Síntomas.
- ✓ Intuición.
- ✓ Sospecha.

A más de esa clasificación, conviene destacar la importancia que tiene la entrevista en la Auditoría de Gestión. Respecto a la encuesta el auditor tomará en cuenta cuan conveniente es recurrir o no en su aplicación.

Por la serie de materias que pueden evaluarse, es totalmente viable que se aplique cualquier técnica o método utilizado en la administración. Por ejemplo simulaciones, pruebas de laboratorio, experimentaciones, etc.

### **2.2.5 Programas de auditoría**

Según (De la Peña, 2009, págs. 100 - 101)

El plan global debe servir al auditor para elaborar el programa de auditoría, donde se van a concretar los distintos procedimientos que ha diseñado para cada una de las áreas en las que previamente ha dividido el trabajo, con objeto de alcanzar los objetivos perseguidos en las mismas.

De acuerdo con lo anterior, el programa de auditoría de cada área consta de tres partes:

Datos: En ella se identifica:

- ✓ Al cliente.
- ✓ La fecha de los estados financieros sujetos a revisión.
- ✓ La persona y las fechas en las que se han efectuado los procedimientos.
- ✓ La persona y la fecha en la que se ha revisado el trabajo.
- ✓ El tiempo estimado y el real que se ha tardado para cada uno de los procedimientos.

**Objetivos del área:** en este apartado se enumeran los objetivos específicos que se intentan alcanzar en cada una de las áreas, objetivos que, lógicamente, deben ser coherentes con los objetivos generales determinados en la planificación.

Procedimientos de auditoría: en este apartado se detallan todas las pruebas o procedimientos que el auditor tiene previsto realizar para alcanzar los objetivos del área.

El programa de auditoría cumple las siguientes funciones:

- ✓ La coordinación del trabajo, ya que supone una guía que permite al equipo de auditoría realizar el trabajo de una forma coherente y lógica.
- ✓ La documentación, junto con el resto de los papeles de auditoría, del trabajo efectuado, lo que permite su supervisión, así como justificar frente a terceros la evidencia obtenida.
- ✓ Facilitar la programación temporal de futuras auditorías, ya que en el programa queda reflejado el tiempo previsto y el realmente invertido en la realización de cada procedimiento.

Aunque el programa de auditoría forma una unidad en sí mismo, por razones pedagógicas no incluimos en el modelo de simulación el programa global, sino que el mismo se irá exponiendo y desarrollando a medida que se analicen cada una de las áreas de trabajo en las que hemos dividido la auditoría de la empresa simulada.

### **2.2.6 Evidencias de auditoría**

Según (LUNA, 2012, págs. 197 - 198)

Es la convicción razonable, por parte del auditor, de las cifras contables incluidas en las cuentas anuales es el resultado de los acontecimientos económicos que realmente han ocurrido durante el período de tiempo al que se refieren aquéllas, y que se encuentran debidamente soportados por el sistema de información contable.

La tercera NTA sobre la realización del trabajo indica que:

Debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y poder expresar una opinión respecto de las mismas.

**Evidencia suficiente:** es una característica cuantitativa que se refiere al nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a

conclusiones razonables sobre el contenido de las cuentas anuales que se someten a su examen. Existen una serie de factores que influyen en la cantidad suficiente de evidencia que el auditor necesita para emitir su juicio, entre los que cabe citar:

- ✓ El riesgo de que existan errores en las cuentas.
- ✓ La importancia relativa de cada partida analizada en comparación con el conjunto de la información financiera contenida en las cuentas anuales.
- ✓ La experiencia del auditor relacionada con auditorías anteriores efectuadas a la misma entidad.
- ✓ Los resultados obtenidos de los diversos procedimientos de auditoría, incluyendo errores o fraudes que hayan podido ser descubiertos.
- ✓ La calidad de la información económica- financiera disponible.
- ✓ La confianza que le merezcan al auditor la dirección de la entidad y sus empleados.
- ✓ La confianza que le merezca al auditor el sistema informático de la entidad auditada.
- ✓ El coste que supone la obtención de un mayor nivel de evidencia y la utilidad probable de los resultados que conseguiría.

**Evidencia adecuada:** este concepto es una característica cualitativa de la evidencia que se refiere a la utilización de los procedimientos idóneos para obtener evidencia en cada circunstancia. Es decir, el auditor debe realizar la prueba adecuada al hecho del que trata de obtener evidencia.

### **2.2.7 Indicadores de gestión**

Según (LORINO, pág. 194)

Los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso. Son un subconjunto de los indicadores, porque sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicio o productos son generados por la institución. El valor del indicador es el resultado de la medición del indicador y constituye un valor de comparación, referido a su meta asociada.

En el desarrollo de los Indicadores se deben identificar necesidades propias del área involucrada, clasificando según la naturaleza de los datos y la necesidad del indicador. Es por esto que los indicadores pueden ser individuales y globales.

Los indicadores para un área tienen su base en los procesos en los cuales ella interviene, y tiene que ver con:

**Funciones:**

La función del área es, en resumen, la razón de ser. Es el fundamento del área y constituye la guía primordial para comprender el papel del área en la gestión global de la organización.

**Procesos:**

Muestran la manera como el área transforma las entradas (datos, información, materiales, mano de obra, energía, capital y otros recursos) en salidas (resultados, conocimientos, productos y servicios útiles), los puntos de contacto con los clientes, la interacción entre los elementos o sub componentes del área.

**Estructura:**

Más que el organigrama del área, presenta la forma como están alineados los elementos que la componen para operar.

**Desempeño:**

Es la relación que existe entre lo que se entrega al área, con lo que se produce y lo que se espera que esta entregue.

**Clientes:**

Las salidas o productos del área, bien sean bienes, servicios o ambos, son para alguien, ya un cliente interno o externo, ya que los clientes tienen unas necesidades y expectativas respecto de lo que reciben del área.

### **2.2.7.1 Características de los indicadores de gestión**

Según. (GONZALEZ, págs. 38 - 40)

Las características principales de los indicadores son:

- ✓ Concretan los objetivos de los indicadores de modo que estos sean coherentes con los objetivos estratégicos.
- ✓ Establecen la periodicidad de su medición para garantizar la efectividad del enfoque y el despliegue que se está llevando a cabo.
- ✓ Permiten establecer comparaciones y relaciones con actividades de benchmarking y/o actividades de aprendizaje y/o actividades de reingeniería.
- ✓ Guardan por lo menos los datos de los cinco últimos años para poder evidenciar las tendencias de los mismos.
- ✓ Establecen un panel de indicadores estratégicos y establecen prioridades.

### **2.2.8 Marcas de Auditorías**

Según (FRANKLIN E. B., 2000, págs. 675 - 676)

Todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula analítica o subanalíticas generalmente, pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo auditor. Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y

fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

### 2.2.9 Hallazgos de Auditorías

Según (MORA, pág. 112)

Se considera que los hallazgos en auditoria son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoria con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

- ✓ El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:
- ✓ Condición: la realidad encontrada
- ✓ Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
- ✓ Causa: qué originó la diferencia encontrada.
- ✓ Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Ilustración 3: Modelo de cuadro de hallazgo

EMPRESA XYZ CUADRO DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO, AREA AL (DD-MM-AAAA)						
PROCESO	ANTECEDENTES	CONDICIÓN	CAUSA	EFEECTO	PENSAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN	RECOMENDACIONES
Elaborado por: Fecha:			Graci Murillo Vargas 30/09/2010		Aprobado por: Fecha:	

**Elaborado por:** Karla Marylin Tapuy Cerda

### **2.2.10 Informe final de auditoría**

Según (Sotomayor, 2008, pág. 138)

El informe como producto de la auditoría

El proceso de auditoría concluye con el **informe de auditoría**, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar; aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

Una de las cuestiones que se deben cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es, no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya que esto causaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor.

#### **2.2.10.1 Objetivos del informe**

Como ya se mencionó, el informe de auditoría administrativa representa un documento formal dirigido a la alta gerencia de la organización, mediante el cual se dan a conocer los resultados obtenidos con motivo de la evaluación practicada.



Aspectos generales a observar en la elaboración del informe de auditoría.

<b>Redacción</b>	<b>Tema general</b>	<b>Puntos significativos</b>	<b>Indicaciones</b>	<b>Recomendaciones</b>
Clara	Conciso	Comprensibles	Adecuadas	Precisas
Sencilla	Solicitado	Identificables	No agresivas	Válidas

### 2.2.10.2 Contenido estructural del Informe

Según (Sotomayor, 2008, págs. 141 - 143)

Tratadistas de esta disciplina coinciden en afirmar que en el empleo de una estructura para el informe de auditoría no existe un tipo específico, sino ciertos apartados que sirven de apoyo. Dichos apartados se muestran en la tabla 10.4

A continuación se describe cada uno de ellos.

**Introducción y antecedentes.** Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación.



Tabla 1: Contenido de la estructura

Apartados	
Introducción y antecedentes	Observaciones
Finalidad	Salvedades
Metodología	Limitaciones
Alcance	Recomendaciones
Apreciación de hechos relevantes	Anexos

La forma de redactar un informe es variada y básicamente depende del estilo personal del auditor. Al final del capítulo se presentan tres ejemplos a manera de referencia.

Después de este apartado se puede indicar el periodo en el cual se llevarán a cabo las actividades de auditoría y el personal que participará.

**Finalidad.** En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso de que no sea así se le ayudará a esclarecerlo.

**Metodología.** Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. A partir de estos datos el auditor se encuentra en posibilidad de emitir un juicio sobre los hechos examinados.

**Alcance.** Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina.

En una organización ordenada y con un buen control se suelen aplicar menor cantidad de técnicas y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna.

**Apreciación de hechos relevantes.** Al efectuar su trabajo, el auditor suele detectar situaciones tanto positivas como negativas, algunas consideradas de interés general y

otras de trascendencia, siendo estas últimas las que deberá comunicar, puesto que es más factible que sus repercusiones afectan la operación de la empresa.

Tales situaciones se indicarán en el informe en un lugar preferencial, por el peso que tienen en la actividad de evaluación.

**Observaciones.** En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas, que es lo que en todo caso desean conocer los directivos de la organización.

El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impiden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se ha propuesto la empresa, y que es posible darles solución, independientemente de su causa.

De acuerdo con la evaluación, se definirán las prioridades en la solución de las observaciones detectadas (de índole crítica, necesaria o importante); también se suele señalar el tiempo deseable para dicha solución, ya sea **inmediato** (urgente) o **mediato** (en el mediano y largo plazo).

**Salvedades.** En forma profesional el auditor comunicará a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar en un momento dado sobre cierto aspecto de la evaluación que practica y su actitud hacia ella.

Dichas salvedades reflejan falta de disposición de la empresa en la realización de la actividad de auditoría, y en ocasiones falta de diligencia del auditor. Lo recomendable es desahogar siempre la actividad aunque se corra el riesgo de excederse demasiado en tiempo.

**Limitaciones.** Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo que se ha calendarizado.

Una limitación que se presenta comúnmente es el hecho de que el auditado no presenta la información documental necesaria, lo cual impide concluir la revisión o algún aspecto de ella.

**Recomendaciones.** Representan la aportación profesional del auditor, que consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación. Algunas de ellas son aplicadas por el auditado inmediatamente después de ser comentadas con el auditor.

### 2.2.11 Elementos de Auditoría de Gestión

Según (<http://www.contraloria.gob.ec/>, s.f.)

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, en cuanto a las seis “E”, esto es, **ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÍA, EQUIDAD Y ÉTICA**, en forma que a continuación se describen:

**Economía**, son los insumos correctos a menor costos, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

**Eficiencia**, insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumos-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Su grado viene dado de la relación entre los

bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

**Eficacia**, son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

**La eficacia** se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

**Ecología**, son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

**Ética**, es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

**Equidad**, Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 Idea General**

La Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, período 2015, Cantón Tena, Provincia de Napo, permitirá mejorar la eficiencia operativa de los recursos.

### **2.3.2 Ideas Específicas**

- ✓ La fundamentación teórica y la investigación permitirán realizar un diagnóstico situacional de la empresa.
- ✓ Permitirá la presentación de los resultados obtenidos de la investigación y proyectos de la institución.
- ✓ Generará la eficiencia operativa aplicada a la realidad de la empresa.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Variable Independiente**

Auditoría de Gestión

## **2.4.2 Variable Dependiente**

Eficiencia Operativa

### **Enfoque**

La presente investigación es cualitativa y cuantitativa con la premisa de conocer la realidad que permita la optimización de los resultados con veracidad y que éstos sean medibles para su análisis oportuno.

Cualitativo porque se realizará en el lugar de los hechos, es decir será interpretativa basada en la documentación entregada y analizada de conformidad a la problemática, aquí se encuentra la encuesta, entrevista y observación de campo; ya que se recogió la mayor cantidad de información posible, que brindó una clara visión de la situación objeto de estudio, ya que se pueden advertir los hechos que se presentan de manera espontánea, y consignarlos por escrito.

Cuantitativo ya que está orientado a la comprobación de Idea a Defender, Variables en el resultado final, predominando una medición controlada y en un enfoque universalista.

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación pretende la modalidad de campo, bibliográfica documental, se priorizará un trabajo de campo y científico de revisión bibliográfico documental para disponer de toda la información pertinente para la investigación, las herramientas de trabajo permiten desarrollar acertadamente una auditoría de gestión para esta iniciativa, cumpliendo con los parámetros señalados. De la intervención social ya que permite el contacto con los actores principales, como son los ciudadanos y demás personal de trabajo de la empresa.

Para realizar el trabajo de investigación se utilizaran fundamentos obtenidos de la aplicación de métodos que arrojaran datos que servirán para la toma de decisiones para la auditoría de gestión que se aplique en base a la realidad y requerimientos de la empresa.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La investigación planteada tiene un alcance local, se trata de una investigación descriptiva, ya que depende de los datos disponibles en fuentes secundarias, por el objeto esta investigación determina el grado de asociación con las variables a investigar. Conduce a la formulación de una auditoría de gestión, que responde a las causas y efectos del tema investigativo y detecta factores que determinan ciertos comportamientos.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1 Población**

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio. En el desarrollo de la presente investigación, la población constituye un número medio con un total de 38 población, por lo que la



determinación de una muestra si es factible. A continuación se detalla la población que conforma al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo:

Tabla 2: Población del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo

COMPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN	
REPRESENTACIÓN	CANTIDAD
Personal Administrativo	16
Personal Operativo	22
<b>Total</b>	<b>38</b>

**Fuente:** Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo

**Elaborado por:** La Autora

### 3.3.2 Muestra

Es una muestra no se ha aplicado debido a que la población es mínima.

## 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

### 3.4.1 Métodos

El método para aplicarse en el desarrollo de nuestro proyecto es el método:

**Deductivo.-** Porque se obtiene el objetivo de transformación y lo estudiamos en su totalidad para ver cuáles son sus causas y efectos que conlleva el problema.

**Analítico.-** Porque se analiza los resultados del estudio.

**Descriptivo.-** Porque recolectamos, organizamos y generalizamos los resultados de las observaciones.

**Explicativa.-** Porque presentamos una auditoría de gestión que debe ser aplicada dentro de la empresa y acorde con los requerimientos básicos.

### **3.4.2 Técnicas**

#### **Observación**

Se aplicara en el desarrollo de la propuesta, registrara los hechos principales de la entidad con la finalidad de conocer los hechos puntuales de la organización.

#### **Entrevistas**

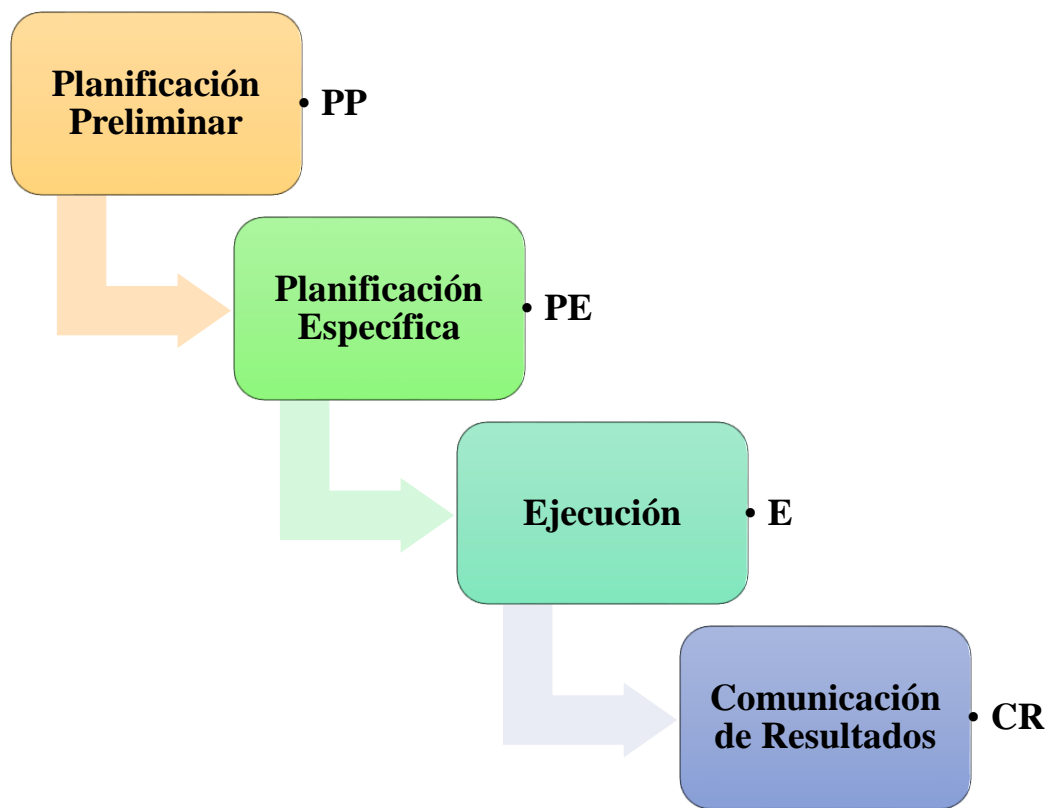
Se aplicó la entrevista al representante legal de la entidad en la fase de planificación.

## CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN, AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2015.

### 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



#### 4.2.1 FASE I: Planificación Preliminar

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP 1/1</b>
--	-------------------

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Realizar la notificación inicial del proceso de auditoría.	<b>PP.01</b>	<b>KMTC</b>	
2	Efectué la visita preliminar a las instalaciones de la organización.	<b>PP.02</b>	<b>KMTC</b>	
3	Realice la entrevista preliminar al representante legal de la organización.	<b>PP.03</b>	<b>KMTC</b>	
4	Solicite la información general de la entidad.	<b>PP.04</b>	<b>KMTC</b>	
5	Evalué la estructura de la organización del informe COSO I.	<b>PP.05</b>	<b>KMTC</b>	
6	Determine los componentes a ser evaluados en las siguientes fases.	<b>PP.06</b>	<b>KMTC</b>	
7	Emití el informe de la planificación preliminar.	<b>PP.07</b>	<b>KMTC</b>	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015 Notificación inicial del proceso de auditoría</b>	<b>PP.01 1/1</b>
--	----------------------

Tena, 12 de Julio del 2016

Ingeniero

Luis Santiago Zarate Iñiguez

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO

Ciudad

De mi consideración:

Yo, KARLA MARYLIN TAPUY CERDA portadora de la Cédula de Identidad número 150105888-5, estudiante de la Décima Primera Fase de la especialidad de Contabilidad y Auditoría del Centro de Apoyo Tena – ESPOCH. Solicito su autorización con los debidos respetos, para empezar a realizar el Proceso de Auditoría.

Por la gentil atención que se sirva dar la presente, anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

---

Karla Marylin Tapuy Cerda

**AUDITORÍA**

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>  <b>Visita Preliminar</b>	<b>PP.02</b>  <b>1/1</b>
--	--------------------------------

Descripción al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo

En la actualidad el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo se encuentra ubicado en la calle Av. 15 de Noviembre Frente al Servicios de Rentas Internas en la cual cuenta en la planta baja con diferentes departamentos es de color café en el Cantón Tena, Provincia de Napo.

Consta con 22 trabajadores es a nivel local, a nivel nacional es reconocidos en las poblaciones y ciudades que tiene una buena referencia a los ciudadanos y trabajadores. Consta con una buena estructura además ellos tienen dificultades con los desastres naturales que sufrieron muchos que perdieron todos sus archivos de información y materiales.

Pero poco a poco fueron recuperándose todos los datos de información y cada uno de los departamentos que quedaron afectados muchos.

A continuación vinieron las autoridades de la provincia a inspeccionar y a solucionar la institución que quedo afectada para que se haga el mantenimiento y la limpieza de la institución del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo.

Además es importante que se haga el mantenimiento y la limpieza vial de las carreteras para que puedan transitar los transportista que recorre en diferentes provincias que no haiga más accidentes que perdieron muchas vidas de ser humanos por causa de los deslave y derrumbo por los desastres de la naturales por eso los pasajeros que viajan en el bus se prohíbe botar las basuras por las ventanas a las carreteras poner en su mismo lugar.

Por eso como estudiante de la esPOCH realizamos las investigaciones para que puedan salir adelante nuestras instituciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b> <b>Entrevista Preliminar</b>	<b>PP.03</b> <b>1/5</b>
--	----------------------------

Director Provincial de Napo

Ing. Luis Santiago Zarate Iñiguez

**1. ¿De qué fecha ingreso como Director al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo?**

Ingreso el 3 de Agosto del 2015 en la cual están realizando sus actividades ocupa como cargo de Director Provincial de Napo al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo y el Director sale de emergencias a otra provincias cuando hay derrumbo o deslave en las vías que manda a los trabajadores con todas sus maquinarias de vehículo de transportes.

**2. ¿Se han brindado curso de capacitaciones al personal?**

Si se han brindado curso charlas, conferencias, talleres y si recibieron certificados en la institución pero algunos no existieron a las capacitaciones porque tenían dificultades de llegar que se iban de viajes a otra provincia y a veces no estaban tomado en cuentas a los trabajadores que no consta en las listas por eso fue el motivo que no existieron algunos trabajadores de la institución.

**3. ¿Existen programa de integración de compañerismo en la institución?**

Si existen pero algunos no se llevan y no comparten con los demás compañeros cada cual se van por otro lado que a veces se reúnen con sus amigas y amigos que eran bueno y malo por eso se realizó el curso de capacitaciones al personal para que puedan ser amables, bondadoso, cariñoso, colaboradores, comprensivos.

Honesto por eso es importantes tener todos estos valores en la institución para que tenga una amistad con todos sus compañerismos.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b> <b>Entrevista Preliminar</b>	<b>PP.03</b> <b>2/5</b>
--	----------------------------

**4. ¿Están de acuerdo con los pagos al día de la institución?**

Si están de acuerdo con los pagos pero a veces les dan un anticipo o toca de esperar de acuerdo a la institución o jefes de la parte financieros que manda de otra provincia y efectúe el dinero en el cual se pueden realizar todos sus transmite que deben también pagar al I.E.S.S y así pueden realizar sus préstamos quirografario manda directamente al departamento de Talento Humano de la institución.

**5. ¿Están de acuerdo con los permisos o vacaciones a los trabajadores de la institución?**

Si están de acuerdo con los permisos o vacaciones de ley es obligatoria de dar porque a veces tienes dificultades por su enfermedad o calamidad con sus familiares por el cual es necesario continuar con los proceso y actividades así evitar cualquier accidentes de los trabajadores por eso es importante el jefe de departamento de Talento Humano que es encargo de dar permisos a los trabajadores de la institución.

**6. ¿Cuántos trabajadores existen en la institución del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo?**

Existen 22 trabajadores y más los administrativo en total de 38 trabajadores en el cual son con contrato de nombramiento que ya son permitido de trabajar en la institución pero a otro trabajadores ya les botan o piden voluntariamente la jubilación o los que tenga más de 25 años en la institución y vuelven a contractar de nuevo y los que tienen nombramiento ya se quedan ahí mismo en la institución trabajando.



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b> <b>Entrevista Preliminar</b>	<b>PP.03</b> <b>3/5</b>
--	----------------------------

**7. ¿Cuenta con un organigrama estructural?**

Si cuenta con toda su organigrama estructural en la institución al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo en la cual es muy importante ya que es necesario para realizar cualquier actividades que organizan los trabajadores y funcionarios de la planta administrativas para así mejorar la institución.

**8. ¿Pidieron auxilios o emergencias en las instituciones cuando hubo la inundación del Tena?**

Si pidieron auxilios a las autoridades de la provincia y llamaron a los trabajadores de la institución gracias a ellos y con la ayuda de los ciudadanos acabaron de sacar todos los materiales que ya estaban afectado en cada uno de los departamentos que pudieron recuperar algunos datos de información así pidieron sacar para que no se dañe toda la información y archivos.

**9. ¿Recuperaron los documentos de archivos de información que afecto en la inundación?**

Si recuperaron todos los documentos de archivos pero algunos no recuperaron porque no alcanzaron a llegar a la institución que no pudieron localizar a los trabajadores que algunos vivían en otras provincias pero que alguno que vivían cerca pudieron llegar la institución pudieron sacar algunos y recuperar todos los documentos de archivos y datos de información en la institución.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b> <b>Entrevista Preliminar</b>	<b>PP.03</b> <b>4/5</b>
--	----------------------------

**10. ¿Tienen todos los reglamentos y estatutos en la institución?**

Si tienes todos los reglamentos y estatutos por eso los trabajadores ocupan todas la información para que puedan realizar cualquier trasmite que le dan la orden el Director que deben de tener todos los reglamentos y estatutos los trabajadores de cada departamentos así dar toda la información a los ciudadanos que necesita proyectar cualquier actividad en la institución.

**11. ¿Se han realizado el mantenimiento y la limpieza en la institución?**

Si realizaron el mantenimiento y la limpieza en la institución llamó de urgente a los trabajadores y autoridades que todo participó y colaboraron así pudo salir adelante nuestra institución con la ayuda de los ciudadanos de Tena que dejaron todos limpio la institución y que comenzaron a ingresar todos los trabajadores a trabajar en la institución del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo.

**12. ¿Cumple con todas las manuales de funciones en la institución?**

Si cumple con todos los manuales de funciones en la cual puede realizar todos sus procesos y proyectos en la institución y tienen cada uno de sus manuales de funciones los trabajadores de cada uno de los departamentos que es obligatorio obtener esa información que le ordena el Director o la jefa de departamentos de Talento Humano.

**13. ¿Se han realizado auditoria anteriores?**

A veces si realizaron las auditorías anteriores algunas estudiantes lo realizaron las investigaciones ya que ellos tenían miedo que les venían a notificar o verificar la

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b> <b>Entrevista Preliminar</b>	<b>PP.03</b> <b>5/5</b>
--	----------------------------

Contraloría General del Estado a la institución al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo todas las auditorías así ya no tenía problemas con el Estado.

Responsable:

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b> Solicitud de información	<b>PP.04</b> <b>1/10</b>
--	-----------------------------

Tena, 12 de Julio del 2016

Ingeniero

Luis Santiago Zarate Iñiguez

**DIRECTOR DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE  
NAPO**

Ciudad

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo el motivo de la presente es solicitarle la siguiente información para la iniciar el análisis de documentos para la determinación de los componentes a ser auditados.

- Registro Único de Contribuyente
- Misión, visión y objetivos
- Organigrama estructural
- Nómina del personal
- Manual de funciones
- Reglamento interno de trabajo
- Presupuesto
- Plan Operativo Anual

Por la gentil atención que se sirva dar la presente, anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

---

Karla Marylin Tapuy Cerda

**AUDITORA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE  
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015**

**PP.04  
2/10**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560502610001  
RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
OBRAS PUBLICAS NAPO

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

Nº. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	05/01/2001
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONTROL DE CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL						

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: BELLAVISTA Calle: AV. 15 DE NOVIEMBRE Número: 310 Referencia:  
FRENTE AL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Telefono Trabajo: 062886468 Fax: 062887749 Telefono Trabajo: 062886879  
Telefono Trabajo: 062886469

**SRI** SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
DIRECCION ZONAL 2  
SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE  
IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION  
ORIGINALES PRESENTADOS PERTENECEN AL  
CONTRIBUYENTE

16 FEB 2016

Firma del Servicio Responsable

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se  
deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: CPMA011205 Lugar de emisión: TENAJAV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 16/02/2016 10:27:45

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE  
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015**

**PP.04  
3/10**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1560502610001  
**RAZON SOCIAL:** DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS NAPO  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** ZARATE INIGUEZ LUIS SANTIAGO  
**CONTADOR:** MOROCHO MEDINA JESSICA ESTEFANIA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 05/01/2001      **FEC. CONSTITUCION:** 19/10/2000  
**FEC. INSCRIPCION:** 05/01/2001      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 16/02/2016

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION, CONTROL DE CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: BELLAVISTA Calle: AV. 15 DE NOVIEMBRE Número: 310  
Referencia ubicación: FRENTE AL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Telefono Trabajo: 062886468 Fax: 062887749  
Telefono Trabajo: 062886879 Telefono Trabajo: 062886469

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

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

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ ZONA 2\ NAPO      **CERRADOS:** 0

**SRI** SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
DIRECCION ZONAL 2  
SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE  
IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE NOTACION  
ORIGINALES PRESENTADOS PERTENECEN AL  
CONTRIBUYENTE

16 FEB 2016

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CPMA011205      Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE      Fecha y hora: 16/02/2016 10:27:45

- **Misión**

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, Implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

- **Visión**

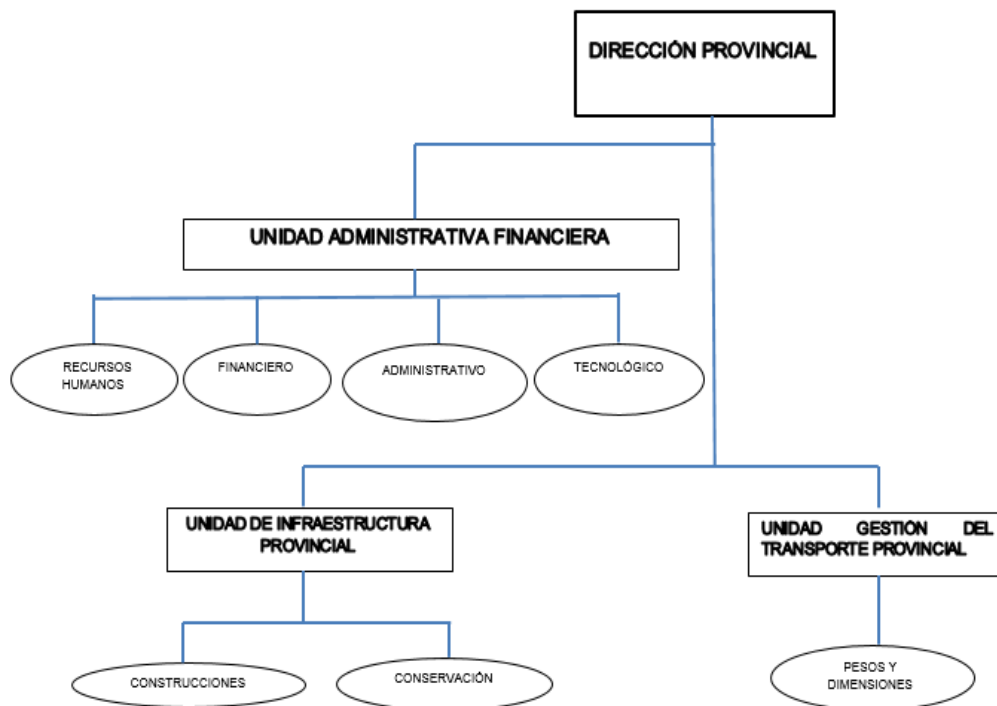
Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

- **Objetivo General**

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

- Organigrama estructural

**ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**





<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.04 5/10</b>
--	-----------------------

### Nómina del personal

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº CEDULA	PUESTOS
1	ZARATE INIGUEZ SANTIAGO LUIS	603441254	DIRECTOR PROVINCIAL
2	OLMEDO RODRIGUEZ SANDRA DANIELA	1500700537	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
3	PEREZ LOPEZ MARIO ISAIAS	1802010817	ANALISTA JURIDICO PROVINCIAL
4	BARRERA PAREDES ANDRES PATRICIO	1600466385	ANALISTA ADMINISTRATIVO- FINANCIERO
5	MOROCHO MEDINA JESSICA ESTEFANIA	1500749112	ASISTENTE FINANCIERO
6	GRANDA SARANGO ROSA CONSUELO	1500550379	ANALISTA DE TESORERIA PROVINCIAL
7	JARA CALAPUCHA ADIADMA MARIANA	1500961642	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL
8	LLORI LOPEZ MAYRA ALEJANDRA	1500849870	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROVINCIAL
9	CASTRO ENRIQUEZ ROLANDO WILFRIDO	1500539257	GUARDALMACEN
10	ESPINOSA ESPINOSA VINICIO DARWIN	1500425663	ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PROVINCIAL
11	OCHOA MEDINA BOLIVAR EDUARDO	904519444	MEDICO
12	GUZMAN JIMENEZ ELVA MERCEDES	1500243777	SUPERVISORA TTHH ( e )
13	CASTRO GREFA KATTY CINTHYA	1500587066	SECRETARIA DE DIRECCION/UNIDAD
14	DIAS MAYORGA DANIEL		ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.04 6/10</b>
--	-----------------------

15	LEON FERNANDEZ JHOER GUSTAVO	1600405722	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL 1
16	VILLACIS MIRANDA ROLANDO ALBERTO	1803124229	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL 1
17	SOLANO PINEDA OSCAR SANTIAGO	705122034	ASISTENTE TECNICO DE INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL
18	VITERI BONILLA LUIS GIOVANNI	1500730583	INSPECTOR EQUIPO CAMINERO
19	LEMA PURUNCAJA ROCIO DEL PILAR	1707128367	TECNICO ARCHIVO ( E )
20	NORIEGA REYES GONZALO WLADIMIR	1500201361	CHOFER DE VEHICULO PESADO
21	OCHOA AUCAY WILSON GENARO	1500431943	INSPECTOR DE OBRA
22	QUICALIQUIN IBARRA HENRY PATRICIO	201510740	JEFE DE TALLERES
23	FLORES CHIMBO NELSON GEOVANNY	1600328619	OPERADOR DE EXCAVADORA
24	CATOTA GRIJALVA SEGUNDO MIGUEL	1500199847	OPERADOR TRACKDRIL
25	ROSERO FUENTES MENTOR ARNALDO	1500901671	OPERADOR
26	BOLAÑOS VINUEZA CARLOS RAMIRO	1500526437	OPERADOR RODILLO
27	ESCOBAR VILLENA WILSON POLID	1500158041	OPERADOR GRUA
28	MORALES SANCHEZ JUAN CARLOS	1500570674	OPERADOR RETROEXCAVADORA
29	SHIGUANGO CERDA SEGUNDO ANDRES	1500163975	OPERADOR CARGADORA
30	ONA CANDO EDGAR HOMERO	1500558042	AYUDANTE MAQUINA

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.04 7/10</b>
--	-----------------------

31	TANGUILA HUATATOCA FERNANDO FRANCISCO	1500482524	AYUDANTE MAQUINA
32	GREFA MAMALLACTA PEDRO HUMBERTO	1500114812	AYUDANTE DE MAQUINA
33	SORIA JULIO CESAR	1705291688	AYUDANTE DE MAQUINA
34	CHUQUI PILLAJO MARCO GUILLERMO	1704921863	AYUDANTE MECANICO
35	VALENCIA BONILLA WILLAN MIGUEL	1500541774	CHOFER DE VEHICULO LIVIANO
36	MOLINA ACURIO ANTONIO BOLIVAR	1600275299	CHOFER
37	VASQUEZ VARELA VICTOR OSWALDO	1500524143	CHOFER
38	JARRIN AMAN FREDY RICAR	1709856767	CHOFER PLATAFORMA
39	TORRES ALBAN FAUSTO WILFRIDO	1600184707	CHOFER
40	CALDERON LOPEZ HUGO XAVIER	1500718299	CHOFER
41	BOADA MACAS WILSON FERNANDO	1500913528	PEON

**Jurisdicción y sedes.-**

No.	SUBSECRETARIAS ZONALES	SEDE	JURISDICCION
1	Subsecretaría Zonal 1:	IBARRA	Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbios.
2	Subsecretaría Zonal 2:	TENA	Pichincha, Napo y Orellana.
3	Subsecretaría Zonal 3:	AMBATO	Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza.
4	Subsecretaría Zonal 4:	MONTECRISTI	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.
5	Subsecretaría Zonal 5:	MILAGRO	Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar y Galápagos.
6	Subsecretaría Zonal 6:	CUENCA	Azuay, Cañar y Morona Santiago.
7	Subsecretaría Zonal 7:	LOJA	Loja, El Oro y Zamora Chinchipe.

**4.2 DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

**4.2.1 PROCESO GOBERNANTE**

**4.2.1.1 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE PROVINCIAL**

- a. **MISIÓN.-** Ejecutar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios del transporte, contribuyendo al desarrollo económico y social de la provincia.

**Responsable:** Director Provincial

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Representar a la institución por delegación del Ministro del Transporte y Obras Públicas ante las entidades y organismos del Estado en la respectiva provincia en temas inherentes a la gestión del transporte y su infraestructura;
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, directrices y estrategias en su jurisdicción e informar periódicamente al Subsecretario Zonal;
3. Disponer la ejecución y controlar los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la provincia e informar permanentemente al Subsecretario Zonal;
4. Participar en las reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades provinciales para resolver temas inherentes a la gestión del Transporte;

LEY - Art. 1 del Código Civil. - Ley es una disposición de ser un conjunto de normas que, manifestada en la forma prescrita por la constitución, manda, prohíbe o permite.  
 Art. CONSTITUCIÓN - El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, ...  
 Art. 3 - convenio STOR.



**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP2-2014-3646-R2-LR**

**QUITO, 06 de noviembre de 2014**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

**QUE**, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, del **MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, fue presentado para su aprobación por su representante.

**QUE**, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno del **MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**; presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, del **MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**; con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

**Art. 2.-** Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, del **MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**; las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

**Art. 3.-** Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

**Art. 4.-** La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo, del **MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

**Art. 5.-** Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA  
 DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO



Art. 1.º - CONCEPTO DE TRABAJADOR. - La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado o obrero.  
 Art. 2.º - OBLIGATORIEDAD DEL TRABAJO. - El trabajo es un deber y un deber social, el trabajo es obligatorio en su forma y con las condiciones prescritas en la constitución y las leyes.

# Presupuesto

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
 Expresado en Dólares  
 Entidad Institucional = 520, Unidad Ejecutora = 0015, Grupo Gasto >= 530000  
 - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE JUNIO

PAGINA : 1 DE 3  
 FECHA : 06/06/2016  
 HORA : 10:1.35  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,016

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530101 001 Agua Potable	718.00	0.00	718.00	0.00	0.00	0.00	0.00	718.00	718.00	0.00	0.00
530104 001 Energía Eléctrica	11,629.00	-1,629.00	10,200.00	0.00	4,951.39	4,951.39	3,620.16	5,248.61	5,248.61	1,331.23	48.54
530105 001 Telecomunicaciones	1,678.00	-378.00	1,300.00	0.02	392.60	392.60	337.13	907.38	907.40	55.47	30.20
530106 001 Servicio de Correo	1,020.00	1,003.88	2,023.88	47.18	1,868.75	1,868.75	199.99	109.95	157.13	1,666.76	92.24
530203 001 Almacenamiento - Embalaje - Enrase y Recarga de Extintores	0.00	900.00	900.00	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	0.00
530204 001 Edición - Impresión - Reproducción - Publicaciones - Suscripciones - Fotocopiado - Traducción - Empastado - Embarcación - Serigrafía - Fotografía - Carmelización - Filmación e Imágenes Satelitales	8,532.00	-3,532.00	5,000.00	17.16	305.76	305.76	305.76	4,677.08	4,684.24	0.00	6.12
530208 001 Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	23,600.00	23,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,600.00	23,600.00	0.00	0.00
530216 001 Servicios de Voluntariado	0.00	152,173.91	152,173.91	0.00	0.00	0.00	0.00	152,173.91	152,173.91	0.00	0.00
530301 001 Pasajes al Interior	425.00	0.00	425.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425.00	425.00	0.00	0.00
530303 001 Viajes y Subsistencias en el Interior	6,716.00	-6,716.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530402 001 Edificios - Locales - Residencias y Cabalzo Estructurado (Mantenimiento - Reparaciones e Instalaciones)	20,162.00	-20,162.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530403 001 Mobiliarios (Instalación - Mantenimiento y Reparaciones)	1,467.00	-217.00	1,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,250.00	1,250.00	0.00	0.00
530404 001 Maquinarias y Equipos (Instalación - Mantenimiento y Reparaciones)	267.00	33.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	300.00	0.00	0.00
530420 001 Instalación - Mantenimiento y Reparación de Edificios - Locales y Residencias de propiedad de las Entidades Públicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530422 001 Vehículos Terrestres (Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530517 001 Vehículos Terrestres (Arrendamiento)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530603 001 Servicio de Capacitación	560.00	-560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530612 001 Capacitación a Servidores Públicos	0.00	560.00	560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	560.00	560.00	0.00	0.00
530704 001 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	2,733.00	0.00	2,733.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,733.00	2,733.00	0.00	0.00
530801 001 Alimentos y Bebidas	1,165.00	0.00	1,165.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,165.00	1,165.00	0.00	0.00
530803 001 Combustibles y Lubricantes	0.00	2,595.66	2,595.66	128.32	2,467.33	2,467.33	2,467.33	0.01	128.33	0.00	95.06
530804 001 Materiales de Oficina	10,331.00	-1,331.00	9,000.00	190.99	8,211.73	8,211.73	822.78	597.28	788.27	7,388.95	91.24
530805 001 Materiales de Asco	3,383.00	-283.00	3,100.00	166.67	905.63	905.63	723.92	2,027.70	2,194.37	161.71	29.21
530807 001 Materiales de Impresión - Fotografía - Reproducción y Publicaciones	0.00	9,921.12	9,921.12	0.00	0.00	0.00	0.00	9,921.12	9,921.12	0.00	0.00
530811 001 Insumos - Bienes - Materiales y Suministros para la Construcción - Elecciones - Plomería - Carpintería - Señalización Vial - Navegación y Contra Incendios	378.00	0.00	378.00	0.00	0.00	0.00	0.00	378.00	378.00	0.00	0.00
530813 001 Repuestos y Accesorios	324.00	-324.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530837 001 Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00	1,480.88	1,480.88	158.67	23,519.12	23,519.12	1,322.21	5.92

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE  
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015**

**PP.04  
10/10**

- Plan Operativo Anual

POA MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS NAPO											
GASTOS OPERACIONALES											
MACRO-PROYECTO	ID PROYECTO	PROYECTO	CUP-PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO SIP E IP	CODIGO-ESIGEF ESTRUCTURA AÑOS ANTERIORES AL 2015	OBJETIVO ESTRATEGICO	ITEM PRESUPUESTARIO	ACTIVIDAD	UNIDAD TÉCNICA	ORGANISMO	ASIGNADO PRESUPUESTO
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL ESTATAL	15	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	175200000.506.3766	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	25 00 015	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730216	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO CHALLUAYACU - PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E02 ENTRE LAS ASSOSAS: 61+750-75+975.	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	FISCAL	1.094.462,37
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL ESTATAL	15	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	175200000.506.3766	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	25 00 015	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730613	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO CHALLUAYACU - PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E02 ENTRE LAS ASSOSAS: 61+750-75+975.	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	FISCAL	167.620,92
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL ESTATAL	15	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	175200000.506.3766	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	25 00 015	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730504	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO CHALLUAYACU - PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E02 ENTRE LAS ASSOSAS: 61+750-75+975.	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	FISCAL	79.957,27
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL ESTATAL	15	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	175200000.506.3766	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	25 00 015	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730813 (18.908) 730405 (8.103,55)	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO CHALLUAYACU - PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E02 ENTRE LAS ASSOSAS: 61+750-75+975.	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	FISCAL	8.103,55
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL ESTATAL	15	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	175200000.506.3766	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	25 00 015	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	770201	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO CHALLUAYACU - PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E02 ENTRE LAS ASSOSAS: 61+750-75+975.	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	FISCAL	62.396,02
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL ESTATAL	15	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	175200000.506.3766	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	25 00 015	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730603	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO CHALLUAYACU - PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E02 ENTRE LAS ASSOSAS: 61+750-75+975.	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	FISCAL	47.200,00

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO,  
PERÍODO 2015**

**PP.05  
1/21**

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
<b>A) Integridad y valores éticos</b>							
1	¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	x			1	1	
2	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		x		1	0	No tiene porque recién informaron las autoridades
3	¿El código de ética considera los conflictos de intereses?		x		1	0	No tiene porque recién informaron a las autoridades el código ética
4	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?		x		1	0	No porque a ningún trabajadores les informaron del código ética
5	¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?	x			1	1	



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 2/21</b>
--	-----------------------

6	¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?	x			1	1	
7	¿Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial?	x			1	1	
8	¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	x			1	1	
<b>B) Administración estratégica</b>							
9	La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y actualizado?		x		1	0	No porque recién ingresaron a investigar los estudiantes
10	El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	x			1	1	
11	Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	x			1	1	

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO,  
PERÍODO 2015**

**PP.05  
3/21**

12	En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	x			1	1	
13	Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	x			1	1	
<b>C) Políticas y prácticas del talento humano</b>							
14	Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	x			1	1	
15	Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	x			1	1	
16	Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	x			1	1	

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO,  
PERÍODO 2015**

**PP.05  
4/21**

17	Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	x			1	1	
18	Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	x			1	1	
	Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	x			1	1	
	Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	x			1	1	
	Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	x			1	1	
	La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	x			1	1	
<b>D) Estructura organizativa</b>							

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 5/21</b>
--	-----------------------

La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	x			1	1	
La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	x			1	1	
Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?	x			1	1	
Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	x			1	1	
La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 6/21</b>
--	-----------------------

Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	x			1	1	
Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?	x			1	1	
<b>E) Sistemas computarizados de información</b>						
Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	x			1	1	
Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	x			1	1	
El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	x			1	1	
Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?		x		1	0	No porqué a veces si verifican que están todas las lista no constan el personal
La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 7/21</b>
--	-----------------------

Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?		x			1	0	No porque a veces manda mal las facturaciones y no con cuabras las transacciones
Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?	x				1	1	
Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	x				1	1	
Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?	x				1	1	
					38	32	

Nivel de confianza  
 Nivel de confianza  
 Nivel de confianza  
 Nivel de riesgo  
 Nivel de riesgo  
 Nivel de riesgo

Calificación total / Ponderación total \* 100  
 $32 / 38 * 100$   
 84%  
 100% - Nivel de Confianza  
 100% - 84%  
 16%

INTERPRETACIÓN: Presenta un nivel de confianza del 84% alto y un riesgo bajo del 16% debido a la ausencia de varios parámetros relacionados con los valores y ética..

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 8/21</b>
--	-----------------------

### EVALUACIÓN DE RIESGO

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
	1. La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	x			1	1	
	2. Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	x			1	1	
	3. Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	x			1	1	
	4. Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	x			1	1	
	5. Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	x			1	1	
	6. La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 9/21</b>
--	-----------------------

7. Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?	x			1	1	
8. Existe un plan de mitigación de riesgos?	x			1	1	
9. La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	x			1	1	
10. Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?		x		1	0	No porque todos los perdieron en la inundación y no pudieron de recuperar la información
11. Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	x			1	1	
12. Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	x			1	1	
13. Se realizan transacciones, sin la debida autorización?	x			1	1	



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 10/21</b>
--	------------------------

14. Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?		x		1	0	No porque todos deben de ser capacitados no pueden realizar cualquier actividades
15. Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?	x			1	1	
				15	13	

Nivel de confianza

Nivel de confianza

Nivel de confianza

Nivel de riesgo

Nivel de riesgo

Nivel de riesgo

Calificación total / Ponderación total \* 100

13 /15\*100

87%

100% - Nivel de Riesgo

100% - 87%

13%

## INTERPRETACIÓN

### NIVEL DE CONFIANZA

Porque tiene mayor porcentaje del 87% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO, Porque tiene menor porcentaje del 13% del cuestionario de NO ya que es necesario de investigar más en las instituciones públicas o privadas.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 11/21</b>
--	------------------------

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
	1. Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos?	x			1	1	
	2. Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	x			1	1	
	3. Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	x			1	1	
	4. Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?	x			1	1	
	5. Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 12/21</b>
--	------------------------

6. Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	x			1	1	
7. Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	x			1	1	
8. Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	x			1	1	
9. Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	x			1	1	
10. Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?	x			1	1	
11. La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 13/21</b>
--	------------------------

12. Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	x			1	1	
13. La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	x			1	1	
14. La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	x			1	1	
15. La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	x			1	1	
16. La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	x			1	1	
17. Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 14/21</b>
--	------------------------

18. La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?		x			1	0	No porque todas son notificada por la Contraloría General del Estado que a veces no cumplen con la ley
19. El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	x				1	1	
20. Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	x				1	1	
21. Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	x				1	1	
22. Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	x				1	1	
					22	21	

Nivel de confianza

Calificación total / Ponderación total \* 100

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b> <b>15/21</b>
--	------------------------------

Nivel de confianza	21/22*100
Nivel de confianza	95%
Nivel de riesgo	100% - Nivel de Riesgo
Nivel de riesgo	100% - 95%
Nivel de riesgo	5%

**INTERPRETACIÓN**

**NIVEL DE CONFIANZA**

Porque tiene mayor porcentaje del 95% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO. Porque tiene menor porcentaje del 5% del cuestionario de NO ya que es necesario de investigar más en las instituciones y no caiga en la Contraloría General del Estado

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 16/21</b>
--	------------------------

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
	1. El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	x			1	1	
	2. El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	x			1	1	
	3. Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	x			1	1	
	4. Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	x			1	1	

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015						PP.05 17/21
5. La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la en forma segura?	x			1	1	
6. Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?	x			1	1	
7. Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?		x		1	0	No porque a veces dan mal la información y no se organizan bien
8. Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	x			1	1	
				8	7	

Nivel de confianza

Calificación total / Ponderación total \* 100

Nivel de confianza

7/8\*100

Nivel de confianza

88%



Nivel de riesgo	100% - Nivel de Riesgo
Nivel de riesgo	100% - 88%
Nivel de riesgo	12%

### **INTERPRETACIÓN**

#### **NIVEL DE CONFIANZA**

Porque tiene mayor porcentaje del 88% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO. Porque tiene menor porcentaje del 12% del cuestionario de NO ya que es necesario de investigar más en la instituciones como estudiante de Epoch

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 19/21</b>
--	------------------------

### SEGUIMIENTO

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
	Se han efectuado las acciones correctivas, de las Recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	x			1	1	
	2. Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?	x			1	1	
	3. Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?	x			1	1	
	4. Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	x			1	1	
	5. Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05 20/21</b>
--	------------------------

6. Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?	x			1	0	No porque recién se está investigando los controles de los nuevos sistemas
7. Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	x			1	0	No porque recién se está contratando a personal de contabilidad por eso no saben bien las operaciones
8. El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	x			1	1	
9. Se han definido herramientas de autoevaluación?	x			1	1	
10. Las deficiencias detectadas durante el proceso de Autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?	x			1	1	
				10	8	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación total * 100
Nivel de confianza	8/10*100
Nivel de confianza	80%
Nivel de riesgo	100% - Nivel de Riesgo
Nivel de riesgo	100% - 80%
Nivel de riesgo	20%

**INTERPRETACIÓN**

**NIVEL DE CONFIANZA**

Porque tiene mayor porcentaje del 80% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO. Porque tiene menor porcentaje del 20% del cuestionario de NO ya que es necesario de investigar más en las instituciones y así poder sacar adelante nuestra institución al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.06 1/6</b>
--	----------------------

<b>No.</b>	<b>Componentes</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
1	Ambiente de control	84%	16%
2	Evaluación de riesgo	87%	13%
3	Actividades de control	95%	5%
4	Información y comunicación	88%	12%
5	Seguimiento	80%	20%
Total		87%	13%

Evaluando la estructura según el informe como se pudo determinar un nivel de confianza del 87% y riesgo del 13%, dado principalmente por la ausencia de valores éticos, no mantener los objetivos fijos y no se cuentan con documentos adecuados que presenten la comunicación y falta de exámenes interno que marque el seguimiento en esta etapa.

Determinar los componentes a ser auditados



#### 4.2.2 FASE II: Planificación Específica

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PE 1/1</b>
--	-------------------

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Elabore los cuestionarios de control interno por componente	<b>PE.01</b>	<b>KMTC</b>	
2	Determine los niveles de riesgo y confianza por los componentes seleccionados	<b>PE.02</b>	<b>KMTC</b>	
3	Diseñe los procedimientos en base a los niveles de riesgos presentados	<b>PE.03</b>	<b>KMTC</b>	
4	Elabore el informe de control interno	<b>PE.04</b>	<b>KMTC</b>	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b>
--	--------------

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
1	¿Define a las Políticas públicas como garantías constitucionales de los derechos?	X			1	1	
2	¿Es necesarios establecer los roles que ejercen los distintos autores públicos?	X			1	1	
3	¿El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos?	X			1	1	
4	¿Realizan análisis financieros, sociales y ambientales previo del impacto de los proyectos que impliquen endeudamiento público?	X			1	1	
5	¿Permitan garantizar sostenibilidad de las finanzas públicas?	X			1	1	
6	¿Los objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo, la participación ciudadana y las garantías del buen vivir?	X			1	1	
7	¿Cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país?	X			1	1	
8	¿Regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público?	X			1	1	
9	¿Fortalecer la soberanía nacional y la integración latinoamericana a través de las decisiones de política públicas?		x		1	0	No porque a veces los trabajadores y trabajadoras no se llevan bien a nivel nacional y país
10	¿Orientar la gestión pública hacia el logro de resultados, que contemple los impactos tangibles e intangibles?	X			1	1	
					9	8	



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b>
--	--------------

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación total * 100
Nivel de confianza	8/9*100
Nivel de confianza	89%
Nivel de riesgo	100% - Nivel de Riesgo
Nivel de riesgo	100% - 89%
Nivel de riesgo	11%

## **INTERPRETACIÓN**

### **NIVEL DE CONFIANZA**

Porque tiene mayor porcentaje del 89% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO. Porque tiene menor porcentaje del 11% del cuestionario de NO ya que es necesario de investigar más en las instituciones y se necesita cumplir los Reglamentos Interno

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP/05</b>
--	--------------

	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
1	¿Se fijó el contenido de contrato de trabajo celebrado en el MTOP?	x			1	1	
2	¿Para establecer la duración de los contratos a prueba, y a plazo fijo?	x			1	1	
3	¿En el cumplimiento a lo señalado en la Codificación del Código de Trabajo, el empleador incorporará a personas con discapacidad?	x			1	1	
4	¿Todo contrato suplementario o extraordinario, deberá ser previamente solicitado por la respectiva autoridad, Director o quien lo represente?	x			1	1	
5	¿El calendario anual de vacaciones será elaborado anualmente por la Unidad de Administración de Talento Humano de conformidad con la necesidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y sustentado en los planes y proyecto de cada Unidad?	x			1	1	
6	¿Se Realizan con diligencia, sin exigir remuneraciones o propinas, los servicio que le correspondan prestar al Ministerio?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP/05</b>
--	--------------

7	¿Se registró la Asistencia de las trabajadoras y trabajadores?	x			1	1	
8	¿La trabajadora o trabajador del MTOP, que incumpliere sus obligaciones o contravienen las disposiciones legales?	x			1	1	
9	¿Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a la trabajadora o trabajador del Ministerio de Transporte y Obras Públicas?	x			1	1	
10	¿El Régimen de Remuneraciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, constituye el sistema de pago remuneraciones?	x			1	1	
11	¿Se Justifica de atrasos y faltas a las trabajadoras y trabajadores?	x			1	1	
12	¿Se consideran como documentos habilitantes de los atrasos y multas?		x		1	0	No porque a veces los trabajadores y trabajadoras se olviden de llevar los documentos
13	¿Se consideran la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, proporcional al tiempo trabajado?	x			1	1	
14	¿El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno tendrá de carácter obligatorio a nivel nacional, que permite normar las relaciones laborales de la institución con las trabajadoras y trabajadores?	x			1	1	
15	¿Se procurar no malgastar los bienes, en favor de la economía del MTOP, en la ejecución de su trabajo?	x			1	1	
					15	14	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP/05</b>
--	--------------

	Calificación total /
Nivel de confianza	Ponderación total * 100
Nivel de confianza	14/15*100
Nivel de confianza	93%
Nivel de riesgo	100% - Nivel de Riesgo
Nivel de riesgo	100% - 93%
Nivel de riesgo	7%

## **INTERPRETACIÓN**

### **NIVEL DE CONFIANZA**

Porque tiene mayor porcentaje del 93% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO. Porque tiene menor porcentaje del 7% del cuestionario de NO ya que es necesario de más investigar más en las instituciones para que se cumpla todos los Reglamentos Interno de acuerdo a la Ley

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b>
--	--------------

**Plan Operativo Anual (10 a 15 preguntas)**

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
1	¿La planificación institucional deberá conseguir los resultados que retroalimenten y materializan la planificación nacional?	x			1	1	
2	¿Facilitará el seguimiento y evaluación de las políticas públicas?	x			1	1	
3	¿El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres?	x			1	1	
4	¿Las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo?	x			1	1	
5	¿Coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados?		x		1	0	No porque no hay coordinación con los trabajadores y trabajadoras en las instituciones
6	¿Se orienta consolidación de una nueva sociedad sobre la base de la solidaridad, la justicia y paz?	x			1	1	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b>
--	--------------

7	¿Se construya a través de procesos y proyectos liderados por las instituciones?	x			1	1	
8	¿Se propone una serie de instrumentos y formatos para el desarrollo de los documentos de planificación?	x			1	1	
9	¿Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades?	x			1	1	
10	¿La planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales?	x			1	1	
					9	8	

Nivel de confianza	Calificación total /
Nivel de confianza	Ponderación total * 100
Nivel de confianza	8/9*100
Nivel de confianza	89%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b>
--	--------------

Nivel de riesgo	100% - Nivel de Riesgo
Nivel de riesgo	100% - 89%
Nivel de riesgo	11%

## **INTERPRETACIÓN**

### **NIVEL DE CONFIANZA**

Porque tiene mayor porcentaje del 89% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO. Porque tiene menor porcentaje del 11% del cuestionario de NO ya que es necesario investigar más de las instituciones a que se cumpla todos los requisitos del Plan Operativo Anual

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b>
--	--------------

Presupuesto (10 a 15 preguntas)

No	Preguntas	SI	NO	NA	PT	CA	Observación
1	¿El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado?	x			1	1	
2	¿El Presupuesto General del Estado, está de acuerdo con la ley?		x		1	0	No está de acuerdo con la ley porque no le alcanza las necesidades del presupuesto
3	¿El Presupuesto General del Estado, son los demás presupuestos de las entidades públicas?	x			1	1	
4	¿Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual?	x			1	1	
5	¿Los presupuestos son de la banca pública, las empresas públicas a nivel nacional?	x			1	1	
6	¿Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes?		x		1	0	No porque algunas instituciones no lo tienen sus propios planes para sus proyectos
7	¿Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo?	x			1	1	
8	¿El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público?	x			1	1	



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.05</b>
--	--------------

9	¿Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales?	x			1	1	
10	¿En la proforma del Presupuesto General del Estado deberán constar como anexos los justificativos de ingresos y gastos?	x			1	1	
					9	7	

	Calificación total /
	Ponderación total *
Nivel de confianza	100
Nivel de confianza	$7/9*100$
Nivel de confianza	78%
	100% - Nivel de
Nivel de riesgo	Riesgo
Nivel de riesgo	100% - 78%
Nivel de riesgo	22%

**INTERPRETACIÓN** Porque tiene mayor porcentaje del 78% del cuestionario de SÍ, NIVEL DE RIESGO. Porque tiene menor porcentaje del 22% del cuestionario de NO ya que es necesario investigar más en las instituciones ya que se cumpla todos los requisitos del Presupuesto y así no caiga en la Economía Financieros del Ministerio de Finanzas.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>PP.06</b>
--	--------------

N°.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Base Legal	89%	11%
2	Contrato	93%	7%
3	POA	89%	11%
4	Presupuesto	78%	22%
	Total	87%	13%

#### 4.2.3 FASE III: Ejecución

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E 1/1</b>
--	------------------

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Verificar el proceso de reclutamiento y selección de talento humano.	<b>E.01</b>	<b>KMTC</b>	
2	Comprobar la presentación de los requisitos para el ingreso de personal.	<b>E.02</b>	<b>KMTC</b>	
3	Aplicar los indicadores de gestión al presupuesto.	<b>E.03</b>	<b>KMTC</b>	
4	Aplicar indicadores de gestión al Plan Operativo anual.	<b>E.04</b>	<b>KMTC</b>	
5	Elaborar los hallazgos	<b>E.05</b>	<b>KMTC</b>	

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO,**  
**PERÍODO 2015**

**E.03**

**PRESUPUESTO**

DESCRIPCION	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
Agua Potable	0.00	0.00	0.00	718	718	0	100%	0,00%
Energía Eléctrica	4,951.39	4,951.39	3,620.16	5248,61	5248,61	1331,23	4854%	-4754,00%
Telecomunicaciones	392.60	392.60	337.13	907.38	907,4	55,47	3020%	-2920,00%
Servicio de Correo	1,866.75	1,866.75	199.99	109.95	157,13	1666,76	9224%	-9124,00%
Almacenamiento - Embalaje - Envase y Recarga de Extintores	0.00	0.00	0.00	0.00	900	0	0%	100,00%
Edición - Impresión - Reproducción - Publicaciones - Suscripciones - Fotocopiado - Traducción - Empastado - Enmarcación - Serigrafía - Fotografía - Carnetización - Filmación e Imágenes Satelitales	305.76	305.76	305.76	4,677.08	4694,24	0	612%	-512,00%
Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	0.00	0.00	23,600.00	23600	0	0%	100,00%
Servicios de Voluntariado	0.00	0.00	0.00	152,173.91	152173,91	0	0%	100,00%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00	425.00	425	0	0%	100,00%
Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Edificios - Locales - Residencias y Cableado Estructurado ( Mantenimiento - Reparaciones e Instalaciones )	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Mobiliarios ( Instalación - Mantenimiento y Reparaciones )	0.00	0.00	0.00	1,250.00	1250	0	0%	100,00%
Maquinarias y Equipos ( Instalación - Mantenimiento y Reparaciones )	0.00	0.00	0.00	300.00	300	0	0%	100,00%
Instalación - Mantenimiento y Reparación de Edificios - Locales y Residencias de propiedad de las Entidades Públicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Vehículos Terrestres ( Mantenimiento y Reparaciones )	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Vehículos Terrestres ( Arrendamiento )	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Servicio de Capacitación	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

Capacitación a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	560.00	560	0	0%	100,00%
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informaticos	0.00	0.00	0.00	2,733.00	2733	0	0%	100,00%
Alimentos Bebidas	0.00	0.00	0.00	1,165.00	1165	0	0%	100,00%
Combustibles y Lubricantes	2,467.33	2,467.33	2,467.33	0.01	128,33	0	9506%	-9406,00%
Materiales de Oficina	8,211.73	8,211.73	822.78	597.28	788,27	7388,95	9124%	-9024,00%
Materiales de Aseo	905.63	905.63	723.92	2,027.70	2194,37	181,71	2921%	-2821,00%
Materiales de Impresión - Fotografía - Reproducción y Publicaciones	0.00	0.00	0.00	9,921.12	9921,12	0	0%	100,00%
Insumos - Bienes - Materiales y Suministros para la Construcción - Electricos - Plomería - Carpintería - Señalización Vial - Navegación y Contra Incendios	0.00	0.00	0.00	378.00	378	0	0%	100,00%
Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres	1,480.88	1,480.88	158.67	23,519.12	23519,12	1322,21	592%	-492,00%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias - Plantas Electricas - Equipos y otros - incluye consumo de gas	1,542.15	1,524.15	165.23	36,079.57	36079,58	1376,92	410%	-310,00%
Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Repuestos y Accesorios para Maquinarias - Plantas Electricas - Equipos y otros	0.00	0.00	0.00	324.00	324	0	0%	100,00%
Tasas Generales - Impuestos - Contribuciones - Permisos - Licencias y Patentes	1,981.97	1,981.97	1,981.97	3,717.01	4518,03	0	3049%	-2949,00%
Almacenamiento Embalaje Envase y Recarga de Extintores	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	0.00	0.00	29,736.00	118944	0	0%	100,00%
Servicios de Voluntariado	141,291.44	141,291.44	87,695.58	951,579.32	953170,93	53595,86	1291%	-1191,00%
Servicios de Difusión e Información	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Viáticos y Subsistencias en el Interior	8,889.56	8,889.56	2,764.56	19,110.44	19110,44	6125	3175%	-3075,00%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

Edificios - Locales - Residencias y Cableado Estructurado ( Mantenimiento - Reparaciones e Instalación )	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Maquinarias Equipos y Redes ( Instalación - Mantenimiento y Reparaciones )	0.00	0.00	0.00	391,545.54	391545,54	0	0%	100,00%
Vehículos ( Instalación - Mantenimiento y Reparaciones )	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Instalación - Mantenimiento y Reparación de Edificios - Locales y Residencias de propiedad de las Entidades Públicas	0.00	0.00	0.00	20,162.00	20162	0	0%	100,00%
Vehículos Terrestres ( Mantenimiento y Reparaciones )	0.00	0.00	0.00	8,103.55	8103,55	0	0%	100,00%
Maquinarias y Equipos ( Arrendamientos )	0.00	0.00	0.00	58,453.27	58453,27	0	0%	100,00%
Vehículos Terrestres ( Arrendamiento )	0.00	0.00	0.00	21,504.00	21504	0	0%	100,00%



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

Servicio de Auditoría	0.00	0.00	0.00	520.11	520,11	0	0%	100,00%
Servicio de Auditoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Fiscalización e Inspecciones Técnicas	0.00	0.00	0.00	34,950.00	34950	0	0%	100,00%
Capacitación a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Vestuario - Lencería - Prendas de Protección - Accesorios para Uniformes Militares y Policiales - Carpas y Otros	0.00	0.00	0.00	22,000.00	22000	0	0%	100,00%
Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Insumos - Bienes - Materiales y Suministros para la Construcción - Electricos - Plomería - Carpintería - Señalización Vial - Navegación y Contra Incendios	0.00	0.00	0.00	104,243.20	104243,2	0	0%	100,00%
Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres	0.00	0.00	0.00	36,000.00	36000	0	0%	100,00%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

Combustibles - Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias - Plantas Electricas - Equipos y otros - incluye consumo de gas	0.00	0.00	0.00	11,200.00	11200	0	0%	100,00%
Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	0.00	0.00	0.00	45,846.44	45846,44	0	0%	100,00%
Repuestos y Accesorios para Maquinarias - Plantas Electricas - Equipos y otros	0.00	0.00	0.00	141,774.48	141774,48	0	0%	100,00%
Obras Públicas de Transporte y Vías	813,096.65	0.00	0.00	2,655,248.26	3527639,3	0	0%	100,00%
En Obras de Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
En Obras de Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
Seguros	0.00	0.00	0.00	62,396.02	62396,02	0	0%	100,00%
Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Bienes y Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0%	100,00%
	987,383.84	174,287.19	101,243.08	4,884,804.37	5850246,39	73044,11	2,89	-189,00%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO S I P E I P	OBJETIVO ESTRATEGICO	ITEM PRESUPUESTARIO	ACTIVIDAD	ASIGNADO PRESUPUESTO	EJECUTADO	VARIACION	% DE EJECUCIÓN	BRECHA
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730216	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABSCISAS: 61+750 – 75+975.	1.094.462,37	1083573	99%	99%	1%
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730813	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABSCISAS: 61+750 – 75+975.	187.620,92	185654	99%	99%	1%
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730504	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABSCISAS: 61+750 – 75+975.	79.957,27	12345	15%	15%	85%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO,</b> <b>PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

<b>ANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO</b>	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730813 (18.908) 730405 (8.103,55)	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	8.103,55	2103	26%	26%	74%
<b>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO</b>	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	770201	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	62.396,02	124573	200%	200%	-100%
<b>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO</b>	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730803	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	47.200,00	36100	76%	76%	24%
<b>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO</b>	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730811	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	104.243,20	103154	99%	99%	1%

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015								E.03	
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730802	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	22.000,00	21000	95%	95%	5%
CARRETERA PAPALLACTA-BAEZA-SIMON BOLIVAR	MANTENIMIENTO POR RESULTADOS PAPALLACTA-BAEZA-SIMON BOLIVAR	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	750105	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	98.348,86	65456	67%	67%	33%
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730404	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	411.575,86	312686	76%	76%	24%
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730303	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABCISAS: 61+750 – 75+975.	28.000,00	26000	93%	93%	7%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO,</b> <b>PERÍODO 2015</b>	<b>E.03</b>
--	-------------

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO	Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura del transporte	730208	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABSCISAS: 61+750 – 75+975.	118.944,00	113855	96%	96%	4%
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA PROVINCIA DE NAPO	MANTENIMIENTO VIAL DE LA PROVINCIA DEL NAPO		730402	MANTENIMIENTO RUTINARIO TRAMO:CHALUAYACU – PUENTE EL TIGRE, RED ESTATAL E20 ENTRE LAS ABSCISAS: 61+750 – 75+975.	20.162,00	18173	90%	90%	10%

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	
--	--

<b>CAPACITACIÓN</b>				
<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>Observación</b>
		<b>i</b>	<b>o</b>	
1	Zarate Iñiguez Santiago Luis	X		
2	Olmedo Rodríguez Sandra Daniela	X		
3	Pérez López Mario Isaías		x	No porque no estaba informado de la capacitación
4	Barrera Paredes Andrés Patricio	X		
5	Morocho Medina Jessica Estefanía	X		
6	Granda Sarango Rosa Consuelo	X		
7	Jara Calapucha Adiadma Mariana		x	No porque no estaba informada de la capacitación nadie sabía
8	Llori López Mayra Alejandra		x	No porque no estaba informada de la capacitación
9	Castro Enríquez Rolando Wilfrido		x	No porque no estaba informado de la capacitación
10	Espinosa Espinosa Vinicio Darwin		x	No porque no estaba informado de la capacitación
11	Ochoa Medina Bolívar Eduardo	X		
12	Guzmán Jiménez Elva Mercedes	X		
13	Castro Grefa Katty Cinthya	X		
14	Días Mayorga Daniel	X		
15	León Fernández Jhoer Gustavo	X		
16	Villacis Miranda Rolando Alberto	X		
17	Solano Pineda Oscar Santiago		x	No porque no estaba informado de la capacitación
18	Viteri Bonilla Luis Giovanni		x	No porque no estaba informado de la capacitación
19	Lema Puruncaja Rocío Del Pilar	X		
20	Noriega Reyes Gonzalo Wladimir		x	No porque no estaba informado de la capacitación
21	Ochoa Aucay Wilson Genaro		x	No porque no estaba informado de la capacitación
22	Quicaliquin Ibarra Henry Patricio		x	No porque no estaba informado de la capacitación
23	Flores Chimbo Nelson Geovanny		x	No porque no estaba informado de la capacitación

24	Catota Grijalva Segundo Miguel	X		
25	Rosero Fuentes Mentor Arnaldo		x	No porque no estaba informado de la capacitación
26	Bolaños Vinueza Carlos Ramiro		x	No porque no estaba informado de la capacitación
27	Escobar Villena Wilson Polid		x	No porque no estaba informado de la capacitación
28	Morales Sánchez Juan Carlos		x	No porque no estaba informado de la capacitación
29	Shiguango Cerda Segundo Andrés	X		
30	Ona Cando Edgar Homero	X		
31	Tanguila Huatatoca Fernando Francisco	X		
32	Grefa Mamallacta Pedro Humberto	X		
33	Soria Julio Cesar	X		
34	Chuqui Pillajo Marco Guillermo	X		
35	Valencia Bonilla Willan Miguel	X		
36	Molina Acurio Antonio Bolívar	X		
37	Vásquez Varela Víctor Oswaldo	X		
38	Jarrin Aman Fredy Richar	X		
39	Torres Albán Fausto Wilfrido	X		
40	Calderón López Hugo Xavier	X		
41	Boada Macas Wilson Fernando	X		



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	
--	--

<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>				
<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>observación</b>
1	ZARATE INIGUEZ SANTIAGO LUIS	x		
2	OLMEDO RODRIGUEZ SANDRA DANIELA	x		
3	PEREZ LOPEZ MARIO ISAIAS		x	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
4	BARRERA PAREDES ANDRES PATRICIO		x	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
5	MOROCHO MEDINA JESSICA ESTEFANIA	X		
6	GRANDA SARANGO ROSA CONSUELO	X		
7	JARA CALAPUCHA ADIADMA MARIANA		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
8	LLORI LOPEZ MAYRA ALEJANDRA		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
9	CASTRO ENRIQUEZ ROLANDO WILFRIDO		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
10	ESPINOSA ESPINOSA VINICIO DARWIN		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
11	OCHOA MEDINA BOLIVAR EDUARDO	X		
12	GUZMAN JIMENEZ ELVA MERCEDES	X		
13	CASTRO GREFA KATTY CINTHYA	X		
14	DIAS MAYORGA DANIEL	X		
15	LEON FERNANDEZ JHOER GUSTAVO	X		
16	VILLACIS MIRANDA ROLANDO ALBERTO	X		
17	SOLANO PINEDA OSCAR SANTIAGO		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
18	VITERI BONILLA LUIS GIOVANNI		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
19	LEMA PURUNCAJA ROCIO DEL PILAR	X		
20	NORIEGA REYES GONZALO WLADIMIR		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
21	OCHOA AUCA Y WILSON GENARO		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
22	QUICALIQUIN IBARRA HENRY PATRICIO		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	
--	--

23	FLORES CHIMBO NELSON GEOVANNY		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
24	CATOTA GRIJALVA SEGUNDO MIGUEL	X		
25	ROSETO FUENTES MENTOR ARNALDO		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
26	BOLAÑOS VINUEZA CARLOS RAMIRO		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
27	ESCOBAR VILLENA WILSON POLID		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
28	MORALES SANCHEZ JUAN CARLOS		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
29	SHIGUANGO CERDA SEGUNDO ANDRES	X		
30	ONA CANDO EDGAR HOMERO		X	No porque no ha sido tomado en cuenta en su evaluación
31	TANGUILA HUATATOCA FERNANDO FRANCISCO	X		
32	GREFA MAMALLACTA PEDRO HUMBERTO	X		
33	SORIA JULIO CESAR	X		
34	CHUQUI PILLAJO MARCO GUILLERMO	X		
35	VALENCIA BONILLA WILLAN MIGUEL	X		
36	MOLINA ACURIO ANTONIO BOLIVAR	X		
37	VASQUEZ VARELA VICTOR OSWALDO	X		
38	JARRIN AMAN FREDY RICAR	X		
39	TORRES ALBAN FAUSTO WILFRIDO	X		
40	CALDERON LOPEZ HUGO XAVIER	X		
41	BOADA MACAS WILSON FERNANDO	X		

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	
--	--

<b>VACACIONES</b>				
<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>observación</b>
1	ZARATE INIGUEZ SANTIAGO LUIS		X	No porque tiene que cumplir su cargo como Director de la Institución
2	OLMEDO RODRIGUEZ SANDRA DANIELA	x		
3	PEREZ LOPEZ MARIO ISAIAS		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
4	BARRERA PAREDES ANDRES PATRICIO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
5	MOROCHO MEDINA JESSICA ESTEFANIA	x		
6	GRANDA SARANGO ROSA CONSUELO	x		
7	JARA CALAPUCHA ADIADMA MARIANA		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
8	LLORI LOPEZ MAYRA ALEJANDRA		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
9	CASTRO ENRIQUEZ ROLANDO WILFRIDO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
10	ESPINOSA ESPINOSA VINICIO DARWIN		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
11	OCHOA MEDINA BOLIVAR EDUARDO	x		
12	GUZMAN JIMENEZ ELVA MERCEDES	x		
13	CASTRO GREFA KATTY CINTHYA	x		
14	DIAS MAYORGA DANIEL		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
15	LEON FERNANDEZ JHOER GUSTAVO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
16	VILLACIS MIRANDA ROLANDO ALBERTO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
17	SOLANO PINEDA OSCAR SANTIAGO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
18	VITERI BONILLA LUIS GIOVANNI		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
19	LEMA PURUNCAJA ROCIO DEL PILAR	x		

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>		
--	--	--

20	NORIEGA REYES GONZALO WLADIMIR		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
21	OCHOA AUCAY WILSON GENARO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
22	QUICALIQUIN IBARRA HENRY PATRICIO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
23	FLORES CHIMBO NELSON GEOVANNY		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
24	CATOTA GRIJALVA SEGUNDO MIGUEL	x		
25	ROSERO FUENTES MENTOR ARNALDO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
26	BOLAÑOS VINUEZA CARLOS RAMIRO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
27	ESCOBAR VILLENA WILSON POLID		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
28	MORALES SANCHEZ JUAN CARLOS		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
29	SHIGUANGO CERDA SEGUNDO ANDRES	x		
30	ONA CANDO EDGAR HOMERO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
31	TANGUILA HUATATOCA FERNANDO FRANCISCO	x		
32	GREFA MAMALLACTA PEDRO HUMBERTO	x		
33	SORIA JULIO CESAR	x		
34	CHUQUI PILLAJO MARCO GUILLERMO	x		
35	VALENCIA BONILLA WILLAN MIGUEL		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
36	MOLINA ACURIO ANTONIO BOLIVAR		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
37	VASQUEZ VARELA VICTOR OSWALDO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
38	JARRIN AMAN FREDY RICAR		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
39	TORRES ALBAN FAUSTO WILFRIDO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución
40	CALDERON LOPEZ HUGO XAVIER	x		
41	BOADA MACAS WILSON FERNANDO		x	No porque ingreso nuevo a la Institución

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.05</b>
--	-------------

**Título:**

**No se ha cumplido el proceso de selección de personal**

**Condición**

Una vez aplicado el proceso de verificación se pudo determinar un cumplimiento de la selección de personal con 22 trabajadores y 38 de nombramiento de la institución del MTOPN.

**Criterio**

Art. 8.- Selección

Los ciudadanos que ingresen a prestar servicios en el MTOP, mediante contrato de trabajo establecido y aprobado por el MRL, deberá cumplir previamente con lo que dispone la Ley, y para el efecto deberá existir la correspondiente vacante y la respectiva disponibilidad presupuestaria.

El proceso de selección de personal que ingresen a prestar servicios en cualquier modalidad de contrato al amparo del Código del Trabajo, lo realizará la Dirección de Administración de Talento Humano o sus equipos de trabajo ubicados en los territorios, previa la autorización de la Máxima Autoridad, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud de requerimiento de la Unidad;
- b) Autorización de la autoridad nominadora;
- c) Certificación de disponibilidad y partida presupuestaria;
- d) Perfil de puesto, con las competencias ideales para su óptimo desempeño.
- e) Verificación de requisitos de aspirantes y clasificación de carpetas recibidas;
- f) Mantener un registro de aspirantes idóneos;

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.05</b>
--	-------------

- g) Aplicación de las pruebas prácticas que exigiera el MTOP, para las y los aspirantes de obreros calificados y especializados;
- h) Entrevista con el aspirante por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano y la Unidad solicitante;
- i) Informe de selección del candidato elegido;
- j) Legalización del contrato de trabajo en el MRL.

**Causa**

Falto de cumplir todos los proceso de selección del personal para contratar a los trabajadores de acuerdo a la Ley.

**Efecto**

No cumplen los funcionarios los requisitos necesarios de la institución para contratar a los trabajadores que quedaron en vacante o jubilación.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.05</b>
--	-------------

**Título:**

**Incumplimiento del proceso de capacitación**

**Condición**

Son 15 funcionarios que no cumplen con un proceso de capacitación, debido a que no se les informó sobre las capacitaciones a los trabajadores, y solo se incluyeron a los más antiguos del MTOPN.

**Criterio**

**Artículo donde define el proceso de capacitación**

Art. 66. Capacitación

Es un deber y un derecho de la trabajadora o trabajador, pues está obligado a participar en todas las actividades programadas para el grado y la ocupación en que se encuentra ubicado.

**Causa**

No se consideró a la totalidad del personal por bajo presupuestos solo se incluyó a los más antiguo.

**Efecto**

15 funcionarios sin capacitar.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.05</b>
--	-------------

**Título:**

**Ausencia de un Plan de Vacaciones**

**Condición**

Son 27 funcionarios que no salieron de vacaciones en la cual lo que eran antiguo si salieron de vacaciones de la institución del MTOPN.

**Criterio**

**Artículo donde define el proceso vacaciones**

**Art. 34. Vacaciones**

Conforme a lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo vigente, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso incluido los días no laborables, con sujeción al calendario establecido en coordinación con el encargado del proceso, más un día adicional contado después de los cinco (5) años de trabajo en la misma Entidad.

Por necesidad de la Entidad, el empleador podrá negar al trabajador o trabajadora que desempeñe labores técnicas o de confianza; observe lo determinado en el Art. 74 del Código de Trabajo, el goce de vacaciones de un año, para que estas sean acumuladas necesariamente el año siguiente.

Por ningún motivo la trabajadora o el trabajador acumularán vacaciones por más de tres (3) períodos, de conformidad con el artículo 75 del Código del Trabajo.



<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.05</b>
--	-------------

**Causa**

No se consideró las vacaciones a los trabajadores porque ingresaron nuevo y los que eran antiguo salieron de vacaciones.

**Efecto**

Casi la mayoría de trabajadores antiguo salió de vacaciones y los nuevos que ingresaron se quedaron a trabajar en la institución del MTOPN.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>E.05</b>
--	-------------

**Título:**

**Incumplimiento del Plan Operativo Anual.**

**Condición**

Que no existe la verificación de la evaluación del desempeño del presupuesto y planificación.

**Criterio**

**Código de administración y finanzas públicas**

**Art. Evaluación del desempeño del presupuesto y planificación**

4.- Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.- El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo. Para el cumplimiento de estas responsabilidades, las entidades rectoras de la planificación nacional del desarrollo y las finanzas públicas podrán solicitar la asistencia y participación de otras entidades públicas, de conformidad con sus necesidades. Dichas entidades estarán obligadas a solventar los costos de tales requerimientos.

**Causa**

No se consideró la evaluación del desempeño del presupuesto y planificación de la institución que tuvieron que recopilar datos por causa de la inundación.

**Efecto:** Brecha del 20%

#### 4.2.4 FASE IV: Comunicación de resultados

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>CR 1/1</b>
--	-------------------

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Notificar el final del proceso de auditoría.	<b>CR.01</b>	<b>KMTC</b>	
2	Emitir el informe de auditoría.	<b>CR.02</b>	<b>KMTC</b>	

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>CR.01</b>
--	--------------

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

En la administración del Doctor Isidro Ayora, se crea el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. El 15 de enero del 2007, mediante Decreto Ejecutivo 053, cambia la estructura de este Portafolio y crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías.

Y la planta operativa de la Jefatura de Área está conformado por 60 trabajadores entre choferes, operadores de equipo pesado, peones, guardias, mecánicos, soldadores, ayudantes, jefe de mecánica y de soldadura, quienes eran los encargados de realizar la construcción y mantenimiento de las principales vías y puentes de la Provincia de Napo.

#### **Objetivos del examen**

##### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo, período 2015, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos.

##### **Objetivos Específicos**

- Fundamentar mediante soporte teórico bibliográfico la importancia de ejecutar una auditoría de gestión para el mejoramiento del uso de los recursos.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>CR.01</b>
--	--------------

- Diagnosticar mediante técnicas y métodos de investigación el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía y ética en la utilización de los recursos.
- Dar a conocer a través de un informe técnico a los responsables de la institución, los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas en el manejo de los recursos.

### **Alcance del examen**

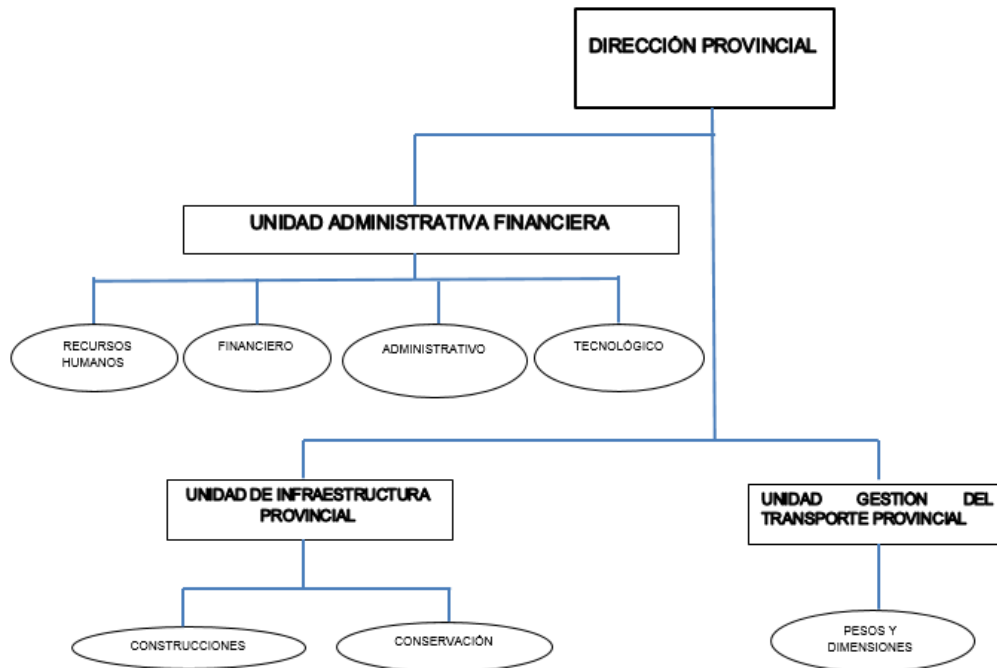
Se analizara los siguientes componentes; Presupuesto, Talento Humano y el Plan Operativo, por lo que fue indispensable para conocer los indicadores de gestión en término de eficiencia y eficacia.

### **Limitación al alcance**

Se establece las siguientes limitaciones por ausencia del personal no se realizó los procedimientos de ejecución.

### **Estructura orgánica**

**ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**



### **Objetivos de la entidad**

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>CR.02</b>
--	--------------

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **Título:**

**No se ha cumplido el proceso de selección de personal**

#### **Condición**

Una vez aplicado el proceso de verificación se pudo determinar un cumplimiento de la selección de personal con 22 trabajadores y 38 de nombramiento de la institución del MTOPN.

#### **Criterio**

Art. 8.- Selección

Los ciudadanos que ingresen a prestar servicios en el MTOP, mediante contrato de trabajo establecido y aprobado por el MRL, deberá cumplir previamente con lo que dispone la Ley, y para el efecto deberá existir la correspondiente vacante y la respectiva disponibilidad presupuestaria.

El proceso de selección de personal que ingresen a prestar servicios en cualquier modalidad de contrato al amparo del Código del Trabajo, lo realizará la Dirección de Administración de Talento Humano o sus equipos de trabajo ubicados en los territorios, previa la autorización de la Máxima Autoridad, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- k) Solicitud de requerimiento de la Unidad;
- l) Autorización de la autoridad nominadora;
- m) Certificación de disponibilidad y partida presupuestaria;
- n) Perfil de puesto, con las competencias ideales para su óptimo desempeño.
- o) Verificación de requisitos de aspirantes y clasificación de carpetas recibidas;
- p) Mantener un registro de aspirantes idóneos;

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>CR.02</b>
--	--------------

- q) Aplicación de las pruebas prácticas que exigiera el MTOP, para las y los aspirantes de obreros calificados y especializados;
- r) Entrevista con el aspirante por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano y la Unidad solicitante;
- s) Informe de selección del candidato elegido;
- t) Legalización del contrato de trabajo en el MRL.

**Causa**

Falto de cumplir todos los proceso de selección del personal para contratar a los trabajadores de acuerdo a la Ley.

**Efecto**

No cumplen los funcionarios los requisitos necesarios de la institución para contratar a los trabajadores que quedaron en vacante o jubilación.



**Título:**

**Incumplimiento del proceso de capacitación**

**Condición**

Son 15 funcionarios que no cumplen con un proceso de capacitación, debido a que no se les informó sobre las capacitaciones a los trabajadores, y solo se incluyeron a los más antiguos del MTOPN.

**Criterio**

**Artículo donde define el proceso de capacitación**

Art. 66. Capacitación

Es un deber y un derecho de la trabajadora o trabajador, pues está obligado a participar en todas las actividades programadas para el grado y la ocupación en que se encuentra ubicado.

**Causa**

No se consideró a la totalidad del personal por bajo presupuestos solo se incluyó a los más antiguo.

**Efecto**

15 funcionarios sin capacitar.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>CR.02</b>
--	--------------

**Título:**

**Ausencia de un Plan de Vacaciones**

**Condición**

Son 27 funcionarios que no salieron de vacaciones en la cual lo que eran antiguo si salieron de vacaciones de la institución del MTOPN.

**Criterio**

**Artículo donde define el proceso vacaciones**

**Art. 34. Vacaciones**

Conforme a lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo vigente, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso incluido los días no laborables, con sujeción al calendario establecido en coordinación con el encargado del proceso, más un día adicional contado después de los cinco (5) años de trabajo en la misma Entidad.

Por necesidad de la Entidad, el empleador podrá negar al trabajador o trabajadora que desempeñe labores técnicas o de confianza; observe lo determinado en el Art. 74 del Código de Trabajo, el goce de vacaciones de un año, para que estas sean acumuladas necesariamente el año siguiente.

Por ningún motivo la trabajadora o el trabajador acumularán vacaciones por más de tres (3) períodos, de conformidad con el artículo 75 del Código del Trabajo.

**Causa**

No se consideró las vacaciones a los trabajadores porque ingresaron nuevo y los que eran antiguo salieron de vacaciones.

**Efecto**

Casi la mayoría de trabajadores antiguo salió de vacaciones y los nuevos que ingresaron se quedaron a trabajar en la institución del MTOPN.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE NAPO, PERÍODO 2015</b>	<b>CR.02</b>
--	--------------

**Título:**

**Incumplimiento del Plan Operativo Anual.**

**Condición**

Que no existe la verificación de la evaluación del desempeño del presupuesto y planificación.

**Criterio**

**Código de administración y finanzas públicas**

**Art. Evaluación del desempeño del presupuesto y planificación**

4.- Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.- El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y El desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo. Para el cumplimiento de estas responsabilidades, las entidades rectoras de la planificación nacional del desarrollo y las finanzas públicas podrán solicitar la asistencia y participación de otras entidades públicas, de conformidad con sus necesidades. Dichas entidades estarán obligadas a solventar los costos de tales requerimientos.

**Causa**

No se consideró la evaluación del desempeño del presupuesto y planificación de la institución que tuvieron que recopilar datos por causa de la inundación.

**Efecto**

Brecha del 20%

## CONCLUSIONES

- ✓ Se necesita evaluar, eficiencia, eficacia, economía y ética en los manejos de los recursos, en la cual podemos encontrar los hallazgos en los procesos de auditoría en el objetivo general y específico POR QUE es necesario de encontrar todos los hallazgos que nos favoreces en la institución ya que se necesita tener todos los valores corporales y así alcanzar todos los recursos económico para proyectar los procesos de auditoría en la cual tienen dificultades en los proyectos de convenios de técnicas y métodos de investigación con el fin de tomar acciones correctivas en los manejos de los recursos.
  
- ✓ Se dar a conocer los componentes de la Institución como; Presupuesto, Talento Humano y Plan Operativo Anual y los indicadores de gestión para proyectar los recursos económicos QUE RESULTADOS DIO en ejecutar todos los proyectos realizados de cada uno de los departamentos que hicimos las interpretaciones de los indicadores de gestión, investigaciones tenían todos los reglamentos, estatutos, ordenanzas que cumplían con todas las operaciones de actividades de acuerdo a la ley, les favoreció buenos resultados en la economía para financiar sus finanzas y proyectos.
  
- ✓ Falta del personal capacitado no se proyectó la ejecución de la Institución MTOPN EN QUE falto de informar a los trabajadores las capacitaciones dando orientaciones, diálogo, charlas, consejo, guía para que ingresara a trabajar y le pudieran dar certificados ya que algunos trabajadores y funcionarios estaban de vacaciones, otros no eran tomados en cuenta en las capacitaciones solo existían los nuevos, los antiguo estaban de vacaciones en la cual eran muy importantes las capacitaciones que organizaba el departamento de Talento Humano con la orden del Director de la institución al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Napo.
  
- ✓ Concluimos el objetivo de la entidad del desarrollo del País como; políticas, planes, programas y proyectos que es muy importante de la Institución, en los ámbitos culturales, sociales y medioambientales, así poder sacar adelante nuestras institución o País.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Recomendamos a todos los trabajadores y funcionarios que deben de valorar los buenos valores y no perder las costumbres de la institución y así no tienen dificultades en la institución.
- ✓ Se dar a conocer los componentes de la Institución como; Presupuesto, Talento Humano y Plan Operativo Anual y los indicadores de gestión para proyectar los recursos económicos QUE RESULTADOS DIO en ejecutar todos los proyectos realizados de cada uno de los departamentos, les favoreció buenos resultados en la economía para financiar sus finanzas y proyectos.
- ✓ Que se contrate del personal capacitado de proyecto y la ejecución de la Institución falto de informar a los trabajadores las capacitaciones dando orientaciones, diálogo, charlas, consejo, guía, en la cual recomendamos a todos los trabajadores y funcionarios que no se realizó las capacitaciones por falta de descoordinación y no se proyectó la ejecución porque algunos estaban de vacaciones los antiguos y los nuevos existían a las capacitaciones y otros no eran tomados en cuentas.
- ✓ Se elaboró la estructura de la Institución al MTOPN, en la cual recomendamos a todos los trabajadores y funcionarios que tengan bien estructurado el organigrama.
- ✓ En la cual recomendamos a todos los trabajadores y funcionarios el objetivo de la entidad del desarrollo del País como; políticas, planes, programas y proyectos que es muy importante de la Institución, en los ámbitos culturales, sociales y medioambientales, así poder sacar adelante nuestra institución o País a que no deben de perder las costumbres y los valores de la institución para que puedan funcionar todas las actividades realizadas a la orden del Director.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Graig, M. & De Backer, P. (1995) Auditoría de Gestión. Madrid: Ediciones Folio.
- Lazcano, J. M. (1995) El manejo de las organizaciones y su Auditoría Interna. México: Mc-Graw Hill.
- Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública (2005) Medición y evaluación de la gestión pública. México: CLAD
- Beltrán, L. R. (1998) El Gran Comunicador Simón Bolívar. Bolivia: Plural.
- Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (2000) Auditoría Interna de Gobierno. Santiago: CAIGG.
- Milton, K. & Maldonado, E. (2011) Auditoría de Gestión. 4ª ed. Quito: Abya-Yala.
- Milton, K. & Maldonado, E. (2001) Auditoría de Gestión. 2ª ed. Quito: Abya-Yala.
- Hernández, F. (1992) La Auditoria Operativa: Como Instrumento en la Decisión Gerencial. Lima: San Mar.
- Leonard, W. (1993) Auditoria Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa. México Diana.
- Mejía, C. (1996) La Auditoria Administrativa como Instrumentos de Gestión para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Tesis, Maestría en Contabilidad con mención en Auditoria, Lima: USMP.
- Basante, M. & Orozco, J. (2009) Auditoría de Gestión en la empresa Qualite. Riobamba: ESPOCH.

Benjamín, E. (2007) Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio. 2ª ed. México: Pearson Educación.

De la Peña, A. (2008) Auditoría: Un Enfoque Práctico. Madrid: Paraninfo.

Guilarte, Y. (2015) Bases de auditoría de gestión para el sector público. Recuperado de: [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

## ANEXOS

### Anexo 1: Fotografías de la Institución







